

# CONSILIUL NAȚIONAL PENTRU ASISTENȚĂ JURIDICĂ GARANTATĂ DE STAT

## HOTĂRÎRE cu privire la aprobarea Regulamentului de activitate al aparaturii administrative al Consiliului Național pentru Asistență Juridică Garantată de Stat

nr. 15 din 24.09.2012

*Monitorul Oficial nr.234-236/1340 din 09.11.2012*

\* \* \*

În conformitate cu prevederile art.11 alin.(7<sup>1</sup>) din Legea cu privire la asistența juridică garantată de stat, nr.198-XVI din 26 iulie 2007, cu modificările ulterioare (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007, nr.157-160, art.614), Consiliul Național pentru Asistență Juridică Garantată de Stat,

### HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă Regulamentul de activitate al aparatului administrativ al Consiliului Național pentru Asistență Juridică Garantată de Stat (se anexează).
2. Secretarul Consiliului Național pentru Asistență Juridică Garantată de Stat va asigura publicarea în Monitorul Oficial al Republicii Moldova și plasarea prezentei hotărâri pe pagina web a Consiliului.

PREȘEDINTELE CONSILIULUI NAȚIONAL PENTRU  
ASISTENȚĂ JURIDICĂ GARANTATĂ DE STAT

Victor ZAHARIA

Secretar

Andrei Bătrînac

Chișinău, 24 septembrie 2012.

Nr.15.

Aprobat  
de Consiliul Național pentru  
Asistență Juridică Garantată de Stat  
hotărârea nr.15 din 24 septembrie 2012

## REGULAMENT de activitate al aparatului administrativ al Consiliului Național pentru Asistență Juridică Garantată de Stat

### I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament reglementează activitatea aparatului administrativ al Consiliului Național pentru Asistență Juridică Garantată de Stat (denumit în continuare – *Aparatul administrativ*), structura și formarea Aparaturii administrative, modul de selectare a Directorului executiv al Consiliului Național pentru Asistență Juridică Garantată de Stat și competența acestuia, relațiile dintre Aparatul administrativ și Oficiile teritoriale ale Consiliului Național pentru Asistență Juridică Garantată de Stat.

2. Consiliul Național pentru Asistență Juridică Garantată de Stat (denumit în continuare – *Consiliul Național*) este un organ colegial cu statut de persoană juridică de drept public, instituit pentru administrarea procesului de acordare a asistenței juridice garantate de stat. Funcționarea Consiliului Național este asigurată de Aparatul administrativ.

3. Administrarea în teritoriu a procesului de acordare a asistenței juridice garantate de stat este realizată de către Oficiile teritoriale ale Consiliului Național (denumite în continuare *Oficii*

*teritoriale*). Oficiile teritoriale sînt persoane juridice de drept public și funcționează în orașele (municipiile) de reședință a Curților de apel.

## **II. STRUCTURA ȘI FORMAREA APARATULUI ADMINISTRATIV**

**4.** Aparatul administrativ este format din Directorul executiv și alți angajați: consilieri, consultanți și contabil-șef. Limita numerică a personalului Aparatului administrativ este aprobată de Consiliul Național.

**5.** Angajații Aparatului administrativ al Consiliului Național se subordonează Directorului executiv și asigură activitatea de secretariat a Consiliului Național.

**6.** Personalul Aparatului administrativ este specializat pe domenii de activitate și realizează sarcinile distribuite de către Directorul executiv în funcție de volumul de lucru al fiecăruia.

**7.** Directorul executiv se numește în funcție de către Consiliul Național, prin concurs de angajare, pe o perioadă de 5 ani.

**8.** Modul de desfășurare a concursului pentru selectarea candidaților la funcția de Director executiv, organizarea acestui concurs, numirea și eliberarea în funcție a Directorului executiv se stabilesc de Consiliul Național.

**9.** Mandatul Directorului executiv poate fi reînnoit o singura dată.

**10.** Directorul executiv activează în bază de contract, încheiat între candidatul selectat pentru poziția de Director executiv și Consiliul Național în persoana Președintelui. Modelul contractului se aprobă de către Consiliul Național.

