

## Extras din R E G U L A M E N T DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al Instituției Prefectului – Județul Botoșani

### ART. 26

#### SERVICIUL JURIDIC

##### 1) Cu privire la aplicarea și respectarea Constituției, a legilor și celorlalte acte normative:

- a) participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului, la acțiuni de verificare la nivelul întregului județ cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative;
- b) elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;
- c) întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului, în sfera de activitate a serviciului;
- d) conlucrează cu compartimentele din structura proprie a consiliului județean în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local
- e) întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a serviciului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform Legii nr. 340/2004, republicată și H.G. 460/2006, modificată și completată.

##### 2) Cu privire la verificarea legalității actelor administrative adoptate sau emise de consiliul județean, de consiliile locale sau de primari:

- a) ține evidența actelor administrative adoptate sau emise de consiliul județean, de consiliile locale sau de primari și transmise prefectului în vederea verificării legalității, asigură păstrarea acestora, precum și evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care prefectul are calitate procesuală; preia, verifică și ține evidența documentațiilor anexe la actele autorităților (procese verbale de ședință, note de fundamentare, rapoarte ale comisiilor pe domenii și a compartimentelor de resort etc.) transmise electronic, de către secretarii unităților administrativ-teritoriale;
- b) examinează, sub aspectul legalității și în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de către consiliul județean, de consiliile locale sau de primari;
- c) propune prefectului, cu motivarea corespunzătoare, sesizarea, după caz, a autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau instanței de contencios administrativ;
- d) întocmește documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanței de contencios administrativ și susține în fața acesteia acțiunile formulate;
- e) elaborează rapoarte și prezintă informări prefectului cu privire la actele verificate;
- f) avizează ordinele prefectului din punct de vedere al legalității;
- g) reprezintă prefectul în fața notarilor publici, a instanțelor judecătorești de orice grad, precum și a altor autorități și instituții publice;
- h) acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local;

- i) efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmește documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau a consiliului județean, la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar ori la încetarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar, respectiv la încetarea înainte de termen a mandatului președintelui consiliului județean, după caz;
- j) desfășoară acțiuni de îndrumare și verificare privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia în numele statului;
- k) urmărește modul de îndeplinire de către secretarii unităților administrativ-teritoriale a obligațiilor ce le revin, potrivit legii, cu privire la înaintarea actelor supuse verificării din punct de vedere al legalității;
- l) conlucrează cu compartimentele din structura proprie a consiliului județean sau a consiliilor locale, după caz, la elaborarea proiectelor de hotărâri ale Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local;
- m) coordonează acțiunile necesare bunei desfășurări și organizării a proceselor electorale, conform prevederilor legale;
- n) îndeplinește atribuții cu privire la relațiile dintre instituția prefectului și autoritățile locale.

### **3) Cu privire la aplicarea actelor normative cu caracter reparatoriu:**

- a) asigură activitatea de secretariat pentru comisia județeană de fond funciar, Legea nr. 290/2003, Legea nr. 10/2001.
- b) asigură primirea, evidența și soluționarea, potrivit legii, a cererilor cu caracter reparatoriu.

### **4) Cu privire la activitatea de fond funciar:**

participă la realizarea lucrărilor de secretariat ale Comisiei Județene de aplicare a Legii fondului funciar nr. 18/1991 și a Legii 1/2000, cu modificările ulterioare, precum și a Legii nr. 247/2005;

verifică sesizările și contestațiile adresate Comisiei Județene și prezintă concluziile în legătură cu stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, potrivit Regulamentului de aplicare a Legii nr. 18/1991, republicată, a Legii nr. 1/2000, cu modificările ulterioare, a Legii nr. 247/2005, aprobat prin H.G. nr. 890/2005;

urmărește și informează periodic Comisia Județeană asupra modului de soluționare a cererilor, reclamațiilor și contestațiilor cu privire la aplicarea legilor fondului funciar, propunând măsuri de intrare în legalitate în cazul constatării unor abateri;

