

## **REGULAMENTUL**

### **privind organizarea și funcționarea Direcției juridice**

#### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției stabilește modul de organizare și funcționare a subdiviziunii, misiunea, funcțiile și atribuțiile acesteia.
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, Regulamentul privind organizarea și funcționarea ANSP aprobat prin Hotărârea Guvernului 1090/2017, precum și de prezentul Regulament.
3. Direcția juridică își coordonează activitatea și se subordonează nemijlocit directorului ANSP, iar în lipsa acestuia – directorilor adjuncți.
4. Direcția juridică își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, independenței, profesionalismului, transparenței, confidențialității, celerității, integrității, egalității, colegialității și imparțialității în colaborare cu alte subdiviziuni structurale al ANSP.

#### **II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI**

5. Direcția juridică este subdiviziunea ANSP, 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 dețină studii superioare juridice, să corespundă cerințelor specifice minime indicate în capitolul II secțiunea 2 din Clasificatorul unic al funcțiilor publice, aprobat prin Legea nr. 155/2011 *pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice*.
7. Șeful Direcției trebuie să dețină diploma de licențiat în drept, o vechime de cel puțin trei ani în domeniul juridic și să corespundă cerințelor stabilite de legislația Republicii Moldova.
8. Numirea în funcție, avansarea în funcție și eliberarea din funcție a colaboratorilor direcției se efectuează prin ordinul directorului ANSP, la propunerea

șefului direcției.

**9.** În cazul absenței șefului direcției, atribuțiile acestuia sunt preluate de unul din funcționarii publici de execuție din cadrul subdiviziunii conform fișei postului, la propunerea șefului Direcției.

**10.** 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 Directorul ANSP.

### **III. SCOPUL ȘI ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI**

**11.** Sarcinile principale ale Direcției juridice constau în:

- 1) asistenta juridică în activitatea ANSP;
- 2) perfecționarea cadrului normativ în domeniul sănătății publice;
- 3) contribuirea la armonizarea legislației naționale în domeniul sănătății publice cu standardele (directivele) UE,
- 4) reprezentarea intereselor ANSP în instanțele de judecată și alte organe de drept.

**12.** În corespundere cu sarcinile ce îi revin, Direcția exercită următoarele atribuții:

- 1) elaborează/participă la elaborarea (analizează, efectuează expertiza juridică a proiectelor de acte legislative și normative;
- 2) efectuează expertiza juridică a proiectelor ordinelor, instrucțiunilor, dispozițiilor și altor acte normative ale ANSP;
- 3) elaborează de sine stătător sau în comun cu alte subdiviziuni structurale avize asupra proiectelor de acte normative, parvenite în adresa ANSP; propuneri de modificare sau abrogare a ordinelor și altor acte normative ale ANSP;
- 4) redactează în conformitate cu tehnica juridică proiectele actelor normative elaborate de către colaboratorii ANSP;
- 5) vizează proiectele actelor normative, ordinelor, prezentate pentru semnare directorului al ANSP;
- 6) urmărește publicarea în Monitorul Oficial a actelor normative și legislative cu relevanță pentru domeniul de activitate al Agenției;
- 7) familiarizează conducerea și aparatul Agenției cu modificările survenite în legislație, ce sunt tangențiale activității Agenției;
- 8) analizează și vizează contractele ce urmează a fi încheiate între ANSP și alte persoane fizice/juridice;
- 9) analizează și vizează contractele individuale de munca încheiate între angajator și salariați;
- 10) participă la elaborarea propunerilor privind perfecționarea activităților și atribuțiilor ANSP;

- 11) reprezintă, în bază de procură, interesele ANSP în instanțele judecătorești și alte organizații publice;
- 12) ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și analizează periodic stadiul acestora;
- 13) întocmește note informative sau rapoarte de activitate;
- 14) acordă consultații și suportul juridic personalului și structurilor ANSP pe chestiunile ce rezultă din competența ANSP;
- 15) examinează și formulează, în limitele competențelor delegate, răspunsuri la petiții, demersuri și cereri de acces la informații;
- 16) asigură suportul juridic necesar activității inspectorilor și consultanță celorlalte subdiviziuni structurale ale Agenției;
- 17) identifică și evaluează riscurile asociate obiectivelor/activităților de bază;
- 18) îndeplinește și alte funcții în conformitate cu actele normative ale ANSP.

#### **IV. DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE DIRECȚIEI**

**13.** Direcția juridică (colaboratorii acesteia) este investită cu următoarele drepturi:

- 1) să solicite de la subdiviziunile structurale, în modul stabilit, informații și alte documente, necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- 2) să antreneze, cu acordul conducătorilor subdiviziunilor structurale ale ANSP, colaboratori ai acestor subdiviziuni la elaborarea proiectelor actelor normative, precum și pentru realizarea măsurilor efectuate de Direcția juridică în conformitate cu funcțiile ce țin de competența sa;
- 3) să sesizeze conducerea ANSP în cazul constatării sau depistării încălcării drepturilor persoanelor, precum și să ia măsurile necesare, în limita competențelor sale, pentru înlăturarea acestora;
- 4) să participe la cursuri de instruire, conferințe, seminare și mese rotunde, organizate în țară și peste hotare, cu subiecte ce țin de elaborarea și implementarea legislației în domeniul sănătății publice, aplicarea corectă a prevederilor legilor și altor acte normative, perfectarea documentelor ce țin de activitatea subdiviziunii etc.;
- 5) să participe la adunările convocate de ANSP, la care se pune în discuții practica aplicării legislației Republicii Moldova;
- 6) să exercite alte drepturi, prevăzute de legislația Republicii Moldova pentru subdiviziunile respective.

**14.** Direcția are următoarele responsabilități:

- a) să aducă la cunoștință conducerii ANSP sau comisiei de disciplină cazurile de încălcare a legislației stabilite în cadrul exercitării obligațiilor funcționale precum și să prezinte propuneri privind înlăturarea încălcărilor/atragerea la

răspundere a persoanelor care nu asigură respectarea legislației;

b) să apere drepturile și interesele legitime ale Agenției, să asigure consultanță și reprezentare juridică, să avizeze și să contrasemneze actele cu caracter juridic;

c) să studieze temeinic cauzele în care asistă sau reprezintă autoritatea publică, să se prezinte la termenele stabilite în instanța de judecată, la organele de urmărire penală,

d) să manifeste conștiinciozitate și integritate profesională, să pledeze cu demnitate în fața instanțelor de judecată;

e) să asigure păstrarea informației cu caracter personal, colectată în scopuri determinate, explicite și legitime și să o prelucreze în mod corect și conform prevederilor legii.

**15.** Angajații Direcției juridice poartă răspundere disciplinară, civilă, contravențională sau penală, în condițiile legii.

## **V. DISPOZIȚII GENERALE**

**16.** Presentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin ordinul directorului ANSP și este obligatoriu pentru specialiștii din cadrul Direcției.

**17.** Orice actualizări sau completări ale regulamentului se efectuează după caz în baza modificărilor Regulamentului cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului sau la solicitarea conducerii ANSP.

**18.** Regulamentul se păstrează în format original în Direcția juridică, iar în format electronic în cadrul Direcției Resurse Umane și Secția managementul documentelor.

**19.** Șeful direcției asigură aducerea la cunoștința noilor angajați ai subdiviziunii prevederile prezentului Regulament