**11.** Activitatea Directorului executiv încetează la expirarea mandatului, la cerere sau în caz de deces.

**12.** Directorul executiv poate fi eliberat din funcție de către Consiliul Național în cazul:

- 1) neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a atribuțiilor;
- 2) constatării calificării lui insuficiente;
- 3) comiterii sistematice de abateri disciplinare.

**13.** În lipsa Directorului executiv, Consiliul Național poate desemna o altă persoană care să asigure îndeplinirea funcțiilor acestuia în perioada absenței.

**14.** Angajarea personalului Aparatului administrativ se face prin concurs, prin încheierea unui contract individual de muncă.

**15.** Modul de selectare a candidaților la funcțiile din cadrul Aparatului administrativ și procedura de desfășurare a concursului se stabilesc de Directorul executiv.

**16.** Directorul executiv încheie, în numele Consiliului Național, contracte individuale de muncă cu candidații selectați pentru funcțiile din cadrul Aparatului administrativ.

**17.** Angajarea personalului din cadrul Aparatului administrativ se legalizează prin ordinul Directorului executiv, care este emis în baza contractului individual de muncă negociat și semnat de părți.

**18.** Salarizarea Directorului executiv și a personalului din cadrul Aparatului administrativ se efectuează din mijloacele destinate asistenței juridice garantate de stat.

## **III. COMPETENȚE ȘI ATRIBUȚII ALE DIRECTORULUI EXECUTIV**

**19.** Directorul executiv asigură conducerea și buna funcționare a Aparatului administrativ al Consiliului Național.

**20.** Directorul executiv, cu autorizarea Consiliului Național, reprezintă Consiliul Național în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, persoanele fizice și persoanele juridice din țară și din străinătate, încheie contracte, inclusiv de cooperare cu instituții similare de peste hotare și de contribuție a donatorilor (aprobată de Consiliul Național), administrează mijloacele bugetare alocate pentru acordarea asistenței juridice garantate de stat.

**21.** Directorul executiv este responsabil de activitatea curentă a Consiliului Național și coordonarea activității Oficiilor teritoriale, prin aplicarea în practică a priorităților și strategiei adoptate de Consiliul Național și exercitarea controlului asupra funcționării sistemului de acordare a asistenței juridice garantate de stat.

**22.** Directorul executiv are competențe în realizarea managementului în următoarele domenii:

- 1) organizarea și managementul resurselor umane din cadrul sistemului de acordare a asistenței juridice garantate de stat;
- 2) managementul informației și comunicării în cadrul sistemului de acordare a asistenței juridice garantate de stat;
- 3) managementul strategic;
- 4) managementul comunicării și relațiilor externe;
- 5) managementul resurselor financiare;
- 6) managementul administrativ al biroului (sediului) Consiliului Național și al oricăror altor locații de lucru ale acestuia.

**23.** Directorul executiv asigură implementarea hotărârilor Consiliului Național. În acest scop, Directorul executiv va monitoriza atingerea indicatorilor de performanță stabiliți, va evalua calitatea activităților prestate și va lua măsurile care se impun, va furniza Consiliului Național rapoarte narrative și informații la intervale stabilite de Consiliul Național și ori de câte ori i se cer.

**24.** Directorul executiv este responsabil de managementul resurselor umane: supervizare, sprijin, monitorizare și evaluare a activității angajaților Aparatului administrativ și ai Oficiilor teritoriale, în special în ceea ce privește:

- 1) selecția, angajarea, instruirea, evaluarea și monitorizarea personalului angajat al Aparatului administrativ;
- 2) întocmirea fișelor de post ale celorlalți angajați ai Aparatului administrativ;
- 3) stimularea, stabilirea sancțiunilor disciplinare și concedierea personalului angajat al Aparatului administrativ;
- 4) managementul conflictelor între angajați, precum și între angajați și persoane terțe;
- 5) selecția, angajarea, instruirea, sprijinul, monitorizarea și evaluarea coordonatorilor și personalului Oficiilor teritoriale.

**25.** Directorul executiv este responsabil de managementul informației și comunicării în cadrul Consiliului Național și Oficiilor teritoriale ale Consiliului Național prin: evaluarea, direcționarea, organizarea și stocarea propunerilor și informațiilor interne și externe, inclusiv publicații și pagina de internet.

