

REGULAMENTUL
privind organizarea și funcționarea Direcției juridice
(modificat prin Ordinul nr.8 din 28.02.2023)

Secțiunea I.
Dispoziții generale

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției stabilește modul de organizare și funcționare a subdiviziunii, misiunea, funcțiile și atribuțiile acesteia, relațiile cu alte subdiviziuni atât din cadrul Autorității, cât și din alte autorități publice.

2. Direcția juridică se călăuzește în activitatea sa de Constituția Republicii Moldova, legile Republicii Moldova, decretele Președintelui Republicii Moldova, de hotărârile și ordonanțele Guvernului, de tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, Regulamentul – cadru privind serviciul juridic al autorității administrației publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1714/2002, Metodologia de efectuare a controlului averii și al intereselor personale și privind respectarea regimului juridic al conflictelor de interese, al incompatibilităților, al restricțiilor și al limitărilor, aprobată prin ordinul Autorității precum și de prezentul Regulament.

3. Direcția juridică își coordonează activitatea și se subordonează nemijlocit președintelui Autorității, iar în lipsa acestuia – vicepreședintelui Autorității.

4. Principiile care guvernează activitatea Direcției juridice sunt: legalității, independenței, imparțialității, profesionalismului, transparenței, confidențialității, celerității, integrității, egalității, dreptului la apărare și al bunei administrări.

Secțiunea II.
Organizarea activității Direcției juridice

5. Direcția juridică este subdiviziunea Autorității, condusă de către un șef de direcție (funcție publică de conducere), în cadrul căreia activează funcționari publici de nivelul specialiștilor principali (funcții publice de execuție).

6. Angajații Direcției juridice trebuie să aibă studii superioare juridice, să corespundă cerințelor specifice minime specificate în capitolul I secțiunea 2 din Clasificatorul unic al funcțiilor publice, aprobat prin Legea nr. 155/2011 *pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice* și sunt numiți și eliberați din funcție de către președintele Autorității.

7. Șeful Direcției juridice exercită următoarele atribuții:

- conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea subdiviziunii;
- elaborează și/sau participă la elaborarea proiectelor de acte normative interne;
- stabilește obiectivele individuale și evaluează performanțele profesionale individuale ale angajaților din subordine;
- elaborează și revizuieste fișele de post ale angajaților din subordine, cu suportul subdiviziunii resurse umane;
- stabilește sarcini și delegă împuterniciri către subordonați pentru realizarea acestora;
- asigură aplicarea corectă a prevederilor legislației în activitatea Direcției juridice;
- verifică și coordonează proiectele actelor elaborate în cadrul subdiviziunii;
- asigură respectarea disciplinei de muncă și a *Normelor interne* de conduită și etică din cadrul Autorității de către angajații din subordine;
- ține evidența timpului de muncă și de odihnă al angajaților din subordine;
- prezintă propuneri privind relațiile cu instituțiile și organizațiile din țară și de peste hotare;
- analizează și promovează propunerile și inițiativele angajaților din subordine;
- reprezintă interesele Autorității în instanțele de judecată, după caz;
- raportează în fața președintelui Autorității, despre activitatea desfășurată.

8. În cazul absenței șefului direcției, atribuțiile acestuia sunt preluate fie de unul din funcționarii publici de execuție din cadrul subdiviziunii conform fișei postului, fie de un funcționar public de execuție din cadrul subdiviziunii desemnat de către președintele Autorității, la propunerea șefului Direcției.

9. Specialistul principal al Direcției juridice exercită atribuțiile care i-au fost delegate prin fișa postului, coordonează toate activitățile funcției exercitate cu șeful Direcției juridice, execută indicațiile dispuse de către conducătorul ierarhic și de către președintele Autorității.

10. Direcția juridică întreține corespondență cu autoritățile administrației publice centrale și locale, organizații și instituții guvernamentale și non guvernamentale din țară și de peste hotare, în limita competențelor atribuite de către președintele Autorității.

