

În cadrul Direcției juridice, condusă de un director executiv, funcționar public de conducere, funcționează următoarele structuri distincte:

- Serviciul pentru aplicarea legilor cu caracter reparatoriu
- Compartimentul control legalitate acte, apostilă și evidență electorală
- Compartimentul contencios administrativ

**Serviciul pentru aplicarea legilor cu caracter reparatoriu** este structură de specialitate în cadrul instituției prefectului, condusă de un șef serviciu, funcționar public de conducere, și se află în subordinea directorului executiv.

Activitatea Serviciului pentru aplicarea legilor cu caracter reparatoriu urmărește aducerea la îndeplinire a următoarelor obiective:

- a) aplicarea și respectarea Constituției, a legilor și a celorlalte acte normative;
- b) îndeplinirea atribuțiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu;
- c) îmbunătățirea calității serviciilor și conferirea unui grad ridicat de transparență a activității desfășurate.

Serviciul pentru aplicarea legilor cu caracter reparatoriu are ca principal obiectiv îndeplinirea atribuțiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu, îndeplinind următoarele atribuții specifice:

I. în ceea ce privește aplicarea Legii nr. 9/1998 privind acordarea de compensații cetățenilor români pentru bunurile trecute în proprietatea statului bulgar în urma aplicării Tratatului dintre România și Bulgaria, republicată, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare Legea nr. 9/1998) și a Legii nr. 290/2003 privind acordarea de despăgubiri sau compensații cetățenilor români pentru bunurile proprietate a acestora, sechestrate, reținute sau rămase în Basarabia, Bucovina de Nord și Ținutul Herța, ca urmare a stării de război și a aplicării Tratatului de Pace între România și Puterile Aliate și Asociate, semnat la Paris la 10 februarie 1947, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare Legea nr. 290/2003):

a) primește, verifică și instrumentează cererile de acordare a compensațiilor solicitate în temeiul Legii nr. 9/1998 și al Legii nr. 290/2003;

b) asigură secretariatul Comisiei municipale de aplicare a Legii nr. 9/1998 și a Legii nr. 290/2003;

c) îndeplinește alte atribuții rezultate din delegarea de către membrii Comisiei municipale de aplicare a Legii nr. 9/1998 și a Legii nr. 290/2003 către secretariatul tehnic;

d) primește citațiile transmise de către consilierii juridici din cadrul Compartimentului contencios administrativ, formulează propuneri de soluționare, cu celeritate, a cererii care face obiectul acțiunii în instanță și transmite, de îndată, documentele necesare în vederea formulării apărării;

e) prelucrează date cu caracter personal, respectând prevederile legale în vigoare.

II. în ceea ce privește aplicarea Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare Legea nr. 10/2001):

a) asigură secretariatul Comisiei pentru aplicarea Legii nr. 10/2001;

b) verifică legalitatea dispozițiilor emise de primarul general al municipiului București în temeiul Legii nr. 10/2001, conform legislației în vigoare, și întocmește avizul de legalitate sau formulează propuneri, motivate, de restituire a dispoziției în vederea modificării/revocării de către autoritatea emitentă;

c) primește, analizează și rezolvă lucrările repartizate prin rezoluție ierarhic superioară, privind aplicarea Legii nr. 10/2001, formulând răspunsurile în termenele legale;

d) elaborează acțiunile pentru instanță cu privire la dispozițiile emise de primarul general în baza Legii nr. 10/2001, considerate nelegale, pe care le înaintează, împreună cu documentația aferentă, Compartimentului contencios administrativ, care asigură reprezentarea și apărarea în instanță;

e) asigură predarea – primirea dosarelor constituite în temeiul Legii nr. 10/2001, la nivelul Primăriei municipiului București și primite de către

instituția prefectului în original, șnuruite și sigilate, către Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților - Secretariatul Comisiei Centrale pentru Stabilirea Despăgubirilor;

f) elaborează rapoarte și informări cu privire la situația notificărilor depuse de petenți în vederea acordării de despăgubiri în baza Legii nr. 10/2001, pe care le prezintă conducerii ierarhic superioare;

g) monitorizează, verifică și controlează aplicarea corectă și unitară a Legii nr. 10/2001, de către Primăria Municipiului București, din oficiu sau pe baza sesizărilor persoanelor îndreptățite, aplicând în baza împuternicirii sancțiunile prevăzute de lege, pe baza constatărilor făcute, ținând cont de prevederile art. 38 din Legea nr. 10/2001;

h) prelucrează date cu caracter personal, respectând prevederile legale în vigoare.