**26.** În vederea realizării managementului strategic, Directorul executiv contribuie la:

- 1) elaborarea de politici ale sistemului de asistență juridică garantată de stat și la planificarea strategică cu obligația supunerii acestora, pentru aprobare, Consiliului Național;
- 2) obținerea de fonduri prin identificarea surselor de finanțare și redactarea cererilor de finanțare;
- 3) identificarea oportunităților pentru obținerea de noi fonduri și pentru inițierea de noi proiecte în cadrul sistemului de asistență juridică garantată de stat sau de promovare a proiectelor existente;
- 4) identificarea riscurilor pentru sistemul de asistență juridică garantată de stat, cu precădere în privința imaginii sale, a siguranței financiare și dezvoltării sale.

**27.** În vederea realizării managementului comunicării și relațiilor externe, Directorul executiv răspunde de strategia de comunicare și promovare a sistemului de asistență juridică garantată de stat, a misiunii și a reușitelor sale, poate fi delegat de către Consiliul Național să reprezinte interesele acestuia în întruniri, conferințe, elaborează și propune spre aprobare luările de poziție ale Consiliului Național.

**28.** Directorul executiv contribuie la menținerea și dezvoltarea relațiilor cu factori cheie pentru activitatea Consiliului Național și întreg sistemul de acordare a asistenței juridice garantate de stat, cum ar fi: autorități publice, parteneri de dezvoltare, media, ambasade, alte organizații neguvernamentale naționale și străine, organizații internaționale.

**29.** În contextul realizării managementului resurselor financiare, Directorul executiv este responsabil de gestionarea eficientă a fondurilor bugetare și extrabugetare alocate pentru acordarea asistenței juridice garantate de stat.

**30.** Întru realizarea sarcinilor sale, Directorul executiv exercită următoarele atribuții principale:

1) asigură activitatea Consiliului Național și exercită controlul asupra funcționării sistemului de acordare a asistenței juridice garantate de stat;

2) realizează evaluarea calității asistenței juridice garantate de stat, acordată de persoanele autorizate, în modul stabilit de Legea cu privire la asistența juridică garantată de stat;

3) administrează mijloacele bugetare alocate pentru acordarea asistenței juridice garantate de stat;

4) evaluează costurile, planifică cheltuielile de acordare a asistenței juridice garantate de stat și le prezintă Consiliului Național spre aprobare;

5) întocmește raportul anual de activitate în sistemul de acordare a asistenței juridice garantate de stat și îl prezintă Consiliului Național spre aprobare;

6) asigură desfășurarea concursului de selectare a coordonatorilor Oficiilor teritoriale ale Consiliului Național și prezintă rezultatele acestui concurs Consiliului Național spre aprobare;

7) încheie, în numele Consiliului Național, contracte individuale de muncă cu candidații selectați pentru funcția de coordonator al Oficiului teritorial;

8) asigură desfășurarea concursului de selectare a avocaților care să acorde asistență juridică garantată de stat și prezintă rezultatele acestui concurs Consiliului Național spre aprobare;

9) asigură remunerarea persoanelor care acordă asistență juridică garantată de stat, în modul prevăzut de Legea cu privire la asistența juridică garantată de stat;

10) elaborează formele actelor de solicitare și de acordare a asistenței juridice garantate de stat, stabilite de Legea cu privire la asistența juridică garantată de stat, și le prezintă Consiliului Național spre aprobare;

11) elaborează formele rapoartelor privind utilizarea mijloacelor financiare alocate pentru acordarea de asistență juridică garantată de stat și le prezintă Consiliului Național spre aprobare;

12) elaborează propuneri privind standardele de activitate și de perfecționare profesională a avocaților, parajuriștilor, altor categorii de persoane care acordă asistență juridică garantată de stat;

13) elaborează propuneri privind modul de analiză a criteriilor și a condițiilor de acordare a asistenței juridice calificate și le prezintă Consiliului Național spre aprobare;

14) examinează plîngerile parvenite de la beneficiarii de asistență juridică calificată și de la alte instituții interesate, precum și refuzurile de acordare a unei astfel de asistențe, și prezintă periodic Consiliului Național rapoarte privind aceste examinări;

