



Consilier juridic:

- a) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- b) avizează și contrasemnează actele cu caracter strict juridic, precum și cele care sunt date spre rezolvare în cadrul instituției;
- c) colaborează cu celelalte compartimente la întocmirea regulamentelor, instrucțiunilor, deciziilor și a altor acte normative elaborate de instituție;
- d) urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ semnalând conducerii și celorlalte compartimente sarcinile ce le revin potrivit acestora;
- e) rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic potrivit competențelor, conform legii și deciziilor primite;
- f) acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică instituției – Poliției Locale a Municipiului M-Ciuc și angajaților acestuia;
- g) întocmește organigrama și statul de funcții pentru Poliția Locală a Municipiului Miercurea - Ciuc;
- h) elaborează/avizează procedurile operaționale ale instituției;
- i) avizează documentațiile necesare angajării, promovării și avansării salariaților și acordă asistență în acest sens celor interesați;
- j) avizează propunerile anuale și ori de câte ori este nevoie privind cheltuielile de personal pentru aparatul propriu;
- k) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al Poliției Locale, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- l) elaborează proiecte de hotărâri, regulamente de organizare și funcționare, regulamente de ordine interioară;
- m) respectă regulamentele interioare de organizare și funcționare precum și alte prevederi legale referitoare la activitatea aferente postului;
- n) urmărește și verifică efectuarea de către responsabilul resurse umane, a întocmirii dosarelor de pensionare și a tuturor documentațiilor întocmite de acesta;
- o) urmărește aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul salarizare, resurse umane;
- p) participă la elaborarea sau după caz, realizează lucrări de complexitate sau importanță deosebită corespunzătoare funcțiilor;
- q) rezolvă corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile instituției și dă îndrumările necesare în vederea rezolvării acestora în termenul legal;
- r) semnează potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică lucrările și corespondența realizată în cadrul instituției;
- s) desfășoară oricare alte activități repartizate conform statutului profesiei;
- t) asigură elaborarea în termen a analizelor, rapoartelor și metodologiilor în domeniu;



- u) asigură în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariați și face propuneri conducerii instituției pentru salariații care săvârșesc abateri disciplinare;
- v) avizează derularea procedurilor de achiziții;
- w) avizează deciziile Directorului executiv al Poliției Locale a Municipiului M-Ciuc;
- x) monitorizează/centralizează procesele - verbale emise de împuterniciții aparatului executiv al Poliției Locale a Municipiului Miercurea-Ciuc, pentru fapte săvârșite cu încălcarea legislației în vigoare, urmărind și înregistrând toate etapele pe care le parcurg acestea până la recuperarea sumelor bănești la bugetul local;
- y) înregistrează și expediază procesele-verbale de contravenție emise de polițiștii locali asupra persoanelor fizice și juridice;
- z) ține evidența centralizată, scriptic sau pe computer, a tuturor fazelor până la soluționarea definitivă a procesului-verbal de contravenție;
- aa) întocmește și prezintă, la cererea conducerii sau a altor organisme abilitate, situația rezolvării proceselor-verbale;
- bb) asigură evidența contravențiilor constatate și aplicate cu ocazia executării unor misiuni de ordine și siguranță publică;
- cc) asigură urmărirea îndeplinirii procedurilor legale de finalizare a contravențiilor aplicate;
- dd) asigură informarea conducerii instituției cu privire la sesizările și reclamațiile adresate personalului instituției referitor la constatarea și aplicarea contravențiilor;
- ee) reprezintă interesele instituției în instanță;
- ff) formulează întâmpinarea în cazul în care calea de atac este promovată de partea adversă;
- gg) culege materialele și actele doveditoare necesare formulării apărării în instanța de judecată, solicită punctele de vedere de la compartimentele de specialitate;
- hh) primește și înregistrează documentele (cereri de chemare în judecată, etc.) în vederea soluționării în termenul legal;
- ii) întocmește diverse raportări solicitate de către directorul executiv;
- jj) arhivează documentele specifice compartimentului la sfârșitul fiecărui an sau la ajungerea la termen, după caz, în condițiile legii;
- kk) întocmește și prezintă raporturi și informări privind problemele legate de activitatea sa șefului ierarhic superior;
- ll) semnează toate actele emise în conformitate cu sarcinile de serviciu și răspunde material, civil, administrativ sau penal prin semnătura pentru legalitatea și verificarea celor cuprinse în actele emise propriu sau în numele Poliției Locale;
- mm) în cazul în care refuză să semneze, respectiv contrasemneze ori să avizeze sau prezintă obiecții cu privire la legalitatea, fără acoperire susținută de temeiuri juridice, răspunde administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii;



- nn) manifestă corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitate sa oficială;
- oo) răspunde la petiții în legătură cu atribuțiile avute, întocmește adrese/comunicări;
- pp) verifică și avizează răspunsurile formulate la petițiile/sesizările/cererile/ depuse la Poliția Locală a Municipiului Miercurea – Ciuc;
- qq) efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivare a documentelor din cadrul compartimentului;
- rr) execută întocmai și la timp ordinele directorului executiv și raportează imediat de executarea lor;
- ss) este obligat să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- tt) conduce, după caz autovehiculele instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- uu) îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, sau însărcinări ce pot apărea pe parcurs, primite în scris sau verbal de la directorul executiv al Poliției Locale a Municipiului Miercurea – Ciuc.