III. în ceea ce privește aplicarea legilor fondului funciar:

a) analizează, verifică și întocmește proiectele ordinelor privind atribuirea terenurilor în proprietate conform prevederilor art. 36 alin 2 și 3 din Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care constituie titluri de proprietate, în temeiul documentației transmisă de primăriile sectoarelor 1-6;

b) primește, verifică și instrumentează, prin colectivul de lucru, dosarele înaintate Comisiei municipiului București pentru stabilirea drepturilor de proprietate privată asupra terenurilor;

c) întocmește, prin colectivul de lucru, referatul care conține propuneri, fie de introducere pe ordinea de zi a ședinței, fie de restituire către subcomisiile locale a propunerilor formulate de acestea;

d) monitorizează aplicarea corectă și unitară a legilor privind restituirea proprietăților și acordă îndrumare persoanelor fizice implicate în procedurile administrative de restituire;

e) primește și difuzează în teritoriu precizările/îndrumările formulate de Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietății și elaborează rapoarte și informări cu privire la aplicarea legilor fondului funciar;

f) transmite, de îndată, documentele solicitate de instanțe în cauzele ce au ca obiect aplicarea legilor fondului funciar, după luarea la cunoștință asupra citațiilor, în cauzele în care instituția nu este parte. În cauzele în care prefectul/comisiile al căror președinte este prefectul, la solicitarea Compartimentului contencios administrativ, comunică documentația necesară și puncte de vedere în vederea formulării apărării.

g) prelucrează date cu caracter personal, respectând prevederile legale în vigoare.

**Compartimentul control legalitate acte, apostilă și evidență electorală** este organizat ca structură distinctă în cadrul Direcției juridice și se află în subordinea directorului executiv, având ca obiective principale:

1. aplicarea și respectarea Constituției, a legilor și a celorlalte acte normative, în vederea atingerii căruia îndeplinește următoarele atribuții:

a) 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;

b) elaborează proiecte de acte normative în domeniul de activitate, pe care le prezintă prefectului;

c) analizează și redactează, în limita competențelor stabilite de lege, în colaborare cu structurile de specialitate, răspunsurile privind soluționarea cererilor și sesizărilor adresate de persoane juridice și fizice.

2. verificarea legalității actelor administrative adoptate/emise de autoritățile locale, în vederea atingerii căruia îndeplinește următoarele atribuții:

a) 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;

b) elaborează proiecte de acte normative în domeniul de activitate, pe care le prezintă prefectului;

c) efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmește documentația necesară cu privire la: dizolvarea de drept a Consiliului General al Municipiului București, consiliilor locale organizate la nivelul sectoarelor, suspendarea, ori, după caz, încetarea de drept a unor mandate de consilier sau al primarului general, în condițiile legii;

d) întocmește documentația necesară și elaborează propunerile pentru sesizarea Guvernului în cazurile de dizolvare a autorităților deliberative ale administrației publice locale;

e) elaborează proiectul ordinului prefectului de stabilire a numărului consilierilor Consiliului General al Municipiului București/Consiliului local de

sector, pe baza datelor statistice oficiale, și întocmirea graficului de convocare a Consiliului General al Municipiului București/Consiliului local al sectorului, în ședința de constituire.

f) examinează, sub aspectul legalității, în termenul prevăzut de lege, actele administrative emise de primarul general al municipiului București/primarul sectorului sau adoptate de Consiliul General al Municipiului București/Consiliul local de sector și formulează, către prefect, propuneri motivate privind aprecierea legalității acestora;

g) ține evidența actelor administrative adoptate sau emise de primarul general al municipiului București/primarul sectorului și Consiliul General al Municipiului București/Consiliul local de sector, transmise prefectului în vederea verificării legalității și asigură păstrarea acestora;

h) formulează, atunci când consideră că este cazul, procedurile prealabile la actele administrative apreciate ca fiind nelegale și urmărește transmiterea acestora de către referentul Direcției către autoritățile administrației publice locale emitente ale actelor administrative socotite nelegale;

i) formulează, în termenul legal, și transmite acțiunile pentru anularea actelor administrative socotite nelegale, nemodificate sau nerevocate în urma efectuării procedurii prealabile, însoțite de documentația aferentă, către Compartimentul contencios administrativ în vederea asigurării reprezentării și apărării în instanță;

j) verifică modul de respectare de către secretarul unității administrativ-teritoriale/secretarul sectorului a obligației de transmitere a actelor administrative la termenul stipulat de lege, întocmind, periodic, o notă privind constatările efectuate;

k) elaborează rapoarte și prezintă informări prefectului cu privire la actele verificate.

l) primește, înregistrează, analizează și soluționează în termen legal, potrivit competenței instituției prefectului, petițiile, sesizările, reclamațiile etc. repartizate;

m) îndosariază lucrările instrumentate pe tematici și termen de păstrare potrivit nomenclatorului arhivistic și efectuează predarea acestora la depozitul de arhivă al instituției;

n) instrumentează, prin consilierii juridici care au autorizație de acces la informații clasificate secret de serviciu, lucrările și documentele cu caracter secret de serviciu.

