



ORDIN  
ПРИКАЗ

mun. Chișinău

“12” *acces* 2015

Nr. 349

**Cu privire la aprobarea Regulamentului  
privind organizarea și funcționarea  
Direcției organizații necomerciale  
din cadrul Ministerului Justiției**

*În scopul organizării activității Direcției organizații necomerciale, precum și în conformitate cu Regulamentul privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 736 din 03 octombrie 2012,*

**ORDON:**

1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției organizații necomerciale din cadrul Ministerului Justiției (se anexează).
2. Prezentul ordin se aduce la cunoștința colaboratorilor Direcției.
3. Controlul asupra executării prezentului ordin se pune în seama dnei Alexandrina CULCIȚCHI, șef al Direcției organizații necomerciale.

Ministru

**Vladimir CEBOTARI**

**REGULAMENTUL**  
**privind organizarea și funcționarea Direcției**  
**organizații necomerciale**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

**1. Domeniul de aplicare**

Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției organizații necomerciale (în continuare Regulament) stabilește structura, misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile, drepturile și responsabilitățile, precum și modul de organizare a activității Direcției.

**2. Statutul juridic al Direcției organizații necomerciale și locul ei în structura Ministerului Justiției**

Direcția organizații necomerciale (în continuare Direcția) este o subdiviziune a Ministerului Justiției, creată și organizată în corespundere cu prevederile Regulamentului privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.736 din 03 octombrie 2012.

**II. MISIUNEA, FUNCȚIILE DE BAZĂ, ATRIBUȚIILE  
ȘI DREPTURILE DIRECȚIEI**

**3. Misiunea**

Misiunea Direcției constă în exercitarea atribuțiilor și funcțiilor în domeniul organizațiilor necomerciale\*, stabilite prin lege. Ministerul Justiției realizează și execută politica statului în domeniul asociativ (necomercial), elaborează propuneri privind ajustarea și actualizarea legislației în domeniul organizațiilor necomerciale la standardele internaționale.

Competența Direcției este determinată de prevederile următoarelor acte normative: Codul Civil al Republicii Moldova nr. 1107 – XV din 06. 06. 2002, Legea nr. 294-XVI din 21 decembrie 2007 privind partidele politice, Legea nr. 837-XIII din 17 mai 1996 cu privire la asociațiile obștești, Legea nr. 581-XIV din 30 iulie 1999 cu privire la fundații, Legea patronatelor nr. 976-XIV din 11 mai 2000, Legea sindicatelor nr. 1129-XIV din 7 iulie 2000, Legea nr. 71-XVI din 22 martie 2007 cu privire la registre, Legea nr. 125-XVI din 11 mai 2007 privind libertatea de conștiință, de gândire și de religie, Legea presei nr. 243-XIII din 26 octombrie 1994, Legea nr. 221 din 17 septembrie 2010 privind deetimizarea publicațiilor periodice publice, Hotărârea Guvernului Nr. 345 din 30.04.2009 cu privire la Registrul de stat al organizațiilor necomerciale, precum și a altor acte normative care conțin norme cu privire la înregistrarea sau activitatea organizațiilor necomerciale.

**Notă:**

\* În sensul prezentului Regulament, noțiunea de organizație necomercială include următoarele forme juridice de organizare: asociație obștească, fundație, asociație patronală, uniune de persoane juridice, instituție publică, instituție privată, sindicat și alte tipuri de organizații sindicale, publicații periodice și agenții de presă, publicații periodice publice, partide politice și alte organizații social-politice, culte, comunități religioase și instituții religioase, înregistrarea și controlul cărora ține de competența Ministerului Justiției.

