

REGULAMENT
cu privire la organizarea și funcționarea
Direcției juridice

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Direcției juridice din cadrul aparatului central al Ministerului Culturii (în continuare – *Regulament*), stabilește misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile, drepturile și responsabilitățile Direcției juridice (în continuare – *Direcție*, la orice formă gramaticală), precum și modul de organizare a activității acesteia.

2. Direcția își desfășoară activitatea în colaborare cu subdiviziunile structurale ale Ministerului Culturii și instituțiile subordonate ale acestuia, autorități publice, instituții publice/private etc.

3. În activitatea sa, Direcția se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, Legea nr. 136/2017 cu privire la Guvern, Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 147/2021 și de alte acte normative, de decretele Președintelui Republicii Moldova, ordonanțele, hotărârile și dispozițiile Guvernului, precum și de prezentul Regulament.

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

II. MISIUNEA, FUNCȚIILE DE BAZĂ ȘI ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI

5. Misiunea Direcției

Misiunea Direcției constă în asigurarea juridică a activității Ministerului Culturii și respectarea uniformă a cadrului normativ în domeniul de referință în cadrul acestuia.

6. Funcțiile de bază ale Direcției

În vederea realizării misiunii sale, Direcția exercită următoarele funcții de bază:

- 1) asigurarea legalității procedurilor interne în cadrul Ministerului Culturii;
- 2) elaborarea, avizarea proiectelor de acte normative, acte administrative normative și acte administrative cu caracter individual;
- 3) reprezentarea Ministerului Culturii în baza împuternicirilor delegate;
- 4) acordarea asistenței juridice personalului Ministerului Culturii, precum și conducătorilor instituțiilor subordonate ale ministerului, după caz;
- 5) implementarea sistemului de control intern managerial.

7. Atribuțiile Direcției

În scopul realizării funcțiilor de bază, Direcția exercită următoarele atribuții:

1) în domeniul asigurării legalității procedurilor interne în cadrul Ministerului Culturii:

a) participă la elaborarea/actualizarea regulamentelor, instrucțiunilor, metodologiilor interne privind activitatea administrativ-funcțională a ministerului;

b) asigură legalitatea procedurilor interne din cadrul Ministerului Culturii: activitatea comisiilor de concurs, comisiei de disciplină/ de anchetă, etc., conform ordinelor interne de desemnare sau de participare în grupuri de lucru/comisii;

c) asigură avizarea contractelor și/sau altor acte juridice care urmează a fi încheiate cu persoane fizice sau juridice;

d) intervine cu soluții în cazul în care prevederile contractuale la care Ministerul Culturii este parte nu sunt realizate de către una din părți.

2) în domeniul elaborării, avizării proiectelor de acte normative:

a) asigură examinarea și avizarea proiectelor de acte normative elaborate de către autoritățile publice cu drept de inițiativă legislativă, remise Ministerului Culturii spre avizare, conform competenței funcționale a Direcției;

b) participă, în baza deciziei de delegare, în cadrul grupurilor de lucru create în cadrul Ministerului Culturii, la elaborarea propunerilor de îmbunătățire a actelor normative în domeniul de competență a Direcției;

a) participă, în baza deciziei de delegare, în cadrul grupurilor de lucru interdepartamentale/ interministeriale, la elaborarea proiectelor de politici publice/ acte normative;

c) elaborează proiecte de decizii ale conducerii Ministerului Culturii;

d) avizează proiecte de ordine ale conducerii Ministerului Culturii, prezentate spre avizare.

3) în domeniul reprezentării Ministerului Culturii în baza împuternicirilor delegate:

a) elaborează cereri de chemare în judecată, referințe la cererile de chemare în judecată, cereri de apel, recurs sau revizuire asupra hotărârilor judecătorești;

b) participă în instanțele de judecată în calitate de reprezentant al Ministerului Culturii și apără interesele acestuia;

c) asigură realizarea actelor procesuale necesare în cadrul proceselor judiciare;

d) elaborează și înaintează pretenții părților contractate de către Ministerul Culturii;

e) elaborează demersuri/solicitări/răspunsuri adresate instituțiilor publice sau private la indicația conducerii Ministerului Culturii.

4) în domeniul acordării asistenței juridice personalului Ministerului Culturii:

a) acordă asistența juridică necesară conducerii Ministerului Culturii;

b) oferă consultații juridice șefilor de subdiviziuni structurale și angajaților ministerului în probleme ce țin de aplicarea prevederilor cadrului normativ în domeniul administrativ al autorității publice;

c) participă, în colaborare cu Serviciul resurse umane, în procesul de soluționare a litigiilor de muncă și întreprinde toate măsurile necesare pentru prevenirea acestora;

d) monitorizează permanent modificările și completările legislației Republicii Moldova și informează, la necesitate, conducerea Ministerului Culturii și subdiviziunile structurale despre modificările/ completările adoptate.

