

## SERVICIUL JURIDIC

În conformitate cu prevederile Ordinului MAI nr. 107/2017 privind asistența juridică în Ministerul Afacerilor Interne și în unitățile, instituțiile și structurile din subordinea acestuia, consilierul juridic exercită următoarele atribuții generale:

- a) desfășoară activități de documentare pentru fundamentarea proiectelor de acte normative inițiate de Instituția Prefectului;
- b) elaborează sau, după caz, colaborează la elaborarea proiectelor de acte normative din domeniul de activitate al Instituției Prefectului;
- c) analizează, formulează observații și/sau propune avizarea proiectelor de acte normative inițiate de alte autorități publice, cu care a fost sesizat MAI;
- d) formulează propuneri și observații, motivate juridic, la propunerile legislative care privesc activitatea Instituției Prefectului;
- e) susține proiectele de acte normative din domeniul de activitate al Instituției Prefectului, precum și propunerile și observațiile formulate, în raporturile cu alte autorități, organisme sau comisii, potrivit competențelor și, dacă există, pe baza mandatului încredințat;
- f) asigură consultanță juridică și reprezentare pentru elaborarea și negocierea unor proiecte de documente de cooperare internațională cu caracter juridic care privesc domeniul de activitate al Instituției Prefectului sau propune avizarea și contrasemnarea pentru legalitate a acestora;
- g) formulează propuneri și observații, motivate juridic, sau avizează sub aspectul legalității proiecte de acte normative care se emit la nivelul Instituției Prefectului, proiecte ale documentelor de cooperare/colaborare propuse de Instituția Prefectului ori alte asemenea proiecte cu care aceasta a fost sesizată;
- h) reprezintă și apără interesele legitime ale Prefectului, ale Instituției Prefectului și ale Comisiilor Județene care funcționează la nivelul Instituției Prefectului, în fața instanțelor de judecată și a altor organe de jurisdicție, organelor Ministerului Public, autorităților administrației publice, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, în cauzele în care aceasta este citată/parte;
- i) formulează și introduce plângeri prelabile/contestații, acțiuni, depune întâmpinări și răspunsuri la întâmpinări, dă răspunsuri la interogatorii, exercită căi de atac, propune conducerii Instituției Prefectului renunțarea la acțiuni și căi de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor și intereselor legitime ale Prefectului, ale Instituției Prefectului și ale Comisiilor Județene care funcționează la nivelul Instituției Prefectului, la instanțele judecătorești și la alte organe de jurisdicție, în cauzele în care aceasta este citată/parte;
- j) sesizează conducerea Instituției Prefectului cu privire la deficiențele constatate ca urmare a soluționării litigiilor la instanțele judecătorești sau la alte organe de jurisdicție, pentru luarea măsurilor de înlăturare și asigurarea legalității și a ordinii de drept;
- k) ia măsuri pentru obținerea titlurilor executorii în cauzele în care Instituția Prefectului este parte, pe care le trimite autorităților competente/structurilor competente din cadrul MAI pentru punere în executare, potrivit legii; l) acordă asistență juridică, în problematici care privesc activitatea Instituției Prefectului, conducerii acesteia; m) pregătește sau examinează, sub aspectul legalității, documentația care stă la baza deciziilor conducerii Instituției Prefectului;
- n) avizează pentru legalitate proiecte de contracte, înțelegeri sau alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a Instituției Prefectului, proiecte de acte cu caracter individual care se emit sau se semnează de conducătorul entității, precum și alte acte care pot angaja

răspunderea patrimonială a Instituției Prefectului;

- o) elaborează puncte de vedere referitoare la interpretarea unor dispoziții legale și acordă asistență și consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- p) participă, în cazuri justificate, în comisiile de evaluare constituite pentru atribuirea contractelor de achiziție publică sau a acordurilor-cadru; q) formulează puncte de vedere sau proiecte de răspuns la interpelările și întrebările adresate de senatori sau deputați ministrului afacerilor interne și prim-ministrului ori la petiții; r) efectuează acțiuni de îndrumare și sprijin, în vederea aplicării corecte și unitare a dispozițiilor legale, și participă la acțiuni de control privind activitatea de asistență juridică;
- s) contribuie la perfecționarea pregătirii personalului în probleme legate de cunoașterea și aplicarea unitară a unor acte normative sau care privesc respectarea actelor juridice internaționale, a dreptului umanitar și a drepturilor omului;
- t) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității pe linie juridică.

### **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) 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;
- d) 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, cu modificările și completările ulterioare;

### **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; solicită și verifică documentațiile anexe la actele administrative ale autorităților publice locale (procese verbale de ședință, note de fundamentare, rapoarte ale comisiilor pe domenii și a compartimentelor de resort etc.), transmise 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 sesizarea directă a 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 informații prefectului cu privire la actele verificate;
- f) avizează ordinele prefectului din punct de vedere al respectării legalității;
- g) 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;
- h) desfășoară acțiuni de îndrumare și verificare privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia în numele statului;

- i) 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;
- j) 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;
- k) asigură activitatea de secretariat pentru Comisia Județeană de Atribuire de Denumiri a Județului Bacău;
- l) 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, respectiv comisiile constituite potrivit Legii nr. 290/2003, Legii nr. 9/2008 și Legii nr. 10/2001.
- b) asigură activitatea de fond funciar, în temeiul prevederilor Legii nr. 18/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 1/2000, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 247/2005, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 193/2007, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 219/2012, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 165/2013, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului aprobat prin H.G. nr. 890/2005, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr. 401/2013, cu modificările și completările ulterioare;
- c) participă la realizarea lucrărilor de secretariat ale Comisiei Județene pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor Bacău;
- d) 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, cu modificările și completările ulterioare;
- e) 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;
- f) convoacă membrii comisiei și a invitaților în ziua și data stabilită pentru desfășurarea ședinței de lucru;
- g) 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;
- h) primește spre soluționare petițiile adresate de cetățeni ce au ca obiect probleme de fond funciar;
- i) efectuează deplasări în teren pentru verificarea problemelor ridicate prin reclamații, sesizări, petiții;
- j) participă direct la soluționarea audiențelor ce au ca obiect fondul funciar; efectuează deplasări în teren, având ca scop verificarea modului de realizare a programului de eliberare a titlurilor de proprietate, program stabilit și aprobat de Comisia Județeană;
- k) îndeplinește și alte atribuții pe linia aplicării legilor fondului funciar.

### **4) Cu privire la sprijinirea activității de aplicare a apostilei, consilierul juridic desemnat îndeplinește următoarele atribuții:**

- sprijină activitatea compartimentului apostilă, asigurând 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 O.G. 66/1999 aprobată prin Legea nr. 52/2000, modificată și completată prin Legea nr. 142/2004, și desfășurând în acest sens 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.

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

- a. transmiterea la unitățile administrativ-teritoriale a circularelor privind organizarea executării prevederilor hotărârilor de guvern, ordinelor de ministru, 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 instruiți și simpozioane tematice cu reprezentanții administrației publice locale,
- f. centralizarea propunerilor autorităților publice locale cu privire la îmbunătățirea activității în teritoriu și comunicarea acestora către ministerele de resort.

**6) Cu privire la organizarea proceselor electorale:** monitorizează aplicarea legislației specifice privind organizarea și desfășurarea proceselor electorale, colaborând cu celelalte structuri funcționale din cadrul instituției, precum și cu autoritățile și instituțiile responsabile în domeniul alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, europarlamentare, referendumurilor sau, după caz, a alegerilor parțiale.