#### **4. Funcțiile de bază**

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

1. perfectează decizia privind înregistrarea/refuzul înregistrării organizațiilor necomerciale;
2. perfectează decizia privind înregistrarea/refuzul înregistrării modificărilor la actele de constituire și/sau modificărilor privind conducătorul organizațiilor necomerciale;
3. perfectează decizia privind înregistrarea/refuzul înregistrării simbolicii organizațiilor necomerciale;
4. perfectează decizia privind înregistrarea/refuzul înregistrării dizolvării organizațiilor necomerciale;
5. eliberează/refuză eliberarea extraselor din Registrul de stat al organizațiilor necomerciale;
6. verifică disponibilitatea denumirii organizației necomerciale;
7. perfectează decizia privind eliberarea/refuzul eliberării duplicatelor certificatelor de înregistrare ale organizațiilor necomerciale;
8. examinează solicitările, demersurile, interpelările, petițiile/reclamațiile din partea persoanelor fizice și juridice, societății civile, diferitor instituții guvernamentale și neguvernamentale, și execută și/sau elaborează în termen răspunsurile;
9. exercită funcția de control asupra respectării prevederilor statutare și legale în activitatea organizațiilor necomerciale;
10. ține și actualizează permanent Registrul de stat al organizațiilor necomerciale;
11. atribuie numărul de identificare de stat (IDNO) asociațiilor obștești de nivel local;
12. examinează cadrul legal, studiază tendințele și necesităților de dezvoltare a sectorului necomercial și elaborează propuneri privind perfectarea și actualizarea legislației în domeniu, contribuie la implementarea obiectivelor documentelor de politici;
13. asigură activitatea Comisiei de Certificare pe lângă Ministerul Justiției și executarea hotărârilor acesteia;
14. asigură sistematizarea, scanarea, păstrarea, evidența și utilizarea fondului documentar de arhivă.

#### **5. Atribuțiile Direcției**

Direcția are următoarele atribuții principale:

##### ***1) în domeniul înregistrării/refuzului înregistrării organizațiilor necomerciale:***

- a) primește cererile, însoțite de setul de acte, privind înregistrarea statutelor organizațiilor necomerciale;
- b) examinează și verifică cererile, cu setul de acte aferent, prin prisma legislației necomerciale;
- c) acordă consultanță și asigură conlucrarea cu solicitanții, în vederea remedierii deficiențelor semnalate în acte;
- d) perfectează, după caz, fie decizia de înregistrare, fie decizia de refuz a înregistrării statutelor organizațiilor necomerciale;
- e) include informația despre înregistrarea / refuzul înregistrării organizației necomerciale în Registrul manual și Registrul de Stat al Organizațiilor Necomerciale;
- f) eliberează solicitantului documentele privind înregistrarea / refuzul înregistrării organizației necomerciale.

##### ***2) în domeniul înregistrării/refuzului înregistrării modificărilor la actele de constituire și/sau modificărilor privind conducătorul organizațiilor necomerciale:***

- a) primește cererile, însoțite de setul de acte, privind înregistrarea modificărilor la actele de constituire și/sau modificărilor privind conducătorul organizațiilor necomerciale;
- b) examinează și verifică cererile, cu setul de acte aferent, prin prisma legislației cu privire la organizațiile necomerciale;
- c) acordă consultanță și asigură conlucrarea cu solicitanții, în vederea remedierii deficiențelor semnalate în acte;
- d) perfectează, după caz, fie decizia de înregistrare, fie decizia de refuz a înregistrării modificărilor la actele de constituire și/sau modificărilor privind conducătorul organizațiilor necomerciale;
- e) include informația despre înregistrarea / refuzul înregistrării modificărilor la actele de constituire și/sau modificărilor privind conducătorul organizației necomerciale în Registrul manual și Registrul de Stat al Organizațiilor Necomerciale;
- f) eliberează solicitantului documentele privind înregistrarea / refuzul înregistrării modificărilor la actele de constituire și/sau modificărilor privind conducătorul organizației necomerciale.

**3) în domeniul înregistrării/refuzului înregistrării simbolicii organizațiilor necomerciale:**

- a) primește cererile, însoțite de setul de acte, privind înregistrarea simbolicii organizațiilor necomerciale;
- b) examinează și verifică cererile, cu setul de acte aferent, prin prisma legislației necomerciale;
- c) acordă consultanță și asigură conlucrarea cu solicitanții, în vederea remedierii deficiențelor semnalate în acte;
- d) perfectează, după caz, fie decizia de înregistrare, fie decizia de refuz a înregistrării simbolicii organizațiilor necomerciale;
- e) include informația despre înregistrarea / refuzul înregistrării simbolicii organizației necomerciale în Registrul manual și Registrul de Stat al Organizațiilor Necomerciale;
- f) eliberează solicitantului documentele privind înregistrarea / refuzul înregistrării simbolicii organizației necomerciale.

**4) în domeniul înregistrării/refuzului înregistrării dizolvării organizațiilor necomerciale:**

- a) primește cererile, însoțite de setul de acte, privind înregistrarea dizolvării organizațiilor necomerciale;
- b) examinează și verifică cererile, cu setul de acte aferent, prin prisma legislației necomerciale;
- c) acordă consultanță și asigură conlucrarea cu solicitanții, în vederea remedierii deficiențelor semnalate în acte;
- d) perfectează, după caz, fie decizia de înregistrare, fie decizia de refuz a înregistrării dizolvării organizațiilor necomerciale;
- e) include informația despre înregistrarea / refuzul înregistrării dizolvării organizației necomerciale în Registrul manual și Registrul de Stat al Organizațiilor Necomerciale;
- f) eliberează solicitantului documentele privind înregistrarea / refuzul înregistrării dizolvării organizației necomerciale.

**5) în domeniul eliberării/refuzului eliberării extraselor din Registrul de stat al organizațiilor necomerciale:**

- a) primește cererile organizației necomerciale privind eliberarea extraselor din Registrul de stat al organizațiilor necomerciale;
- b) examinează și verifică în Registrul de stat al organizațiilor necomerciale, mandatul organelor de conducere ale organizațiilor necomerciale;
- c) emite scrisoare de refuz la eliberarea extrasului, cu indicarea motivelor refuzului, în situația în care mandatul organelor de conducere ale organizației solicitante este expirat;
- d) perfectează și eliberează extrasul organizației solicitante, din Registrul de stat al organizațiilor necomerciale.

**6) în domeniul verificării disponibilității denumirii organizației necomerciale:**

- a) primește cererile solicitantului privind verificarea disponibilității denumirii organizației necomerciale;
- b) examinează și verifică în Registrul de stat al organizațiilor necomerciale disponibilitatea denumirii organizației necomerciale;
- c) emite și eliberează *Confirmarea* denumirii;
- d) emite și eliberează *Negația*, în situația în care denumirea organizației necomerciale coincide cu denumirea unei persoane juridice deja înregistrate.

**7) în domeniul eliberării/refuzului eliberării duplicatelor certificatelor de înregistrare ale organizațiilor necomerciale:**

- a) primește cererile, însoțite de setul de acte, privind eliberarea duplicatelor certificatelor de înregistrare ale organizațiilor necomerciale;
- b) examinează și verifică cererile, cu setul de acte aferent, prin prisma legislației necomerciale;
- c) acordă consultanță și asigură conlucrarea cu solicitanții, în vederea remedierii deficiențelor semnalate în acte;
- d) perfectează, după caz, fie decizia de eliberare, fie decizia de refuz a eliberării duplicatelor certificatelor de înregistrare ale organizațiilor necomerciale;
- e) include informația despre eliberarea/refuzul eliberării duplicatelor certificatelor de înregistrare ale organizațiilor necomerciale în Registrul manual și Registrul de Stat al Organizațiilor Necomerciale;
- f) eliberează solicitantului documentele privind eliberarea / refuzul eliberării duplicatelor certificatelor de înregistrare ale organizațiilor necomerciale.

**8) în domeniul examinării solicitărilor, demersurilor, interpelărilor, petițiilor/reclamațiilor din partea persoanelor fizice și juridice, societății civile, diferitor instituții guvernamentale și neguvernamentale, și executarea și/sau elaborarea în termen a răspunsurilor:**

- a) primește actele;
- b) examinează documentele prin prisma legislației necomerciale;
- c) perfectează și eliberează răspunsurile, în termeni legali;

**9) în domeniul exercitării funcției de control asupra respectării prevederilor statutare și legale în activitatea organizațiilor necomerciale:**

- a) examinează solicitările, demersurile, interpelările, petițiile/reclamațiile din partea persoanelor fizice și juridice, societății civile, diferitor instituții guvernamentale și neguvernamentale;

- b) solicită, în modul stabilit de lege, în termeni rezonabili expunerea vis-a-vis de încălcările invocate, după caz – înlăturarea acestora;
- c) efectuează controlul propriu-zis și întocmește proiectele actelor de control a respectării prevederilor statutare și legale în activitatea organizațiilor necomerciale;
- d) solicită, după caz, instanței judecătorești, în modul stabilit de lege, limitarea, suspendarea, dizolvarea sau încetarea activității organizațiilor necomerciale.

**10) în domeniul ținerii și actualizării permanente a Registrului de Stat al Organizațiilor Necomerciale:**

- include și actualizează, cu titlu permanent, toată informația ce ține de competența funcțională a Direcției.

**11) în domeniul atribuirii numărului de identificare de stat (IDNO) asociațiilor obștești de nivel local:**

- a) primește cererile autorităților administrației publice locale, care vor conține informațiile prevăzute în Hotărârea Guvernului nr.345 din 30 aprilie 2009 cu privire la Registrul de Stat al Organizațiilor Necomerciale, însoțite de setul de acte aferent, privind atribuirea numărului de identificare de stat (IDNO) asociațiilor obștești de nivel local;
- b) examinează și verifică cererile, cu setul de acte aferent, prin prisma legislației necomerciale;
- c) acordă consultanță și asigură conlucrarea cu autoritățile administrației publice locale, în vederea remedierii deficiențelor semnalate în acte;
- d) în termen de 5 zile, comunică în scris autorității administrației publice locale numărul de identificare de stat atribuit.

**12) în domeniul examinării cadrului legal, studierii tendințelor și necesităților de dezvoltare a sectorului necomercial și elaborării propunerilor privind perfectarea și actualizarea legislației în domeniu, contribuției la implementarea obiectivelor documentelor de politici:**

- a) asigură perfecționarea cadrului legal ce reglementează activitatea organizațiilor necomerciale, elaborează și participă la elaborarea proiectelor de acte normative privind modificarea/completarea cadrului legal în domeniul vizat;
- b) studiază cadrul legislativ național și cel internațional cu privire la organizațiile necomerciale;
- c) propune obiectivele ce urmează a fi incluse în Planul de activitate al Ministerului și în Planul de activitate al Direcției, care țin de domeniul asociativ;
- d) coordonează și implementează strategiile, programele și planurile în domeniul propriu de activitate.

**13) în domeniul asigurării activității Comisiei de Certificare pe lângă Ministerul Justiției și executării hotărârilor acesteia:**

- a) întocmește procesele - verbale ale Comisiei, asigură păstrarea acestora;
- b) introduce informația cu privire la atribuirea sau retragerea certificatului de utilitate publică în Registrul de Stat al Organizațiilor Necomerciale, și o publică în Monitorul Oficial al Republicii Moldova și pe site-ul Ministerului Justiției;
- c) publică pe site-ul Ministerului Justiției ora, data și locul desfășurării ședințelor Comisiei și anunță membrii Comisiei și persoanele invitate, inclusiv solicitanții cu cel puțin 7 zile calendaristice înainte de data stabilită pentru ședință;
- d) primește și expediază corespondența Comisiei;
- e) asigură securitatea și integritatea dosarelor, registrelor și documentelor Comisiei.

- f) transmite în arhiva Ministerului Justiției toate dosarele închise și documentele ce le vizează la indicația președintelui Comisiei;
- g) informează alte autorități competente despre organizațiile necomerciale cărora li s-a atribuit ori li s-a retras statutul de utilitate publică;
- h) sesizează, la expirarea mandatului Comisie de Certificare, Parlamentul, Președinția, Guvernul despre imperativitatea identificării și desemnării noii componente a Comisiei de Certificare.

