

## **SERVICIUL PENTRU CONTROLUL LEGALITĂȚII ACTELOR ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV**

În cadrul Instituției Prefectului - județul Suceava funcționează Serviciul pentru controlul legalității actelor și contencios administrativ. Conducerea serviciului este asigurată de *șeful de serviciu*.

Serviciul pentru Controlul Legalității Actelor și Contencios Administrativ are următoarele **atribuții principale:**

1. ține evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și transmise prefectului în vederea verificării legalității, asigură păstrarea acestora;
2. examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale;
3. verifică legalitatea contractelor încheiate de autoritățile administrației publice locale, asimilate potrivit legii actelor administrative, ca urmare a sesizării prefectului de către persoanele care se consideră vătămate într-un drept sau interes legitim;
4. propune prefectului sesizarea, după caz, a autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;
5. elaborează rapoarte și prezintă informări prefectului cu privire la actele verificate;
6. întocmesc documentații, formulează acțiuni pentru sesizarea instanțelor judecătorești și reprezintă prefectul și instituția prefectului în fața instanțelor judecătorești de orice grad, precum și a altor autorități sau instituții publice;
7. asigură reprezentarea prefectului, instituției prefectului, a comisiilor special constituite, a altor organe de jurisdicție, organelor de urmărire penală și notari publici, precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice în cauzele de interes general al prefectului pe baza împuternicirii date de prefect;
8. efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmesc documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau județene, la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar ori la încetarea de drept a unor mandate de primar, respectiv la încetarea înainte de termen a mandatului președintelui consiliului județean, după caz;
9. efectuează, în condițiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar sau de președintele consiliului județean, în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorităților administrației publice locale, și propun prefectului, dacă este cazul, sesizarea organelor competente;
10. desfășoară acțiuni de îndrumare privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia în numele statului;
11. verifică modul de respectare de către secretarul unității administrative teritoriale a obligației de transmitere a actelor administrative la termenul stipulate de lege;
12. asigură îndrumarea metodologică a secretarilor unităților administrativ-teritoriale;
13. asigură secretariatul Comisiei județene de atribuire de denumiri;
14. asigură secretariatul Comisiei județene pentru 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, precum și al 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;
15. primește verifică și instrumentează cererile de acordare a compensațiilor solicitate în temeiul Legii nr. 9/1998 și a Legii nr. 290/2003, cu modificările și completările ulterioare;
16. îndeplinește alte atribuții rezultate din delegarea de către membrii Comisiei județene de aplicare a Legii nr. 9/1998 și a Legii nr. 290/2003 către secretariatul tehnic.
17. elaborează rapoarte și informări cu privire la situația cererilor depuse de petenți în vederea acordării de despăgubiri în baza Legii nr. 9/1998 și a Legii nr. 290/2003;
18. asigură secretariatul Comisiei pentru aplicarea Legii nr. 10/2001;

19. verifică legalitatea dispozițiilor emise de autoritățile publice locale executive din județ 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;
20. elaborează rapoarte și informări cu privire la situația notificărilor depuse de petenți în vederea acordării de despăgubiri în baza Legii nr. 10/2001;
21. asigură predarea – primirea dosarelor constituite în temeiul Legii nr. 10/2001 la nivelul unităților administrative din județ și primite de către instituția prefectului, în original, șnuruite și sigilate către Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților;
22. monitorizează, verifică și controlează aplicarea corectă a Legii nr. 10/2001, din oficiu sau pe baza sesizărilor persoanelor îndreptățite, aplicând în baza împuternicirii sancțiunile prevăzute de lege, pe baza constatărilor făcute;
23. asigură consultații juridice de specialitate;
24. avizează ordinele prefectului din punctul de vedere al legalității;
25. participă la întocmirea proiectelor de acte normative centrale și colaborează cu celelalte servicii/compartimente din instituția prefectului la elaborarea actelor emise de autoritățile administrației publice județene și locale;
26. asigură recuperarea debitelor, obținerea de titluri executorii și sprijină punerea acestora în executare;
27. asigură 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 în colaborare cu Serviciul dezvoltare economică, servicii publice și tehnologia informației;
28. îndosariază lucrările instrumentate pe tematici și termen de păstrare potrivit nomenclatorului arhivistic și efectuează predarea acestora la depozitul de arhivă al instituției;
29. instrumentează, prin consilierii juridici care au autorizație de acces la informații clasificate secret de serviciu, lucrările și documentele cu caracter secret de serviciu;
30. prelucrează date cu caracter personal, respectând prevederile legale în vigoare.
31. participă la audiențele acordate de prefect și subprefect;
32. întocmește documentele privind identificarea riscurilor la nivelul compartimentului;
33. urmărește întocmirea și actualizarea procedurilor de lucru de la nivelul compartimentului;
34. colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul instituției prefectului în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.