

Regulament

privind organizarea și funcționarea Direcției profesii și servicii juridice

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției profesii și servicii juridice (în continuare - Regulament) reglementează misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile și drepturile, precum și organizarea activității Direcției profesii și servicii juridice (în continuare - Direcția).

2. Direcția este o subdiviziune structurală din cadrul aparatului central al Ministerului Justiției (în continuare – Minister).

3. Activitatea Direcției se desfășoară în colaborare cu subdiviziunile structurale din cadrul aparatului central, autoritățile administrative din subordinea Ministerului, alte autorități ale administrației publice centrale, cu organele de autoadministrare profesională, societatea civilă și mediul academic.

II. Misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile și drepturile Direcției

4. Direcția are misiunea de a realiza funcțiile Ministerului în domeniul profesiilor și serviciilor juridice, prin promovarea și implementarea politicilor Ministerului în domeniul profesiilor și serviciilor juridice, monitorizarea și efectuarea, în limitele stabilite de lege, a controlului asupra modului în care sunt exercitate profesiile și serviciile juridice.

5. Funcțiile de bază ale Direcției sunt:

- 1) perfecționarea cadrului normativ în domeniul profesiilor și serviciilor juridice;
- 2) supravegherea, coordonarea și efectuarea, în limitele stabilite de lege, a controlului asupra modului în care sunt exercitate profesiile și serviciile juridice;
- 3) realizarea proceselor de admitere în profesiile conexe justiției, suspendarea, reluarea, retragerea și încetarea activității profesioniștilor;
- 4) asigurarea funcționalității organelor colegiale din domeniul profesiilor și serviciilor juridice, precum și reprezentarea Ministerului în organele colegiale, potrivit competenței;
- 5) examinarea, în limita competențelor stabilite, în conformitate cu prevederile legislației, a petițiilor și adresărilor cu privire la activitatea persoanelor care exercită profesiile sau prestează serviciile juridice stabilite;
- 6) ținerea registrelor de stat în domeniul profesiilor și serviciilor juridice, gestionate de Minister;
- 7) realizarea serviciilor juridice, potrivit competențelor Ministerului, reprezentanților profesiilor de notari, avocați, executori judecătorești, mediatori, administratori autorizați, interpreți și traducători, experți judiciari;

8) asigurarea transparenței privind activitatea Ministerului în domeniul profesiilor și serviciilor juridice și facilitarea accesului cetățenilor la informația de interes public.

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

1) în scopul executării funcției de perfecționare a cadrului normativ în domeniul profesiilor și serviciilor juridice:

- a) elaborează propuneri de politici în domeniul profesiilor și serviciilor juridice;
- b) examinează cadrul normativ în domeniul profesiilor și serviciilor juridice și identifică domeniile de intervenție;
- c) elaborează și înaintează propuneri de modificare a cadrului normativ în domeniu;
- d) examinează proiectele de acte normative conexe domeniului profesiilor și serviciilor juridice elaborate de către alte autorități publice și formulează opinii asupra acestora;
- e) participă în ședințe organizate în vederea modificării cadrului normativ conexe profesiilor și serviciilor juridice;
- f) constituie grupuri de lucru și organizează ședințe în vederea elaborării propunerilor de modificare a cadrului normativ în domeniul profesiilor și serviciilor juridice;
- g) acordă suport subdiviziunilor structurale ale ministerului în vederea perfecționării cadrului normativ în domeniul profesiilor și serviciilor juridice.

2) în scopul executării funcției de supraveghere, coordonare și efectuare, în limitele stabilite de lege, a controlului asupra modului în care sunt exercitate profesiile și serviciile juridice:

- a) planifică procesul referitor la efectuarea controalelor privind exercitarea profesiilor juridice de către reprezentanții acestora;
- b) efectuează controale planificate și/sau controale inopinate, conform legislației, cu privire la activitatea profesiilor conexe justiției;
- c) instituie grupurile de control și determină necesitățile desfășurării controlului planificat/inopinat;
- d) întocmește actele privind rezultatele efectuării controalelor cu privire la activitatea profesiilor conexe justiției;
- e) stabilește, în limita competențelor, deficiențele în activitatea profesioniștilor și propune măsuri de soluționare a acestora;
- f) elaborează și înaintează proiecte de sesizări, după caz, către conducerea ministerului în vederea sesizării organelor disciplinare cu privire la eventualele încălcări disciplinare din partea reprezentanților profesiilor conexe justiției;
- g) monitorizează procesul de raportare, conform cadrului legal, de către reprezentanții profesiilor juridice;
- h) păstrează în cazurile prevăzute de lege dosarele personale ale reprezentanților profesiilor conexe justiției;
- i) asigură în cazurile prevăzute de lege, realizarea procedurilor privind arhivele reprezentanților profesiilor conexe justiției și de distrugere a ștampilelor/legitimațiilor ce atestă dreptul de a exercita profesii conexe justiției.

3) în scopul executării funcției de realizare a proceselor de admitere în profesiile conexe justiției, suspendării, reluării, retragerii și încetării activității profesioniștilor:

a) examinează solicitările și materialele anexate privind eliberarea licenței/ autorizației/ atestatului/ suspendarea /încetarea/ reluarea activității reprezentanților profesiilor conexe justiției;

b) examinează cererile și materialele anexate privind înregistrarea formelor de organizare a activității reprezentanților profesiilor conexe justiției;

c) solicită informația suplimentară de la reprezentanții profesiilor conexe justiției în vederea elaborării actelor administrative individuale privind eliberarea/retragerea licenței/ autorizației/ atestatelor, suspendarea /încetarea/ reluarea activității reprezentanților profesiilor conexe justiției;

d) solicită opinii consultative, materiale suplimentare, după caz, avizele organului profesional, la necesitate;

e) elaborează proiecte de acte administrative și note informative la proiect, cu privire la eliberarea/retragerea licenței/ autorizației/ atestatului, suspendarea /încetarea/ reluarea activității reprezentanților profesiilor conexe justiției;

f) completează formularele licențelor/ atestatelor/ autorizațiilor pentru exercitarea profesiilor conexe justiției / anexelor la specialitatea obținută;

g) elaborează proiecte de acte privind încetarea / suspendarea procedurii administrative de examinare a solicitărilor privind eliberarea licenței/ autorizației/ atestatelor;

h) elaborează proiecte de notificări urmare a examinării solicitărilor privind eliberarea licenței/ autorizației/ atestatelor, privind completarea informației lipsă în vederea eliberării actului solicitat;

i) informează profesionistul cu privire la actul administrativ emis în privința sa și, după caz, asigură publicarea acestuia în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

4) în scopul executării funcției de asigurare a funcționalității organelor colegiale din domeniul profesiilor și serviciilor juridice, precum și reprezentarea ministerului în organele colegiale, potrivit competenței:

a) elaborează proiecte de acte administrative privind constituirea/modificarea componenței organelor colegiale;

b) solicită, organelor profesionale desemnarea reprezentanților profesiilor în vederea constituirii comisiilor;

c) participă la identificarea candidaților pentru desemnarea membrilor reprezentanți din partea organelor profesionale și Ministerului;

d) participă prin intermediul funcționarilor direcției în componența organelor colegiale în calitate de membri/reprezentanți delegați ai Ministerului;

e) plasează pe pagina web oficială a Ministerului informația privind condițiile de organizare și desfășurare a concursurilor;

f) organizează și desfășoară, în limita competențelor, concursurile/ examenele privind admiterea în profesie/ evaluarea experților judiciari;

g) organizează și desfășoară concursurile privind selectarea membrilor în organele colegiale ale profesiilor conexe justiției;

h) contribuie în limita competențelor la convocarea ședințelor comisiilor/colegiilor/ consiliilor;

i) ține, în limita competențelor, corespondența privind activitatea comisiilor/colegiilor/ consiliilor;

j) întocmește, în limita competențelor, procesele-verbale, urmare ședințelor organelor colegiale;

k) plasează pe pagina web oficială a Ministerului a rezultatelor urmare desfășurării concursurilor/ examenelor;

l) asigură, în limita competențelor, examinarea contestațiilor privind rezultatele concursurilor/examenelor desfășurate în conformitate cu legislația;

m) examinează sesizările privind abaterile disciplinare a reprezentanților profesiilor juridice recepționate prin intermediul Secției managementul documentelor;

