

*MODIFICAT
Ordinul ministrului justiției nr. 96/2026*

REGULAMENTUL privind organizarea și funcționarea Direcției avizare acte normative

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției avizare acte normative stabilește misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile, drepturile, precum și modul de organizare a activității Direcției avizare acte normative (în continuare - Direcția).

2. Direcția este o subdiviziune structurală autonomă a aparatului central al Ministerului Justiției (în continuare - Minister), care se subordonează secretarului de stat.

3. Activitatea Direcției se desfășoară în colaborare cu subdiviziunile aparatului central al Ministerului Justiției, autorităților administrative din subordinea Ministerului, precum și cu alte autorități publice.

II. MISIUNEA, FUNCȚIILE DE BAZĂ, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE DIRECȚIEI

4. Direcția are misiunea de a contribui la perfecționarea și eficientizarea cadrului normativ național prin avizarea și expertizarea juridică a proiectelor actelor normative, acordarea asistenței autorităților publice privind aplicarea uniformă a legislației ce ține de domeniul creației legislative.

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

5.1. avizarea și expertizarea juridică a proiectelor actelor normative;

5.2. acordarea asistenței metodologice subdiviziunilor Ministerului, autorităților administrative din subordine la elaborarea proiectelor de acte normative și întocmirea răspunsurilor la demersuri;

5.3. examinarea demersurilor autorităților publice, persoanelor juridice, precum și a petițiilor cetățenilor repartizate după competență Direcției;

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

6. În procesul realizării funcțiilor sale, Direcția exercită următoarele *atribuții*:

6.1. *privind avizarea și expertizarea juridică a proiectelor actelor normative:*

6.1.1. întocmește avize/rapoarte de expertiză juridică la proiectele de acte normative examinate, în scopul sporirii calității acestor proiecte și asigurării corelației și echilibrului între reglementări;

6.1.2. asigură însușirea de către autorii proiectelor de acte normative a propunerilor și obiecțiilor Ministerului, prin pregătirea notelor informative ministrului justiției la proiectele de acte normative incluse pe ordinea de zi a Ședințelor Guvernului, ședințelor de lucru a membrilor Guvernului;

6.1.3. participă, în caz de necesitate, potrivit sarcinilor încredințate de Guvern, la procesul de definitivare a proiectelor de acte normative elaborate de alte autorități publice;

6.1.4. participă în cadrul grupurilor de lucru la elaborarea proiectelor actelor normative la care a fost delegat, inclusiv în grupurile de lucru privind realizarea sarcinilor prioritare în contextul implementării cerințelor de aderare la Uniunea Europeană;

6.2. *privind acordarea asistenței metodologice subdiviziunilor Ministerului, autorităților administrative din subordine la elaborarea proiectelor de acte normative și întocmirea răspunsurilor la demersuri:*

6.2.1. cooperează cu subdiviziunile Ministerului, autoritățile administrative din subordine, în scopul perfecționării proiectelor elaborate;

6.2.2. întocmește puncte de vedere ale Direcției la demersurile repartizate de conducerea Ministerului;

6.3. *privind examinarea demersurilor autorităților publice, persoanelor juridice, precum și a petițiilor cetățenilor repartizate după competență Direcției:*

6.3.1. analizează demersurile autorităților publice, persoanelor juridice, precum și petițiile cetățenilor;

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

6.3.3. soluționează cereri de comunicare a informațiilor de interes public, repartizate după competență direcției;

6.4. *privind întocmirea opiniilor sau proiectelor punctelor de vedere asupra sesizărilor Curții Constituționale:*

6.4.1. analizează normele legale supuse controlului constituționalității;

6.4.2. întocmește opiniile Ministerului la sesizările Curții Constituționale;

6.4.3. elaborează proiectele punctelor de vedere ale Guvernului asupra sesizărilor Curții Constituționale.