5) în domeniul implementării sistemului de control intern managerial:

a) stabilește obiectivele operaționale SMART bazate pe indicatorii de performanță;

- b) identifică și evaluează riscurile asociate obiectivelor/activităților de bază;
- c) realizează eficient și eficace în toate funcțiile/procese de bază activități de control, care pot fi preventive (ex-ante), curente sau de detectare (ex-post);
- d) ține evidența riscurilor în realizarea obiectivelor și elaborează descrierea grafică și/sau narativă a proceselor de bază.

III. DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE DIRECȚIEI

8. Direcția are dreptul:

- a) să participe la ședințele operaționale ale Ministerului Culturii și la întrunirile conducerii autorității publice, în cadrul cărora sunt examinate chestiuni ce au referință la atribuțiile Direcției;
- b) să solicite și să primească, în procesul de îndeplinire a atribuțiilor sale funcționale, informații și materiale de la subdiviziunile structurale ale ministerului și subordonatele acestuia, alte autorități publice, instituții, persoane fizice, persoane juridice, etc.;
- c) să înainteze propuneri referitoare la soluționarea problemelor cu caracter juridic, precum și la îmbunătățirea activității/ sporirea performanței Ministerului Culturii;
- d) să colaboreze cu unități similare din cadrul altor autorități publice din țară și de peste hotare, în scopul schimbului de experiență în domeniu/ schimbului de bune practici;
- e) să participe la diverse stagii de formare profesională/ dezvoltare profesională continuă, conferințe, seminare, mese rotunde cu tematică relevantă domeniului, organizate în țară și peste hotare;
- f) să exercite și alte drepturi, conform cadrului normativ în vigoare.

9. Direcția este responsabilă pentru:

- a) respectarea strictă a prevederilor Constituției Republicii Moldova, Legii nr. 136/2017 cu privire la Guvern, Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 147/2021, precum și ale altor acte normative, decrete ale Președintelui Republicii Moldova, ordonanțe, hotărâri și dispoziții ale Guvernului, etc.;
- b) exercitarea activității Ministerului Culturii în strictă conformitate cu prevederile cadrului normativ în vigoare;
- c) corectitudinea informațiilor prezentate și a consultațiilor oferite conducerii Ministerului Culturii, funcționarilor publici de conducere și de execuție, altor angajați din cadrul ministerului și instituțiilor subordonate, autorităților publice, altor instituții, persoanelor fizice, persoanelor juridice;
- d) corectitudinea reprezentării intereselor Ministerului Culturii în instanțele de judecată;
- e) executarea operativă și calitativă a indicațiilor manageriale ale Ministrului Culturii și ale Secretarului general;
- f) respectarea termenelor și cerințelor stabilite pentru examinarea demersurilor, petițiilor, litigiilor etc.;
- g) prezentarea, în termenele stabilite, a rapoartelor privind activitățile desfășurate de către Direcție în perioada de referință.

IV. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI

10. În cadrul Direcției sunt instituite: 1 funcție de conducere de șef al Direcției, 3 funcții de execuție de consultant principal și 1 funcție de execuție de consultant superior, raporturile de serviciu ale titularilor acestor funcții sunt inițiate, modificate, suspendate și încetate de către Ministrul Culturii, în condițiile Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

11. Structura și efectivul Direcției se stabilesc luând în considerare complexitatea funcțiilor, volumul de muncă în durata normală a timpului de muncă și se reflectă în statul de personal al Ministerului Culturii, avizat de către Cancelaria de Stat.

12. Sarcinile de bază, atribuțiile de serviciu, responsabilitățile, împuternicirile titularilor funcțiilor din cadrul Direcției, precum și cerințele minime de ocupare a funcțiilor respective sunt stipulate în fișele de post.

V. DISPOZIȚII FINALE

13. Prevederile prezentului Regulament pot fi modificate prin act administrativ al Ministrului Culturii, în funcție de modificările operate în legislația în vigoare, precum și sarcinile și atribuțiile suplimentare delegate Direcției, în limitele domeniului de competență a acesteia.

14. Fișele de post pentru funcțiile publice din cadrul Direcției sunt elaborate/revizuite, la necesitate, în baza prevederilor prezentului Regulament și în conformitate cu Modelul și componentele fișei postului și Metodologia cu privire la elaborarea, coordonarea și aprobarea fișei postului, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 și aprobate de către Ministrul Culturii, la propunerea Secretarului general.

15. Direcția juridică îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege și de Ministrul Culturii, în limitele domeniului de competență. Atribuirea unor sarcini ce nu țin de specificul competențelor acesteia, este inadmisibilă.

Secretar General

SEMNAT

Ana VARZARI