

**ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE DE  
CONSILIER JURIDIC, CLASA I, GRADUL PROFESIONAL PRINCIPAL DIN CADRUL SERVICIULUI  
ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ**

**1. Atribuții privind comunicarea și publicitatea hotărârilor Consiliului Local:**

-comunică hotărârile tuturor celor interesați în termenele prevăzute de lege, inclusiv prefectului, pentru controlul de legalitate, păstrând și arhivând dovezi scrise în acest sens;  
-actualizează și tipărește după fiecare ședință toate evidențele serviciului privind hotărârile adoptate și registrul privind evidența comunicărilor;  
-asigură depunerea la dosarul ședinței în care s-a aprobat hotărârea dovezile de comunicare/publicitate, de organizare a ședinței, de îndeplinire a procedurii transparenței decizionale și a altor proceduri, conform legii;  
-afișează la panoul de la intrarea în Primărie hotărârile normative și în alte locuri autorizate și îndeplinește operațiunile de comandare a publicității prin presă pentru acest tip de hotărâri;  
-asigură securitatea sigiliului cu stema României, pentru autoritatea „Consiliul Local al Municipiului Arad”, respectând cerințele legale privind regimul juridic al utilizării ștampilelor și sigiliilor;  
-asigură, la cerere, tuturor celor interesați, informații/copii tipărite privind hotărârile normative adoptate de Consiliul Local Arad și tuturor celor care justifică un interes legitim, informații/copii tipărite privind hotărârile cu caracter individual, cu excepția copiilor certificate și ștampilate, care se eliberează de funcționarul responsabil sau de șeful serviciului;  
-participă, la cererea șefilor ierarhici, la elaborarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local, inițiate de primar sau de consilierii din comisia de urbanism, în limita competenței profesionale.

**2. Atribuții privind organizarea și desfășurarea ședințelor comisiilor de specialitate ale Consiliului Local:**

-înscrie pe ordinea de zi a ședinței comisiilor de specialitate proiectele semnate de inițiator, avizate de secretarul general sau însoțite de obiecții de legalitate, însoțite de referatul de aprobare, rapoartele de specialitate și anexele invocate în proiect;  
-asigură asistența tehnică a Comisiei de Urbanism, amenajarea teritoriului, patrimoniului, juridic a Consiliului Local al Municipiului Arad;  
-pregătește și transmite documentele ședințelor consilierilor din comisia de urbanism, completându-le cu proiectele de hotărâri și întreaga documentație înscrisă pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local, utilizează numai versiunea autorizată de șeful serviciului;  
-pregătește și transmite consilierilor din Comisia de Urbanism, amenajarea teritoriului, patrimoniului, juridic informațiile și documentele solicitate în vederea îndeplinirii mandatului, conform legii;  
-participă la elaborarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local, inițiate de consilierii din comisia de urbanism;  
-redactează corespondența comisiei de specialitate de care răspunde;  
-redactează avizele și procesele-verbale ale comisiei, asigură semnarea acestora, le îndosariază și le predă spre arhivare, împreună cu corespondența comisiei aferentă ședinței respective, responsabilului cu ședințele comisiilor de specialitate;  
-prezintă șefului ierarhic, în vederea comunicării către primar și secretarul general, avizele, solicitările, adresele formulate de către comisia de specialitate;  
-se interesează în legătură cu modul de rezolvare a solicitărilor comisiei, păstrând corespondența efectuată în acest sens;  
-ține evidența petițiilor adresate comisiei și a audiențelor la Comisia de Urbanism, amenajarea teritoriului, patrimoniului, juridic, implicându-se în formularea răspunsului în termenul legal, în acest scop, va colabora cu serviciile de specialitate;  
-convoacă la ședință directorii, șefii de servicii și funcționarii care au redactat proiectele de hotărâri, directorii agenților economici, ai instituțiilor publice de interes local și persoanele fizice/juridice care își manifestă expres interesul de a fi prezente la ședință etc.

**3. Atribuții privind organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local:**

-participă la ședințele consiliului local;  
-pregătește și transmite documentele ședințelor consilierilor din Comisia de Urbanism, amenajarea teritoriului, patrimoniului, juridic, completându-le cu proiectele de hotărâri și întreaga documentație înscrisă pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local, utilizează numai versiunea autorizată de șeful serviciului;  
-asigură convocarea consilierilor din Comisia de Urbanism, amenajarea teritoriului, patrimoniului, juridic, la ședințele consiliului local;  
-distribuie, la cererea șefilor ierarhici, înaintea ședinței și în timpul ședinței, documentele suplimentare care se impun a fi repartizate consilierilor, în afara celor dinainte transmise;  
-consemnează amendamentele și rezultatul votului la fiecare amendament și proiect de hotărâre, în vederea corectei redactări a hotărârilor Consiliului Local;  
-ține evidența prezenței consilierilor la ședințele consiliului local și asigură transmiterea lunară a pontajului corespunzător în vederea indemnizării consilierilor;  
-convoacă la ședință directorii, șefii de servicii și funcționarii care au redactat proiectele de hotărâri, directorii agenților economici, ai instituțiilor publice de interes local și persoanele fizice/juridice care își

manifestă expres interesul de a fi prezente la ședință etc.