convoacă membrii comisiei și a invitaților în ziua și data stabilită pentru desfășurarea ședinței de lucru;

verifică modul de lucru a comisiilor locale privind reconstituirea și constituirea dreptului de proprietate, verifică documentațiile cu propunerile comisiilor locale pentru constituirea sau reconstituirea dreptului de proprietate;

primește spre soluționare petițiile adresate de cetățeni ce au ca obiect probleme de fond funciar;

efectuează deplasări în teren pentru verificarea problemelor ridicate prin reclamații, sesizări, petiții;

participă direct la soluționarea audiențelor ce au ca obiect fondul funciar;

efectuează deplasări în teren, avînd ca scop verificarea modului de realizare a programului de eliberare a titlurilor de proprietate, program stabilit și aprobat de Comisia Județeană;

îndeplinește și alte atribuții pe linia aplicării legilor fondului funciar.

5) **Cu privire la activitatea de Aplicare a Apostilei, Informare și Relații Publice** îndeplinește următoarele atribuții:

**Pe linie de informare:** actele normative care stau la baza activității de informare sunt Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

Principalele atribuții ale compartimentului, **pe linie de informare**, sunt:

- a) asigură aplicarea corespunzătoare a actelor normative care reglementează această activitate, cu privire la informațiile publice și transparența decizională;
- b) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea instituției prefectului în acest domeniu;
- c) asigură centralizarea rapoartelor anuale ale primăriilor din județ și transmiterea acestora la ASG ;
- d) consiliază cetățenii cu privire la problemele specifice și asigură informarea cetățenilor prin telverde la nr. 0800800447
- e) asigură publicarea documentelor de interes public la avizierul instituției și pe site-ul acesteia.

**Pe linie de relații publice:** actele normative care stau la baza activității de relații publice sunt OG nr.27/2002, Legea nr.233/2002, Ordinul MIRA nr.190/2004.

Principalele atribuții ale compartimentului, **pe linie de relații publice**, sunt:

- a) organizează activitatea de primire a cetățenilor în audiență la prefect și subprefect;
- b) consiliază cetățenii care se adresează instituției prefectului în problemele generale sau specifice relațiilor cu publicul;
- c) asigură primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor adresate prefectului, precum și comunicarea către petent a răspunsului, în termenul legal;
- d) arhivează petițiile soluționate împreună cu documentele anexate.

**Prin biroul apostilă**, Instituția prefectului asigură secretariatul pentru activitatea de aplicare a apostilei pe actele administrative ce urmează să producă efecte juridice într-o țară membră a Convenției de la Haga, în conformitate cu OG 66/1999 și Legea nr. 52/2000, modificată prin Legea nr. 142/2004, desfășurând următoarele activități:

- a) primirea documentelor ( acte oficiale administrative ) emise de autorități ale administrației publice centrale sau locale, precum și de alte organe de autoritate administrativă din România care organizează o activitate de interes public;
- b) verificarea competenței instituției prefectului;
- c) înregistrarea cererii de eliberare a apostilei;
- d) verificarea semnăturii și a calității în care a acționat semnatarul actului pentru care se solicită apostilarea și dacă este cazul, a identității sigiliului sau a ștampilei de pe act;
- e) completarea apostilei;
- f) semnarea apostilei și aplicarea ștampilei cu stemă;
- g) eliberarea apostilei în conformitate cu prevederile „Convenției Apostilă” și a reglementărilor incidente în vigoare.

