*Proiect*

GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

**Hotărîrea** nr. \_\_\_\_\_\_\_\_

din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013

Chişinău

**Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea Biroului migraţie şi azil al Ministerului Afacerilor Interne, structurii şi efectivului – limită ale acestuia**

În conformitate cu alin.1) a art.15 din Legea nr. 98 din 4 mai 2012 privind administraţia publică centrală de specialitate, Guvernul

**HOTĂRĂŞTE:**

1. Se aprobă:

Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea Biroului migraţie şi azil al Ministerului Afacerilor Interne, conform anexei nr.1;

Structura organizatorică a Biroului migraţie şi azil, conform anexei nr.2;  
    Lista subdiviziunilor din subordinea Biroului migraţie şi azil, conform anexei nr.3.

2. Se stabileşte efectivul-limită al Biroului migraţie şi azil în număr de 197 unităţi, inclusiv 14 unităţi personal de deservire tehnică.

3. Schema de încadrare a Biroului migraţie şi azil se stabileşte de ministrul afacerilor interne.

4.Hotărîrea Guvernului nr.1035 din 04 octombrie 2005 privind aprobarea Regulamentului Biroului Național Migrațiune (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2005, nr.135-138, art.1120), se abrogă.

**PRIM-MINISTRU Iurie LEANCĂ**

Contrasemnează:

**Ministrul afacerilor interne Dorin RECEAN**

Anexa nr.1

la Hotărîrea Guvernului nr.

din \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_2013

# REGULAMENTUL

# privind organizarea şi funcţionarea Biroului migraţie şi azil

**al Ministerului Afacerilor Interne**

## **I. DISPOZIŢII GENERALE**

**1.** Prezentul Regulament stabileşte misiunea, funcţiile de bază, atribuţiile, drepturile, precum şi modul de organizare şi funcţionare a Biroului migraţie şi azil.

**2.** Biroul migraţie şi azil (cu statut de departament), în continuare – Biroul, este organul central de specialitate al administraţiei publice, de pe lîngă Ministerul Afacerilor Interne (cu statut de departament), creat în scopul promovării şi realizării politicii statului în domeniul migraţiei şi azilului.

**3.** Biroul este organizat şi îşi desfăşoară activitatea în baza Constituţiei Republicii Moldova, Legii nr. 200 din 16 iulie 2010 privind regimul străinilor în Republica Moldova şi alte acte legislative, decretele Preşedintelui Republicii Moldova, ordonanţele, hotărîrile şi dispoziţiile Guvernului, actele normative ale Ministerului Afacerilor Interne şi cele interdepartamentale, tratatele şi convenţiile internaţionale la care Republica Moldova este parte, precum şi de prevederile prezentului Regulament.

**4.** Biroul este persoană juridică de drept public cu competenţă pe întreg teritoriul Republicii Moldova, cu sediul în municipiul Chişinău, dispune de ştampilă cu imaginea Stemei de Stat a Republicii Moldova şi denumirea sa în limba de stat, de conturi trezoreriale, precum şi de alte atribute specifice autorităţilor publice, stabilite în legislaţie. Sediul Biroului se află în municipiul Chişinău.

**5.** Biroul are în subordine Servicii regionale de documentare a străinilor (Nord şi Sud), Secţii regionale de combatere a şederii ilegale a străinilor (Nord, Centru şi Sud).

**6.** Subdiviziunile regionale şi teritoriale îşi desfăşoară activitatea în baza Regulamentelor proprii de activitate, aprobate de către directorul Biroului.

**7.** Activitatea Biroului se bazează pe principiile legalităţii, respectării drepturilor şi libertăţilor omului, egalităţii, umanismului şi echităţii sociale, cooperării cu organele de stat, organizaţiile obşteşti şi cetăţenii, asigurării transparenţei, respectării secretului de stat şi profesional, îmbinării conducerii unipersonale şi colegiale.

**8.** Condiţiile de remunerare a muncii a efectivului Biroului se stabilesc în conformitate cu legislaţia privind salarizarea în sectorul bugetar.

**9.** Biroul colaborează cu alte subdiviziuni ale Ministerului Afacerilor Interne, cu alte autorităţi ale administraţiei publice centrale, organizaţii neguvernamentale, instituţii şi organizaţii internaţionale şi regionale, cu reprezentanţii societăţii civile, cu autorităţi similare din alte state în probleme ce ţin de domeniul său de activitate.

