

HOTARARE nr. 1.844 din 28 octombrie 2004

privind aparatul de specialitate al prefectului

EMITENT: GUVERNUL;

PUBLICAT IN: MONITORUL OFICIAL nr. 1.079 din 19 noiembrie 2004;

In temeiul art. 108 din Constitutia Romaniei, republicata, si al art. 37 alin. (3) din Legea nr. 340/2004 privind institutia prefectului,

Guvernul Romaniei adopta prezenta hotarare.

ART. 1

(1) Institutia prefectului are, potrivit legii, personalitate juridica, patrimoniu si buget propriu.

(2) Sediul institutiei prefectului, denumit prefectura, este, de regula, in palatul administrativ, aflat in administrarea institutiei prefectului ori a consiliului judetean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucuresti, dupa caz.

ART. 2

(1) Prefectul exercita atributiile conferite de lege prin aparatul de specialitate, care este o structura functionala cu activitate permanenta.

(2) Personalul din aparatul de specialitate al prefectului este format din functionari publici, functionari publici cu statut special si personal contractual.

(3) Numirea, respectiv incadrarea, precum si eliberarea din functie a personalului din aparatul de specialitate se efectueaza prin ordin al prefectului, in conditiile legii.

(4) Numarul maxim de posturi aferent aparatului de specialitate al prefectului se stabileste anual prin ordin al ministrului administratiei si internelor, contrasemnat de catre ministrul delegat pentru administratia publica, cu incadrarea in numarul maxim de posturi aprobat Ministerului Administratiei si Internelor.

(5) Numarul maxim de posturi aferent fiecarui serviciu public deconcentrat condus de catre prefect, in conformitate cu prevederile legii, se stabileste anual prin ordin al conducatorului institutiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat, cu avizul prefectului si cu incadrarea in numarul maxim de posturi aprobat pentru fiecare institutie care are servicii publice deconcentrate.

ART. 3

(1) Structura organizatorica a aparatului de specialitate al prefectului este prevazuta in anexa nr. 1.

(2) Compartimentele cuprinse in cadrul structurii organizatorice prevazute la alin. (1) se pot organiza, in conditiile legii, prin ordin al prefectului, la nivel de directii, servicii si birouri, dupa caz, in functie de specificul fiecarei activitati.

ART. 4

(1) In termen de 45 de zile de la data intrarii in vigoare a prezentei hotarari, prefectul aproba, prin ordin, regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate, in care se vor stabili sarcinile ce revin fiecarui compartiment.

(2) Pe baza regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate, se intocmeste fisa fiecarui post din statul de functii.

ART. 5

(1) In realizarea rolului sau aparatul de specialitate al prefectului indeplineste urmatoarele atributii principale:

1. cu privire la aplicarea si respectarea Constitutiei, a legilor si a celorlalte acte normative, la realizarea intereselor nationale, precum si la realizarea in judet, respectiv in municipiul Bucuresti, a obiectivelor cuprinse in Programul de guvernare:

a) elaboreaza si prezinta prefectului informari periodice cu privire la situatia si evolutia starii generale economice, sociale, culturale si administrative, precum si cu privire la stadiul realizarii obiectivelor cuprinse in Programul de guvernare, in judet, respectiv in municipiul Bucuresti;

b) participa alaturi de reprezentanti ai serviciilor publice deconcentrate, in cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului, la actiuni de verificare la nivelul intregului judet, respectiv al municipiului Bucuresti, cu privire la aplicarea si respectarea actelor normative;

c) elaboreaza studii si rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative in vigoare, precum si propuneri privind imbunatatirea starii de legalitate, pe care le inainteaza prefectului;

d) prezinta prefectului, cu consultarea autoritatilor administratiei publice locale si a conducatorilor serviciilor publice deconcentrate, propuneri privind prioritatile de dezvoltare a judetului, respectiv a municipiului Bucuresti, pe baza Programului de guvernare si in concordanta cu prevederile planului de dezvoltare regionala;

