

## **Principale atribuții :**

- asigură consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- întocmește proiecte de hotărâri în vederea supunerii spre adoptare Consiliului local al municipiului Sfântu Gheorghe;
- asigură redactarea contreactelor și a altor acte cu caracter juridic;
- instrumentează și soluționează notificările formulate, în temeiul Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, de către persoanele îndreptățite;
- asigură, prin acordarea de asistență juridică, cadrul legal necesar pentru activitatea birourilor și compartimentelor din cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe;
- asigură, în condițiile legii, reprezentarea Consiliului local, al Municipiului Sfântu Gheorghe și al Primarului în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, precum și în relațiile cu alte persoane juridice și fizice;
- cercetează și soluționează scrisorile, sesizările și reclamațiile cetățenilor în spiritul prevederilor legale, adresate Consiliului local sau Primarului și repartizate de conducere;
- ține evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată;
- acordă asistență juridică instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliul local la solicitarea expresă a acestora;
- participă în calitate de membru în comisii de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziție publică pentru atribuirea contractelor de achiziție de servicii; de lucrări sau de bunuri, după caz și instrumentează problemele apărute în derularea procedurilor- contestații și/sau cereri în anulare, în fața CNSC precum și în fața instanțelor judecătorești;
- organizează documentarea juridică prin constituirea colecțiilor de legi, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului și alte acte normative, publicații juridice, literatura de specialitate și redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
- urmărește apariția, și ține evidența actelor normative din care rezultă atribuții pentru autoritățile administrației publice locale și face propuneri conducerii, pentru prelucrarea și dezbateră acestora cu salariații din aparatul de specialitate al primarului;
- asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.