

*MODIFICAT  
Ordinul ministrului justiției nr. 96/2026*

**REGULAMENTUL  
privind organizarea și funcționarea  
Direcției management public**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Direcției management public (în continuare - Regulament) reglementează misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile, drepturile, precum și modul de organizare a activității acesteia.

2. Direcția management public (*în continuare - direcția*) este o subdiviziune structurală a aparatului central al Ministerului Justiției (*în continuare - ministerul*), care se subordonează nemijlocit secretarului general al ministerului, iar în absența acestuia – ministrului justiției.

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

3. Direcția are misiunea de a contribui la realizarea obiectivelor ministerului prin asigurarea respectării dreptului cetățenilor la petiționare și la informare, organizarea fluxului de documente, asigurarea regimului secret în procesul efectuării tuturor lucrărilor secrete și asigurarea reprezentării ministerului la Parlament, Guvern și Curtea Constituțională.

4. În scopul realizării misiunii sale, direcția execută următoarele funcții:

- 1) coordonarea procesului de examinare a petițiilor și a cererilor de acces la informații de interes public adresate ministerului;
- 2) organizarea audienței cetățenilor de către conducerea ministerului;
- 3) gestionarea liniei instituționale pentru informare;
- 4) organizarea fluxului de documente, arhivarea și nimicirea documentelor;
- 5) asigurarea regimului secret al documentelor în procesul efectuării tuturor lucrărilor secrete;
- 6) asigurarea participării reprezentantului Guvernului la Curtea Constituțională și a conducerii ministerului la ședințele din cadrul Parlamentului;
- 7) monitorizarea procesului legislativ realizat de către subdiviziunile ministerului;
- 8) asigurarea participării conducerii ministerului la ședințele organizate sub egida Guvernului și a Cancelariei de Stat.

5. În procesul realizării funcțiilor sale, direcția exercită următoarele atribuții:

5.1. *privind coordonarea procesului de examinare a petițiilor și a cererilor de acces la informații de interes public adresate ministerului:*

- 5.1.1. asigură primirea și înregistrarea petițiilor în registrul electronic de evidență a petițiilor;
- 5.1.2. repartizează petițiile ce țin de domeniile de activitate ale ministerului spre soluționare subdiviziunilor de specialitate din cadrul aparatului central, în funcție de obiectul acestora;
- 5.1.3. examinează și soluționează în termen petițiile repartizate spre examinare direcției;
- 5.1.4. stabilește și monitorizează termenul de examinare a petițiilor și asigură expedierea răspunsurilor în termenul prevăzut de Codul administrativ nr. 116/2018 al Republicii Moldova și Legea nr. 148/2023 privind accesul la informațiile de interes public;
- 5.1.5. informează periodic șefii subdiviziunilor aparatului central al ministerului despre nerespectarea termenului de examinare a petițiilor și despre petițiile ale căror termen de examinare expiră;
- 5.1.6. informează periodic conducerea ministerului și Guvernul Republicii Moldova despre rezultatele examinării petițiilor adresate ministerului (inclusiv despre cererile de acces la informații);

5.1.7. întocmește dosare administrative, clasifică și arhivează petițiile;

5.1.8. gestionează contul de poșta electronică a ministerului: [petitii@justice.gov.md](mailto:petitii@justice.gov.md).

5.2. *privind organizarea audienței cetățenilor de către conducerea ministerului:*

5.2.1. elaborează instrucțiunea cu privire la organizarea audienței cetățenilor în cadrul aparatului central al ministerului;

5.2.2. întocmește, lunar, graficul de audiență și lista persoanelor înscrise în audiență;

5.2.3. asigură plasarea pe panoul informativ și pe pagina web oficială a ministerului graficul de audiență a cetățenilor;

5.2.4. gestionează Registrul electronic al cererilor de audiență și înregistrează cetățenii pentru audiență la conducerea ministerului;