e) intocmeste anual planul de actiuni pentru realizarea in judet, respectiv in municipiul Bucuresti, a obiectivelor cuprinse in Programul de guvernare;

f) realizeaza documentarea necesara si elaboreaza pe baza acesteia raportul anual privind starea economicosociala a judetului, respectiv a municipiului Bucuresti, care se inainteaza, potrivit legii, Guvernului, prin Ministerul Administratiei si Internelor;

g) contribuie la organizarea aplicarii in judet, respectiv in municipiul Bucuresti, a programelor si strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectoriala, aprovizionarea populatiei cu produse de baza si combustibili, protectia consumatorilor, gospodarie comunala, dezvoltarea prestarilor de servicii, precum si la alte activitati;

h) asigura transpunerea in practica a Strategiei de guvernare cu privire la parteneriatul social dintre syndicate, patronat si puterea executiva;

2. cu privire la conducerea activitatii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe ale administratiei publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unitatilor administrativ-teritoriale:

a) analizeaza activitatea desfasurata de serviciile publice deconcentrate si intocmeste informari cu privire la aceasta, pe care le inainteaza prefectului;

b) elaboreaza si supune spre aprobare prefectului masuri pentru imbunatatirea activitatii serviciilor publice deconcentrate organizate la nivelul unitatilor administrativteritoriale, in vederea transmiterii acestora ministerelor si celorlalte organe ale administratiei publice centrale din subordinea Guvernului, potrivit legii;

c) examineaza, impreuna cu serviciile publice deconcentrate si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene, stadiul de executie a unor lucrari si actiuni care se deruleaza in comun;

d) intocmeste documentatia necesara in vederea emiterii de catre prefect a propunerii de numire si de eliberare din functie a conducatorilor serviciilor publice deconcentrate;

e) asigura consultarea conducatorilor serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc masuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;

f) asigura transmiterea ordinelor prefectului, avand ca obiect stabilirea de masuri cu caracter tehnic sau de specialitate, catre conducatorul institutiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;

g) asigura, potrivit legii, transmiterea catre serviciile publice deconcentrate a actelor cu caracter normativ emise de ministere si de celelalte organe ale administratiei publice centrale din subordinea Guvernului;

h) analizeaza si verifica activitatea de management al resurselor umane din cadrul serviciilor publice deconcentrate si propune prefectului masuri pentru imbunatatirea activitatii acestora;

i) examineaza si prezinta prefectului proiectele bugetelor serviciilor publice deconcentrate, transmise de catre acestea inainte de a fi propuse conducatorului institutiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;

3. cu privire la verificarea legalitatii actelor administrative adoptate sau emise de consiliul judetean, de consiliul local sau de primar si contenciosul administrativ:

a) tine evidenta actelor administrative adoptate sau emise de consiliul judetean, de consiliul local sau de primar si transmise prefectului in vederea verificarii legalitatii, asigura pastrarea acestora, precum si evidenta actiunilor si dosarelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti;

b) examineaza sub aspectul legalitatii, in termenele prevazute de lege, actele administrative adoptate sau emise de consiliul judetean, de consiliul local sau de primar;

c) propune prefectului, cu motivarea corespunzatoare, sesizarea, dupa caz, a autoritatilor emitente, in vederea reanalizarii actului considerat nelegal, sau a instantei de contencios administrativ;

d) intocmeste documentatia, formuleaza actiunea pentru sesizarea instantei de contencios administrativ si sustine in fata acesteia actiunile formulate;

e) elaboreaza rapoarte si prezinta informari prefectului cu privire la actele verificate;

f) avizeaza ordinele prefectului din punct de vedere al legalitatii;

g) reprezinta prefectul in fata notarilor publici, a instantelor judecatoresti de orice grad, precum si a altor autoritati sau institutii publice;

h) actioneaza in vederea indeplinirii, in conditiile legii, a atributiilor ce revin prefectului in domeniul organizarii si desfasurarii alegerilor locale, parlamentare si prezidentiale, precum si a referendumului national ori local;

i) efectueaza, in conditiile legii, verificarile si intocmeste documentatia necesara cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau judetene, la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar ori la incetarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar, respectiv la incetarea inainte de termen a mandatului presedintelui consiliului judetean, dupa caz;

j) desfasoara actiuni de indrumare si verificare privind modul de exercitare de catre primari a atributiilor delegate si executate de catre acestia in numele statului;

