

*Modificat:
Ordinul ministrului justiției nr.327/2019*

REGULAMENTUL de organizare și funcționare a Direcției relații internaționale

I. Dispoziții generale

1. Direcția relații internaționale (în continuare – Direcția) este o subdiviziune structurală a aparatului central al Ministerului Justiției (în continuare – Ministerul), care își exercită activitatea în conformitate cu Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.698 din 30 august 2017.

3. Direcția are misiunea de a contribui la stabilirea și valorificarea relațiilor internaționale ale Ministerului cu structurile și organizațiile internaționale, precum și cu autoritățile similare din alte state pe astecte de competență ale instituției; inclusiv să asigure monitorizarea și să contribuie la implementarea politicilor de integrare europeană pe segmentul justiției și drepturilor omului.

2. În activitatea sa Direcția se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, legile Republicii Moldova, hotărârile Parlamentului, decretele Președintelui Republicii Moldova, hotărârile și dispozițiile Guvernului, ordinele și indicațiile ministrului justiției, prezentul Regulament, precum și de tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte.

4. Activitatea Direcției se desfășoară în conformitate cu Planul de activitate al ministerului, Planul de activitate al Direcției, precum și cu alte acte administrative aprobate de ministrul justiției.

II. Structura și efectivul limită

5. Personalul Direcției, conform Schemei de încadrare a aparatului central al ministerului, este alcătuit din 5 unități.

6. Conform statelor de personal, funcționarii Direcției sunt: șeful Direcției, consultantul principal, consultantul superior și 2 consultanți.

7. Funcționarii Direcției se numesc în funcție și se eliberează din funcție prin ordinul ministrului justiției.

III. Atribuțiile Direcției

8. În exercitarea activității sale, Direcția îndeplinește următoarele funcții și atribuții de bază:

a) elaborează și avizează proiecte de tratate internaționale; participă, în condițiile legii, la negocierea tratatelor internaționale cu alte state și organizații internaționale;

b) monitorizează realizarea și asigură raportarea asupra acțiunilor incluse în Agenda de Asociere RM – UE pe segmentul justiției și drepturilor omului, în cadrul Acordului de Asociere și a Acordului de Comerț Liber Aprofundat și Cuprinzător dintre Republica Moldova și UE;

c) cooperează cu structurile și organizațiile internaționale, precum și cu autoritățile similare din alte state, încheind acorduri de colaborare (cu sau fără statut de tratat internațional) cu organele respective ale statelor străine și cu organizațiile internaționale;

d) întocmește rapoarte periodice privind implementarea tratatelor internaționale ce țin de competența Ministerului;

e) elaborează studii de compatibilitate și formulează propuneri în vederea semnării / ratificării / aderării / acceptării de către Republica Moldova a tratatelor internaționale în domeniul justiției și drepturilor omului;

f) examinează și înaintează propuneri referitoare la ajustarea legislației Republicii Moldova la obligațiile asumate de aceasta prin tratatele internaționale;

g) coordonează procesul de solicitare și de implementare în legislația națională a recomandărilor formulate de către experții Comisiei Europene pentru Democrație prin Drept (Comisia de la Veneția) a Consiliului Europei;

h) asigură funcționalitatea Comitetului național de consultanță și coordonare a punerii în aplicare a dreptului umanitar;

i) asigură accesarea și implementarea proiectelor de asistență externă pe domeniul de competență al Ministerului.

IV. Drepturile Direcției

9. În scopul îndeplinirii atribuțiilor sale, Direcția:

a) colaborează cu subdiviziunile Ministerului, autoritățile publice și cu alte persoane juridice de drept public sau de drept privat;

b) solicită și primește de la autoritățile administrației publice centrale și locale, de la instituțiile științifice și de învățământ, precum și de la alte instituții și organizații interesate informații și avize;

c) formulează explicații și recomandări, în limita competenței sale funcționale, autorităților publice și altor persoane juridice de drept public sau de drept privat;

d) participă în modul stabilit la lucrările din cadrul organizațiilor internaționale, comisiilor bilaterale și multilaterale, precum și în cadrul altor autorități și instituții potrivit domeniului de competență.

V. Organizarea activității Direcției

10. Direcția este condusă de șeful acesteia, care are următoarele sarcini:

- organizează activitatea Direcției;
- repartizează sarcinile personalului din subordine;
- întocmește planuri de activitate ale Direcției și le prezintă spre aprobare;
- stabilește măsurile necesare pentru realizare și urmărește îndeplinirea în mod corespunzător a acțiunilor din planurile de activitate;
- efectuează controlul privind elaborarea corespunzătoare și în termenii stabiliți a documentelor repartizate și a măsurilor prevăzute de planurile de activitate;
- verifică lucrările efectuate în cadrul Direcției, redactează și definitivează, după caz, documentele ce țin de competența Direcției;
- participă la negocierea și încheierea tratatelor internaționale ce țin de competența Ministerului și/sau Direcției;
- realizează activități de o complexitate sau importanță deosebită sau îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul de activitate al Direcției, stabilite prin ordinul ministrului justiției;
- stabilește obiectivele individuale de activitate și evaluează activitatea funcționarilor publici din subordine;
- identifică și evaluează riscurile asociate obiectivelor/activităților sale de bază;
- întocmește descrieri grafice și narrative ale proceselor de bază ale subdiviziunii;
- stabilește și implementează activitățile de control necesare pentru a determina cel mai eficient și eficace mod de a gestiona riscurile identificate și de a atinge obiectivele stabilite.

[Pct. 10 alineatele nouă – doisprezece] introduse prin Ordinul ministrului justiției nr. 327/2019]

11. Șeful Direcției se subordonează nemijlocit secretarului de stat. În cazul absenței șefului, funcțiile acestuia sunt îndeplinite de către consultantul principal sau consultantul superior al Direcției, desemnat de către șeful Direcției cu acordul conducerii Ministerului.

12. Consultantul principal, consultantul superior și consultanții îndeplinesc sarcinile conform fișei postului și obiectivelor individuale de activitate, aprobate anual.

13. Sarcinile se execută individual sau în cadrul grupurilor de lucru, constituite în acest sens.

14. Funcționarii Direcției sunt obligați să respecte termenii de executare stabiliți sau solicitați de către conducerea Ministerului, precum și să coordoneze cu conducătorul nemijlocit măsurile ce urmează a fi întreprinse.

15. Soluționarea divergențelor apărute între funcționarii Direcției ține de competența șefului Direcției. Șeful Direcției organizează, periodic, ședințe de lucru pentru examinarea problemelor apărute în procesul de realizare a atribuțiilor de serviciu de către funcționari.

16. Funcționarii Direcției răspund personal pentru calitatea materialelor elaborate și realizarea atribuțiilor de serviciu în termen și potrivit legislației în vigoare.