

MODIFICAT

Ordinul ministrului justiției nr. 327/2019

Ordinul ministrului justiției nr. 96/2026

REGULAMENTUL

privind organizarea și funcționarea Direcției agent guvernamental

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției agent guvernamental (în continuare - Regulament) reglementează misiunea, funcțiile, domeniul de activitate sarcinile, atribuțiile, responsabilitățile și împuternicirile Direcției agent guvernamental (în continuare - Direcția), precum și modul de organizare a activității acestei subdiviziuni structurale.

2. Prezentul Regulament este elaborat în baza Hotărârii Guvernului nr. 698/2017 cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, Legii nr. 151 din 30 iulie 2015 cu privire la Agentul guvernamental.

[Pct. 2 modificat prin Ordinul ministrului justiției nr. 96/2026]

3. Direcția este o subdiviziune structurală a aparatului central al Ministerului Justiției (în continuare - Ministerul) și în activitatea sa se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, legile Republicii Moldova, de hotărârile Parlamentului, de hotărârile și ordonanțele Guvernului, de tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, de ordinele și indicațiile conducerii Ministerului, a Reprezentantului Guvernului la Curtea Europeană a Drepturilor Omului (în continuare - Agentul Guvernamental), precum și de prezentul Regulament.

II. MISIUNEA ȘI SARCINILE DE BAZĂ ALE DIRECȚIEI

4. Misiunea Direcției este asigurarea activității Agentului guvernamental de reprezentare a Guvernului la Curtea Europeană a Drepturilor Omului (în continuare - Curtea Europeană sau CtEDO).

5. Sarcinile principale ale Direcției sunt:

a) elaborarea observațiilor în numele Guvernului asupra admisibilității și fondului cererilor aflate pe rolul Curții Europene depuse împotriva Republicii Moldova, a comentariilor Guvernului asupra pretențiilor de satisfacție echitabilă pretinse de reclamanți în cauzele comunicate, precum și a acordurilor de reglementare amiabilă și declarațiile unilaterale din partea Guvernului Republicii Moldova;

b) elaborarea altor comentarii adiționale și de prezentare de informații, materiale solicitate de Curtea Europeană în cadrul procedurilor, potrivit Regulamentului Curții Europene;

c) întreprinderea tuturor măsurilor necesare, în competența Direcției, în

cazul aplicării unor măsuri interimare din partea Curții Europene potrivit Articolului 39 din Regulamentul Curții Europene;

d) perfectarea și asigurarea corespondenței Agentului Guvernamental, în limitele competențelor, cu orice autoritate națională și, eventual, internațională în partea ce ține de procedurile pe rolul în fața Curții Europene;

e) analiza și monitorizarea executării hotărârilor și deciziilor Curții Europene pronunțate în privința Republicii Moldova;

f) informarea Comitetului de Miniștri, prin intermediul Ministerului Afacerilor Externe și a Integrării Europene despre planurile de acțiuni și rapoarte de acțiuni cu privire la executarea hotărârilor/deciziilor de reglementare amiabilă;

g) organizarea și ținerea evidenței deciziilor și hotărârilor Curții Europene a Drepturilor Omului pronunțate în cauzele în care Republica Moldova are calitatea de pârât;

h) asigurarea traducerii și publicării în registrului de stat al hotărârilor și deciziilor Curții Europene a cauzelor îndreptate împotriva Republicii Moldova precum și a deciziilor adoptate în privința altor state-părți la Convenția Europeană, după caz;

j) formularea propunerilor și, după caz, elaborarea proiectelor de acte normative în scopul asigurării compatibilității legislației naționale cu standardele stabilite de Convenția europeană pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale și jurisprudența Curții Europene, precum și pentru eficientizarea activității de protejare și reprezentare a intereselor statului în instanțele judecătorești;

k) examinarea, în limitele competenței, a demersurilor autorităților publice și a petițiilor.

III. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI

6. În exercitarea activității sale, Direcția îndeplinește următoarele atribuții:

a) acordă asistența necesară Agentului guvernamental în realizarea sarcinii de reprezentare a Guvernului Republicii Moldova (în continuare "Guvernul") la Curtea Europeană;

b) examinează în modul stabilit fiecare cerere comunicată de Curtea Europeană Guvernului;

c) colectează materialele necesare întocmirii observațiilor și comentariilor Guvernului pe marginea cererilor pendinte la Curtea Europeană;

d) elaborează proiectele de observații, comentarii și examinează altă corespondență a Guvernului cu privire la admisibilitatea și fondul cererilor, asupra pretențiilor de satisfacție echitabilă pretinse de reclamanți, aflate pe rolul Curții Europene depuse împotriva Republicii Moldova;

e) elaborează proiectele eventualelor acordurilor de reglementare amiabilă, ale declarațiilor unilaterale în cauzele notificate de Curtea Europeană Guvernului;