4. cu privire la realizarea politicilor nationale, a celor de integrare europeana si a planului de masuri pentru integrare europeana si intensificarea relatiilor externe:

a) intocmeste anual planul de actiuni pentru realizarea in judet, respectiv in municipiul Bucuresti, a politicilor nationale stabilite de Guvern, a politicilor de integrare europeana si intensificare a relatiilor externe, cu consultarea consiliului judetean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucuresti, si a conducatorilor serviciilor publice deconcentrate;

b) elaboreaza, in colaborare cu reprezentanti ai consiliului judetean, respectiv ai Consiliului General al Municipiului Bucuresti, ai serviciilor publice deconcentrate, ai autoritatilor administratiei publice locale, precum si ai societatii civile, planul judetean de masuri pentru integrare europeana si intensificarea relatiilor externe, in conformitate cu documentele programatice referitoare la integrarea europeana;

c) actioneaza, cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate si al structurilor de integrare europeana, pentru cunoasterea documentelor privind integrarea europeana adoptate la nivel central;

d) actioneaza pentru atragerea societatii civile la activitatile care au legatura cu procesul de integrare europeana si participa la programele societatii civile in domeniul integrarii europene;

e) desfasoara activitati menite sa conduca la cunoasterea de catre autoritatile administratiei publice locale si de catre cetateni a programelor cu finantare externa initiale si sustinute de Uniunea Europeana si de alte organisme internationale;

f) intocmeste, gestioneaza prin evidenta centralizata si monitorizeaza activitatea de relatii si de colaborari internationale a institutiei prefectului;

g) elaboreaza evidenta centralizata a rapoartelor de activitate intocmite obligatoriu pentru orice activitate de relatii internationale;

5. cu privire la buna organizare si desfasurare a activitatii pentru situatii de urgenta, precum si la pregatirea si ducerea la indeplinire a masurilor de aparare care nu au caracter militar:

a) stabileste, impreuna cu institutiile publice si organismele abilitate prin lege, masurile necesare pentru prevenirea sau reducerea la minimum a efectelor fenomenelor naturale periculoase si a catastrofelor de orice fel, pe care le inainteaza prefectului;

b) urmareste indeplinirea masurilor dispuse de catre prefect, in calitate de presedinte al comitetului judetean pentru situatii de urgenta;

