REPUBLICA MOLDOVA

CONSILIUL RAIONAL STRĂŞENI

DECIZIE nr. 2/
din 20 mai 2022

Cu privire aprobarea Regulamentului
de organizare și funcționare a Serviciului juridic

În temeiul art. 43, art. 46 din Legea nr. 436/2006 privind administraţia publică locală, cu modificările și completările ulterioare, Deciziei Consiliului raional nr. 1/38 din 16 martie 2022 „Cu privire la aprobarea structurii, organigramei şi efectivului-limită ale aparatului preşedintelui raionului, direcţiilor, altor subdiviziuni din subordinea Consiliului raional Străşeni”, examinând nota informativă, Consiliul raional DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului juridic din cadrul Consiliului raional Strășeni, conform anexei.
2. Se pune în seama șefului Serviciului juridic organizarea activității serviciului în conformitate cu Regulamentul aprobat și actele normative în vigoare.
3. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în seama președintelui raionului (V. Jardan).
4. Se abrogă Decizia Consiliului raional nr. 3/13 din 25 august 2017 ”Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea Serviciului juridic”.
5. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale.

Preşedinte al şedinţei,

Contrasemnat:
Secretar interimar al Consiliului raional, Nina RUSU

Anexă
la Decizia Consiliului raional Strășeni
nr. 2/ din 20 mai 2022

REGULAMENTUL

de organizare şi funcţionare a Serviciului juridic

I. Dispoziţii generale

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului juridic reglementează misiunea, funcțiile de bază, principale atribuții, drepturile, responsabilitățile și organizarea activității a acestuia.

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

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

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

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 călăuzeşte în activitatea sa de Constituţia Republicii Moldova, legile Republicii Moldova, decretele Preşedintelui, de hotărârile şi ordonanţele Guvernului, de tratatele internaţionale la care Republica Moldova este parte, deciziile Consiliului raional, dispoziţiile preşedintelui raionului, precum şi 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, antrena te 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 ele Consiliului raional, și ale președintelui raionului privind respectarea actelor legislative și normative în vigoare;
- elaborează proiectele 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 exercită următoarele atribuții:

- efectuează expertiza juridică a proiectelor de decizii, dispoziţiilor şi altor acte elaborate de subdiviziunile-autor;

- elaborează (sau participă în grupurile de lucru) la indicația Președintelui proiecte de decizii, dispoziții ale președintelui raionului;
- 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;
- pregăteşte de sine stătător sau în comun cu alte subdiviziuni structurale ale altor autorităţi administrative avize asupra proiectelor actelor legislative/normative, parvenite de la autoritățile publice centrale;
- vizează proiectele de decizii până la examinarea acestora în ședința Consiliului, și proiectele de dispoziţii până la prezentarea acestora pentru semnare președintelui raionului;
- întocmește avize și înaintează propuneri în vederea asigurării conformității actelor autorităților administrației publice locale de nivelul al doilea examinate cu legislația în vigoare;
- generalizează, în comun cu alte subdiviziuni structurale, practica aplicării legislaţiei Republicii Moldova, elaborează propuneri privind perfecţionarea ei şi le prezintă spre examinare conducerii autorităţii administraţiei publice;
- participă la lucrările efectuate de alte subdiviziuni structurale privind selectarea şi prezentarea, în modul stabilit de legislaţia în vigoare, a actelor normative ale autorităţii administraţiei publice pentru efectuarea expertizei juridice;
- participă în procesele judiciare și reprezintă interesele Consiliului raional şi a subdiviziunilor acestuia (Aparatul președintelui raional, Direcţia generală educație, Direcţia generală asistenţă socială, Secţia finanţe şi altor subdiviziuni din subordinea Consiliului raional), delegate prin procură, în instanţele judecătoreşti şi alte organe;
- efectuează sistematizarea, evidenţa şi păstrarea actelor ;
- acordă organelor teritoriale ale autorităţii administraţiei publice şi organizaţiilor autorităţii administraţiei publice asistenţă juridică pe chestiunile ce reies din competenţa autorităţii administraţiei publice;
- pregătește pentru conducerea raionului materiale informative privind legislaţia;
- acordă, la solicitare, asistenţă juridică-informațională președintelui raionului, vicepreședinților raionului, șefilor subdiviziunilor din subordinea consiliului raional
- verifică legalitatea tuturor contractelor încheiate de autoritatea publică locală şi a celor care sunt încheiate de instituţiile a căror fondator este autoritatea publică.
- ține evidența în registre speciale a contractelor de locațiune încheiate pe o perioadă mai mare de 3 ani;
- organizarea şi desfăşurarea şedinţelor Comisiei de licitație;
- organizează și desfăşoară şedinţele Comisiei de privatizare a spaţiului locativ;
- elaborează proiecte de decizii privind procesul de privatizare, ține evidența documentelor privind privatizarea și asigură transmiterea acestora serviciului arhivă;
- acordă consultaţii juridice în domeniul privatizării locuinţelor.
- 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:
- să solicite și să primească de la subdiviziunile structurale ale Consiliului raional precum şi de la organizaţiile subordonate, în modul stabilit de autoritatea administraţiei publice, informaţii şi alte documente, necesare pentru exercitarea atribuţiilor sale;
- să propună, în procesul efectuării expertizei juridice, soluții de perfectare a a actelor autorităților administrației publice locale de nivelul al doilea conform reglementărilor legislative și normative;
- să participe la activitatea grupurilor de lucru/comisiilor care vizează domeniul de competență a Serviciului juridic;
- să antreneze, cu acordul conducătorului subdiviziunilor structurale ale autorităţii administraţiei publice, colaboratori ai acestor subdiviziuni la elaborarea proiectelor actelor autorităților administrației publice locale de nivelul al doilea, precum şi pentru elaborarea şi realizarea măsurilor, efectuate de serviciul juridic în conformitate cu funcţiile ce ţin de competenţa sa;