**10.** Finanţarea şi asigurarea tehnico-materială a activităţii Biroului se efectuează din contul mijloacelor prevăzute în legea bugetului de stat pentru anul corespunzător şi din alte surse neinterzise de lege.

II. MISIUNEA, FUNCŢIILE DE BAZĂ,

ATRIBUŢIILE ŞI DREPTURILE BIROULUI

**11.** Misiunea Biroului constă în realizarea prerogativelor ce ţin de elaborarea şi monitorizarea implementării legislaţiei în domeniul migraţiei şi azilului, de evidenţa şi eliberarea actelor de identitate străinilor, de acordarea dreptului de şedere, a statutului de refugiat, a protecţiei umanitare şi a statutului de apatrid, de coordonare a procesului de integrare a străinilor pe teritoriul Republicii Moldova, de gestionare a fenomenului migraţiei, a regimului de şedere al străinilor şi apatrizilor pe teritoriul Republicii Moldova, precum şi combaterea şederii ilegale a străinilor, returnarea, expulzarea, readmisia şi detenţia străinilor.

**12.** În vederea realizării misiunii sale, funcţiile de bază ale Biroului sînt:

1. elaborarea, promovarea şi realizarea politicii de stat în domeniul migraţiei şi azilului;
2. stabilirea şi dezvoltarea direcţiilor prioritare ale politicii migraţionale;
3. elaborarea şi aplicarea strategiilor de dezvoltare şi reformă în domeniul migraţiei şi azilului;
4. prognozarea, gestionarea şi monitorizarea fluxurilor de migraţie;
5. armonizarea legislaţiei naţionale în domeniul migraţiei şi azilului la standardele comunitare şi internaţionale, implementarea şi aplicarea instrumentelor juridice internaţionale în domeniu;
6. implementarea, monitorizarea şi supravegherea respectării legislaţiei în domeniul migraţiei şi azilului, altor acte normative şi legislative ce ţin de aspectul dat;
7. combaterea şederii, migraţiei ilegale şi returnării străinilor;
8. actualizarea periodică a Profilului Migraţional Extins al Republicii Moldova şi examinarea eficientă a datelor privind grupurile şi fluxurile migraţionale;
9. acordarea asistenţei şi facilitarea procesului de integrare a străinilor pe teritoriul Republicii Moldova;
10. acordarea statutului de apatrid;
11. consolidarea Sistemului informaţional în domeniul migraţiei SIIAMA ca principal instrument de colectare a datelor ;
12. dezvoltarea cooperării multilaterale în domeniul migraţiei şi azilului la nivel naţional, regional şi internaţional;
13. implementarea acordurilor de readmisie a cetăţenilor Republicii Moldova, străinilor şi cetăţenilor statelor terţe aflaţi în situaţie de şedere ilegală;
14. acordă cuantumului ajutorului bănesc acordat refugiaţilor şi beneficiarilor de protecţie umanitară, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
15. monitorizarea fluxului migrator pe întreg teritoriul Republicii;

**13.** Reieşind din misiunea și funcțiile ce-i revin în activitatea sa, Biroul exercită următoarele atribuţii:

1) *în domeniul elaborării, promovării şi realizării politicii de stat în domeniul migraţiei şi azilului*

a) planifică strategic, analizează, monitorizează şi evaluează politicile elaborate în domeniul migraţiei şi azilului;

b) elaborează cadrul legislativ şi normativ necesar pentru realizarea obiectivelor strategice în domeniile sale de activitate, precum şi asigură compatibilitatea acestuia la standardele internaţionale la care Republica Moldova este parte şi la legislaţia Uniunii Europene;

c) asigură corespunderea politicilor elaborate cu strategiile şi programele naţionale şi ajustarea politicilor existente la priorităţile de integrare europeană;

a) asigură realizarea acţiunilor prevăzute în programe, strategii şi planuri naţionale aprobate de către Guvern, Ministerul Afacerilor Interne

e) realizează studii, prognoze, statistici, rapoarte privind imigrarea străinilor în Republica Moldova la diferite compartimente;

f) înaintează conducerii Ministerului Afacerilor Interne soluţii de reformă pentru redresarea situaţiei migraţionale în Republica Moldova;

g) monitorizează realizarea acţiunilor prevăzute în documentele de politici în domeniul migraţiei şi azilului;

h) exercită alte atribuţii conferite prin lege;