15) generalizează practica de implementare a Legii cu privire la asistența juridică garantată de stat și elaborează recomandări în vederea aplicării ei uniforme;

16) colectează de la Oficiile teritoriale date statistice referitor la necesitățile de asistență juridică garantată de stat, le analizează și prezintă în baza lor propuneri de perfecționare a sistemului de acordare a asistenței juridice garantate de stat;

17) elaborează Regulamentul de activitate al Aparatului administrativ și îl prezintă Consiliului Național spre aprobare;

18) asigură mediatizarea activității Consiliului Național prin publicare de informații de interes public pe pagina web a Consiliului Național.

**31.** Directorul executiv poate îndeplini și alte funcții în conformitate cu Legea cu privire la asistența juridică garantată de stat și cu alte acte normative din domeniul asistenței juridice garantate de stat sau delegate prin deciziile Consiliului Național.

**32.** Directorul executiv participă obligatoriu la ședințele organizate de Consiliul Național.

**33.** Directorul executiv dispune convocarea ședințelor comune ale coordonatorilor Oficiilor teritoriale pentru a asigura aplicarea uniformă a normelor relevante pe întreg teritoriul țării. Participarea coordonatorilor și personalului Oficiilor teritoriale la ședințe este obligatorie.

**34.** Pentru realizarea funcțiilor sale Directorul executiv emite ordine, obligatorii pentru angajații Aparatului administrativ, coordonatorii și personalul Oficiilor teritoriale, subiectele autorizate să acorde asistența juridică garantată de stat.

#### **IV. RELAȚIILE APARATULUI ADMINISTRATIV CU OFICIILE TERITORIALE ALE CONSILIULUI NAȚIONAL**

**35.** Coordonatorii Oficiilor teritoriale furnizează Aparatului administrativ rapoarte narative și informații la intervale stabilite prin legislația cu privire la asistența juridică garantată de stat și prin hotărârile Consiliului Național.

**36.** Coordonatorii Oficiilor teritoriale prezintă Aparatului administrativ periodic sau la solicitare, rapoarte privind funcționarea sistemului de acordare a asistenței juridice garantate de stat în raza sa de activitate. Rapoartele cu privire la utilizarea mijloacelor financiare alocate pentru acordarea asistenței juridice garantate de stat în raza sa de activitate se prezintă trimestrial până la data de 5 a lunii următoare perioadei de raportare, iar raportul anual de activitate, pînă la data de 1 februarie, în forma stabilită de către Consiliul Național.

**37.** Coordonatorii Oficiilor teritoriale prezintă Aparatului administrativ propunerea de buget anual pentru administrarea și acordarea asistenței juridice garantate de stat în raza sa de activitate, pînă la data stabilită de către Consiliul Național.

**38.** Coordonatorii Oficiilor teritoriale întocmesc și actualizează lista avocaților publici și lista avocaților care acordă asistența juridică la cerere în raza sa de activitate, lista parajuriștilor, pe care o prezintă Aparatului administrativ pînă la data de 15 iunie și 15 decembrie a fiecărui an, pentru actualizarea registrului național al persoanelor care acordă asistență juridică garantată de stat. De asemenea, se prezintă listele și graficele avocaților de serviciu cu 3 zile înainte de sfîrșitul lunii pentru luna următoare de activitate.

**39.** Coordonatorii Oficiilor teritoriale pot cere Aparatului administrativ opinia privind soluționarea unui anumit conflict dintre Oficiu și subiectul autorizat să acorde asistență juridică garantată de stat sau dintre Oficiu și beneficiarul asistenței juridice. În cazul în care se decide sancționarea subiectului autorizat să acorde asistență juridică garantată de stat, Oficiul teritorial aplică sancțiunile indicate de către Consiliul Național.

**40.** Pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a atribuțiilor ce le revin, a ordinelor emise de Directorul executiv, coordonatorii Oficiilor teritoriale pot fi supuși următoarelor măsuri disciplinare:

- 1) avertisment verbal;
- 2) avertisment scris;
- 3) muștrare;
- 4) muștrare aspră;