11. Direcția își desfășoară activitatea în colaborare cu subdiviziunile structurale din cadrul Autorității, precum și în colaborare cu Consiliul de integritate, după caz.

Secțiunea III.

Misiunea, sarcinile principale și drepturile Direcției juridice

12. Direcția juridică are misiunea de a contribui la realizarea obiectivelor strategice ale Autorității prin asigurarea juridică a activității și respectarea uniformă a legislației.

13. Sarcinile principale ale Direcției juridice sunt:

- a) asigurarea juridică a Autorității;
- b) reprezentarea intereselor Autorității și ale Consiliului de Integritate în fața instanțelor de judecată;
- c) perfecționarea legislației tangențiale activității Autorității și a actelor normative interne;
- d) îmbunătățirea calității actelor emise de către inspectorii de integritate și a bazei metodologice utilizate în acest sens.

14. Direcția juridică are dreptul:

- a) să solicite de la subdiviziunile structurale ale Autorității, informații și documente necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- b) să antreneze, cu acordul președintelui Autorității, subdiviziunile structurale ale Autorității, la elaborarea proiectelor actelor normative, precum și pentru elaborarea și realizarea măsurilor delegate regulamentar Direcției juridice;
- c) să participe la adunările convocate de președintele Autorității, în grupuri de lucru cu entități publice, la cursuri de instruire, la conferințe, la seminare, la mese rotunde și la alte activități, organizate în Republica Moldova și în alte țări, la care se discută chestiunile ce țin de practica aplicării legislației Republicii Moldova și alte sectoare ale serviciului juridic, cu condiția delegării pentru participare;
- d) să exercite alte drepturi, prevăzute de legislația Republicii Moldova pentru subdiviziunile respective.

Secțiunea IV.

Atribuțiile și responsabilitățile Direcției juridice

15. Direcția juridică are următoarele atribuții:

- a) monitorizează implementarea corectă și coerentă a legislației în vigoare, în activitatea Autorității;
- b) generalizează, în comun cu alte subdiviziuni structurale, practica aplicării legislației Republicii Moldova, elaborează propuneri privind perfecționarea ei și le prezintă spre examinare președintelui Autorității;
- c) înaintează propuneri de modificare și completare a legislației în vigoare, pe aria de competență a Autorității;
- d) asigură actualizarea și dezvoltarea cadrului normativ intern al Autorității;
- e) elaborează, de sine stătător sau în comun cu alte subdiviziuni structurale, proiecte de acte normative interne, propuneri de modificare sau abrogare a actelor normative interne ale Autorității;
- f) examinează și prezintă, de sine stătător sau în comun cu alte subdiviziuni structurale ale Autorității, avize la proiectele de acte normative și legislative, transmise Autorității pentru consultare;
- g) elaborează sau participă la elaborarea de legi, proiectelor de hotărâri ale Guvernului Republicii Moldova, altor acte normative, redactează proiectele actelor normative;
- h) urmărește publicarea în Monitorul Oficial a actelor normative și legislative cu relevanță pentru domeniul de activitate al Autorității, efectuează sistematizarea, evidența și păstrarea actelor normative vizate;
- i) pregătește, după caz, pentru editare, culegeri de acte normative pe problemele ce țin de competența Autorității;
- j) familiarizează conducerea și aparatul Autorității cu modificările survenite în legislație, ce sunt tangențiale activității Autorității;
- k) prezintă conducerii Autorității informații cu privire la situația proiectelor de legi, ce au incidență în domeniul de activitate al Autorității, aflate în dezbateri;
- l) examinează și formulează opinii pe marginea proiectelor de acorduri, protocoale sau memorandumuri, de colaborare, bilaterale sau multilaterale, la nivel național cât și internațional, care au implicații de ordin juridic în activitatea Autorității, participă la elaborarea proiectelor respective, efectuează expertiza juridică a acestora;
- m) analizează și, după caz, vizează sub aspectul legalității proiectele de acte administrative / normative interne (ordine, dispoziții, ghiduri, metodologii, regulamente, instrucțiuni, etc.), prezentate pentru semnare conducerii Autorității, efectuează expertiza juridică și redactarea proiectelor menționate;