5.2.5. informează cetățenii despre data și ora primirii în audiență de către conducerea ministerului și șefii subdiviziunilor aparatului central al ministerului;

5.2.6. audiază cetățenii, la solicitare, pe probleme ce țin de domeniul de activitate al direcției;

5.2.7. înregistrează petițiile prezentate în cadrul audienței în Registrul electronic de evidență a petițiilor;

5.2.8. monitorizează executarea indicațiilor conducerii urmare a audienței cetățenilor;

5.2.9. analizează semestrial rezultatele examinării cererilor de audiență, audiențelor desfășurate și activității de consiliere a cetățenilor, prezentând Guvernului anual, până la data de 20 ianuarie, informația pentru anul gestionar.

5.3. *privind gestionarea liniei instituționale pentru informare:*

5.3.1. recepționează apelurile de intrare la linia instituțională pentru informare;

5.3.2. înregistrează apelurile recepționate la linia instituțională de informare în Registrul electronic al informației cu privire la linia instituțională de informare;

5.3.3. oferă solicitanților, în limita domeniilor de competență, răspunsuri la întrebările ce țin de funcționarea și procesele de lucru din cadrul ministerului, precum și datele de contact ale subdiviziunilor aparatului central și ale autorităților administrative din subordinea ministerului de competență cărora ține subiectul invocat de solicitant;

5.3.4. redirecționează apelul către linia națională anticorupție, gestionată de către Centrul Național Anticorupție, în cazul în care apelul la linia instituțională pentru informare conține informații legate de comiterea unui act de corupție, a unui act conex actelor de corupție ori a unei fapte coruptibile;

5.3.5. informează conducerea ministerului imediat, în cazul în care apelul la linia instituțională pentru informare conține informații cu privire la comiterea unei fapte de comportament corupțional de către un angajat al ministerului;

5.3.6. expediază în adresa Centrului Național Anticorupție, trimestrial, informația despre rezultatele examinării mesajelor parvenite la Linia Națională Anticorupție, redirecționate spre examinare ministerului sau structurilor organizaționale din sfera de competență a ministerului, precum și despre numărul total al apelurilor recepționate la liniile gestionate de către minister și structurile organizaționale din sfera de competență a ministerului.

5.4. *privind organizarea fluxului de documente, arhivare și nimicire a documentelor:*

5.4.1. asigură recepționarea și înregistrarea corespondenței de intrare și ieșire în Registrul electronic de evidență a documentelor;

5.4.2. monitorizează zilnic repartizarea, de către conducerea ministerului, a documentelor înregistrate;

5.4.3. efectuează controlul rezolvării în termen a documentelor;

5.4.4. asigură expedierea corespondenței ministerului;

5.4.5. informează periodic șefii subdiviziunilor aparatului central al ministerului și conducătorii autorităților administrative din subordinea ministerului despre nerespectarea termenului de examinare a documentelor și despre documentele ale căror termen de examinare expiră;

5.4.6. examinează în termen documentele transmise spre soluționare direcției, potrivit competenței;

5.4.7. prezintă conducerii ministerului, la solicitare, informații privind parcursul executării documentelor;

5.4.8. gestionează contul de poșta electronică a ministerului: [secretariat@justice.gov.md](mailto:secretariat@justice.gov.md);

5.4.9. elaborează proiectul Nomenclatorului dosarelor (nesecrete) Ministerului Justiției, în baza propunerilor șefilor subdiviziunilor aparatului central al ministerului, transmite proiectul spre examinare către Comisia centrală de expertiză a ministerului (CCE), spre coordonare – către Agenția Națională a Arhivelor și spre aprobare – către conducerea ministerului;

5.4.10. aplică înscrierea de totalizare în Nomenclatorul dosarelor Ministerului Justiției;

5.4.11. recepționează, în modul stabilit, spre păstrare în arhiva ministerului, dosarele cu termen permanent de păstrare, dosarele personale ale personalului scriptic și dosarele cu termen temporar de păstrare (până la 10 ani inclusiv);