**14) în domeniul asigurării, sistematizării, scanării, păstrării, evidenței și utilizării fondului documentar de arhivă:**

- a) verifică lista actelor anexate la dosar și respectă cerințele de întocmire a dosarului, scanează, sistematizează dosarele și le transmite, în termenii stabiliți, în arhiva Direcției;
- b) manifestă responsabilitate pentru respectarea și asigurarea integrității dosarelor;
- c) asigură sistematizarea, păstrarea și folosirea documentelor stocate în arhivă;
- d) eliberează extrase, copii de pe documentele de constituire aflate în arhiva Direcției;
- e) duce evidența circuitului dosarelor din arhiva Direcției;
- f) organizează periodic inventarierea și expertiza documentelor aflate la păstrare și în dependență de valoarea acestora, întocmește acte despre nimicirea documentelor cu termen expirat de păstrare;
- g) efectuează controlul asupra stării documentelor și regimului de păstrare în arhivă.

## **6. Drepturile Direcției**

Direcția este abilitată cu următoarele drepturi:

- a) să solicite, în limita competenței sale, completarea setului de acte depus de către persoanele fizice și juridice;
- b) să remită setul de acte incomplet, sau setul de acte care nu întrunește condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- c) să solicite de la organizații necomerciale, autoritățile publice, de la instituții științifice și de învățământ informația necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor sale funcționale;
- d) să participe la diverse întruniri, conferințe în domeniile de activitate.

## **III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI**

### **7. Conducerea Direcției**

Direcția este condusă de Șeful de Direcție (în continuare șef), numit și eliberat din funcție în temeiul Legii nr. 158 – XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, prin ordinul Ministrului Justiției.

Șeful Direcției:

- 1) conduce, organizează și coordonează activitatea Direcției și poartă răspundere pentru îndeplinirea sarcinilor ce-i revin;
- 2) repartizează atribuțiile între colaboratorii Direcției și stabilește gradul de responsabilitate pentru exercitarea funcției și însărcinărilor concrete;

- 3) reprezintă Direcția în raport cu conducerea ministerului, prezentînd documentele pentru aprobare și semnare;
- 4) asigură executarea ordinelor și dispozițiilor Ministrului Justiției;
- 5) informează permanent Conducerea ministerului asupra celor mai esențiale probleme ce țin de activitatea Direcției;
- 6) asigură realizarea obiectivelor, sarcinilor și activităților principale ale Direcției, incluse în Planul de activitate al Direcției pentru anul de activitate;
- 7) elaborează și verifică documentele emise de personalul Direcției, precum și termenii de examinare a acestora;
- 8) semnează documentele asupra cărora a fost investit cu acest drept;
- 9) audiază cetățenii, acordînd consultanță în domeniul de competență;
- 10) coordonează activitatea Comisiei de Certificare pe lângă Ministerul Justiției.

## **8. Structura Direcției**

Personalul Direcției se aprobă de către Ministrul Justiției potrivit numărului - limită de personal al aparatului central. Structura Direcției este următoarea:

Șef Direcție  
Consultat – 2 unități  
Specialist principal – 3 unități  
Specialist superior.

Atribuțiile personalului Direcției sunt stabilite și exercitate în corespundere cu fișa postului, corespunzător funcției deținute.

## **9. Corespondența**

Correspondența Direcției este semnată de ministru, viceministru sau de șeful Direcției.

Șeful subdiviziunii are dreptul de a semna actele Direcției în temeiul ordinului ministrului sau prin împuternicire specială și poartă răspundere personală pentru legalitatea, veridicitatea și corectitudinea documentului semnat.

Semnătura pe actele Direcției este în formă scrisă sau, în conformitate cu legislația, poate avea alte forme.

## **10. Colaborarea**

Direcția colaborează cu alte subdiviziuni ale ministerului, cu autoritățile administrative din subordinea Ministerului Justiției, cu întreprinderilor monitorizate de Ministerul Justiției, cu alte autorități și instituții publice, precum și cu societatea civilă.

Colaboratorii Direcției pot fi antrenați în comisii și grupuri de lucru pentru examinarea și soluționarea unor probleme specifice.

## **IV. DISPOZIȚII FINALE**

Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției organizației necomerciale intră în vigoare la data aprobării acestuia de Ministrul Justiției.