**4. Atribuții privind asistența juridică la verificarea proiectelor de hotărâri:**

- a) analizează instrumentele de prezentare și motivare și proiectele de hotărâri, urmărind asigurarea respectării procedurilor aplicabile acestora și a normelor de tehnică legislativă
- b) asigură asistența juridică, la cerere, cu respectarea repartizării lucrărilor de către șefii ierarhici;
- c)-verifică existența și completitudinea documentelor la care se face referire la art. 136 din Codul administrativ;
- d)-verifică existența tuturor semnăturilor responsabililor și a dovezilor de împuternicire pentru înlocuitorii acestora;
- e)-verifică existența vizei juridice;
- f)-verifică îndeplinirea condițiilor de formă și a normelor de tehnică legislativă.

**5. Atribuții în domeniul sistemului de management al calității:**

1. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
2. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
3. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf;
4. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;
5. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora;
6. Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează;
7. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
8. În cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite;
9. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
10. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;
11. În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.

**6. Atribuții privind paza și securitatea incendiilor:**

1. În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
2. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
3. Respectă normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă, sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate.

**7. Atribuții conform prevederilor Hotărârii Guvernului României nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție pentru perioada 2021-2025, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public, a celor referitoare la pantouflage.**

- a) Să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;
- b) Să se asigure că exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare
- c) Să se asigure că accesul și contactele actualilor, precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora.

**8. Atribuții privind deplasarea pe teren:**

-deplasarea în teren în vederea desfășurării atribuțiilor de serviciu, se realizează doar din dispoziția șefului ierarhic, cu precizarea expresă a locației și a intervalului de timp alocat.

**9. Alte atribuții:**

-își însușește temeinic, aplică și își actualizează permanent cunoștințele legislative care caracterizează domeniul administrației publice locale, în general și al activității repartizate, în special;

-respectă prevederile Regulamentului CE 679/2016 și ale Legii 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

-îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Înlocuiește după caz, unul din următorii funcționari:

-responsabilul cu activitățile Comisiei de Sănătate, familie, muncă și protecție socială, educație, cultură, culte, copii, tineret, sport și turism a Consiliului Local al Municipiului Arad, în privința tuturor atribuțiilor acestuia, la cererea șefului de serviciu și cu sprijinul acestuia;

-responsabilul pentru exercitarea concretă a atribuțiilor primarului privind organizarea alegerilor, a referendumurilor și a recensămintelor.

Obligații în executarea, respectiv la încetarea raportului de serviciu cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. pe durata executării raportului de serviciu și pe o durată de 50 ani de la încetarea acestuia, se va respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces salariatul în exercitarea funcției deținute;

2. angajatul se obligă ca, atât pe durata executării raportului de serviciu, cât și pe o perioadă de 50 ani de la data încetării acestuia, indiferent de cauza acestei încetări:

a) să nu sustragă, copieze, multiplice etc. documentele și informațiile conținând date cu caracter personal, precum și datele cu caracter personal ale publicului ( persoane fizice și delegați/împuterniciți ai persoanelor juridice) sau ale altor terțe persoane colaboratori ai autorităților administrației publice locale și aparatului de specialitate, la care are acces în exercitarea funcției;

b) să nu transmită documentele și informațiile ( inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), datele cu caracter personal ale publicului sau terților colaboratori ai autorităților administrației publice locale și aparatului de specialitate, la care are acces în exercitarea funcției, indiferent dacă acestea sunt confidențiale sau au caracter de secret de serviciu, fără acordul conducerii Municipiului Arad, în afara spațiilor în care Municipiul Arad își desfășoară activitatea (inclusiv prin transmiterea unor documente/ date cu caracter personal /informații către adresele de e-mail personale) sau din locațiile în care acestea au fost depuse în scopul menținerii regimului lor confidențial;

c) să nu divulge sau să comunice documente și informații ( inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad direct sau indirect (prin mijlocirea unui terț intermediar) nici unei persoane fizice sau juridice, nici unei entități fără personalitate juridică și nici unei autorități, cu excepția transmiterilor impuse de executarea funcției în cadrul instituției și divulgărilor permise de prevederile legale în vigoare;

