



DECIZIE nr. 3/
din 25 august 2017

Cu privire la aprobarea Regulamentului
privind organizarea și funcționarea
Serviciului juridic

Întru executarea prevederilor art.43 al Legii nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, cu modificările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr.1714 din 27 decembrie 2002 cu privire la serviciul juridic al autorităților publice, Deciziei Consiliului raional nr.2/33 din 26 mai 2017 ”Cu privire la organigrama și statele de personal ale Aparatului președintelui raionului, direcțiilor, secțiilor și altor subdiviziuni din subordinea Consiliului raional” Consiliul raional DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului juridic, conform anexei.
2. Se pune în sarcina șefului Serviciului juridic organizarea activității în baza Regulamentului aprobat, actelor legislative și normative în vigoare.
3. Controlul executării prezentei decizii se pune în seama Președintelui raionului (M. Popa).

Președinte al ședinței,

Contrasemnat:
Secretar al Consiliului raional,

Nina RUSU

Serviciul juridic

I. Malic

REGULAMENTUL

privind organizarea și funcționarea Serviciului juridic

I. Dispoziții generale

1. Serviciului Serviciul juridic este o subdiviziune structurală a Consiliului raional, care este instituit prin decizia acestuia în conformitate cu actele legislative și normative în vigoare.

2. Serviciul juridic activează fără statut de persoană juridică, serviciile contabile sunt prestate de către Aparatul președintelui raionului.

3. Serviciul juridic utilizează în activitatea sa formulare speciale elaborate în conformitate cu instrucțiunile privind ținerea lucrărilor de secretariat;

4. Serviciul juridic își desfășoară activitatea în baza Regulamentului privind organizarea și funcționarea acestuia, aprobat prin decizia Consiliului raional.

5. Prezentul Regulament stabilește misiunea, funcțiile de bază, principale atribuții, drepturile, responsabilitățile și organizarea activității Serviciului.

6. Serviciul juridic își desfășoară activitatea în colaborare cu subdiviziunile structurale ale Consiliului raional, cu autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi, cu autoritățile publice centrale și cu organele teritoriale ale acestora.

7. Serviciul juridic se călăuzește în activitatea sa de [Constituția Republicii Moldova](#), legile Republicii Moldova, decretele Președintelui, de hotărârile și ordonanțele Guvernului, de tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, deciziile Consiliului raional, dispozițiile președintelui raionului, precum și de prezentul Regulament.

II. Misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile, drepturile și responsabilitățile Serviciului juridic

Misiunea Serviciului juridic

8. Serviciul juridic are misiunea de a asigura conformitatea actelor administrative ale autorităților administrație publice locale de nivelul al doilea cu prevederile cadrului legislativ în vigoare, a colaborării cu subdiviziunile și instituțiile subordonate consiliului raional, antrenate în procesul de elaborare a deciziilor.

Funcțiile de bază ale Serviciului juridic

9. Serviciul juridic exercită următoarele funcții de bază:
- asigură expertiza juridică a actelor administrative ale Consiliului raional, și ale președintelui raionului privind respectarea actelor legislative și normative în vigoare;

- elaborează proiecte de acte ale autorităților administrației publice locale de nivelul al doilea;
- contribuie la ridicarea calității proiectelor actelor autorităților administrației publice locale de nivelul al doilea, elaborate de subdiviziunile subordonate Consiliului raional;
- asigură reprezentarea intereselor Consiliului raional și subdiviziunilor structurale ale acestuia în instanțele de judecată;
- oferă asistență juridico-informațională Consiliului raional, Președintelui raionului, conducătorilor subdiviziunilor și instituțiilor subordonate Consiliului raional

