

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a
Direcției elaborare acte normative
(Modificat prin Ordinul ministrului justiției nr.327/2019)

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul Direcției elaborare acte normative stabilește misiunea, principiile și obiectivele activității, funcțiile, atribuțiile și modul de organizare a Direcției elaborare acte normative (în continuare - Direcția).

2. Direcția este o subdiviziune structurală din cadrul Aparatului central al Ministerului Justiției (în continuare – Ministerul), care are misiunea de a asigura elaborarea politicii statului în domeniul justiției și drepturilor omului prin realizarea procesului de creație legislativă și de perfecționare a legislației.

3. Activitatea Direcției se desfășoară în conformitate cu planul de activitate al Ministerului, al Direcției, alte planuri naționale sau sectoriale, precum și potrivit sarcinilor delegate de conducerea Ministerului.

4. Direcția se conduce în activitatea sa de următoarele principii:

- 1) legalitate și imparțialitate;
- 2) eficiență, obiectivitate și transparență;
- 3) profesionalism și responsabilitate;
- 4) distribuirea și delegarea sarcinilor interne;
- 5) informare, comunicare și colaborare eficientă cu celelalte subdiviziuni ale Ministerului;
- 6) confidențialitate și securitate a prelucrării datelor cu caracter personal;
- 7) independență funcțională de celelalte subdiviziuni ale Ministerului.

5. Obiectivele de activitate ale Direcției sunt:

- 1) asigurarea stabilității legislației și evitarea dublajului normativ;
- 2) asigurarea concordanței proiectelor actelor normative cu prevederile Constituției Republicii Moldova, ale tratatelor internaționale la care Republica Moldova este parte, ale legislației naționale, cu jurisprudența Curții Constituționale și cea a Curții Europene a Drepturilor Omului;
- 3) asigurarea respectării standardelor internaționale în domeniul drepturilor omului;
- 4) asigurarea reglementării integrale a raporturilor sociale prin proiectele actelor normative;
- 5) asigurarea corespunderii proiectelor actelor normative rigorilor, stilului și uzanțelor normative.

II. Funcțiile și atribuțiile Direcției

6. În scopul realizării misiunii sale, Direcția exercită următoarele funcții:

- 1) elaborarea proiectelor de acte normative;

2) acordarea asistenței metodologice și informaționale subdiviziunilor Ministerului, autorităților administrative din subordine la elaborarea proiectelor de acte normative, întocmirea rapoartelor și răspunsurilor la demersuri;

3) examinarea demersurilor autorităților publice, persoanelor juridice, precum și a petițiilor cetățenilor repartizate după competența Direcției;

4) întocmirea opiniilor sau proiectelor punctelor de vedere asupra sesizărilor Curții Constituționale.

7. Direcția are următoarele atribuții:

1) *privind elaborarea proiectelor de acte normative;*

a) elaborează, din propria inițiativă, la indicația conducerii Ministerului, conform obiectivelor stabilite în documentele de politici, precum și în baza propunerilor și cu suportul autorităților publice și/sau reprezentanților societății civile, proiecte de acte normative în domeniul justiției și drepturilor omului;

b) elaborează, la indicațiile Președintelui Republicii Moldova, Prim-ministrului, în baza programelor de activitate a Guvernului și a legislației, proiecte de acte normative și în alte domenii;

c) elaborează proiecte de acte normative în vederea executării actelor normative, decretelor Președintelui Republicii Moldova, hotărârilor și adreselor Curții Constituționale;

d) participă, în caz de necesitate, sau potrivit sarcinilor încredințate de Guvern, la elaborarea, după caz, definitivarea proiectelor de acte normative, ce țin de domeniul altor autorități ale administrației publice centrale;

e) asigură toate etapele stabilite pentru elaborarea proiectelor de acte normative, inclusiv transparența în procesul decizional, prin plasarea proiectelor de acte normative elaborate pe pagina web a Ministerului și consultarea opiniei tuturor părților interesate de examinarea acestora;

f) examinează recomandările experților asupra proiectelor de acte normative în domeniul justiției și drepturilor omului, precum și în alte domenii;

g) participă în grupuri de lucru pentru elaborarea proiectelor de acte normative, promovarea și susținerea acestora;

h) analizează și sistematizează propunerile de modificare a legislației codificate în domeniul justiției și drepturilor omului și elaborează, la anumite intervale de timp, în baza acestor propuneri, proiecte complexe și consolidate de modificare a codurilor, cu prezentarea acestora Guvernului spre examinare;

i) participă la definitivarea proiectelor elaborate la toate etapele creației legislative și la susținerea/prezentarea acestora;

2) *privind acordarea asistenței metodologice și informaționale subdiviziunilor Ministerului, autorităților administrative din subordine la elaborarea proiectelor de acte normative, întocmirea rapoartelor și răspunsurilor la demersuri:*

a) cooperează cu subdiviziunile Ministerului, autoritățile administrației din subordine, în scopul perfecționării proiectelor elaborate;

b) organizează ședințe pe chestiunile ce țin de îmbunătățirea procesului de creație legislativă;

c) întocmește puncte de vedere ale Direcției la demersurile repartizate de conducerea Ministerului;

d) prezintă rapoarte tematice privind activitatea Direcției sau pe documentele de politici privind gradul de realizare a acțiunilor ce țin de competența Direcției;

3) *privind examinarea demersurilor autorităților publice, persoanelor juridice, precum și a petițiilor cetățenilor repartizate după competența Direcției;*

a) analizează demersurile autorităților publice, persoanelor juridice, precum și petițiile cetățenilor;

b) studiază legislația în domeniu și formulează răspunsuri la demersurile autorităților publice, persoanelor juridice, precum și la petițiile cetățenilor;

4) *privind întocmirea opiniilor sau proiectelor punctelor de vedere asupra sesizărilor Curții Constituționale:*

a) analizează normele legale supuse controlului constituționalității;

b) întocmește opiniile Ministerului la sesizările Curții Constituționale a căror obiect constituie actele normative elaborate de către sau cu asistența Direcției;

c) elaborează proiectele punctelor de vedere ale Guvernului asupra sesizărilor Curții Constituționale a căror obiect constituie actele normative elaborate de către sau cu asistența Direcției;

5) realizează și alte atribuții la indicația conducerii Ministerului.