- c) prezinta prefectului propuneri privind modul de utilizare, in situatii de criza, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;
 - d) propune prefectului, in situatiile prevazute de lege, convocarea consiliilor locale, a consiliului judetean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucuresti, dupa caz;
 - e) intocmeste rapoarte si informari privind evolutia si desfasurarea evenimentelor in caz de dezastru, precum si masurile intreprinse de autoritatile administratiei publice locale in acest domeniu, pe care le inainteaza prefectului;
 - f) asigura informarea prefectului si a autoritatilor administratiei publice locale, pe baza datelor comunicate de Ministerul Administratiei si Internelor, cu privire la iminenta producerii unor fenomene naturale periculoase;
 - g) asigura informarea zilnica a prefectului, in perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, cu privire la situatia preliminara a efectelor si a pagubelor produse;
 - h) prezinta prefectului situatia finala a pagubelor produse;
 - i) sprijina si indruma autoritatile administratiei publice locale pentru buna organizare si desfasurare a activitatii in situatii de urgenta;
 - j) prezinta prefectului propuneri privind alocarea unor sume din Fondul de interventie la dispozitia Guvernului;
 - k) centralizeaza necesarul de materiale de constructii, alimente si imbracaminte in vederea elaborarii proiectelor de hotarari ale Guvernului pentru acordarea de ajutoare umanitare populatiei afectate de la rezervele de stat;
 - l) prezinta prefectului propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare populatiei afectate de dezastru, in scopul protectiei populatiei in situatii exceptionale, determinate de calamitati naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;
 - m) verifica modul de distribuire atat a ajutoarelor umanitare, cat si a sumelor alocate din Fondul de interventie la dispozitia Guvernului;
6. cu privire la activitatea de eliberare si de evidenta a pasapoartelor simple:
- a) solutioneaza cererile pentru eliberarea pasapoartelor simple ori de prelungire a valabilitatii acestora, in conformitate cu prevederile legii;
 - b) asigura eliberarea, in sistem de ghiseu unic, a pasapoartelor simple, in colaborare cu serviciile publice comunitare locale de evidenta a persoanelor din subordinea consiliilor municipale, orasenesti si comunale, precum si ale sectoarelor municipiului Bucuresti;
 - c) administreaza si gestioneaza registrul judetean, respectiv al municipiului Bucuresti, de evidenta a pasapoartelor simple si valorifica datele cuprinse in acesta;
 - d) furnizeaza permanent, in cadrul Sistemului national informatic de evidenta a persoanelor, informatiile necesare actualizarii Registrului national de evidenta a pasapoartelor simple;
 - e) asigura inscrierea de mentiuni in pasapoarte, in conditiile legii;

f) organizeaza la nivelul judetului, respectiv al municipiului Bucuresti, gestionarea si controlul eliberarii pasapoartelor;

7. cu privire la regimul permiselor de conducere, al certificatelor de inmatriculare a autovehiculelor si al placilor cu numere de inmatriculare:

a) constituie si actualizeaza registrul judetean, respectiv al municipiului Bucuresti, de evidenta a permiselor de conducere si a autovehiculelor inmatriculate si valorifica datele cuprinse in acesta;

b) organizeaza examenele pentru obtinerea permiselor de conducere a autovehiculelor, in conditiile legii;

c) solutioneaza cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de inmatriculare si a placilor cu numere de inmatriculare pentru autovehicule rutiere, in conditiile legii;

d) asigura eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de inmatriculare a autovehiculelor si a placilor cu numere de inmatriculare pentru autovehicule rutiere;

e) monitorizeaza si controleaza modul de respectare a prevederilor legale referitoare la asigurarea protectiei datelor cu caracter personal, in domeniul de competenta.

(2) Aparatul de specialitate al prefectului indeplineste si urmatoarele atributii:

a) intocmeste documentatia necesara emiterii ordinelor prefectului;

b) elaboreaza proiectul ordinului prefectului de stabilire a numarului consilierilor locali si judeteni, pe baza datelor statistice oficiale, si intocmeste graficul de convocare a consiliilor locale si a consiliului judetean in sedinta de constituire;

c) elaboreaza proiectul ordinului prefectului privind numirea directorului oficiului prefectural;

d) elaboreaza, cu consultarea conducatorilor serviciilor publice deconcentrate, proiectele de ordine ale prefectului avand ca obiect stabilirea de masuri cu caracter tehnic sau de specialitate;

e) asigura primirea, inregistrarea si solutionarea petitiilor adresate prefectului, precum si comunicarea catre petent a raspunsului, in termenul legal;

f) organizeaza activitatea de primire a cetatenilor in audienta la prefect, la subprefect si la secretarul general;

g) consiliaza cetatenii care se adreseaza institutiei prefectului in problemele generale sau specifice relatiei cu publicul;

h) participa la desfasurarea audientelor;

i) urmareste si aplica prevederile cuprinse in strategiile si programele pentru sustinerea reformei in administratia publica;

j) realizeaza lucrarile de secretariat pentru comisia judeteana consultativa si comitetul operativ-consultativ si prezinta prefectului propuneri cu privire la programul de activitate al acestora;

k) elaboreaza, in colaborare cu persoanele desemnate de catre conducatorii serviciilor publice deconcentrate, cu specialistii consiliului judetean si pe baza propunerilor primarilor unitatilor