5.4.12. informează anual conducerea ministerului despre dosarele transmise spre păstrare în arhiva ministerului;

5.4.13. ține evidența dosarelor ce se păstrează în arhiva ministerului;

5.4.14. formulează propuneri privind arhivarea electronică a documentelor;

5.4.15. întocmește inventarele dosarelor cu termen de păstrare permanent și termen lung predate în arhiva ministerului, transmite inventarele spre certificare către CCE și spre aprobare către Comisia centrală de expertiză și control a Agenției Naționale a Arhivelor;

5.4.16. verifică existența dosarelor cu termen permanent și lung de păstrare, conform inventarelor, cu întocmirea procesului - verbal de verificare și transmiterea acestuia către CCE;

5.4.17. asigură activitatea CCE, elaborează proiectul ordinului privind componența CCE, asigură convocarea și secretariatul CCE;

5.4.18. întocmește procese - verbale de nimicire a documentelor din arhiva ministerului cu termenul de păstrare expirat, transmite procesele - verbale spre coordonare către CCE și Agenția Națională a Arhivelor și spre aprobare către președintele CCE;

5.4.19. acordă suport metodologic subdiviziunilor structurale ale ministerului în procesul de pregătire a documentelor pentru predare în arhivă și la elaborarea proiectelor proceselor - verbale de nimicire a documentelor cu termenul de păstrare expirat care nu se predau în arhiva ministerului.

5.5. *privind asigurarea regimului secret al documentelor*, direcția exercită atribuțiile prevăzute în Regulamentul de funcționare al Comisiei pentru protecția informațiilor atribuite la secret de stat în cadrul Ministerului Justiției, coordonat cu Serviciul de Informații și Securitate al Republicii Moldova.

5.6. *privind asigurarea participării reprezentantului Guvernului la Curtea Constituțională și a conducerii ministerului la ședințele din cadrul Parlamentului:*

5.6.1. organizează procesul de pregătire a materialelor necesare pentru participarea reprezentantului Guvernului în cadrul ședințelor Curții Constituționale;

5.6.2. informează în scris conducerea ministerului și subdiviziunile relevante asupra esenței hotărârilor adoptate de către Curtea Constituțională;

5.6.3. sesizează organele centrale de specialitate asupra elaborării proiectelor de modificare și completare a actelor normative, ce rezultă din hotărârile Curții Constituționale și monitorizează procesul de adoptare al acestora;

5.6.4. întocmește rapoarte privind executarea hotărârilor Curții Constituționale;

5.6.5. monitorizează participarea conducerii ministerului la ședințele comisiilor permanente și plenare din cadrul Parlamentului.

5.7. *privind monitorizarea procesului legislativ realizat de către subdiviziunile ministerului:*

5.7.1. completează Registrul electronic de monitorizare a gradului de executare a prevederilor actelor normative publicate în Monitorul Oficial;

5.7.2. stabilește termenul de examinare și monitorizează executarea în termen a documentelor transmise spre avizare/expertizare/emitere a opiniei legale Direcției avizare acte normative și Direcției relații internaționale;

5.7.3. gestionează Registrul de evidență a documentelor transmise spre examinare în cadrul Direcției avizare acte normative și Registrul de evidență a proiectelor de acte normative elaborate de Direcția elaborare acte normative;

5.7.4. monitorizează etapele de promovare a proiectelor de acte normative elaborate de subdiviziunile aparatului central și elaborează note informative în acest sens;

5.7.5. recepționează notificările din SI e-Legiferare și asigură redirectionarea acestora către subdiviziunea responsabilă;

5.8. *privind asigurarea participării conducerii ministerului la ședințele organizate sub egida Guvernului și a Cancelariei de Stat:*