III. Organizarea activității Direcției

8. Potrivit statului de personal, personalul Direcției se constituie din: șeful Direcției, șeful adjunct al Direcției, consultanți principali, consultanți superiori și consultanți.

9. Personalul Direcției are calitatea de funcționar public și beneficiază de drepturile și obligațiile prevăzute de legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008^{vcu} privind funcția publică și statutul funcționarului public, precum și legislația muncii.

10. Direcția este condusă de șeful Direcției.

11. Șeful Direcției are următoarele atribuții:

1) conduce, organizează și coordonează activitatea Direcției și este responsabil de exercitarea funcțiilor și realizarea atribuțiilor Direcției;

2) planifică, monitorizează și evaluează activitatea Direcției în corespundere cu misiunea și funcțiile acesteia;

3) primește și asigură executarea ordinelor, indicațiilor și dispozițiilor legale ale conducerii Ministerului;

4) repartizează obligațiile personalului Direcției, dă indicații și dispoziții;

5) evaluează performanța profesională a personalului Direcției;

6) înaintează propuneri conducerii Ministerului privind promovarea și aplicarea măsurilor de stimulare față de personalul Direcției;

7) sesizează comisia de disciplină privind abaterile disciplinare comise de personalul Direcției;

8) convoacă ședințe operative ale personalului pentru examinarea problemelor privind activitatea Direcției;

9) vizează sau semnează, în modul stabilit, documentele întocmite de către personalul Direcției;

10) efectuează controlul și monitorizează executarea planurilor de activitate, indicațiilor și dispozițiilor date;

11) realizează și alte atribuții la indicațiile conducerii Ministerului.

12. Șeful Direcției este asistat de un adjunct, care exercită atribuțiile conform fișei postului și indicațiilor conducătorului ierarhic superior. În cazul absenței șefului Direcției, șeful adjunct realizează atribuțiile acestuia.

13. Personalul Direcției realizează obiectivele individuale aprobate anual și execută sarcinile stabilite în fișa postului, indicațiile și dispozițiile șefului Direcției și conducerii Ministerului.

14. Personalul Direcției este obligat să examineze documentele repartizate spre executare în termenele stabilite sau solicitate de către conducerea Ministerului.

15. Pentru neexecutarea în termen a documentelor, indicațiilor și dispozițiilor repartizate, personalul Direcției poartă răspundere solidară cu conducerea Direcției.

16. Documentele, indicațiile și dispozițiile se execută individual sau în grup de lucru a cărui componență se aprobă de conducerea Ministerului. Grupul de lucru poate fi format din personalul Direcției și funcționarii din alte subdiviziuni sau autorități din subordinea Ministerului, dacă sarcine pentru care grupul de lucru a fost creat ține de competența acestora.

17. În caz de absență îndelungată a funcționarului public din cadrul Direcției de la locul de muncă (deplasare, concediu, boală etc) documentele, indicațiile și dispozițiile aflate în procedura de executare a acestuia, se transmit de către șeful Direcției unui alt funcționar public.

18. Soluționarea devergențelor apărute între personalul Direcției în procesul de executare a documentelor, indicațiilor și dispozițiilor ține de competența șefului Direcției.

19. Personalul Direcției are dreptul să solicite, în condițiile legii, informații necesare exercitării atribuțiilor de la subdiviziunile și autoritățile administrative din subordinea Ministerului.

20. La indicația conducerii Ministerului, personalul Direcției exercită și alte atribuții ce țin de competența aparatului central al Ministerului.

21. Personalul Direcției participă la cursuri de instruire pentru perfecționarea profesională, la conferințe, mese rotunde, deplasări în interes de serviciu, alte evenimente similare cu acorsul sau la indicația conducerii Ministerului sau a Direcției.

22. În cadrul Direcției se organizează, după necesitate, ședințe operative pentru examinarea problemelor apărute în realizarea activității și controlului executării documentelor.

23. În exercitarea atribuțiilor, personalul Direcției are următoarele obligații:

1) să realizeze cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea atribuțiile și să se abțină de la orice faptă care ar prejudicia imaginea, prestigiul sau interesele legale ale Ministerului;

2) să respecte normele de conduită profesională;

3) să dovedească respect față de orice persoană, să își consacre activitatea profesională îndeplinirii cu competență, integritate și corectitudine a atribuțiilor, să adopte o atitudine maxim constructivă și un comportament colegial;

4) să respecte programul de lucru și să folosească integral și eficient timpul de muncă pentru realizarea atribuțiilor;

5) să își perfecționeze continuu abilitățile profesionale;

6) să mențină ordinea și disciplina la locul de muncă și să aibă o ținută decentă și un comportament corect în relațiile de serviciu;

7) alte obligații prevăzute de legislație și regulamentele interne ale Ministerului.