administrativ-teritoriale din judet, proiectul programului principalelor lucrari si activitati ale comisiei judetene consultative;

l) conlucreaza cu unitatile teritoriale din subordinea Ministerului Administratiei si Internelor, Ministerului Apararii Nationale si a Serviciului Roman de Informatii la elaborarea masurilor ce se impun pentru asigurarea respectarii drepturilor individuale, apararea proprietatii publice si private, securitatea cetatenilor si prevenirea infractiunilor;

m) asigura organizarea si desfasurarea sedintelor comisiei de dialog social;

n) conlucreaza cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului judetean, respectiv al Consiliului General al Municipiului Bucuresti, in vederea elaborarii proiectelor de hotarari ale Guvernului care au ca obiect solutionarea unor probleme de interes local;

o) aplica actele normative cu caracter reparatoriu.

(3) Prefectul poate stabili prin ordin si alte sarcini pentru aparatul de specialitate, in vederea indeplinirii in cele mai bune conditii a atributiilor ce i-au fost conferite prin reglementarile legale.

ART. 6

(1) In cadrul aparatului de specialitate al prefectului se pot organiza, in conditiile legii, oficii prefecturale.

(2) Prefectul, cu sprijinul primarului din unitatea, respectiv subunitatea administrativ-teritoriala in care se organizeaza oficiul prefectural, va asigura spatiul corespunzator pentru functionarea acestuia.

(3) Modul de organizare a oficiului prefectural si nominalizarea unitatilor administrativ-teritoriale arondate acestuia se stabilesc prin ordin al prefectului.

(4) Oficiile prefecturale asigura indeplinirea atributiilor specifice aparatului de specialitate al prefectului in unitatile administrativ-teritoriale situate in raza lor de competenta.

ART. 7

(1) Aparatul de specialitate al prefectului este subordonat acestuia si are un secretar general, care asigura conducerea operativa.

(2) Secretarul general indeplineste urmatoarele atributii principale:

a) conduce si raspunde de activitatea operativa a aparatului de specialitate, cu exceptia cancelariei prefectului;

b) coordoneaza activitatea de verificare a legalitatii actelor administrative adoptate sau emise de consiliul judetean, de consiliul local sau de primar, de realizare de catre compartimentul de specialitate a procedurii prevazute de dispozitiile art. 26 alin. (2) din Legea nr. 340/2004 privind institutia prefectului, cu privire la actele considerate nelegale, precum si de sesizare, in termenele legale, a instantelor de contencios administrativ;

c) elaboreaza proiectul regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate, pe care il supune spre aprobare prefectului;

- d) asigura elaborarea proiectului de ordin al prefectului pentru numirea sau eliberarea din functie a secretarilor unitatilor administrativ-teritoriale, precum si pentru sanctionarea disciplinara a acestora pentru abaterile savarsite, cu exceptia secretarului judetului, respectiv al municipiului Bucuresti;
- e) asigura elaborarea si transmiterea ordinelor prefectului privind infiintarea si organizarea oficiilor prefecturale catre Ministerul Administratiei si Internelor;
- f) contrasemneaza ordinele cu caracter normativ emise de catre prefect si asigura transmiterea acestora catre Ministerul Administratiei si Internelor, precum si publicarea in monitorul oficial al judetului ori al municipiului Bucuresti, dupa caz;
- g) asigura transmiterea catre persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;
- h) primeste, distribuie corespondenta si urmareste rezolvarea acesteia in termenul legal;
- i) prezinta prefectului studii si rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative in vigoare;
- j) indruma si verifica modul de indeplinire de catre secretarii unitatilor administrativ-teritoriale, cu exceptia secretarului judetului, respectiv al municipiului Bucuresti, a atributiilor stabilite prin lege si face propuneri prefectului privind sanctionarea acestora;
- k) gestioneaza si urmareste indeplinirea masurilor dispuse de prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative in vigoare;
- l) asigura, prin compartimentul de specialitate, relatia cu mass-media si aplicarea prevederilor legale privind liberul acces la informatiile de interes public;
- m) stabileste si urmareste realizarea fluxului de informare-documentare in domeniile de activitate specifice institutiei prefectului;
- n) prezinta prefectului propuneri cu privire la organizarea si desfasurarea circuitului legal al lucrarilor, informarea documentara, primirea si solutionarea petitiilor, precum si la arhivarea documentelor;
- o) intocmeste proiectul de regulament de organizare si functionare a comisiei judetene consultative, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;
- p) supravegheaza realizarea lucrarilor de secretariat pentru comisia judeteana consultativa;
- r) acorda consultanta autoritatilor administratiei publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, in fratire si aderare, initiate de catre acestea;
- s) verifica si aplica apostila pe actele oficiale administrative intocmite pe teritoriul Romaniei si care urmeaza sa produca efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Conventiei de la Haga;
- s) aproba eliberarea de extrase sau copii de pe acte din arhiva institutiei prefectului, cu exceptia celor care contin informatii clasificate ca secrete de stat sau de serviciu;
- t) indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau sarcini date de Ministerul Administratiei si Internelor ori de catre prefect.