Atribuțiile Serviciului juridic

10. Serviciul juridic exercită următoarele atribuții:

- a) efectuează expertiza juridică a proiectelor de decizii, dispozițiilor și altor acte elaborate de subdiviziunile-autor;
- b) elaborează (sau participă în grupurile de lucru) la indicația Președintelui proiecte de decizii, dispoziții ale președintelui raionului;
- c) elaborează de sine stătător sau în comun cu alte subdiviziuni structurale propuneri de modificare sau abrogare a actelor autorităților administrației publice locale de nivelul al doilea;
- d) pregătește de sine stătător sau în comun cu alte subdiviziuni structurale ale altor autorități administrative avize asupra proiectelor actelor legislative/normative, parvenite de la autoritățile publice centrale;
- e) vizează proiectele de decizii până la examinarea acestora în ședința Consiliului, și proiectele de dispoziții până la prezentarea acestora pentru semnare președintelui raionului;
- f) întocmește avize și înaintează propuneri în vederea asigurării conformității actelor autorităților administrației publice locale de nivelul al doilea examinate cu legislația în vigoare;
- g) generalizează, în comun cu alte subdiviziuni structurale, practica aplicării legislației Republicii Moldova, elaborează propuneri privind perfecționarea ei și le prezintă spre examinare conducerii autorității administrației publice;
- h) participă la lucrările efectuate de alte subdiviziuni structurale privind selectarea și prezentarea, în modul stabilit de legislația în vigoare, a actelor ale autorității administrației publice pentru efectuarea expertizei juridice;
- i) participă în procesele judiciare și reprezintă interesele Consiliului raional și a subdiviziunilor acestuia (Aparatul președintelui, Direcția învățământ, Direcția asistență socială și protecție a familiei, Direcția finanțe și altor subdiviziuni din subordinea Consiliului raional), delegate prin procură, în instanțele judecătorești și alte organe;
- j) pregătește pentru conducerea raionului materiale informative privind legislația;
- k) acordă, la solicitare, asistență juridică-informațională președintelui raionului, vicepreședinților raionului, șefilor subdiviziunilor din subordinea consiliului raional

l) verifică legalitatea tuturor contractelor încheiate de autoritatea publică locală și a celor care sunt încheiate de instituțiile a căror fondator este autoritatea publică.

m) ține evidența în registre speciale a contractelor de locațiune încheiate pe o perioadă mai mare de 3 ani;

n) organizează și desfășoară ședințele Comisiei de licitație

o) organizează și desfășoară ședințele Comisiei de privatizare a spațiului locativ;

p) elaborează proiecte de decizii privind procesul de privatizare, ține evidența documentelor privind privatizarea și asigură transmiterea acestora serviciului arhivă;

r) acordă consultații juridice în domeniul privatizării locuințelor.

s) ține evidența colecției de Monitorul Oficial al Republicii Moldova pentru a fi puse la dispoziția angajaților la solicitare.

III: Drepturile și responsabilitățile Serviciului juridic

11. Serviciul juridic are dreptul:

a) să solicite și să primească de la subdiviziunile structurale ale Consiliului raional precum și de la organizațiile subordonate, în modul stabilit de autoritatea administrației publice, informații și alte documente, necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;

b) să propună, în procesul efectuării expertizei juridice, soluții de perfectare a actelor autorităților administrației publice locale de nivelul al doilea conform reglementărilor legislative și normative;

c) să participe la activitatea grupurilor de lucru/comisiilor care vizează domeniul de competență a Serviciului juridic;

d) să antreneze, cu acordul conducătorului subdiviziunilor structurale ale autorității administrației publice, colaboratori ai acestor subdiviziuni la elaborarea proiectelor actelor autorităților administrației publice locale de nivelul al doilea, precum și pentru elaborarea și realizarea măsurilor, efectuate de serviciul juridic în conformitate cu funcțiile ce țin de competența sa;

e) să participe la activitățile de instruire (conferințe, seminare, cursuri de instruire) organizate în țară și peste hotare;

c) să exercite alte drepturi, prevăzute de legislația Republicii Moldova.

12. Angajații Serviciului juridic sunt responsabili de:

- corectitudinea și reprezentarea în termen a informațiilor și avizelor la proiecte de acte legislative și normative la solicitarea autorităților administrației centrale;

- asigurarea calitativă și în termen a expertizei juridice a proiectelor de acte ale autorităților administrației publice locale de nivelul al doilea, care urmează a fi adoptate de Consiliul raional, emise de președintele raionului, în vederea asigurării conformității acestora cu prevederile cadrului legislativ și normativ în vigoare;

- examinarea în termen a demersurilor și petițiilor ce țin de domeniul de activitate a Serviciului juridic;

- exercitarea adecvată a altor atribuții prevăzute în prezentul Regulament, precum și a indicațiilor Consiliului raional, președintelui raionului și secretarului Consiliului raional responsabil de coordonarea activității Serviciului juridic.

IV. Structura și organizarea activității serviciului juridic

Structura Serviciului juridic

12. Structura și statele de personal se aprobă prin decizia Consiliului raional. Serviciul juridic conform statelor de personal este constituit din 4 persoane:

1. Șef al Serviciului juridic
2. Specialist principal
3. Specialist principal
4. Specialist superior

Organizarea activității Serviciului juridic

Conducerea Serviciului juridic

13. Conducerea Serviciului este asigurată de șeful Serviciului, care este desemnat în funcție, în bază de concurs, organizat în conformitate cu Legea privind funcția publică și statutul funcționarului public și Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului și eliberat din funcție prin decizia Consiliului raional.

14. În absența șefului Serviciului juridic, atribuțiile acestuia sînt exercitate de către specialistul principal.