n) asigură prezentarea, în modul stabilit de legislația în vigoare, a actelor normative ale Autorității, pentru efectuarea expertizei juridice și înregistrarea de stat la Ministerul Justiției;

o) reprezintă, în modul stabilit și în limitele competențelor, interesele Autorității în fața organizațiilor publice și celor de drept privat;

p) reprezintă Autoritatea și Consiliul de integritate, după caz, în instanțele de judecată, în litigiile în care Autoritatea sau Consiliul este parte, cu excepția litigiilor a căror obiect îl constituie procesele – verbale contravenționale emise de către inspectorii de integritate sau membrii Consiliului;

q) ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și actualizează periodic stadiul acestora;

r) monitorizează, în limitele competențelor, executarea hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, în care este vizată Autoritatea, ține evidența acestora, generalizează practica judiciară;

s) oferă consultanță organizațiilor publice și subiecților declarării, în limitele competențelor delegate, în domeniul de activitate al Autorității;

t) examinează și formulează, în limitele competențelor delegate, răspunsuri la petiții, demersuri și cereri de acces la informații;

u) asigură suportul juridic necesar activității inspectorilor de integritate și consultanță celorlalte subdiviziuni structurale ale Autorității;

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

w) implementează și realizează eficient și eficace, în toate funcțiile/procesele de bază activități de control preventive (ex-ante), curente sau de detectare (ex-post);

x) elaborează descrieri grafice și/sau narrative ale proceselor de bază;

y) asigură realizarea acțiunilor Direcției juridice prevăzute în Metodologia de efectuare a controlului averii și al intereselor personale și privind respectarea regimului juridic al conflictelor de interese, al incompatibilităților, al restricțiilor și al limitărilor, inclusiv:

- formularea cererilor pe cauzele privind averile nejustificate constatate, în baza actelor de constatare ale inspectorilor de integritate, către instanțele de judecată competente, spre examinare, în vederea dispunerii confiscării averii nejustificate sau, după caz, a valorii acesteia;

- formularea cererilor pe cauzele privind averile nejustificate constatate, în baza actelor de constatare ale inspectorilor de integritate, către instanțele de judecată competente, în vederea aplicării măsurilor de asigurare pe perioada examinării cauzelor civile (interdicții de înstrăinare a bunurilor);

- formularea cererilor către instanțele de judecată competente, pe cauzele privind conflictele de interese constatate, în baza actelor de constatare ale inspectorilor de integritate, care au fost contestate în instanța de judecată, în vederea aplicării, ca măsură de asigurare, a suspendării, pe durata procesului, a actului administrativ

emis/adoptat sau a actului juridic încheiat direct ori prin intermediul unei persoane terțe, sau a deciziei luate;

- formularea, în termen de un an, către instanțele de judecată competente, a cererilor de chemare în judecată pe cauzele privind conflictele de interese constatate, în baza actelor de constatare ale inspectorilor de integritate rămase definitive, privind încasarea în folosul statului a prejudiciilor cauzate și a beneficiilor obținute în urma actului administrativ, actului juridic sau a deciziei luate cu încălcarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, restricțiile și limitările, sau, declararea nulității absolute a actului administrativ emis/adoptat sau a actului juridic încheiat direct ori prin persoane terțe, sau a deciziei luate cu încălcarea dispozițiilor legale privind conflictul de interese.

16. Angajații Direcției juridice poartă răspundere, în condițiile legii, pentru activitatea desfășurată și acțiunile realizate în exercițiul funcției.

17. În cazul depistării încălcării legislației în activitatea Autorității, angajații Direcției juridice sunt obligați să comunice despre acest fapt conducătorului ierarhic, printr-o notă de informare în scris.

Secțiunea V.

Dispoziții finale

18. Atribuirea Direcției juridice a unor sarcini ce nu țin de specificul competențelor acesteia este inadmisibilă.