3. organizarea și desfășurarea activităților electorale, în vederea atingerii căruia îndeplinește următoarele atribuții:

a) aplică legislația specifică în ceea ce privește organizarea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, pentru Parlamentul European, precum și în cazul referendumului național;

b) asigură primirea corespondenței, repartizată de conducerea instituției, având ca obiect derularea unor acțiuni cu caracter electoral care intră în aria de competență a Direcției juridice, precum și inițierea demersurilor necesare astfel încât activitățile electorale să se desfășoare la termenele și în condițiile prevăzute de lege;

c) elaborează și supune spre aprobare conducerii instituției ordinele prefectului, solicitate de aceasta, având ca obiect modul de soluționare a diferitelor probleme cu caracter electoral care implică competența prefectului;

d) prelucrează date cu caracter personal, respectând prevederile legale în vigoare;

e) colaborează cu Serviciul strategii guvernamentale și servicii publice deconcentrate, precum și cu Serviciul economic, achiziții publice și administrativ, în limitele de competență ale acestora, pentru îndeplinirea, 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.

4. asigurarea serviciului de apostilare a documentelor, în vederea atingerii căruia îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură primirea actelor (acte de stare civilă, certificat de cazier judiciar, adeverințe care atestă domiciliul și cetățenia persoanei sau statutul juridic față de statul român, adeverințe care atestă vechimea în muncă, acte studii, acte cu caracter medical, adeverințe de calificare în diferite meserii, certificate de botez, cununie, documente cu caracter comercial, adeverințe privind componența familiei) de la solicitanți în vederea apostilării;

b) asigură verificarea actelor din punct de vedere juridic și compatibilitatea cu specișenele de semnătură;

c) înregistrează actele în registrul de evidență;

d) verifică identitatea solicitantului și achitarea taxelor consulare;

e) înscrie datele în Sistemul interoperabil centralizat pentru evidența apostilei eliberate de către instituțiile prefectului pentru actele oficiale administrative;

f) prezintă mapa la semnat subprefectului sau persoanei desemnate prin ordinul prefectului să semneze apostila, în situația în care subprefectul se află în imposibilitatea de a exercita această atribuție;

g) eliberează actele apostilate către solicitanți.

Compartimentul contencios administrativ este organizat ca structură distinctă în cadrul Direcției juridice și se află în subordinea directorului executiv, având ca obiective principale:

1. asigurarea reprezentării și susținerea intereselor instituției, ale prefectului/comisiilor al căror președinte este prefectul în fața instanțelor judecătorești de orice grad și a altor organe jurisdicționale în cauze:

- de contencios administrativ;
- având ca obiect aplicarea legilor privind reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- având ca obiect aplicarea Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- având ca obiect aplicarea Legii nr. 9/1998 privind acordarea de compensații cetățenilor români pentru bunurile trecute în proprietatea statului bulgar în urma aplicării Tratatului dintre România și Bulgaria, semnat la Craiova la 7 septembrie 1940, republicată;
- având ca obiect aplicarea Legii nr. 290/2003 privind acordarea de despăgubiri sau compensații cetățenilor români pentru bunurile proprietate a acestora, sechestrate, reținute sau rămase în Basarabia, Bucovina de Nord și Ținutul Herța, ca urmare a stării de război și a aplicării Tratatului de Pace între România și Puterile Aliate și Asociate, cu modificările și completările ulterioare;
- în orice alte cauze civile și penale în care instituția este parte.

2. asigurarea evidenței acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești prin înregistrarea acestora în registrul de evidență a cauzelor de contencios administrativ, a registrului de termene și a registrului de evidență a cauzelor pe instanțele de judecată, întocmite anual, în vederea atingerii căruia îndeplinește următoarele atribuții;

a) informează de îndată compartimentele interesate, din cadrul instituției, printr-o notă însoțită de citație, asupra cauzelor în care instituția/comisiile de specialitate sunt chemate în judecată, în vederea furnizării informațiilor și documentelor necesare apărării;

b) comunică compartimentelor interesate soluțiile definitive și irevocabile pronunțate în cauzele în care instituția, prefectul/comisiile al căror președinte este prefectul au fost parte, pentru luare la cunoștință sau pentru punere în executare, în acest ultim caz prezentând exemplarul legalizat sau certificat de grefă;

c) prezintă informări privind acțiunile încheiate și a celor aflate pe rolul instanțelor de judecată, la cererea conducătorului instituției sau a șefului ierarhic;

d) promovează căile de atac prevăzute de Codul de procedură civilă în cauzele în care instituția este parte și formulează întâmpinări;

e) pregătește referatele de instrumentare în vederea achitării obligațiilor pecuniare ce revin instituției pentru punerea în executare a titlurilor executorii;

f) îndosariază lucrările instrumentate pe tematici și termen de păstrare potrivit nomenclatorului arhivistic și efectuează predarea acestora la depozitul de arhivă al instituției;

g) instrumentează, prin consilierii juridici care au autorizație de acces la informații clasificate secret de serviciu, lucrările și documentele cu caracter secret de serviciu;

h) prelucrează date cu caracter personal, respectând prevederile legale în vigoare.