15. Răspunderea pentru organizarea îndeplinirii sarcinilor și funcțiilor Serviciului juridic o poartă șeful Serviciului juridic.

16. Șeful Serviciului juridic:

- organizează activitatea Serviciului și poartă răspundere personală de îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce decurg din prezentul Regulament;
- dă indicații și dispoziții obligatorii pentru executare colaboratorilor Serviciului juridic și efectuează controlul îndeplinirii acestora;
- vizează sau semnează în modul stabilit documentele elaborate de funcționarii Serviciului juridic;
- evaluează anual performanțele individuale ale funcționarilor Serviciului juridic;
- înaintează propuneri președintelui raionului privind atribuirea funcționarilor Serviciului a gradelor de calificare, precum și aplicării măsurilor de stimulare și sancțiunilor disciplinare față de aceștia, în condițiile legii;
- organizează ședințe de lucru cu funcționarii pentru examinarea problemelor privind activitatea Serviciului;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin decizia Consiliului raional și la indicația președintelui raionului.

Personalul Serviciului

17. Personalul din cadrul Serviciului juridic este angajat în funcție, în bază de concurs, organizat în conformitate cu Legea privind funcția publică și statutul

funcționarului public și Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului și eliberat din funcție prin dispoziția președintelui raionului, cu consultarea prealabilă a șefului Serviciului.

Specialiștii principali și specialistul superior îndeplinesc următoarele atribuții funcționale:

Specialistul principal:

elaborează proiecte de decizii, dispoziții ale președintelui raionului și alte acte ale autorităților publice locale de nivelul al doilea;

- efectuează expertiza juridică a proiectelor de decizii, dispozițiilor președintelui raionului, ordinelor, instrucțiunilor și altor acte ale autorităților administrației publice de nivelul al doilea;

- reprezintă, în modul stabilit, a intereselor Consiliului raional, Aparatului președintelui raionului, direcțiilor, secțiilor din subordinea Consiliului raional în instanțele de judecată și alte organe;

- asigură prin mijloace juridice respectarea legislației în activitatea Consiliului raional, precum și a subdiviziunilor acestuia;

- acordă subdiviziunilor Consiliului raional, autorităților APL de nivelul întâi, asistență juridică pe chestiunile ce reies din competența autorităților administrației publice locale;

- organizează activitatea Comisiei de licitație (pregătirea materialelor pentru ședințe și întocmirea proceselor – verbale), evidența cererilor depuse de participanții la licitație;

- pregătește pentru șeful Serviciului materialele necesare pentru ședințele de judecată;

Specialistul principal:

- organizează și desfășoară ședințele Comisiei de privatizare a spațiului locativ;

- elaborează proiectele de decizii privind procesul de privatizare;

- acordă consultații persoanelor fizice și juridice în privința procesului de privatizare a mijloacelor fixe și circulante din localitățile raionului;

- eliberează documente pentru privatizarea fondului locativ, a certificatelor, datelor din arhivă privind evidența și întocmirea procedurii de privatizare;

- reprezintă, în modul stabilit, a intereselor Consiliului raional, Aparatului președintelui raionului, direcțiilor, secțiilor din subordinea Consiliului raional în instanțele de judecată și alte organe;

- sistematizează documentele privind privatizarea, constituirea și păstrarea dosarelor cu predarea ulterioară, conform nomenclatorului, Serviciului arhivă.

Specialistul superior:

- elaborează proiectele de dispoziții ale președintelui raionului, examinează demersuri, petiții;

- reprezintă, în modul stabilit, interesele Consiliului raional, Aparatului președintelui raionului, direcțiilor, secțiilor din subordinea Consiliului raional în instanțele de judecată și alte organe;
- execută prevederile legislației în vigoare cu privire la înființarea, înregistrarea și activitatea asociațiilor obștești de nivel raional, cu ținerea evidenței acestora;
- sistematizează documentele, ordonează și duce evidența dosarelor proceselor de judecată.
- înregistrează documentele transmise pentru executare Serviciului juridic, efectuează evidența și controlul executării acestora.

18. În caz de necesitate, în cadrul Serviciului, indiferent de specializare, funcționarii pot îndeplini atribuțiile funcționale în baza substituirilor reciproce.

19. În caz de absență a funcționarului Serviciului de la locul de muncă (deplasare, concediu, concediul medical etc.), însărcinările, aflate în procedura de executare a acestuia, se transmit unui alt funcționar prin rezoluția șefului Serviciului juridic

V. Dispoziții finale

20. Instituirea, lichidarea, reorganizarea Serviciului juridic, aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și modificarea acestuia se face de Consiliul raional prin decizia sa.