n) recepționează și verifică dosarele experților judiciari ce urmează a fi supuși procedurii de evaluare;

o) participă și, după caz, asigură secretariatul în organele colegiale împuternicite cu drept de examinare a sesizărilor privind abaterile disciplinare a reprezentanților profesiilor juridice;

p) elaborează, în limita competențelor, rapoarte de activitate ale organelor colegiale;

q) sistematizează și ordonează actele/dosarele și alte materiale pentru arhivare ale comisiilor/ colegiilor/ consiliilor;

r) transmite în arhiva Ministerului dosarele acumulate la comisii/ colegii/ consilii.

5) *în scopul executării funcției de examinare, în limita competenței stabilite, în conformitate cu prevederile legislației, a petițiilor și adresărilor cu privire la activitatea persoanelor care exercită profesiile sau prestează serviciile juridice stabilite:*

a) recepționează și examinează petițiile/ demersurile/cererile/ interpelările parvenite de la persoanele fizice, persoanele juridice și autoritățile publice cu privire la activitatea profesioniștilor;

b) solicită explicații de la profesioniști pe marginea aspectelor invocate în petiții și materialele relevante speței;

c) readresează, după competență, petițiile și adresările cu privire la activitatea persoanelor care exercită profesiile sau prestează serviciile juridice, ce nu țin de competența direcției;

d) identifică problemele și modalitățile de soluționare a petițiilor demersurile/cererile/ interpelările ale persoanelor fizice, persoanelor juridice și autorităților publice cu privire la activitatea profesioniștilor și elaborează proiectul de răspuns, după caz, de sesizare a colegiilor/comisiilor disciplinare;

e) colaborează cu Serviciul petiții și relații cu publicul privind repartizarea documentelor ce țin de activitatea direcției;

f) acordă suport informațional, potrivit domeniilor de competență a Direcției, Serviciului petiții și relații cu publicul, în elaborarea răspunsurilor la petiții, sesizări, adresări ale persoanelor fizice și juridice.

6) *în scopul executării funcției de ținere a registrelor de stat ce conțin date despre profesiile juridice coordonate sau supravegheate de Minister:*

a) ține registrele de stat, ce conțin date despre profesiile juridice coordonate sau supravegheate de Minister, în format electronic și manual (în continuare - registre);

b) recepționează și examinează propunerile de modificare/completare/radiere a datelor din registre;

c) pregătește informația necesară privind completarea/ actualizarea/ radierea datelor din registre;

d) elaborează și înaintează demersurile către Agenția Resurse Informaționale Juridice în vederea ținării registrelor;

e) efectuează, după caz, din oficiu, actualizarea datelor privind eliberarea licențelor/ autorizațiilor/ atestatelor;

f) actualizează, după caz, din oficiu, datele privind înregistrarea formelor de organizare a reprezentanților profesiilor juridice;

g) consemnează, la solicitare, noile date privind activitatea reprezentanților profesiilor conexe justiției;

h) efectuează în registrele electronice și manuale consemnările noilor date privind aplicarea/ încetarea sancțiunilor disciplinare reprezentanților profesiilor juridice.

7) în scopul executării funcției de realizare a serviciilor juridice, potrivit competențelor Ministerului, reprezentanților profesiilor conexe justiției:

a) recepționează cererile și verifică dovada achitării tarifelor pentru tipul de serviciu solicitat;

b) prezintă solicitanților informații privind datele bancare ale Ministerului ;

c) verifică corectitudinea transferurilor tarifelor pentru serviciul prestat conform datelor bancare ale ministerului și corespunderii serviciului prestat;

d) prezintă, la solicitarea organelor de control financiar, informația cu privire la actele ce justifică achitarea tarifelor potrivit serviciilor;

e) examinează cererile privind eliberarea extraselor din registrele de stat privind profesiile conexe justiției și eliberează, după caz refuză eliberarea acestora;

f) examinează cererile privind eliberarea actelor/informațiilor privind actele notariale din fondul de arhivă notarială, în limita competențelor.

