

شرح وظایف اداره حقوقی، امور پیمانها منطقه

- بررسی و به کارگیری رویکردها و روشهای نوین کاری برای انجام کارآمد وظایف و بهبود فعالیتهای عملکردها
- ارائه پیشنهادات برای افزایش بهره وری و همکاری در تهیه و پیاده سازی پیشنهادات پذیرفته شده
- ارائه طریق و پیشنهاد در چارچوب قوانین و مقررات در انجام وظایف محوله
- بررسی متن قراردادهای تنظیمی از لحاظ حقوقی و پیگیری و بررسی تغییرات یا متمم بر قراردادها و مشاوره در امور قراردادهای منطقه حسب موارد ارجاعی با توجه به سوابق کاری
- هماهنگی امور حقوقی مربوط به منطقه
- هماهنگی کشیکهای حقوقی در ایام تعطیل در منطقه
- کنترل پرونده های قضایی مربوط به منطقه
- اقامه دعوی به طرفیت اشخاص اعم از حقوقی یا حقیقی مربوط به منطقه
- بررسی اطلاعات جمع آوری شده جهت ارائه نظر مشورتی در قبال پرسش هایی که در زمینه مسائل حقوقی از واحد متبوع بعمل می آید
- پیگیری و تنظیم لوایح دفاعی و ارائه آن به دعاوی و مراجع قانونی ذریبط و دفاع از حقوق حقه شهرداری در مراجع مذکور مربوط به منطقه
- تهیه پاسخ استعلامات حقوقی منطقه و تهیه مستندات قانونی مورد نیاز دواير مختلف شهرداری حسب موارد ارجاعی
- تهیه و تنظیم آرسيو حقوقی و نگهداری رونوشت قوانین ، تصویب نامه ها و مصوبات و طبقه بندی آنها
- تهیه دادخواستها و شکایات شهرداری به ظرفیت اشخاص مربوط به منطقه
- جمع آوری ، بررسی و تنظیم اطلاعات جهت تهیه و تدوین لوایح قانونی ، طرح تصویب ها ، اساسنامه ها و آیین نامه های مورد نیاز مربوط به منطقه
- دفاع از حقوق شهرداری در مقابل دعاوی و جزایی و حقوقی و تهیه لوایح مربوطه مربوط به منطقه
- رسیدگی به شکایات واصله در حد قوانین و مقررات مربوط و اعلام پاسخ به شاکی و مراجع مربوطه ارجاع کننده مربوط به منطقه
- شرکت در جلسات دادرسی اعم از حقوقی و کیفری مربوط به منطقه
- وصول مطالبات شهرداری (چکهای برگشتی) در منطقه
- اجراء مفاد آراء کمیسیونهای مادتين ۷۷ و ۱۰۰ قانون شهرداریها در منطقه
- استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها