



## **REGULAMENTUL DIRECȚIEI ASISTENȚĂ JURIDICĂ**

### **I. Dispoziții generale**

1. Direcția asistență juridică (în continuare - Direcția) este organizată și funcționează la nivel de direcție, fără personalitate juridică, aflată în subordinea nemijlocită a Primarului General al municipiului Chișinău.

2. În activitatea sa, Direcția se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, legislația Republicii Moldova, actele normative ale Parlamentului și Guvernului Republicii Moldova, de deciziile Consiliului municipal Chișinău și dispozițiile Primarului General, precum și de prezentul regulament.

3. Direcția este constituită întru asigurarea juridică a activității administrației publice locale și respectarea uniformă a legislației, a legalității actelor emise de autoritatea publică locală (Consiliul municipal Chișinău și Primarul General al municipiului Chișinău), reprezentarea și apărarea intereselor autorității publice locale în fața instanțelor de judecată și a altor organe de drept, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

4. Structura și statele de personal ale Direcției se propun de către Primarul General, cu aprobarea acestora în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

5. Activitatea a Direcției se desfășoară în condiții de maximă transparență.

### **II. Sarcinile de bază și atribuțiile Direcției**

Sarcinile de bază ale Direcției sunt:

6. Asigurarea juridică a activității administrației publice locale și reglementarea chestiunilor ce țin de competența acesteia.

7. Utilizarea activă a pârghiilor legale la elaborarea programelor de lucru și strategiilor în domeniul asigurării legitimității în procesul activității Consiliului municipal Chișinău și a Primăriei municipiului Chișinău.

8. Asigurarea respectării drepturilor și intereselor patrimoniale legale ale Primăriei municipiului Chișinău.

9. Organizarea și menținerea funcționalității sistemului de management financiar și control în cadrul Direcției.

Direcția are următoarele atribuții:

10. Acordarea de asistență juridică, metodică direcțiilor și serviciilor din subordinea Primăriei municipiului Chișinău.

11. Participarea în comisiile de concurs constituite în vederea ocupării funcțiilor vacante din cadrul direcției și altor servicii, aflate în subordinea primarului general al municipiului.

12. Participarea la comisiile de lucru în cazul desfășurării unor anchete de serviciu, dispuse de Primarul General.

13. Participarea la comisii, grupuri de lucru, constituite atât în interiorul Primăriei municipiului Chisinau, cât și în alte direcții subordonate Primarului General.

14. Elaborarea, de sine stătător sau în colaborare cu alte direcții, propuneri de modificare sau abrogare a actelor emise de autoritatea publică locală.

15. Participarea la examinarea litigiilor dintre administrație și angajați, apărute în urma relațiilor de muncă.

16. Întreprinderea măsurilor legale în vederea încasării în termen, a restanțelor persoanelor fizice/juridice, față de bugetul municipal.

17. Vizarea proiectelor de decizii ale Consiliului municipal Chișinău și de dispoziții ale Primarului General și viceprimarilor.

18. Pregătirea și înaintarea acțiunilor în instanțele judecătorești, pe probleme ce țin de contestarea contractelor și a altor acțiuni ilegale ale persoanelor juridice și fizice, care lezează drepturile și interesele administrației publice locale, respectind datele cuprinse în solicitările primite în acest scop.

19. Reprezentarea, în modul stabilit, a intereselor Primarului General și ale Consiliului municipal Chișinău în instanțele judecătorești și în alte organe de drept.

20. Formularea sesizărilor către organele de drept, în scopul întreprinderii măsurilor de apărare a drepturilor și intereselor patrimoniale legale ale municipiului, precum și de restabilire în drepturi.

21. Întocmirea referințelor la acțiunile înaintate împotriva administrației publice locale, cererilor de apel, de recurs și revizuire.

22. Pregătirea notelor informative către managerul de vîrf privind determinarea soluției pe unele din cauze, aflate în examinare în instanțele de drept.

23. Consultarea salariaților instituției în probleme de drept.

24. Sistematizarea legislației, a actelor normative ale Republicii Moldova și a actelor departamentale cu caracter normativ ale ministerelor, a căror activitate are tangență cu cea a Primarului General și a Consiliului municipal Chișinău.

25. Întocmirea, după consultarea structurilor interesate, avizelor la proiectele de acte normative, elaborate de autoritățile publice centrale, primite spre examinare.

26. Participarea la comisii, grupuri de lucru, constituite atât în interiorul Primăriei municipiului Chisinau, cât și în alte direcții subordonate Primarului General.

27. Conlucrarea și solicitarea, după caz, a informațiilor, rapoartelor de la subdiviziunile aflate în subordinea Primarului General, în scopul examinării situațiilor de conflict, cu informarea managerului de vîrf despre rezultatele obținute.

28. Examinarea și formularea răspunsurilor la petițiile și scrisorile persoanelor fizice sau ale persoanelor juridice, cererile prelabile care au fost repartizate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

29. Organizarea modului de evidențiere a documentelor primite în cadrul Direcției, incluzând înregistrarea, distribuirea, expedierea și arhivarea.

30. Participarea în calitate de membru al Grupurilor de lucru la procedurile de achiziții publice, examinarea reclamațiilor și pregătirea răspunsurilor.

31. Examinarea problemelor litigioase ce țin de activitatea societăților pe acțiuni în care Consiliul municipal Chișinău deține cotă-parte din acțiuni.

32. Implementează sistemul de management financiar și control:

- stabilește obiectivele operaționale SMART bazate pe indicatorii de performanță;

- identifică și evaluează riscurile asociate obiectivelor/activităților de bază;

- realizează eficient și eficace, în toate funcțiile/procesele de bază ale activității de control intern, care pot fi prevenite, curente sau de detectare;

- ține evidența riscurilor în realizarea obiectivelor și elaborează descrierea grafică și/sau narativă a proceselor de bază.

33. Exercițarea altor atribuții în condițiile legii.

### **III. Organizarea activității Direcției**

3.1 Structura organizatorică a Direcției este următoarea:

- Șef Direcție;

- Șef adjunct Direcție;

- Șef adjunct Direcție;

- Secția asistență juridică în domeniul relațiilor patrimoniale și comerțului;

- Secția asistență juridică în domeniul arhitectural-urbanistic, financiar și transport public;

- Secția asistență juridică în domeniul social-cultural, secretariat și documentare.

3.2 Direcția își desfășoară activitatea sub conducerea șefului / șefilor adjuncți ai Direcției, care sunt numiți și destituiți din funcție de către Primarul General, în condițiile legii. Șeful/șefii adjuncți ai Direcției trebuie să aibă studii superioare juridice, o vechime de cel puțin 5 ani în domeniul juridic și să corespundă cerințelor stabilite de legislația Republicii Moldova.

#### **Șeful / Șefii adjuncți ai Direcției:**

3.3 Participă, în mod obligatoriu, la ședințele operative, precum și la ședințele Consiliului municipal Chișinău.

3.4 Organizează activitatea Direcției și poartă răspundere pentru realizarea sarcinilor și funcțiilor, ce decurg din prezentul Regulament, pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu de către angajații subordonați.

3.5 Distribuie obligațiile de serviciu angajaților Direcției.

3.6 Examinează și distribuie corespondența recepționată.

- 3.7 Convoacă ședințe operative cu angajații Direcției.
- 3.8 Formulează propuneri de numire, destituire a angajaților Direcției și ocupare a funcțiilor vacante, de modificare a structurii și personalului scriptic al Direcției.
- 3.9 Elaborează și prezintă spre avizare conducerii de vîrf, la necesitate, proiecte de regulamente.
- 3.10 Vizează proiectele de acte administrative emise de autoritatea publică locală;
- 3.11 Exerciță controlul în vederea executării obligațiilor de serviciu de către angajați.
- 3.12 Reprezintă, interesele Primarului General și a Consiliului municipal Chișinău în relațiile cu persoane juridice și fizice.
- 3.13 Reprezintă, în modul stabilit, interesele Primarului General și ale Consiliului municipal Chișinău, în baza procurii, în instanțele judecătorești și în alte organe de drept.
- 3.14 Raportează conducerii despre abaterile de la legislația în vigoare, depistate în procesul de activitate a Consiliului municipal Chișinău și a Primăriei municipiului Chișinău, și propune măsuri pentru înlăturarea respectivelor încălcări.
- 3.15 Întreprinde măsuri de perfecționare continuă a pregătirii profesionale a angajaților Direcției.
- 3.16 Controlează respectarea cadrului legislativ în activitatea subdiviziunilor structurale, cu ridicarea materialelor și documentelor necesare.
- 3.17 Participă la desfășurarea licitațiilor de arendare sau vânzare a terenurilor proprietate municipală.
- 3.18 În caz de absență, funcțiile șefului Direcției pot fi suplinite de către unul din șefii adjuncți ai Direcției sau de un șef de secție, la propunerea șefului Direcției.