f) elaborează proiectele cererilor privind solicitarea retrimiterii cauzei spre examinare în fața Marii Camere a Curții Europene;

g) examinează și expune opinia asupra proiectelor și/sau acordă asistență la solicitarea autorităților publice și altor organe de resort privind aplicabilitatea prevederilor Convenției și explicarea principiilor relevante din jurisprudența Curții Europene;

h) asigură participarea, în modul stabilit, la lucrările din cadrul organizațiilor internaționale, ale comisiilor bilaterale și multilaterale, precum și în cadrul altor autorități și instituții în domeniul justiției;

i) organizează ținerea evidenței deciziilor și hotărârilor Curții Europene pronunțate în cauzele în care Republica Moldova are calitatea de respondent;

j) acordă asistență necesară Agentului Guvernamental în realizarea sarcinii de supraveghere a corectitudinii măsurilor adoptate de către autorități în vederea executării hotărârilor și deciziilor Curții Europene pronunțate în privința Republicii Moldova;

k) asigură transmiterea spre executare Ministerului Finanțelor a hotărârilor și deciziilor Curții Europene împotriva Republicii Moldova în vederea achitării sumelor stabilite printr-o hotărâre a Curții Europene sau a celor convenite în cadrul acordurilor de reglementare amiabilă și ulterior autorizate printr-o decizie a Curții Europene;

l) notifică, în numele Agentului Guvernamental, autoritățile naționale de resort despre hotărârile și deciziile Curții Europene, pronunțate în cauze împotriva Republicii Moldova și despre eventualele modalități de evitare a unor încălcări similare pe viitor ale prevederilor Convenției, însoțite de recomandarea unor măsuri cu caracter general și individual după caz;

m) asigură traducerea hotărârilor și deciziilor pronunțate de Curtea Europeană în cauzele în care Republica Moldova are calitatea de respondent, diseminarea pe alte căi de publicare, inclusiv prin publicarea comunicatelor de presă în numele Direcției, a hotărârilor și deciziilor pronunțate de Curtea Europeană în cauzele în care Republica Moldova are calitatea de respondent, precum și a altei jurisprudențe ale Curții Europene relevante după caz;

n) informează autoritățile naționale interesate despre evoluția jurisprudenței Curții Europene în vederea prevenirii unor eventuale încălcări similare ale drepturilor omului garantate de prevederile Convenției;

o) exercită și alte atribuții la indicația Agentului Guvernamental sau a conducerii Ministerului;

p) elaborează comunicate de presă, notifică autoritățile naționale de resort, traduce, redactează și publică hotărârile și deciziile CtEDO pronunțate în privința Republicii Moldova;

q) elaborează proiectele planurilor de acțiuni/ rapoartelor de acțiuni privind executarea hotărârilor și deciziilor CtEDO pronunțate în privința Republicii Moldova;

r) analizează jurisprudența CtEDO și elaborează propuneri de armonizare a legislației naționale la exigențele Convenției pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;

s) examinează demersurile autorităților publice, persoanelor juridice, petițiilor cetățenilor, precum și dispozițiile conducerii Ministerului în domeniul său de competență.

IV. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI

7. Direcția este condusă de șef.

8. Șeful Direcției:

a) organizează activitatea Direcției și este responsabil de îndeplinirea

atribuțiilor Direcției;

b) primește și asigură executarea sarcinilor și a indicațiilor Agentului Guvernamental și ale conducerii Ministerului;

c) stabilește atribuțiile și sarcinile șefului adjunct a Direcției, precum și gradul de responsabilitate pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu și a prescripțiilor normative;

d) dă indicații și dispoziții obligatorii pentru executare colaboratorilor Direcției;

e) realizează personal activități care implică o complexitate sau importanță sporită ori participă direct la realizarea lor;

f) coordonează procesul de elaborare a proiectelor de observații/comentarii cu privire la satisfacția echitabilă/acorduri de reglementare amiabilă/declarații unilaterale ale Guvernului Republicii Moldova în cauzele comunicate de CtEDO Republicii Moldova;

g) coordonează procesul de informare a autorităților în vederea remedierii pretinselor încălcări ale Convenției pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale constatate de CtEDO în cauzele îndreptate împotriva Republicii Moldova sau împotriva altor state;

h) coordonează procesul de elaborare a propunerilor de armonizare a legislației naționale la exigențele Convenției pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;

i) evaluează performanța profesională a șefului adjunct al Direcției și apreciază evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor Direcției;

[Lit. i) modificată prin Ordinul ministrului justiției nr. 327/2019]

i¹) organizează sistemul de control intern managerial în subdiviziune, potrivit Regulamentului privind organizarea și funcționarea sistemului de control intern managerial în cadrul Ministerului Justiției, aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 367/2025;

[Literale i¹) – i³ introduse prin Ordinul ministrului justiției nr. 327/2019]