*2) în domeniul imigrării:*

a) elaborează mecanisme de reglementare a regimului de şedere a străinilor în Republica Moldova;

b) acordă dreptul de şedere provizorie sau permanentă străinilor pe teritoriul Republicii Moldova;

c) acordă dreptul la repatriere;

d) eliberează, la cererea persoanelor fizice şi juridice invitaţii pentru străini;

e) prelungeşte valabilitatea vizelor;

f) examinează cererile privind emigrarea autorizată a străinilor;

g) efectuează modificări în dosarele străinilor ca urmare a schimbării documentului de trecere a frontierei de stat, a schimbării reşedinţei, ca urmare a transferului la o altă instituţie de învăţămînt;

h) înregistrează la reşedinţă sau domiciliu străinii;

i) eliberează acte de identitate străinilor;

j) eliberează avize privind reîntregirea familiei;

k) radiază din evidenţă străinii;

l) consultă cererile de solicitare a vizei de intrare-ieşire, eliberate de misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale Republicii Moldova peste hotare;

m) înregistrează străinii care intră în Republica Moldova;

n) acordă străinilor consultaţii în problemele ce ţin de reglementarea proceselor de imigraţie, eliberare/prelungire a vizelor, eliberare a invitaţiilor, respectarea regimului de şedere.

*3) în domeniul azilului şi apatridiei:*

a) înregistrează cererile solicitanţilor de azil, desfăşoară interviuri, colectează date şi probele necesare completării dosarului la fiecare cerere de azil, eliberează, prelungeşte şi retrage documentele temporare de identitate eliberate solicitanţilor de azil;

b) acordă, retrage şi anulează statutul de refugiat sau protecţia umanitară;

c) înregistrează cererile solicitanților statutului de apatrid, desfășoară interviuri, colectează datele și probele necesare completării dosarului la fiecare cerere de recunoaștere a statului de apatrid, eliberează, prelungește și retrage certificatele de confirmare ai solicitanților statutului de apatrid;

d) recunoaște, refuză și anulează statutul de apatrid în conformitate cu legislația în vigoare;

e) eliberează buletinele de identitate și documentele de călătorie refugiaților, beneficiarilor de protecție umanitară și apatrizilor;

f) iniţiază procedura prevăzută de legislaţia naţională în domeniu pentru numirea unui reprezentant legal în cazul solicitanţilor de azil minori neînsoţiţi şi a persoanelor fără discernămînt şi le asigură protecţia necesară pînă la numirea unui reprezentant legal;

g) administrează Centrul de cazare, soluţionează problemele ce ţin de activitatea lui;