ART. 8

(1) In termen de 15 zile de la data intrarii in vigoare a prezentei hotarari, ministerele si celelalte organe ale administratiei publice centrale din subordinea Guvernului care au servicii publice deconcentrate vor transmite Ministerului Administratiei si Internelor lista serviciilor publice deconcentrate, cuprinzand date privitoare la personalitatea juridica, obiectul de activitate si atributiile delegate fiecarui serviciu public deconcentrat, precum si structura organizatorica a acestuia.

(2) La intocmirea listei privind serviciile publice deconcentrate, prevazuta la alin. (1), se vor avea in vedere criteriile principale cuprinse in anexa nr. 2.

ART. 9

Indrumarea si controlul ierarhic de specialitate asupra activitatii prefectilor si a aparatului de specialitate al prefectului se asigura de catre Ministerul Administratiei si Internelor.

ART. 10

Anexele nr. 1 si 2 fac parte integranta din prezenta hotarare.

ART. 11

Pe data intrarii in vigoare a prezentei hotarari se abroga Hotararea Guvernului nr. 1.019/2003 privind organizarea si functionarea prefecturilor, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 639 din 8 septembrie 2003.

ANEXA 1

STRUCTURA ORGANIZATORICA a aparatului de specialitate al prefectului :

Comisia consultativa; Corpul de control; PREFECT; Cancelaria prefectului; Audit intern; SUBPREFECT; SECRETAR GENERAL;

*1) Pana la intrarea in vigoare a prevederilor art. 39 din Legea nr. 340/2004 , in cadrul aparatului de specialitate al prefectului se organizeaza cabinetul acestuia, in temeiul Ordonantei Guvernului nr. 32/1998 , aprobata si modificata prin Legea nr. 760/2001 , cu modificarile si completarile ulterioare.

*2) In municipiul Bucuresti, prefectul este ajutat de doi subprefecti.

ANEXA 2

CRITERII

Pentru intocmirea listei serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe ale administratiei publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unitatilor administrativ-teritoriale

1. Satisface o necesitate de interes public.

2. Este o structura de specialitate a unui minister sau a unui alt organ al administratiei publice centrale din subordinea Guvernului.

3. Este subordonat ierarhic unui minister sau unui alt organ al administratiei publice centrale din subordinea Guvernului.
4. Presteaza serviciul public prin delegare de competenta data de organul de specialitate caruia i se subordoneaza ierarhic.
5. Finantarea cheltuielilor curente si de capital se face potrivit :art. 62 alin. (1) lit. a) sau b) din Legea nr. 500/2002 privind finantele publice.
6. Serviciul public prestat se realizeaza prin activitati cu caracter prestator sau/si prin emiterea de acte juridice administrative. Aceste acte pot fi anulate de organul administratiei publice de specialitate caruia i se subordoneaza.