

ATRIBUTII

SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS SI DE ADMINISTRATIE PUBLICA

- Reprezinta si sustine interesele institutiei in fata instantelor judecatoresti, a autoritatilor jurisdictionale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmarire si cercetare penala, cat si a notarilor publici;
- Formuleaza actiuni, intampinari, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestatii in anulare;
- Formuleaza plangeri penale in numele si pentru sustinerea intereselor legale ale Primariei;
- Legalizeaza si investeste cu formula executorie hotararile judecatoresti definitive si irevocabile;
- Transmite hotararile judecatoresti, definitive si irevocabile, catre serviciile din cadrul Primariei orasului Popesti Leordeni care au sesizat Serviciul Juridic pentru solutionarea lucrarilor respective;
- Transmite titlurile executorii (hotarari judecatoresti) catre organele de specialitate in vederea executarii silit;
- La solicitarea instantelor judecatoresti, asigura realizarea procedurii prevazuta de Decretul nr. 32/1954 cu privire la declararea dispartiei persoanei, respectiv cu privire la declararea mortii prezumate;
- Tine evidenta dosarelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti si a termenelor de judecata;
- Tine evidenta citatiilor emise de instantele judecatoresti si a publicatiilor de vanzare emise de birourile executorilor judecatoresti, in vederea afisarii la avizierul Consiliului Local al orasului Popesti Leordeni;
- Formuleaza in termen raspunsuri scrise la sesizarile cetatenilor in legatura cu litigiile aflate pe rolul instatelor judecatoresti;
- Raspunde interpelarilor formulate de consilierii locali pentru problemele specifice activitatii desfasurate si le transmite in termen de cel mult 20 de zile consilierului juridic al Consiliului Local al orasului Popesti Leordeni;
- Asigura realizarea bibliotecii juridice;
- Formuleaza in termen legal raspunsuri scrise catre petenti;
- Avizeaza proiectele de dispozitii ale Primarului, pe baza referatelor justificative inaintate serviciului;
- Avizeaza procesele verbale ale comisiilor constitutive la nivelul Primariei Popesti Leordeni, pe diverse domenii de activitate;
- Raspunde interpelarilor formulate de consilierii locali;
- Participa la audientele Primarului asigurand asistenta juridica cu aceasta ocazie, pentru persoanele aflate in audienta;
- Asigura consilierea juridica a serviciilor Primariei orasului Popesti Leordeni, in activitatea specifica fiecarui serviciu in vederea respectarii dispozitiilor legale;
- Studiaza si prelucreaza legislatia nou aparuta cu sefii departamentelor care au responsabilitati specifice fiecarei noi prevederi legale, la solicitarea acestora;
- Asigura comunicarea cu treapta ierarhic superioara;
- Respecta si aplica legislatia in vigoare;
- Indeplineste si alte sarcini date de sefii ierarhici;
- Face propuneri pentru Organigrama, Statul de functii, Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul intern;
- Intocmeste si prezinta materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;
- Participa la audientele tinute de primar, viceprimar asigurând detalii specifice problemelor ridicate de cetateni;
- Colaboreaza cu toate departamentele Primariei pe probleme specifice activitatii serviciului;

- Colaboreaza cu alte organe si autoritati precum: Prefectura Ilfov, instantele judecatoresti, Administratia Financiara Ilfov, Camera de Comert si Industrie a Romaniei, Curtea de Conturi, Birourile Executorilor Judecatoresti etc;
- Participa la sedintele Consiliului Local Popesti Leordeni, la Comisia Juridica si asigura informatiile solicitate.