



Primar BU

**ROMÂNIA**  
COMUNA MOGOSESTI- SIRET  
JUDETUL IASI

Localitatea Mogosesti-Siret  
Primaria Mogosesti-Siret  
Tel. / fax – 0232 /713900  
Mail: [Mogosesti\\_siret@yahoo.com](mailto:Mogosesti_siret@yahoo.com)  
Nr. 628/15.02...2019

---

## **RAPORT DE ACTIVITATE**

### **cu privire la activitatea juridical si achizitiile publice desfasurata in anul 2018 a Compartimentului juridic, contencios si achizitii publice**

Scopul principal al Compartimentului juridic, contencios si achizitii publice este urmatorul: asigura in conditiile legii raspunsul adreselor cu caracter juridic, precum si in relatiile cu toate institutiile cu care colaboreaza, intocmeste toate documentele necesare conf. dispozitiilor emise de catre Primarul Comunei Mogosesti-Siret, colaboreaza cu firmele de consultant privind proiectele in derulare precum si in raporturile cu alte persoane fizice si/ sau juridice, organizarea si intocmirea tuturor actelor privind licitatia publica, concesiunea si a altor contracte de comodat/inchiriere.

Respectand si fisa postului, Compartimentului juridic, contencios si achizitii publice are urmatoarele atributii:

1. Formuleaza intampinari, motive de apel, recurs si alte cai de atac, reprezentand in instanta de judecata institutia-daca este cazul;
2. Asigura consultanta in promovarea si redactarea actiunilor in justitie privind bunurile proprietatea autoritatii publice atat pentru persoane fizice cat si juridice;
3. Avizeaza si contrasemneaza acte cu caracter juridic;
4. Asigura consultanta juridical compartimentelor interne din cadrul institutiei;
5. Colaboreaza cu celelalte compartimente interne privind contractele cu caracter juridic;
6. Intocmeste propuneri de atribuire/neatribuire de teren in baza Legii 18/1991/R;

7. Inregistreaza, tine evidenta, prelucreaza in cadrul comisiei speciale si inregistreaza spre solutionare, prin dispozitia primarului, a notificarilor depuse in baza Legii nr.10/2001/R;
8. Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici, conform Legii nr 7/2004;
9. Urmareste executarea hotararilor judecatoresti ramase definitive si irevocabile;
10. Lucreaza pe platformele eSop, Sim-anpm, salt gov, SICAP, e-Demos etc
11. Legalizeaza semnaturile de pe inscrisurile prezentate de parti si confirma autenticitatea copiilor cu actele originale, in conditiile legii;
12. Solutioneaza petitiile si corespondenta;
13. Intocmeste programul anual de achizitii publice;
14. Elaboreaza si/sau coordoneaza activitatea elaborare a documentatiei de atribuire privind licitatiile;
15. Urmareste organizarea, derularea si finantarea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica, tine evident lor;
16. Asigura publicitatea si transparenta achizitiilor publice;
17. Programeaza, urmareste si respecta etapele de derulare si fanalizare a procedurilor de atribuire privind achizitiile publice;
18. Intocmeste rapoarte, referate privind comisiile de licitatii;
19. Intocmeste referate, rapoarte privind emiterea unei hotarari de consiliu local sau a unei dispozitii a primarului referitor la un act sau fapt juridic;
20. Rezolva contestatiile, restituie garantiile de participare, informaza participantii, intocmeste procesul verbal de deshidere a ofertelor, precum si raportul procedurii unei licitatii;
21. Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;
22. Intocmeste si tine evidenta contractelor de achizitie publica, precum si a actelor aditionale;
23. Asigura colaborarea cu A.N.R.M.A.P si S.N.S.C.M . privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si servicii;
24. Elaboreaza raportul privind contractele atribuite anului anterior;
25. Tine evidenta responsabililor pe obiective si gestioneaza arhivarea dosarelor;
26. Redacteaza si respecta termenul adreselor solicitate de alte institutii sau cabinet de avocatura, notariale, ministere, persoane fizice/juridice etc;
27. Compartimentul exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau primate de la sefii ierarhici.
28. Compartimentul intocmeste documentatia si asigura respectarea cadrului legal cu privire la vnzarea, concesiunea inchirierea si locatia de gestiune a bunurilor aflate in domeniul privat si/sau public al comunei.

29. Compartimentul intocmeste, redacteaza documentatia si asigura respectarea cadrului legal cu privire la achizitionarea de catre consiliul local a bunurilor si serviciilor de utilitate publica, respectiv a contractelor economice.

30. Compartimentul sprijina consiliul local si primarul in solutionarea unor cereri si reclamatii cu caracter juridic.

31.Reprezentatul compartimentului urmareste in permanenta aparitia noilor acte normative, isi insuseste reglementarile respective si le aduce la cunostinta consiliului local.a primarului si a compartimentelor din cadrul Primariei si inlocuieste secretarul, in lipsa acestuia pe linia consiliului local.

32.Intocmeste regulamente si caiete de sarcini (in limita posibilitatilor si a cunostiintelor)-Exp Regulament de vanzare a bunurilor aflate in domeniul privat al Comunei mogosesti-Siret,

33.Tine registrul de evident al clauzelor aflate pe rolul Instantelor de judecata, registrul de reclamatii administrative si plangeri in instanta, registrul de audiente etc

33.Privind proiectul SNA -2016-2020: -delegat prin dispozitii ale primarului ca: responsabil proiect, responsabil functii sensibile-inventarierea functiilor sensibile, consilier de etica, responsabila cu atributii specific avertizorilor in interes public la nivelul UAT, responsabil intocmire indicatori privind conflictele de interese,responsabil privind procedura pantouflage.

34. Delegat prin dispozitie ca membru comisie pentru proiectele europene.Privind proiectele europene sunt in derulare urmatoarele proiecte :

1.Spatiu public de recreere in Comuna Mogosesti-Siret, jud.Iasi-proiect finantat prin PNDR , Masura 6/D11.1-,,Sprijin pentru actiuni de mediu,, GAL Iasi S-V,

2.Realizare santuri de pamant si accese proprietati pe drumul communal DC 104, in comuna Mogosesti-Siret, jud.Iasi- proiect finantat prin PNDR, Masura M7/D11.2-,,Sprijin pentru infiintarea, reabilitarea, modernizarea infrastructurii,, GAL Iasi S-V.

3.Proiect WIFI4EU-proving internetul gratuit pentru locuitorii comunei Mogosesti-Siret in trei puncte din comuna Mogosesti-Siret, respectiv: primarie, parc in sat Muncelu de Sus si Biblioteca Mogosesti-Siret.

35.Intocmeste cereri sau alte documente necesare eliberarii avizelor pentru proiectele in derulare.

Activitatea de consultanta, asistenta si reprezentare juridica s-a facut cu respectarea tuturor dispozitiilor legale in vigoare cu toate persoanele fizice si juridice cu care s-a intrat in contact, intocmindu-se, verificandu-se si contrasemnandu-se toate actele necesare cu caracter juridic.

---

Intocmit,  
**Cons.juridic**  
Poiana Mirela

