

Atributii principale:

- întocmește, când este cazul, rapoarte în vederea adoptării unor hotărâri ale Consiliului Local;
- întocmește, când este cazul, referate pentru emitere dispoziții ale primarului;
- răspunde în scris, în termenul prevăzut de lege, la scrisorile cetățenilor, repartizate compartimentului;
- reprezintă pe baza de mandat Consiliul Local și Primarul în instanța de contencios administrativ, atunci când sunt atacate hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului, formulează acțiuni, întâmpinări, promovează căile de atac sau orice act procedural în numele acestora;
- acordă consultanță juridică serviciilor, birourilor și compartimentelor aparatului de specialitate al primarului;
- avizează pentru legalitate referatele prin care se propune adoptarea de hotărâri sau emiterea de dispoziții;
- urmărește și asigură respectarea legalității, prin vizarea actelor care emană de la serviciile publice locale și care produc efecte juridice, acordând asistență juridică de specialitate;
- pune la dispoziție materialele pe care le are în evidență funcționarilor din aparatul de specialitate al primarului și din instituțiile și unitățile subordonate Consiliului Local, consilierilor și conducerii instituțiilor aflate sub autoritatea administrației locale;
- colaborează cu organisme societății civile, cu privire la problemele de interes local sau general, altele decât cele date în competența altor servicii din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- asigură reprezentarea orașului și a Primarului acestuia prin mandat, în fața instanțelor de judecată civilă și a celorlalte autorități ale Administrației de Stat;
- întocmește și semnează alături de primar acțiunile, întâmpinările, concluziile scrise, actele specifice promovării căilor de atac, adresate instanțelor de judecată și altor autorități jurisdicționale;
- ține evidența litigiilor și a termenelor stabilite de instanță, pentru dosarele repartizate;
- participă, împreună cu persoanele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, la expertizele și la cercetările locale, dispuse de instanță sau alte organe ale statului, în dosarele repartizate;
- promovează din oficiu căile de atac în fața instanțelor de judecată prezenta primarului în vederea semnării;
- ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii și realizarea creanțelor inclusiv prin executare silită;
- colaborează la întocmirea proiectelor de regulamente, hotărâri și dispoziții pe care le adoptă Consiliul Local, sau le emite Primarul;
- participă la comisiile numite pentru efectuarea de verificări, control, inventarieri și alte asemenea acțiuni și răspunde de legalitatea activității acestora;
- participă la licitații sau în comisiile de analiză a ofertelor în vederea achiziționării de bunuri și servicii sau de închirieri, concesiuni, etc. și răspunde de legalitatea acestora;
- vizează pentru legalitate contractele economice de achiziții de bunuri și servicii, de închiriere, colaborare și concesiune, precum și alte contracte pe care orașul le încheie cu persoane fizice sau juridice și răspunde pentru legalitatea acestora;
- vizează pentru legalitate procesele-verbale încheiate în urma licitațiilor, sau a celor de analiză a ofertelor, la care participă;
- vizează pentru legalitate toate documentele ce emană de la serviciile de specialitate, în domeniul legislației muncii;
- răspunde de legalitatea și oportunitatea operațiunilor cuprinse în documentele întocmite și prezentate;
- asigură rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni, prin audiențe sau petiții, în care sunt necesare cunoștințe juridice privind interpretarea, aplicarea și respectarea legilor;
- participă la comisiile constituite în baza unor legi speciale (ex. Comisia de aplicare a Legii nr.18/1991, a Legii nr. 10/2001, etc.);
- ține evidența notificărilor depuse în baza Legii nr.10/2001 în registrul specific al dosarelor constituite în baza notificărilor, precum și a corespondenței cu solicitanții sau cu alte instituții ale statului implicate în procesul de soluționare a notificărilor;
- analizează dosarele nesoluționate până în prezent constituite în baza notificărilor sub aspectul actelor doveditoare ale calității de persoană îndreptățită, a dreptului de proprietate asupra imobilelor revendicate și a modului de trecere în proprietatea statului a acestora și propune comisii speciale constituite în modul de soluționare al acestuia;
- redactează adresele și poartă corespondența cu solicitanții în vederea completării dosarelor cu acte doveditoare sau pentru lamurirea unor aspecte specifice aplicării legii;
- identifică împreună cu solicitanții amplasamentele imobilelor revendicate și a vecinătăților acestora;

-intocmeste dosarul constituit in baza notificarii cu opisul aferent si il inainteaza sigilat Institutiei Prefectului Jud.Valcea in vederea emiterii avizului de legalitate si a inaintarii acestuia catre Comisia Centrala pentru Stabilirea Despagubirilor din cadrul Autoritatii Nationale pentru Restituirea Proprietatilor;

-gestioneaza dosarele restituire de catre Comisia Centrala pentru Stabilirea Despagubirilor sau Institutia Prefectului Jud.Valcea in vederea modificarii dispozitiilor sau a completarii acestora cu alte documente necesare;

-informează conducătorii structurilor funcționale cu privire la evoluția cauzelor în fața instanțelor de judecată și colaborează cu aceștia în susținerea și finalizarea cauzelor;

-colaborează cu specialiști în informatică în vederea informatizării treptate a evidențelor și a utilizării programelor existente, în domeniul său de activitate;

-se documentează în ce privește actele normative nou apărute, legate de administrația publică locală;

-asigură, prin modalități specifice, interpretarea și aplicarea uniformă a actelor respective de către toate serviciile și compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al primarului.

-conlucrează cu celelalte servicii, birouri și compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și cu serviciile de specialitate, juridic, contencios din cadrul Consiliului Județean și Instituției Prefectului;

-asigura ordonarea, depozitarea, selectionarea si pastrarea tuturor documentelor pe care le creaza conform nomenclatorului arhivistic aplicabil in institutie;

-alte atribuții prevăzute de lege, de hotararile Consiliului Local, de dispozițiile Primarului, sarcinile transmise de viceprimar, secretar ;

-respecta R.O.I., R.O.F. al aparatului de specialitate al primarului si toate dispozitiile primite in acest sens;

-indeplineste orice atributii si sarcini stabilite de conducerea executiva a primariei.