8) în scopul executării funcției de asigurare a transparenței privind activitatea Ministerului în domeniul profesiilor și serviciilor juridice și facilitarea accesului cetățenilor la informația de interes public:

a) asigură publicarea pe pagina web a Ministerului a informației cu privire la activitatea organelor colegiale;

b) asigură publicarea pe pagina web a Ministerului a informației privind serviciile prestate de Direcție;

c) asigură actualizarea datelor privind profesiile conexe justiției plasate pe pagina web a Ministerului;

d) oferă suport informațional/consultativ, în baza cererilor de acces la informație, prin diverse căi de comunicare (personal, telefonic, e-mail);

e) prezintă informații, la solicitare, în vederea elaborării discursurilor pentru evenimentele publice la care participă conducerea Ministerului;

f) întocmește, în comun cu subdiviziunile structurale ale Ministerului, și prezintă, în modul și în termenele stabilite, Raportul de performanță.

7. Direcția are următoarele drepturi:

1) să solicite și să primească de la subdiviziunile structurale din cadrul aparatului central al Ministerului, autoritățile administrative din subordine, organele de autoadministrare a profesiilor conexe justiției și reprezentanții profesiilor conexe justiției, informațiile și documentele necesare pentru îndeplinirea misiunii, funcțiilor și exercitarea atribuțiilor sale;

2) să solicite suportul subdiviziunilor structurale din cadrul aparatului central al Ministerului și a organelor profesionale în procesul de planificare, elaborare, monitorizare și evaluare a proceselor specifice direcției, pentru realizarea eficientă a misiunii, funcției și atribuțiilor sale;

3) să efectueze monitorizarea respectării legislației de către reprezentanții profesiilor conexe justiției, în domeniul de competență;

4) să fie informată despre toate proiectele/inițiativele legislative care au impact asupra activității reprezentanților profesiilor conexe justiției, de către autorii acestora;

5) să examineze și prezinte propuneri asupra proiectelor de documente de politici, acte normative în domeniul său de competență;

6) să participe la ședințele organizate de conducerea ministerului ce vizează domeniile de activitate ale subdiviziunii;

7) să acorde asistență metodologică subdiviziunilor structurale ale ministerului în domeniul său de competență;

8) să solicite, în procesul de îndeplinire a atribuțiilor sale funcționale, asistența unor experți din domeniul de competență a direcției;

9) să participe, la delegare, 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;

10) să atragă, la necesitate, personal contractual, în vederea efectuării volumului de muncă care depășește potențialul funcționarilor Direcției și să stabilească sarcinile și volumul de muncă al acestora;

11) să exercite alte drepturi prevăzute de legislație.

III. Organizarea activității Direcției

8. Direcția este constituită din următoarele subdiviziuni:

1) Secția notari, traducători și interpreți autorizați;

2) Secția avocați, mediatori și experți judiciari;

3) Secția executori judecătorești și administratori autorizați.

9. Conform statului de personal, în cadrul Direcției activează funcționari publici de conducere și de execuție, care beneficiază de drepturile și obligațiile prevăzute de Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

10. Direcția este condusă de șef.

11. 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.

12. Șeful Direcției exercită următoarele atribuții:

1) organizează și coordonează activitatea Direcției și asigură îndeplinirea funcțiilor și atribuțiilor acesteia;

2) asigură executarea indicațiilor și dispozițiilor conducerii Ministerului;

3) planifică activitățile Direcției și stabilește termenii de realizare a activităților preconizate;

4) stabilește atribuțiile șefilor subdiviziunilor din cadrul direcției, precum și gradul de responsabilitate pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

5) delegă responsabilitățile și împuternicirilor funcționarilor Direcției;

6) vizează și semnează, în modul stabilit, documentele elaborate de către angajații Direcției;

7) soluționează divergențele apărute între angajații Direcției în procesul de executare a documentelor, indicațiilor și a dispozițiilor;

8) realizează procedurile de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților cu funcții de conducere din subordine;

9) contribuie la sporirea competenței profesionale a funcționarilor Direcției;

10) identifică și evaluează riscurile asociate obiectivelor/activităților sale de bază;

11) stabilește și implementează activități de control necesare pentru a determina cel mai eficient mod de gestionare a riscurile identificate și de a atinge obiectivele stabilite;

12) înaintează propuneri conducerii ministerului privind promovarea și aplicarea măsurilor de stimulare față de angajații direcției sau, după caz, în limita competenței, sesizarea comisiei de disciplină privind abaterile disciplinare comise de către funcționarii din subordine;

13) reprezintă Direcția în ședințele cu conducerea ministerului, potrivit domeniului de competență;

14) primește în audiență cetățeni, conform programului aprobat de conducerea Ministerului, în vederea elucidării subiectelor privind domeniile de competență ale Direcției;

15) desfășoară alte activități ce țin de realizarea funcțiilor și atribuțiilor Direcției.