7. Direcția are următoarele *drepturi:*

7.1. să solicite și să primească de la subdiviziunile structurale din cadrul aparatului central al Ministerului și autorităților administrative din subordinea Ministerului informațiile necesare pentru îndeplinirea misiunii, funcțiilor și exercitarea atribuțiilor sale;

7.2. să implice subdiviziunile structurale din cadrul aparatului central al Ministerului și structurile organizaționale din sfera de competență a Ministerului în procesul de avizare a proiectelor actelor normative pe domeniile ce îi vizează, pentru realizarea eficientă a misiunii, funcțiilor și atribuțiilor sale;

7.3. să participe la ședințe organizate de conducerea Ministerului, în cadrul cărora sunt abordate chestiuni ce vizează domeniile de activitate ale subdiviziunii;

7.4. să participe la cursuri de instruire, conferințe, seminare, ateliere de lucru și la alte activități, organizate în Republica Moldova și în alte țări, cu tematică relevantă pentru domeniul de activitate;

7.5. să exercite alte drepturi prevăzute de actele normative.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI

8. Direcția este constituită din următoarele subdiviziuni structurale:

8.1. Secția drept privat;

8.2. Secția drept public.

9. Conform statului de personal, în cadrul Direcției activează funcționari publici de conducere și de execuție.

10. Personalul Direcției beneficiază de drepturile și obligațiile prevăzute de Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, precum și legislația muncii.

11. Direcția este condusă de către șef.

12. Șeful și funcționarii Direcției sunt numiți, promovați, detașați, transferați, suspendați, reîncadrați, eliberați și destituiți din funcție de către ministru, în condițiile Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

13. Șeful Direcției realizează următoarele atribuții:

13.1. conduce, organizează și coordonează activitatea Direcției și este responsabil de îndeplinirea atribuțiilor Direcției;

13.2. primește și asigură executarea ordinelor, indicațiilor și dispozițiilor legale ale conducerii Ministerului;

13.3. repartizează obligațiile personalului Direcției, dă indicații și dispoziții;

13.4. evaluează performanța profesională a personalului Direcției;

13.5. organizează sistemul de control intern managerial în subdiviziune, potrivit Regulamentului privind organizarea și funcționarea sistemului de control intern managerial în cadrul Ministerului Justiției, aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 367/2025;

[Subpct. 13.5 modificat prin Ordinul ministrului justiției nr. 96/2026]

[Subpct. 13.6 și 13.7 abrogate prin Ordinul ministrului justiției nr. 96/2026]

13.8. înaintează propuneri conducerii Ministerului privind promovarea și aplicarea măsurilor de stimulare față de personalul Direcției;

13.9. sesizează comisia de disciplină privind abaterile disciplinare comise de personalul Direcției;

13.10. convoacă ședințe operative ale personalului pentru examinarea problemelor privind activitatea Direcției;

13.11. vizează sau semnează, în modul stabilit, documentele întocmite de către personalul Direcției;

13.12. efectuează controlul și monitorizează executarea planurilor de activitate, indicațiilor și dispozițiilor date;

13.13. realizează și alte atribuții conform indicațiilor conducerii Ministerului.

14. Șeful direcției este asistat de un adjunct, care concomitent coordonează activitatea unei secții din cadrul direcției.

15. În absența șefului direcției, funcțiile acestuia sunt exercitate de șeful adjunct al direcției sau, după caz, de celălalt șef al secției.

16. Secția este condusă de șef, care se subordonează direct șefului direcției iar, în lipsa acestuia, șefului adjunct al direcției.

17. Șeful secției realizează sarcinile repartizate de șeful direcției. Pct. 13 se aplică corespunzător șefului secției, potrivit domeniilor de competență ale subdiviziunii.

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

19. Activitatea personalului Direcției se bazează, preponderent, pe principiul specializării pe domenii de drept conform fișei postului.

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

21. Personalul Direcției este obligat să examineze documentele repartizate spre executare în termenele stabilite sau la solicitarea conducerii Ministerului.

22. 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 unui alt funcționar public de către șeful secției/șeful Direcției.

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

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

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

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

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

27.1. 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;

27.2. să respecte normele de conduită profesională;

27.3. 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;

27.3¹. să contribuie la organizarea sistemului de control intern managerial, potrivit Regulamentului privind organizarea și funcționarea sistemului de control intern managerial în cadrul Ministerului Justiției;

[Subpct. 27.3¹ completat prin Ordinul ministrului justiției nr. 96/2026]

27.4. să respecte programul de lucru și să folosească integral și eficient timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

27.5. să își perfecționeze continuu abilitățile profesionale;

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

27.7. alte obligații prevăzute de legislație și regulamentele interne ale Ministerului.