[Litera i¹) modificată prin Ordinul ministrului justiției nr. 96/2026]

[Literale i²) și i³ abrogate prin Ordinul ministrului justiției nr. 96/2026]

j) înaintează propuneri conducerii Ministerului privind promovarea și aplicarea măsurilor de stimulare față de personalul Direcției;

[Lit. j) modificată prin Ordinul ministrului justiției nr. 327/2019]

j¹) sesizează comisia de disciplină privind abaterile disciplinare comise de personalul Direcției;

[Lit. j¹) introdusă prin Ordinul ministrului justiției nr. 327/2019]

k) convoacă ședințe ale colaboratorilor pentru examinarea problemelor privind activitatea Direcției;

l) vizează sau semnează, în modul stabilit actele elaborate de către Funcționarii publici din cadrul Direcției;

m) aprobă indicații metodologice și alte acte pentru buna organizare și funcționare a subdiviziunilor structurale ale Direcției;

n) îndeplinește orice alte sarcini legate de specificul de activitate al Direcției, conform indicațiilor Agentului Guvernamental și ale conducerii Ministerului.

9. Șeful Direcției este asistat de un adjunct, care îndeplinește toate însărcinările și indicațiile adresate direct. În cazul absenței șefului Direcției, funcțiile acestuia sunt exercitate de către șeful adjunct.

10. Șeful adjunct al Direcției, îndeplinește următoarele atribuții:

a) coordonează procesul de acordare a asistenței necesare Agentului Guvernamental în vederea supravegherii corectitudinii măsurilor întreprinse cu caracter individual și general de către autoritățile de resort pentru executarea hotărârilor și deciziilor CtEDO pronunțate în privința Republicii Moldova;

b) coordonează procesul de elaborarea a planurilor de acțiuni / rapoartelor de acțiuni privind executarea hotărârilor și deciziilor CtEDO în privința Republicii Moldova;

c) coordonează procesul de elaborare a comunicatelor de presă, de notificare a autorităților naționale de resort, traducere, redactare și publicare a hotărârilor și deciziilor CtEDO pronunțate în privința Republicii Moldova;

d) elaborează propuneri de armonizare a legislației naționale la exigențele Convenției pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;

e) acordă asistența necesară Agentului guvernamental la întocmirea proiectului raportului anual cu privire la măsurile întreprinse în vederea executării hotărârilor și a deciziilor CtEDO.

11. Funcționarii publici din cadrul Direcției îndeplinesc sarcinile stabilite conform fișei de post și obiectivelor individuale de activitate, aprobate anual.

12. La indicația conducerii Ministerului, funcționarii publici din cadrul Direcției exercită și alte atribuții care țin de competența Ministerului în condițiile legii.

13. Însărcinările se execută individual sau în cadrul grupurilor de lucru, constituite în acest sens.

14. În caz de absență îndelungată a funcționarului public de la locul de muncă (deplasare, concediu, boală, etc.), sarcinile, aflate în procedura de executare a acestuia, se transmit unui alt funcționar public prin rezoluția șefului Direcției.

15. Funcționarii publici din cadrul Direcției sunt obligați să examineze documentele repartizate spre executare în termenele stabilite sau indicate de către Agentul Guvernamental, conducerea Ministerului și conducerea Direcției, să coordoneze cu conducătorul nemijlocit măsurile ce urmează a fi întreprinse, precum și 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. 15 modificat prin Ordinul ministrului justiției nr. 96/2026]

16. Funcționarii publici din cadrul Direcției poartă răspundere solidară cu conducerea Direcției pentru neexecutarea în termen a însărcinărilor ce le revin.

17. În cadrul Direcției, se organizează periodic ședințe de lucru pentru examinarea problemelor apărute în procesul de realizare a atribuțiilor de serviciu de către funcționarii publici. Ședințele pot fi convocate la inițiativa Agentului Guvernamental și/sau a șefului Direcției.

18. Funcționarii publici din cadrul Direcției pot participa la cursuri de instruire, conferințe, mese rotunde, ateliere de lucru, alte evenimente similare cu acordul sau la indicația conducerii Direcției, a Ministerului, sau a Agentului Guvernamental.

19. Soluționarea divergențelor apărute între funcționarii publici din cadrul Direcției în procesul de executare a însărcinărilor ține de competența șefului Direcției.

V. STRUCTURA DIRECȚIEI

20. Direcția agent guvernamental este o subdiviziune unitară a aparatului Ministerului.

21. Conform statului de personal, în cadrul Direcției activează funcționari publicii de conducere și de execuție.

[Pct. 21 modificat prin Ordinul ministrului justiției nr. 327/2019]

22. Funcționarii publici din cadrul Direcției se numesc și se eliberează din funcție prin ordinul Ministrului Justiției, în condilii prevăzute de legislația în vigoare.