APROB:
Directorul Centrului de Informaţii
Juridice pe lîngă Ministerul Justiţiei
al Republicii Moldova

_____ Andrei ȘONȚU

“ ”_____2013

Regulamentul
Direcţiei prelucrarea şi difuzarea actelor juridice

I. Dispoziţii generale

1.1. Direcția prelucrarea și difuzarea actelor juridice (în continuare Direcția) este o subdiviziune structurală a Centrului de Informații Juridice și se subordonează Directorului Centrului de Informații Juridice.

1.2. Direcția își desfășoară activitatea în colaborare cu Secția tehnologii informaționale și comunicații cu subdiviziunile structurale ale Ministerului Justiției și cu societatea civilă.

1.3. Direcția își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, transparenței decizionale, imparțialității și profesionalismului.

1.4. Prevederile prezentului Regulament contribuie la întărirea disciplinei de muncă, organizarea muncii, folosirea raţională a timpului de muncă şi la sporirea calităţii muncii.

II.Atribuţiile de bază ale Direcţiei

2.1. În exercitarea activității sale, atribuțiile de bază ale Direcției sînt:

a) Crearea şi dezvoltarea sistemului integrat de informare juridică;

b) Ţinerea Registrului de stat al actelor juridice al Republicii Moldova, Registrului gajului bunurilor mobile, Registrului dosarelor succesorale şi testamentelor asigurarea înscrierii şi accesului la informaţiile incluse în aceste registre;

c) Coordonarea activității de integrare a informaţiei juridice în sistemul informaţional al Republicii Moldova;

d) Acordarea autorităţilor administraţiei publice, persoanelor fizice şi juridice accesul la Registrul de stat al actelor juridice al Republicii Moldova, inclusiv prin intermediul paginii web www.justice.gov.md.;

e) Organizarea colaborării cu organele care adoptă, promulgă, aprobă, ratifică şi depozitează acte juridice, inclusiv internaţionale, stabileşte metodele de colectare şi schimb al actelor şi informaţiilor juridice;

f) Participarea la elaborarea proiectelor actelor normative în ceea ce priveşte înregistrarea gajului, dosarelor succesorale şi testamentelor, procedurile de executare;

g) Asigurarea păstrării informaţiei şi prevenirea accesului neautorizat la datele

conţinute în Registrul de stat al actelor juridice al Republicii Moldova, Registrul gajului bunurilor mobile, Registrul dosarelor succesorale şi testamentelor şi Registrul procedurilor de executare a hotărîrilor judecătoreşti;

h) Administrarea, întreţinerea, perfecţionarea şi dezvoltarea bazei tehnice şi cea de program ale Registrului gajului bunurilor mobile, Registrului procedurilor de executare a hotărîrilor judecătoreşti şi a Registrului dosarelor succesorale şi testamentelor;

i) Prestarea serviciilor informaţionale, eliberarea extraselor din Registrele de Stat, după caz autentificarea actelor juridice;

III. Drepturile direcţiei

3.1. Colaborarea cu subdiviziunile Ministerului, autorităţile publice şi cu alte persoane juridice de drept public sau de drept privat;

3.2. Efectuarea solicitărilor şi primirea de la autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, de la instituţiile ştiinţifice şi de învăţămînt, precum şi de la alte instituţii şi organizaţii interesate informaţii şi avize;

3.3. Efectuarea explicaţiilor şi recomandărilor, în limita competenţei sale funcţionale, autorităţilor publice şi altor persoane juridice de drept public sau de drept privat.

IV. Structura Direcţiei prelucrarea și difuzarea actelor juridice

4.1. Conform statelor de personal colaboratorii direcției sînt:

Şef direcţie
Şef-adjunct direcţie
Specialist principal
Specialist principal
Specialist superior
Specialist

4.2. Colaboratorii Direcției se numesc în funcție și se eliberează din funcție prin Ordinul Directorului Centrului de Informații Juridice.

4.3. Colaboratorii Direcției au următoarele atribuții:

Şef direcţie

a) coordonarea procesului de creare şi dezvoltare a sistemului integrat de informare juridică;
b) coordonarea ţinerii Registrului de stat al actelor juridice al Republicii Moldova, Registrului gajului bunurilor mobile, Registrului dosarelor succesorale şi testamentelor, asigurarea înscrierii şi accesului la informaţiile incluse în aceste registre;
c) asigurarea și monitorizarea executării planului de activitate a direcţiei;
d) colaborarea cu organele care adoptă, promulgă, aprobă, ratifică și depozitează acte juridice, inclusiv internaționle, stabilește metodele de colectare și schimb al actelor juridice și informațiilor juridice;
e) conducerea/ managementul în direcţie.