13. În activitatea sa, șeful Direcției este asistat de către un adjunct, care concomitent coordonează activitatea unei secții din cadrul direcției.

14. În absența șefului direcției, funcțiile acestuia sunt exercitate de șeful adjunct al direcției sau, după caz, de către unul dintre șefii de secție, desemnat prin ordinul ministrului.

15. Șeful secției se subordonează direct șefului Direcției iar, după caz, șefului adjunct al direcției.

16. Șeful secției exercită următoarele atribuții:

1) conduce și asigură activitatea subdiviziunii;

2) execută indicațiile și dispozițiile conducerii ministerului, șefului Direcției și este responsabil de îndeplinirea acestora;

3) determină atribuțiile funcționarilor publici din subordine și evaluează activitatea acestora;

4) înaintează propuneri șefului Direcției privind promovarea și aplicarea măsurilor de stimulare față de funcționarii subdiviziunii sau, după caz, în limita competenței, sesizează comisia de disciplină privind abaterile disciplinare comise de către funcționarii din subordine;

5) efectuează controlul îndeplinirii sarcinilor de către funcționarii din subordine, ghidează activitatea acestora în vederea executării obligațiilor de către aceștia;

6) prezintă șefului Direcției propuneri de optimizare a activității subdiviziunii;

7) identifică și evaluează riscurile asociate obiectivelor/activităților sale de bază;

8) asigură elaborarea descrierii grafice și narrative ale proceselor de bază ale subdiviziunii;

9) stabilește și implementează activitățile de control necesare pentru a determina cel mai eficient mod de gestionare a riscurilor identificate în vederea realizării obiectivelor stabilite, conform planului de activitate;

10) primește în audiență cetățeni, conform programului aprobat de conducerea Ministerului, în vederea elucidării subiectelor privind domeniile de competență ale Direcției.

17. Sarcinile, funcțiile și calificările profesionale ale funcționarilor din cadrul Direcției se stabilesc în fișele de post.

18. Funcționarii publici de execuție din cadrul Direcției sunt obligați să examineze documentele, să execute sarcinile repartizate spre executare în termenele stabilite sau solicitate de conducerea Ministerului, de șeful Direcției sau șeful secției din care face parte, precum și să coordoneze cu șeful nemijlocit măsurile ce urmează a fi întreprinse.

19. Funcționarii Direcției sunt obligați să păstreze confidențialitatea informațiilor deținute în virtutea exercitării funcției a căror dezvăluire ar putea prejudicia interesele Ministerului ori ar angaja răspunderea față de terți, precum și protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

20. În exercitarea atribuțiilor, funcționarii direcției au 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 îndeplinirea sarcinilor;

5) să examineze documentele și sarcinile repartizate, spre executare, în termenele stabilite sau solicitate de conducerea ministerului, de șeful secției și șeful direcției;

6) să coordoneze cu șeful secției și șeful direcției măsurile ce urmează a fi întreprinse;

7) să își perfecționeze continuu abilitățile profesionale;

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

9) alte obligații prevăzute de legislație și regulamentele interne ale ministerului.

21. Șeful Direcției și șefii de secții se investesc cu dreptul de a semna corespondența subdiviziunii prin ordin al ministrului.

22. Direcția colaborează cu subdiviziunile Ministerului, cu autoritățile administrative din subordine, cu autoritățile publice, cu organele colegiale din domeniul de competență a ministerului, cu organele de autoadministrare a profesiilor conexe justiției, cu reprezentanții profesiilor conexe justiției, cu experți internaționali și cu organismele internaționale și societatea civilă.

23. Direcția participă, în limita competențelor, potrivit legislației, în activitatea organelor colegiale, instituite în domeniu.