5.8.1. pregătește și prezintă materialele pentru participarea conducerii ministerului la ședințele secretarilor generali, ședințele de lucru ale membrilor Guvernului, ședințele Guvernului și alte ședințe organizate de către Cancelaria de Stat;

5.8.2. monitorizează executarea în termen a indicațiilor Guvernului și Cancelariei de Stat de către subdiviziunile aparatului central și autoritățile administrative din subordine;

5.8.3. completează Registrul electronic de monitorizare a nivelului de executare a măsurilor, sarcinilor și indicațiilor rezultate din ședințele Guvernului, ședințele de lucru ale membrilor Guvernului, ședințele de lucru prezidate de Prim-ministru și secretarul general al Guvernului.

**6. Direcția are următoarele drepturi:**

6.1. să solicite, în condițiile legii, de la subdiviziunile aparatului central și autoritățile administrative din subordinea ministerului informațiile și documentele necesare pentru îndeplinirea misiunii, funcțiilor și exercitării atribuțiilor sale;

6.2. să colaboreze cu subdiviziunile aparatului central și autoritățile administrative din subordinea ministerului pentru exercitarea eficientă a atribuțiilor direcției;

6.3. să solicite conducerii ministerului implicarea altor subdiviziuni ale ministerului sau autorități administrative din subordine la exercitarea atribuțiilor direcției;

6.4. să participe la ședințele și întrunirile conducerii ministerului în care sunt discutate subiecte specifice domeniului de activitate;

6.5. să colaboreze cu unități similare din cadrul altor autorități publice din țară și de peste hotare, în scopul efectuării schimbului de experiență în domeniul de activitate;

6.6. să participe la cursuri de instruire, conferințe, seminare, training-uri, ateliere de lucru, deplasări în interes de serviciu și la alte activități, organizate în țară sau peste hotare, cu tematică relevantă pentru domeniul de activitate;

6.7. să exercite alte drepturi prevăzute de legislație.

### **III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI**

**7. Direcția este constituită din următoarele subdiviziuni:**

7.1. Secția evidență documente;

7.2. Serviciul relații interinstituționale;

7.3. Serviciul relații cu publicul.

**8. Secția evidență documente realizează funcțiile direcției privind organizarea fluxului de documente, arhivarea și nimicirea documentelor.**

**9. Serviciul relații interinstituționale realizează funcțiile direcției privind asigurarea activității reprezentantului Guvernului în Parlament și Curtea Constituțională, asigurarea participării conducerii ministerului la ședințele organizate sub egida Guvernului și a Cancelariei de Stat, monitorizarea procesului legislativ realizat de către subdiviziunile ministerului.**

**10. Serviciul relații cu publicul realizează funcțiile direcției privind asigurarea dreptului cetățenilor la petiționare și informare și organizarea audienței cetățenilor.**

**11. Potrivit statelor de personal, în cadrul direcției activează funcționari publici de conducere, de execuție și personal contractual.**

**12. Funcționarii direcției sunt numiți, promovați, detașați, transferați, suspendați, reîncadrați, eliberați și destituiți din funcție de către ministru, în condițiile Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.**

**13. Direcția este condusă de șef. Șeful Direcției este responsabil de:**

13.1. organizarea și coordonarea activității direcției și asigurarea îndeplinirii misiunii, funcțiilor și atribuțiilor acesteia;

13.2. asigurarea executării Planului de acțiuni al ministerului, indicațiilor și dispozițiilor legale ale conducerii ministerului;

13.3. determinarea obiectivelor de activitate ale direcției, stabilirea căilor și termenilor de realizare a acestora;

13.4. repartizarea sarcinilor angajaților direcției, emiterea indicațiilor și dispozițiilor;

13.5. vizarea sau semnarea, în modul stabilit, a documentelor elaborate de către angajații direcției;

13.6. soluționarea divergențelor apărute între angajații direcției în procesul executării documentelor, indicațiilor și dispozițiilor;