Şef-adjunct direcţie

a) verificarea corectitudinii completării Registrului de stat al actelor juridice al Republicii Moldova, asigurarea înscrierii şi accesului la informaţiile incluse în acest registru;
b) coordonarea procesului de prestare a serviciilor informaţionale;
c) implementarea ansamblului de modalităţi şi proceduri în procesul de colectare şi prelucrare a actelor juridice;
d) asigurarea executării dispoziţiilor, indicaţiilor, scrisorilor parvenite de la Ministerul Justiţiei şi alte instituţii;
e) acordarea asistenţei metodologice în domeniu de competenţă.

Specialist principal

a) asigurarea ținerii Registrului de Stat al actelor juridice al Republicii Moldova prin dezvoltarea, actualizarea, păstrarea integrității și menținerea în stare de funcționare a acestuia (varianta limba de stat);
b) ținerea Registrului gajului bunurilor mobile, Registrului dosarelor succesorale și testamentelor, asigurarea înscrierii și accesul la informațiile incluse în aceste registre.
c) înaintarea propunerilor de modificare a cadrului normativ în ceea ce privește înregistrarea gajului, dosarelor succesorale și testamentelor;
d) elaborarea recomandărilor metodice prin dezvoltarea sistemului integrat de informare juridică;
e) examinarea demersurilor, solicitărilor, petițiilor în domeniu de competență.

Specialist principal

a) ținerea Registrului de Stat al actelor juridice al Republicii Moldova prin dezvoltarea, actualizarea, păstrarea integrității și menținerea în stare de funcționare a acestuia (varianta limba rusă);
b) asigurarea veridicității și integrității Registrului de Stat al actelor juridice al Republicii Moldova;
c) examinarea demersurilor, solicitărilor, petițiilor în domeniu de competență;
d) asigurarea procesului de prestare a serviciilor informaționale;
e) acordarea asistenţei metodologice în domeniu de competenţă.

Specialist superior

a) implementarea ansamblului de modalităţi şi proceduri în procesul de colectare, păstrare, verificare şi prelucrare a actelor juridice (varianta limba de stat);
b) asigurarea menţinerii în stare de control a Registrului de Stat al actelor juridice al Republicii Moldova;
c) examinarea dispoziţiilor, indicaţiilor parvenite de la Ministerul Justiţiei și a demersurilor, solicitărilor, petițiilor în domeniu de competență;
d) crearea condițiilor pentru asigurarea informațională a autorităților administrației publice, persoane juridice, fizice;
e) acordarea asistenţei metodologice în domeniu de competenţa sa.

Specialist

a) implementarea ansamblului de modalităţi şi proceduri în procesul de colectare, păstrare, verificare şi prelucrare a actelor juridice (varianta limba rusă);
b) asigurarea menţinerii în stare de control a Registrului de Stat al actelor juridice al Republicii Moldova;
c) elaborarea propunerilor privind perfecționarea și dezvoltarea bazei tehnice și de program a Registrului de Stat al actelor juridice al Republicii Moldova;
d) organizarea ținerii documentației necesare pentru funcționarea Registrului de Stat al actelor juridice al Republicii Moldova;
e) acordarea asistenţei metodologice în domeniu de competenţa sa.

V. Organizarea timpului de muncă

5.1. În cadrul Direcției prelucrarea și difuzarea actelor juridice este stabilită săptămîna de muncă de 5 zile de muncă (zile de odihnă: sîmbăta, duminica);

5.2. Durata zilei de muncă este de 8 ore, respectiv, 40 ore săptămînal. Programul de activitate începe la orele 8.00 şi se termină la 17.00, cu pauza de prînz de la 12.00 pînă la 13.00.

VI. Dispoziţii finale

6.1. Prezentul Regulament se aduce la cunoştinţă contra semnătură tuturor colaboratorilor Direcţiei prelucrarea şi difuzarea actelor juridice;

6.2. Regulamentul intră în vigoare după aprobarea acestuia prin ordinul Direcției prelucrarea și difuzarea actelor juridice, fiind semnat de directorul Centrului de Informaţii Juridice.