#### **Șefii de secții, specialiștii principali / specialiștii superiori ai Direcției:**

- 3.19 Șefii de secții, specialiștii principali / specialiști superiori sunt numiți și destituiți din funcție de către Primarul General, conform prevederilor legale.
- 3.20 Participă la elaborarea proiectelor de documente, emise de autoritatea publică locală.
- 3.21 La indicațiile Primarului General, organizează controlul asupra respectării legislației în vigoare de către subdiviziuni.
- 3.22 Acordă asistență juridică (consultații) comisiilor pe domenii de activitate ale Consiliului municipal Chișinău, consilierilor, angajaților direcțiilor și serviciilor.
- 3.23 Prezintă, la indicațiile conducerii Primăriei municipiului Chișinău, avize asupra chestiunilor cu caracter juridic.
- 3.24 În caz de constatare a încălcărilor legislației în proiectele de decizii sau dispoziții, întocmesc avizele respective și le prezintă șefului /șefului adjunct

- al Direcției spre avizare, concomitent cu restituirea materialelor executorului.
- 3.25** Reprezintă, în instanțele judecătorești și alte organe de drept, în modul stabilit, interesele Primarului General și ale Consiliului municipal Chișinău, în baza procurii.
- 3.26** Informează șeful Direcției, șeful secției asupra rezultatelor examinării litigiilor în instanțele judecătorești și înaintează propuneri de soluționare a problemelor în apărarea intereselor Primarului General și ale Consiliului municipal Chișinău.
- 3.27** Examinează și pregătește răspunsuri la petițiile și scrisorile persoanelor fizice sau ale persoanelor juridice, cererile prealabile care au fost repartizate.
- 3.28** Pregătește și înaintează acțiuni în instanțele judecătorești.
- 3.29** Întocmeste referințe privind acțiunile înaintate împotriva administrației publice locale, cereri de apel, de recurs și revizuire.
- 3.30** Examinează, sistematizează și acumulează practica judiciară și înaintează propuneri de îmbunătățire a calității și eficacității asistenței juridice.

#### ***IV Drepturile Direcției***

Angajații Direcției au dreptul:

- 4.1** Să fie asigurați cu condiții corespunzătoare de muncă (literatură, rechizite de birou, acces la computer, transport, încăperi amenajate corespunzător pentru executarea atribuțiilor sale etc.).
- 4.2** Să formuleze propuneri și recomandări întru executarea corectă a actelor normative.
- 4.3** Să solicite de la subdiviziunile administrației publice locale actele administrative, informații și alte documente necesare pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- 4.4** Să înainteze conducerii de vîrf note informative referitor la încălcările legislației în vigoare depistate, cu propuneri de remediere.
- 4.5** Să ia parte la desfășurarea ședințelor comisiilor din care iau parte sau sunt invitați.
- 4.6** Să participe la seminare și lecții pentru ridicarea calificării și a nivelului profesional.
- 4.7** Direcția beneficiază și de alte drepturi prevăzute de Codul Muncii, de Legea privind administrația publică locală, Legea cu privire la funcția publică și Statutul funcționarului public.
- 4.8** Punerea în sarcina Direcției a funcțiilor ce nu se referă la activitatea juridică și neprevăzute de prezentul regulament nu se permite.

## *V Dispoziții finale*

**5.2** Prezentul Regulament poate fi modificat ori de câte ori vor apărea schimbări în cadrul normativ ce reglementează activitatea Direcției și /sau în structura organizatorică a acesteia.

**5.3** Regulamentul de organizare și funcționare va fi adus la cunoștința angajaților Direcției.

**SECRETAR AL MUNICIPIULUI**

**Valeria Didencu**