- să participe la activitățile de instruire (seminare, cursuri de instruire, stagieri) organizate în țară și peste hotare;
- să exercite alte drepturi, prevăzute de legislaţia 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;
- 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 şi statele de personal ale Serviciului se aprobă prin Decizia Consiliului raional. Serviciul juridic, conform statelor de personal este constituit din 3 persoane:
- Şef al Serviciului juridic
- Specialist principal
- Specialist principal.

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 funcționatului public și Regulamentul respectiv şi eliberat din funcţie prin decizia Consiliului raional.

14. În absenţa şefului Serviciului juridic, atribuţiile acestuia sânt exercitate de către specialistul principal.

15. Răspunderea pentru organizarea îndeplinirii sarcinilor şi funcţiilor Serviciului juridic o poartă şeful Serviciului juridic.

Șeful Serviciului juridic

16**.** Are următoarele atribuții:
- 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 și efectuează controlul îndeplinirii acestora;
- vizează sau semnează în modul stabilit documentele elaborate de funcționarii Serviciului
- evaluează anual performanțele individuale ale funcționarilor Serviciului;
- 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 nr. 158/2008 privind funcția publică și statutul funcționatului public și Regulamentul desfășurării concursului și eliberat din funcţie prin dispoziția președintelui raionului, cu consultarea prealabilă a șefului Serviciului.
La fel, personalul din cadrul Serviciului juridic (funcționari publici), pot fi promovați sau transferați, în conformitate cu prevederile Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și Codul Muncii, de către președintele raionului prin dispoziție și/sau de către Consiliul raional prin decizie. Dreptul discreționar aparține autorității executive, având la baza caracterul de subordonare în raport cu angajații acestui serviciu și nu în ultimul rând competența de apreciere prin evaluarea anuală și calificativul acesteia.

Specialistul principal:
- elaborează proiecte de decizii, dispoziții ale președintelui raionului, actelor normative ale autorităților publice locale de nivelul doi;
- efectuează expertiza juridică a proiectelor de decizii, dispozițiilor președintelui raionului, ordinelor, instrucțiunilor și altor acte ale autorității administrației publice de nivelul doi;
- reprezintă, în modul stabilit, a intereselor Consiliului raional, Aparatului președintelui raionului, direcțiilor, secțiilor din subordinea Consiliului raional în instanţele 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 publice locale de nivelul întâi, asistenţă 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 ședința de judecată;

Specialistul principal:
- organizează și desfășoară ședințele Comisiei de privatizare a spațiului locativ;
- elaborează proiectele de decizii privind procesul de privatizare;
- acordă consultaţii persoanelor fizice şi juridice în privinţa procesului de privatizare a mijloacelor fixe şi circulante din localităţile raionului;
- eliberează documente pentru privatizarea fondului locativ, a certificatelor, datelor din arhivă privind evidenţa şi întocmirea procedurii de privatizare;
- reprezintă, în modul stabilit, a intereselor Consiliului raional, Aparatului președintelui raionului, direcțiilor secțiilor din subordinea Consiliului raional în instanţele de judecată și alte organe;
- sistematizează documentele privind privatizarea, constituirea și păstrarea dosarelor cu predarea ulterioară, conform nomenclatorului, Serviciului arhivă.