d) să nu folosească documentele și informațiile ( inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), datele cu caracter personal și/sau documentele confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad în beneficiul propriu sau în beneficiul unui terț, precum și în niciun alt mod decât cele prevăzute în regulamentele interne pentru realizarea activităților sale profesionale;

e) să depună toate eforturile pentru a împiedica transmiterea neautorizată de informații și documente (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad către persoane fizice sau juridice, către entități fără personalitate sau către autorități neautorizate să primească asemenea informații și/sau documente;

f) să depună toate eforturile pentru înlăturarea sau, în măsura în care aceasta nu este posibilă, pentru limitarea efectelor oricărei dezvăluiri neautorizate a unor informații și documente (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale ori secrete de serviciu;

g) să respecte prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, legile, procedurile și instrucțiunile aplicabile în materia respectării regimului datelor cu caracter personal și a secretului profesional;

3. informațiile făcute publice prin comunicate de presă sau prezentări publice de către însăși Municipiul Arad nu constituie secret de serviciu sau informații confidențiale ale angajatorului;

4. toate înscrisurile (inclusiv dar fără a se limita la documente scrise/ inscripționate în orice fel pe orice tip de suport de date) aparținând Municipiului Arad sau provenind de la acesta, sunt proprietatea acestuia din urmă;

5. angajatul este obligat să predea înscrisurile proprietate ale Municipiului Arad către reprezentanții legali ai acestuia din urmă:

a) oricând acest lucru îi va fi solicitat de către șefii săi ierarhici;

b) în cazul încetării raportului de serviciu, indiferent de cauza acestei încetări.

6. angajatul este de acord ca toate drepturile de proprietate intelectuală și beneficiile asupra/ rezultând din munca (inclusiv dar fără a se limita la invenții, cercetare, know-how, drafturi de documente etc.) prestată de acesta sau la care a participat pe durata raportului de serviciu, referitoare la activitatea Municipiului Arad sunt proprietatea acestuia din urmă;

7. angajatul se obligă să respecte confidențialitatea parolilor de utilizator în rețeaua computerizată a Municipiului Arad. Parolele de utilizator trebuie schimbate periodic, persoana care face cunoscută această parolă fiind responsabilă direct de posibilele consecințe. În eventualitatea unei dezvăluiri accidentale a parolilor de utilizator ori a oricărui alt element de securitate, angajatul are obligația de a înștiința imediat departamentul IT.

8. în vederea asigurării îndeplinirii corespunzătoare a obligației de confidențialitate precum și în circumstanțele sesizării dispariției de bunuri (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal) proprietatea Municipiului Arad sau a unui alt proprietar, în spațiile în care Municipiul Arad își desfășoară activitatea, orice angajat este obligat să coopereze cu persoanele desemnate de către conducerea Municipiului Arad în vederea organizării de controale în conformitate cu prevederile legale. Toate fișetele, dulapurile, sertarele, birourile și, în general, toate elementele de mobilier din incinta Municipiului Arad sunt proprietatea acestuia și pot fi oricând controlate în scopurile mai sus menționate, în prezența angajatului care are în custodie aceste bunuri. Sustragerea de la efectuarea controlului sau obstrucționarea în orice mod a controlului constituie abatere disciplinară gravă și poate fi sancționată ca atare, cu respectarea procedurii cercetării disciplinare prealabile. Același regim juridic îl au și calculatoarele, laptopurile, imprimantele, scanerele și celelalte echipamente ale angajatorului, inclusiv programele software instalate pe acestea și informațiile conținute de acestea (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal), angajatorul având dreptul de control nerestricționat cu privire la acestea. Având în vedere faptul că uzul în interes personal al bunurilor angajatorului (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal) este strict interzis, angajatorul având dreptul nerestricționat de a accesa la orice moment orice informații aflate pe echipamentele Municipiului Arad, angajații recunoscând pe deplin dreptul de proprietate al angajatorului asupra acestora;

9. la încetarea raportului de serviciu (indiferent de cauza acestei încetări) salariatul va preda pe bază de proces verbal telefoane, agende și laptop (conținând baza de date a publicului - persoane fizice și delegați/împuțerniciți ai persoanelor juridice);

10. Condițiile utilizării adreselor de e-mail profesionale:

a) pe durata executării raportului de serviciu, salariatul are interdicția de utiliza adresa de e-mail profesională în interes și în scop personal și de a șterge conținutul global sau selectiv al e-mailurilor primite în exercitarea funcției;

b) la încetarea raportului de serviciu conținutul mesajelor de interes pentru instituție (în special, dar fără a se limita la mesaje ale publicului) vor fi predate de persoana vizată (asociat, colaborator, angajat) către director/șef serviciu/șef birou.

Prezenta fișă se completează cu atribuțiile ce decurg în sarcina funcționarului din proceduri, instrucțiuni și alte responsabilități legal încredințate.