

*MODIFICAT  
Ordinul ministrului justiției nr. 96/2026*

## **REGULAMENTUL privind organizarea și funcționarea Direcției elaborare acte normative**

### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției elaborare acte normative reglementează misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile, drepturile, precum și modul de organizare a activității acesteia.

2. Direcția elaborare acte normative (în continuare – *direcția*) este o subdiviziune a aparatului central al Ministerului Justiției (în continuare – *ministerul*), care se subordonează secretarului de stat, sau după caz, secretarilor de stat conform domeniilor de activitate stabilite prin ordinul ministrului justiției.

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

3. Direcția are misiunea de a asigura elaborarea politicilor în domeniul justiției, anticorupției, integrității și drepturilor omului, prin realizarea procesului de creație legislativă și de perfecționare a legislației.

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

4.1. elaborarea proiectelor de acte normative;

4.2. acordarea asistenței metodologice și informaționale subdiviziunilor ministerului și autorităților administrative din subordine la elaborarea proiectelor de acte normative, la întocmirea avizelor, rapoartelor și răspunsurilor la demersuri;

4.3. examinarea demersurilor autorităților publice, persoanelor juridice, precum și a petițiilor cetățenilor repartizate după competență direcției;

4.4. întocmirea opiniilor sau proiectelor punctelor de vedere asupra sesizărilor Curții Constituționale privind domeniile de competență ale ministerului.

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

**5.1. privind elaborarea proiectelor de acte normative:**

5.1.1. elaborează, din propria inițiativă, la indicația conducerii ministerului, conform obiectivelor stabilite în documentele de politici, precum și în baza propunerilor și cu suportul autorităților publice și/sau reprezentanților societății civile, proiecte de acte normative în domeniul justiției, anticorupției, integrității și drepturilor omului;

5.1.2. elaborează, la indicațiile Președintelui Republicii Moldova, Prim-ministrului, în baza programelor de activitate ale Guvernului și a legislației, proiecte de acte normative și în alte domenii;

5.1.3. elaborează proiecte de acte normative în vederea executării actelor normative, decretelor Președintelui Republicii Moldova, hotărârilor și adreselor Curții Constituționale;

5.1.4. elaborează proiecte de acte normative cu relevanță UE în scopul armonizării legislației naționale cu legislația Uniunii Europene în domeniile de competență ale ministerului;

5.1.5. asigură respectarea tuturor etapelor stabilite pentru elaborarea proiectelor de acte normative, inclusiv transparența în procesul decizional, prin plasarea proiectelor de acte normative elaborate pe pagina web a ministerului și consultarea opiniei tuturor părților interesate de examinarea acestora;

5.1.6. examinează recomandările experților asupra proiectelor de acte normative în domeniul justiției și drepturilor omului, precum și în alte domenii;

5.1.7. participă în grupuri de lucru pentru elaborarea proiectelor de acte normative, pentru promovarea și susținerea acestora;

5.1.8. analizează și sistematizează propunerile de modificare a legislației codificate în domeniul justiției și drepturilor omului și elaborează, la anumite intervale de timp, în baza acestor propuneri, proiecte complexe și consolidate de modificare a legislației codificate, cu prezentarea acestora Guvernului spre examinare;

5.1.9. participă la definitivarea proiectelor de acte normative elaborate la toate etapele creației legislative și la susținerea/prezentarea acestora.

**5.2. *privind acordarea asistenței metodologice și informaționale subdiviziunilor ministerului, autorităților administrative din subordine la elaborarea proiectelor de acte normative, la întocmirea avizelor, rapoartelor și răspunsurilor la demersuri:***

5.2.1. cooperează cu subdiviziunile ministerului, autoritățile administrative din subordine, în scopul perfecționării proiectelor de acte normative elaborate;

5.2.2. organizează ședințe pentru discutarea aspectelor legate de îmbunătățirea procesului de creație legislativă;

5.2.3. întocmește puncte de vedere ale direcției la demersurile repartizate, conform competenței, de conducerea ministerului;

5.2.4. prezintă, după caz, rapoarte tematice privind activitatea direcției sau pe documentele de politici privind gradul de realizare a acțiunilor ce țin de competența direcției.

**5.3. *privind examinarea demersurilor autorităților publice, persoanelor juridice, precum și a petițiilor cetățenilor, repartizate după competența direcției:***

5.3.1. analizează demersurile autorităților publice, persoanelor juridice, precum și petițiile cetățenilor;

5.3.2. studiază legislația și formulează răspunsuri la demersurile autorităților publice, persoanelor juridice, precum și la petițiile cetățenilor;

5.3.3. soluționează cereri de comunicare a informațiilor de interes public, repartizate după competență direcției.

