

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Ține evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale, transmise prefectului în vederea verificării legalității și asigură păstrarea acestora.

2. Ține evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești de contencios administrativ.

3. Examinează, sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de către autoritățile administrației publice locale, în strictă concordanță cu prevederile Constituției (art. 123 alin. 5), Carta europeană a autonomiei locale (art. 8), Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, Hotărârea de Guvern nr.906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale O.U.G.nr. 57/2019 (art.6, pct.2) și Ordinul Prefectului privind unele măsuri pentru exercitarea, în mai bune condițiuni, a controlului de legalitate.

4. Verifică legalitatea contractelor încheiate de autoritățile administrației publice locale, asimilate potrivit legii actelor administrative, ca urmare a sesizării prefectului de către persoanele care se consideră vătămate într-un drept sau interes legitim.

5. Propune prefectului sesizarea, după caz, a autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat ilegal, sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare.

6. Întocmește documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanței de contencios administrativ și susține în fața acesteia acțiunea formulată, precum și căile de atac.

7. Elaborează rapoarte și prezintă informații prefectului cu privire la actele verificate.

8. Participă, alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului, la acțiuni de verificare la nivelul întregului județ, cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative.

9. Elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului.

10. Acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, europarlamentare, precum și a referendumului național ori local.

11. Desfășoară acțiuni de îndrumare privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și executate de aceștia în numele statului.

12. Efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmește documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a consiliului județean, a unor consilii locale, suspendarea de drept a unor mandate de consilier, de primar, încetarea de drept a unor mandate de primar, încetarea de drept a mandatului președintelui consiliului județean și încetarea mandatului unor primari ca urmare a unui referendum local.

13. Elaborează proiectul ordinului prefectului de stabilire a numărului consilierilor locali și județeni, pe baza datelor statistice oficiale și întocmește graficul de convocare a consiliilor locale și a consiliului județean în ședințe de constituire.

14. Efectuează, în condițiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar sau de președintele consiliului județean, în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ teritorială, inclusiv la sediul autorităților administrației publice locale, și propune prefectului, dacă este cazul, sesizarea organelor competente.

15. Avizează proiectele de ordine ale prefectului inițiate de structurile din cadrul instituției, în situațiile în care persoanele desemnate sau înlocuitorii acestora se află în imposibilitate de a-și exercita atribuțiile sau nu se află la sediul instituției.

16. Participă la acțiunile de control tematic de fond la sediul autorităților administrației publice locale, aprobate prin ordin al prefectului.

17. Realizează activități de verificare în vederea elaborării răspunsului la petițiile/sesizările date spre soluționare, conform O.U.G.nr.27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

18. Cunoaște și aplică cerințele cuprinse în documentația privind Sistemul de Management Integrat (SMI) Calitate – Mediu – SSM (proceduri de sistem, proceduri operaționale, instrucțiuni) implementat în cadrul instituției prefectului.

19. Cunoaște politica SMI și participarea la realizarea acesteia.

20. Răspunde de gestionarea documentelor SMI difuzate și pe care le utilizează în sfera de activitate.

21. Răspunde de gestionarea înregistrărilor în sfera de activitate.

22. Participă la programul anual de instruire SMI.

23. Participă la desfășurarea Programului de audit intern SMI și la desfășurarea auditului de evaluare a conformării cu cerințele legale, în calitate de auditat.

24. Identifică și soluționează neconformitățile de orice tip din sfera proprie de activitate.

25. Cunoaște aspectele de mediu și riscurile identificate asociate proceselor din sfera proprie de activitate.

26. Respectă normele privind SSM și instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă aplicabile activităților desfășurate.

27. Participă la colectarea selectivă a deșeurilor din compartiment.

28. Participă la desfășurarea exercițiilor de simulare prevăzute în Planul de acțiune pentru situații de urgență și capacitate de răspuns.

29. În situația în care efectuează serviciul de permanență la sediul instituției, preia corespondența primită prin intermediul Serviciului de Mesagerie Criptată.

30. Îndeplinește orice alte atribuții primite de la prefect, subprefect și șeful serviciului pentru realizarea, cu celeritate, în condițiile legii, a activităților specifice instituției prefectului.

31. Se obligă să respecte R.O.F. și R.O.I.

32. Respectă legislația în vigoare referitoare la protecția informațiilor clasificate.

33. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordin de către prefect.