13.7. coordonarea, evaluarea și analiza activității angajaților direcției;

13.8. contribuirea la sporirea competenței profesionale a angajaților direcției;

13.9. înaintarea propunerilor conducerii ministerului privind promovarea și aplicarea măsurilor de stimulare față de angajații direcției sau, după caz, sesizarea comisiei de disciplină privind abaterile disciplinare comise de către angajații direcției;

13.10. asigurarea implementării standardelor naționale de control intern managerial, conform Regulamentului privind organizarea și funcționarea sistemului de control intern managerial în cadrul Ministerului Justiției;

13.11. reprezentarea direcției la ședințele cu conducerea ministerului, în cadrul cărora se examinează subiecte relevante domeniului de activitate;

13.12. primirea în audiență a cetățenilor în vederea elucidării subiectelor privind domeniile de competență ale direcției;

13.13. desfășurarea altor activități ce țin de realizarea funcțiilor și atribuțiilor direcției.

14. În absența șefului direcției, funcțiile acestuia sunt îndeplinite de către șeful Serviciului relații cu publicul sau, după caz, de către șeful Secției evidentă documente, în cazul absenței concomitente a celor dintâi.

15. Secția/serviciul este condus(ă) de șef, care se subordonează direct șefului direcției.

16. Șeful secției/serviciului realizează sarcinile repartizate de șeful direcției. Pct. 13 se aplică corespunzător șefului secției/serviciului, potrivit domeniilor de competență ale subdiviziunii.

17. Angajații direcției realizează obiectivele individuale aprobate în conformitate cu actele normative și execută sarcinile stabilite în fișa postului, indicațiile și dispozițiile șefului secției/serviciului, șefului direcției și ale conducerii ministerului.

18. În cadrul direcției se organizează, la necesitate, ședințe operative pentru examinarea problemelor apărute în procesul realizării misiunii, îndeplinirii funcțiilor și exercitării atribuțiilor direcției, precum și pentru asigurarea controlului executării documentelor.

19. În exercitarea atribuțiilor, funcționarii direcției au următoarele obligații:

19.1. să realizeze cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea atribuțiile și să se abțină de la orice faptă care ar prejudicia imaginea, prestigiul sau interesele legale ale ministerului;

19.2. să respecte normele de conduită profesională;

19.3. să asigure respect față de orice persoană, să își consacre activitatea profesională îndeplinirii cu competență, integritate și corectitudine a atribuțiilor, să adopte o atitudine maxim constructivă și un comportament colegial;

19.4. să respecte programul de lucru și să folosească integral și eficient timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor;

19.5. să examineze documentele și sarcinile repartizate, spre executare, în termenele stabilite sau solicitate de conducerea ministerului, de șeful direcției și șeful secției;

19.6. să coordoneze cu șeful secției și șeful direcției măsurile ce urmează a fi întreprinse;

19.6<sup>1</sup>. să contribuie la organizarea sistemului de control intern managerial, potrivit Regulamentului privind organizarea și funcționarea sistemului de control intern managerial în cadrul Ministerului Justiției;

[Pct. 19.6<sup>1</sup> completat prin Ordinul ministrului justiției nr. 96/2026]

19.7. să își perfecționeze continuu abilitățile profesionale;

19.8. să mențină ordinea și disciplina la locul de muncă și să aibă o ținută decentă și un comportament corect în relațiile de serviciu;

19.9. alte obligații prevăzute de legislație și regulamentele interne ale ministerului.

20. În caz de absență îndelungată a funcționarului direcției de la locul de muncă, documentele, indicațiile și dispozițiile aflate în procedura de executare a acestuia se transmit, de către șeful secției sau șeful direcției, unui alt funcționar.

21. Prin ordinul ministrului justiției, șefului direcției și șefilor subdiviziunilor din cadrul direcției le poate fi delegat dreptul de a semna corespondența aferentă funcțiilor lor.