**5.4. *privind întocmirea opiniilor sau proiectelor punctelor de vedere asupra sesizărilor Curții Constituționale:***

5.4.1. analizează normele legale supuse controlului constituționalității;

5.4.2. studiază și analizează jurisprudența Curții Constituționale și a Curții Europene a Drepturilor Omului în aspecte ce fac obiectul de examinare a sesizărilor Curții Constituționale;

5.4.3. întocmește opiniile ministerului la sesizările Curții Constituționale a căror obiect constituie actele normative elaborate de către sau cu asistența direcției;

5.4.4. elaborează proiectele punctelor de vedere ale Guvernului asupra sesizărilor Curții Constituționale a căror obiect constituie actele normative elaborate de către direcție.

**6. Direcția are următoarele drepturi:**

6.1. să solicite, în condițiile legii, de la subdiviziunile ministerului și autoritățile administrative din subordine informații și documente necesare pentru realizarea misiunii, îndeplinirea funcțiilor și exercitarea atribuțiilor;

6.2. să colaboreze cu subdiviziunile ministerului și autoritățile administrative din subordine pentru exercitarea eficientă a atribuțiilor;

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 structurale:**

**7.1. Secția drept public;**

**7.2. Secția drept privat.**

**8. Secția drept public realizează funcțiile direcției în domeniul public (privind legislația penală, procesual-penală, contravențională, administrativă, modul de organizare și funcționare a autorităților publice, sistemul justiției).**

**9. Secția drept privat realizează funcțiile direcției în domeniul privat (privind legislația civilă și procesual-civilă, serviciile și profesiile conexe sistemului justiției, drepturile omului).**

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

**11. 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.**

**12. Direcția este condusă de șef. Șeful direcției este responsabil de:**

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

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

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

12.4. repartizarea sarcinilor funcționarilor direcției, emiterea indicațiilor și dispozițiilor;

12.5. vizarea sau semnarea, în modul stabilit, a documentelor elaborate de către funcționarii direcției;

12.6. soluționarea divergențelor apărute între funcționarii direcției în procesul executării documentelor, indicațiilor și dispozițiilor;

12.7. coordonarea, evaluarea și analiza activității funcționarilor direcției;

12.8. contribuirea la sporirea competenței profesionale a funcționarilor direcției;

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

12.10. organizarea sistemului 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;

*[Subpct. 12.10 modificat prin Ordinul ministrului justiției nr. 96/2026]*

*[Subpct. 12.11 și 12.12 abrogate prin Ordinul ministrului justiției nr. 96/2026]*

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

12.14. primirea în audiență a cetățenilor, conform programului aprobat, în vederea elucidării subiectelor privind domeniile de competență ale direcției;

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

**13.** Șeful direcției este asistat de un adjunct, care concomitent coordonează activitatea unei secții din cadrul direcției.

**14.** În absența șefului direcției, funcțiile acestuia sunt exercitate de șeful adjunct al direcției sau, după caz, de celălalt șef al secției.

**15.** Secția este condusă de șef, care se subordonează direct șefului direcției iar, în lipsa acestuia, șefului adjunct al direcției.

**16.** Șeful secției realizează sarcinile repartizate de șeful direcției. Pct.12 se aplică corespunzător șefului secției, potrivit domeniilor de competență ale subdiviziunii.

**17.** Funcționarii direcției realizează obiectivele individuale aprobate în conformitate cu actele normative și execută sarcinile stabilite în fișa postului, indicațiile și dispozițiile șefului secție, șefului direcției și ale conducerii ministerului.

**18.** Activitatea funcționarilor direcției se bazează, preponderent, pe principiul specializării pe domenii și/sau instituții ale dreptului repartizate de către șeful secției/șeful direcției. La indicația șefului direcției, funcționarii din cadrul unei subdiviziuni structurale pot executa sarcinile atribuite în competență altei subdiviziuni structurale din cadrul direcției.

**19.** 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.

**20.** În exercitarea atribuțiilor, funcționarii direcției au următoarele obligații:

20.1. 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;

20.2. să respecte normele de conduită profesională;

20.3. 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;

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

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

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

20.6<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;

*[Subpct. 20.6<sup>1</sup> completat prin Ordinul ministrului justiției nr. 96/2026]*

20.7. să își perfecționeze continuu abilitățile profesionale;

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

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

**21.** 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.