*4) în domeniul combaterii şederii ilegale a străinilor:*

1. organizează prin metode şi mijloace specifice măsuri de colectare şi prelucrare a informaţiilor şi a altor date despre străini, locuri, medii şi fapte ce prezintă interes pentru activitatea Biroului, iar în dependenţă de situaţia operativă, planifică şi efectuează măsuri de prevenire şi constatare a infracţiunilor şi contravenţiilor în domeniul şederii şi migraţiei ilegale a străinilor şi apatrizilor pe teritoriul ţării, comise de către aceştia şi împotriva lor, precum şi investigarea acestor fapte ilicite;
2. desfăşoară activităţi de verificare a străinilor prin legitimare în vederea stabilirii identităţii, legalităţii şi scopului şederii, iar în cazul imposibilității realizării acestora prin conducerea la sediu a străinilor în vederea efectuării verificărilor specifice sau aplicării măsurilor restrictive;
3. depistează străinii aflaţi în situaţie de şedere ilegală în vederea îndepărtării acestora de pe teritoriul ţării;
4. emite în privinţa străinilor decizii de returnare, de îndepărtare sub escortă, de revocare şi anulare a dreptului de şedere, de anulare a vizei, decizii de declarare a străinului persoană indezirabilă;
5. aplică şi ridică interdicţiile de intrare şi ieşire din Republica Moldova;
6. efectuează, în modul stabilit de lege, verificări necesare privind cererile depuse pentru acordarea sau redobândirea cetăţeniei, acordarea sau prelungirea dreptului de şedere, solicitarea eliberării invitaţiei şi prelungiri vizei;
7. realizează măsurile de evidenţă a regimului de şedere al străinilor care îşi execută pedeapsa penală pe teritoriul Republicii Moldova;
8. efectuează demersuri la instanţele de judecată privind luarea în custodie publică a străinilor care nu pot fi îndepărtaţi în termen de 24 de ore şi prelungirii duratei acesteia, pentru cazurile în care străinii nu au putut fi îndepărtaţi în termen de 30 de zile de la luarea în custodie publică;
9. gestionează, coordonează şi controlează activităţile desfăşurate în Centrul de Plasament Temporar al Străinilor (CPTS) pe linia întroducerii, cazării şi scoaterii din Centru cît şi a respectării drepturilor şi obligaţiilor străinilor pe perioada cît se află în custodie;
10. efectuează demersurile necesare la reprezentanţele diplomatice şi oficiile consulare acreditate în sau pentru Republica Moldova, în scopul obţinerii documentelor de călătorie necesare pentru străinii împotriva cărora s-a dispus îndepărtarea de pe teritoriul ţării;
11. gestionează problematica referitoare la regimul juridic aplicabil străinilor minori neînsoţiţi şi întreprinde demersurile legale corespunzătoare pentru clarificarea situaţiei juridice şi a reunificării familiale a acestora;
12. pune în executare hotărârile instanţelor de judecată privind expulzarea străinilor de pe teritoriul ţării;
13. acordă/prelungește sau refuză în acordare/prelungire a regimului tolerării în Republica Moldova pentru străinii, care nu au dreptul de ședere și care, din motive obiective, nu pot părăsi teritoriul țării;
14. implementează Acordurile de readmisie încheiate de către Guvernul Republicii Moldova cu guvernele altor state;
15. verifică legalitatea plasării în cîmpul muncii a străinilor şi apatrizilor pe teritoriul Republicii Moldova, precum şi aplică sancţiuni contravenționale în privința acestora;
16. verifică activitatea agenţiilor private de plasare în cîmpul muncii a străinilor şi apatrizilor;
17. verifică activitatea întreprinderilor fondate de către străini şi apatrizi întru elucidarea cazurilor de pseudo-legalizare;
18. întreprinde măsuri de stabilire a căsătoriilor de convenienţă încheiate între străini şi cetăţeni ai Republicii Moldova, precum şi înaintează solicitări la autoritățile competente în vederea declarării nulităţii căsătoriei;
19. studiază şi generalizează cauzele şi condiţiile, care au determinat sau au favorizat şederea şi migraţia ilegală a străinilor şi în dependenţă de evoluţia şi dinamica acestui fenomen, stabileşte direcţiile de activitate;
20. asigură conlucrarea şi schimbul de informaţii cu subdiviziunile MAI, organele de stat, organizaţiile internaţionale şi non-guvernamentale pe problemele principale, ce ţin de combaterea migraţiei şi şederii ilegale a străinilor şi apatrizilor;

*5) în domeniul integrării străinilor şi beneficiarilor unei forme de protecţie*

a) elaborează mecanisme de interacţiune interinstituţională cu reprezentanţii autorităţilor publice centrale, locale şi societăţii civile, întru asigurarea accesului străinilor la activităţile de integrare şi programele de integrare conform Legii nr. 274 din 27 decembrie 2011 privind integrarea străinilor în Republica Moldova;

b) desfăşoară activităţi de consiliere şi informare în limita competenţelor pentru persoanele înregistrate la Biroul migraţie şi azil;

c) facilitează procesul de integrare al străinilor în Republica Moldova;

d) promovează activităţi care contribuie la dezvoltarea unei societăţi inclusive şi tolerante în Republica Moldova, ca premisă cheie pentru integrarea cu succes a străinilor, inclusiv a refugiaţilor şi beneficiarilor de protecţie umanitară, cu implicarea reprezentanţilor autorităţilor publice centrale şi locale, mass-media, organizaţiilor internaţionale, neguvernamentale;

e) recepţionează şi examinează cererile străinilor privind solicitarea activităţilor de integrare sau includerea în program de integrare;

f) desfăşoară, monitorizează şi evaluează programele de integrare a străinilor;