**6) Cu privire la relația cu autoritățile locale** îndeplinește următoarele atribuții:

- a. transmiterea la unitățile administrativ-teritoriale a circularilor privind organizarea executării prevederilor hotărârilor de guvern, a ordinelor cu caracter normativ ale prefectului și a altor prevederi ale legislației în vigoare,
- b. urmărirea comunicării de către secretarii unităților administrativ-teritoriale a actelor autorităților administrației publice locale: hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului, la Instituția Prefectului în vederea efectuării controlului de legalitate,
- c. urmărirea aplicării prevederilor legale de către primari în calitate de reprezentanți ai statului și comunicarea către aceștia a unor extrase și instrucțiuni din prevederile legale specifice,
- d. urmărirea comunicării, către Instituția Prefectului, a realizării măsurilor stabilite cu ocazia controalelor efectuate în teritoriu,
- e. convocarea și organizarea de instruirii și simpozioane tematice cu organele administrației publice locale,
- f. centralizarea propunerilor autorităților publice locale cu privire la îmbunătățirea activității în teritoriu și comunicarea acestora către ministerele de resort.

**7) Cu privire la organizarea proceselor electorale** îndeplinește următoarele atribuții:

- a. primirea legislației și aplicarea ei pentru realizarea procesului electoral, stabilirea necesarului de materiale, extragerea, din actele normative, a obligațiilor specifice, a termenelor dispuse și întocmirea Programului Calendaristic al Comisiei Tehnice Județene și al Grupului Tehnic de lucru,
- b. întocmirea proiectului de ordin privind constituirea Comisiei Tehnice, a Grupului Tehnic de lucru și a ordinului privind aprobarea Programului Calendaristic,
- c. repartizarea, conform programului calendaristic, a sarcinilor pentru realizarea tuturor operațiunilor necesare respectării termenelor stabilite și a prevederilor legale,
- d. întocmirea proiectului de ordin privind numerotarea și delimitarea secțiilor de votare din județ sau a circumscripțiilor electorale, după caz,
- e. întocmirea listei cu juriști sau alte persoane care participă la tragerea la sorți pentru președinte sau loțiitor la birourile electorale de circumscripție – în cazul alegerilor locale, și întocmirea listei cu juriști sau alte persoane care participă la tragerea la sorți pentru președinți sau loțiitori la birourile electorale ale secțiilor de votare,
- f. întocmirea proiectului de ordin privind stabilirea dimensiunilor ștampilelor necesare procesului de votare,
- g. întocmirea proiectului de ordin privind stabilirea numărului consilierilor pentru consiliile locale și stabilirea numărului consilierilor pentru Consiliul Județean,
- h. întocmirea machetelor buletinelor de vot în vederea avizării de către Biroul Electoral Județean,
- i. organizarea tipării și păstrării buletinelor de vot sub pază,
- j. transmiterea buletinelor de vot și a celorlalte materiale necesare defășurării procesului electoral către președinții birourilor electorale, în cazul alegerilor locale, și către președinții secțiilor de votare în cazul alegerilor parlamentare, prezidențiale sau al referendumului național,
- k. monitorizarea derulării exercițiului electoral,

- l.** asigurarea măsurilor organizatorice pentru transmiterea rezultatelor exercițiului electoral de la birourile secțiilor de votare, respectiv de la birourile circumscripțiilor electorale, după caz,
- m.** constituirea consiliilor locale,
- n.** convocarea Consiliului Județean în ședință de constituire.

#### **8) Alte activități:**

- a)** elaborează proiectul de ordin privind stabilirea numărului de consilieri locali și județeni, pe baza datelor statistice oficiale și întocmește graficul de convocare a consiliilor locale și consiliului județean în ședințe de constituire;
- b)** elaborează, cu consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, proiectele de ordin ale prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate;
- c)** avizează instrucțiunile, regulamentele, contractele și orice alte acte emise de prefect și subprefect, în exercitarea atribuțiilor legate de activitatea prefecturii, verifică documentația de specialitate aferentă acestora și contrasemnează anexele;
- d)** asigură, cu aprobarea prefectului, achiziționarea la fondul de documentare științifică a culegerilor de acte normative și orice alte lucrări necesare desfășurării activității instituției prefectului, urmărind modul de gestionare, prelucrare și evidență în cadrul bibliotecii (punctului de documentare);
- e)** în colaborare cu Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ, întreprinde măsuri pentru urmărirea creanțelor instituției prefectului și obținerea titlurilor executorii.