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

IV. Lucrările de secretariat în cadrul Serviciului

20**.** Lucrările de secretariat în cadrul Serviciului juridic se țin conform Instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat in organele administrației publice locale ale Republicii Moldova și Nomenclatorului dosarelor Serviciului juridic.
21. Persoana responsabilă de ținerea lucrărilor de secretariat în Serviciul juridic este șeful serviciului.
22. Serviciul juridic dispune de registre de înregistrare a documentelor de intrare și de ieșire, precum și de alte registre de evidență (inclusiv în format electronic).
23. Documentele remise executorilor din cadrul Serviciului juridic spre rezolvare, conform

rezoluției președintelui raionului se înregistrează în registrul documentelor intrate, scrisorile de răspuns cu anexarea documentului se prezintă Aparatului președintelui raionului pe antetul președintelui pentru semnare și expediere.

24. Răspunsul la documentul rezolvat se întocmește conform cerințelor instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat, pe antet special, în două exemplare, care va conține semnătura executorului și a conducătorului în colțul stîng de jos al primei file, cu anexarea documentul intrat, alte materiale în baza cărora a fost elaborat, și se transmite specialistului responsabil de mapa cu documente la semnat.

25. Documentele intrate rezolvate cu anexarea răspunsului se sistematizează în dosare în consecutivitate cronologică a numerelor de intrare de către persoana responsabilă de managementul documentelor.

V. Dispoziții finale

26. Personalul Serviciului juridic poartă răspundere, în condiţiile legii, pentru păstrarea şi confidenţialitatea documentelor pe care le examinează.

27. Serviciul juridic este dotat cu birouri echipate cu mobilier, reţea de telecomunicaţii şi tehnică computerizată.

28. Sarcinile şi atribuţiile posturilor angajaţilor din cadrul Serviciului juridic sunt stabilite în fişele posturilor, care se elaborează de șeful Serviciului juridic şi specialistul responsabil de resurse umane şi se aprobă de șeful Serviciului juridic.

29. Finanţarea activităţii Serviciului juridic se efectuează din contul bugetului raionului, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

30. Regulamentul Serviciului juridic se aprobă de Consiliul raional şi poate fi modificat prin decizia acestuia.

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

NOTA INFORMATIVĂ

la proiectul deciziei Consiliului raional

„Cu privire aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului juridic”

1. Denumirea autorului și, după caz, a participanților la elaborarea proiectului

Serviciul juridic din cadrul Consiliului raional Strășeni.

2. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului și finalitățile urmărite

Proiectul deciziei ”Cu privire aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Juridic” a fost elaborat în temeiul Legii nr. 436/2006 cu privire la administrația publică locală, cu completările și modificările ulterioare.

Scopul și finalitățile urmărite prin adoptarea actului respectiv constau în armonizarea regulamentului cu cadrul legal în vigoare.

3. Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi

Proiectul decizie cuprinde sorgintea juridică de punere în aplicare a noilor modificări.

4. Fundamentarea economico-financiară

La implementarea prezentului proiect nu vor fi alocate mijloace financiare suplimentare.

5. Modul de încorporare a actului în cadrul normativ în vigoare

Adoptarea prezentului proiect de decizie atrage după sine abrogarea Deciziei nr. 3/13 din 25 august 2017 ”Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea Serviciului juridic”.

6. Avizarea și consultarea publică a proiectului

În baza celor expuse și în conformitate cu prevederile art. 32 al Legii nr. 100/2017 cu privire la actele normative proiectul de decizie a fost avizat de către Serviciul juridic din cadrul Consiliului raional Strășeni, secretarul interimar al Consiliului raional.

Totodată, în scopul respectării prevederilor Legii nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional proiectul a fost plasat pe pagina web a Consiliului raional www.crstraseni.md, la directoriul Transparența decizională, secțiunea Consultări publice ale proiectelor.

7. Constatările expertizei anticorupție

În temeiul art. 35 al Legii nr. 100/2017 cu privire la actele normative, art. 28 alin. (3) al Legii integrității nr. 82/2017 proiectul a fost supus expertizei anticorupție de către autor. Proiectul de decizie corespunde normelor juridice și exclude orice element care ar favoriza corupția.

8. Constatările expertizei juridice

Prezentul proiect de decizie este în concordanță cu Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

Structura și conținutul actului corespund normelor de tehnică legislativă.

Prin urmare, proiectul deciziei se prezintă Comisiilor consultative de specialitate pentru avizare şi Consiliului raional pentru examinare şi adoptare în şedinţă.

Serviciul juridic