g) oferă cazare, la cerere, beneficiarilor programelor de integrare pentru o perioadă determinată în conformitate cu legislaţia în vigoare;

h) examinează acordarea ajutorului bănesc rambursabil refugiaţilor şi beneficiarilor de protecţie umanitară, cu emiterea deciziilor în acest sens;

i) prezintă anual autorităţilor implicate în realizarea programelor de integrare numărul estimat al străinilor potenţiali beneficiari ai programelor de integrare pentru a include mijloacele necesare în bugetul de cheltuieli al autorităţilor respective;

j) prezintă anual Guvernului raportul integrat privind nivelul de acomodare al străinilor şi, după caz, propune soluţii şi măsuri necesare de intervenţie.

6) *în domeniul gestionării proceselor migraţionale:*

a)organizează activităţi de colectare a datelor statistice, deţinute de autorităţile administraţiei publice centrale şi locale pentru sistemul informaţional integrat automatizat, precum şi păstrează, prelucrează, furnizează şi face schimb de informaţii referitor la procesele migraţionale pe plan intern şi extern;

b) actualizează periodic Profilul Migraţional Extins şi examinează eficient datele privind grupurile şi fluxurile migraţionale;

c) asigură efectuarea controlului asupra executării de către autorităţile administraţiei publice competente a reglementărilor în vigoare privind intrarea, şederea şi ieşirea din ţară a străinilor şi apatrizilor, inclusiv a celor originari din ţările cu un potential migrator sporit;

d) realizează activităţi ce ţin de analiza riscurilor în domeniul migraţiei şi azilului, implementează metodologiile de activitate în domeniu;

e) participă la edificarea sistemului informaţional „Moldova-Electronică” şi organizează schimb de documente electronice cu autorităţile administraţiei publice şi persoanele fizice în domeniul migraţiei şi azilului;

f) asigură, în limita competenţelor, funcţionarea mecanismelor regionale şi internaţionale de schimb de date în domeniul migraţiei, inclusiv elaborate şi implementate de Organizaţia Internaţională pentru Migraţie, Înaltul Comisariat al Naţiunilor Unite pentru Refugiaţi, Eurodat, Eurostat, Eurodac etc;

g) utilizează în conformitate cu cerinţele legislaţiei în vigoare, resursele informaţionale în vederea funcţionalităţii eficiente a Biroului;

h) monitorizează şi asigură procesul de actualizare a informaţiei plasată pe pagina web a Biroului şi a Ministerului Afacerilor Interne în domeniul migraţiei şi azilului.

*7) în domeniul cooperării internaţionale:*

a) implementează şi execută în limita competenţelor prevederile actelor internaţionale în domeniul migraţiei şi azilului;

b) reprezintă în modul stabilit Ministerul Afacerilor Interne în raport cu organizaţiile internaţionale cu atribuţii în domeniul migraţiei, stabileşte cadrul colaborării multilaterale în domeniu cu Organizaţia Internaţională pentru Migraţie, Înaltul Comisariat al Naţiunilor Unite pentru Refugiaţi, Organizaţia Internaţională a Muncii, instituţiile Uniunii Europene, etc, iniţiază şi desfăşoară proiecte şi programe comune în domeniul migraţiei şi azilului;

c) colaborează cu organizaţiile internaţionale şi reprezentanţele acestora, precum şi cu organele cu funcţii similare din alte state în vederea soluţionării problemelor în domeniul migraţiei şi azilului;

d) colaborează cu misiunile diplomatice şi reprezentanţele Republicii Moldova în străinătate şi cu cele acreditate în ţară;

e) participă la elaborarea şi implementarea planurilor şi programelor de integrare a Republicii Moldova în Uniunea Europeană, în limita competenţelor, în domeniul migraţiei şi azilului;

f) implementează proiecte de asistenţă finanţate de către organizaţiile internaţionale, reprezentanţele internaţionale din Republica Moldova, în vederea respectării şi oferirii protecţiei internaţionale categoriilor de persoane înregistrate la Direcţia azil şi integrare conform standardelor internaţionale.

III. Drepturile Biroului

**14.** Biroul are următoarele drepturi:

1) să elaboreze regulamente de organizare şi funcţionare a subdiviziunilor subordonate;

2) să elaboreze şi să expedieze spre executare decizii administrative şi interpelări privind domeniul propriu de responsabilitate;

3) să înainteze, în modul stabilit propuneri de, proiecte de acte normative în domeniul specific de activitate;

4) să emită, în limitele competenţei, ordine, dispoziții, instrucţiuni, proceduri şi norme metodologice şi alte acte, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

5) să solicite şi să primească de la ministere, departamente, autorităţi ale administraţiei publice locale, întreprinderi, organizaţii şi instituţii, acte, date statistice şi informaţii necesare activităţii sale;

6) să antreneze, sub diferite forme organizatorice, reprezentanţi ai autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale în procesul de examinare şi soluţionare a problemelor din domeniul de activitate a Biroului;

7) să primească asistenţă tehnică şi financiară de la organizaţiile internaţionale cu utilizarea în scopul realizării sarcinilor sale;

8) să facă schimb de informaţii cu organizaţiile similare din alte ţări, în baza acordurilor;

9) să beneficieze, în condiţiile legii, de acces la resursele informaţionale ale altor autorităţi publice şi/sau deţinători privaţi de baze de date cu caracter personal;

10) să studieze, să generalizeze şi să propage experienţa avansată în domeniul migraţiei şi azilului; să organizeze, în modul stabilit, conferinţe, seminare etc.;

11) să examineze legalitatea ordinelor şi deciziilor emise de subdiviziunile regionale şi teritoriale din subordine, în cazul în care acestea contravin legislaţiei în vigoare, cu luarea deciziilor conform competenţelor;

**IV. ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII BIROULUI**

**15.** Biroul este condus de director, numit şi eliberat din funcţie, în condiţiile legii, prin ordinul ministrului afacerilor interne.

Directorul:  
 1) organizează şi conduce activitatea Biroului şi poartă răspundere personală pentru realizarea sarcinilor încredinţate acestuia, pentru utilizarea raţională a mijloacelor bugetare şi a resurselor umane, integritatea mijloacelor financiare şi a valorilor materiale, autenticitatea indicilor cuprinşi în evidenţa contabilă şi în dările de seamă;

2) asigură executarea legilor şi hotărîrilor Parlamentului, decretelor Preşedintelui Republicii Moldova, ordonanţelor, hotărîrilor şi dispoziţiilor Guvernului, Ministerului Afacerilor Interne, îndeplinirea funcţiilor şi atribuţiilor ce decurg din prevederile prezentului Regulament şi din alte acte normative;

3) delimitează sarcinile, atribuţiile şi stabileşte responsabilităţile directorului-adjunct, conducătorilor subdiviziunilor subordonate Biroului;

4) organizează şi prezidează şedinţele din cadrul Biroului;

5) propune numirea în funcţie, modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu, în condiţiile legii, ale funcţionarilor publici din cadrul Biroului;

6) propune modificări, în cadrul efectivului-limită şi al structurii aprobate de Guvern a statului de personal al Biroului;

7) emite ordine şi dispoziţii, verifică executarea lor;

8) în limitele împuternicirilor sale, reprezintă Biroul, în temeiul unor misiuni încredinţate de Preşedintele Republicii Moldova sau de Guvern, de ministrul afacerilor interne, statul Republica Moldova în relaţiile cu persoanele juridice şi fizice din ţară şi din alte state, încheie şi realizează acorduri;

9) exercită şi alte împuterniciri atribuite prin lege.

**16.** În cadrul Biroului activează directorul-adjunct. Numirea în funcţie, modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu al acestuia se face în condiţiile legii, prin ordinul ministrului afacerilor interne la propunerea directorului.

**17.** Directorul-adjunct se subordonează nemijlocit directorului şi organizează activitatea în cadrul Biroului, în limitele împuternicirilor ce îi sînt atribuite.

**18.** În lipsa directorului, funcţiile acestuia sînt exercitate de către directorul-adjunct.

**19.** Directorul-adjunct, în limitele împuternicirilor atribuite, poartă răspundere pentru deciziile luate şi pentru activitatea Biroului.

**20.** Lucrările de secretariat se efectuează în conformitate cu actele legislative şi normative în vigoare.

**21.** Corespondenţa Biroului este semnată de director, directorul-adjunct este abilitat cu acest drept prin ordinul directorului.

**22.** Semnăturile pe actele oficiale ale Biroului sînt aplicate de director, director-adjunct sub forma semnăturii personale sau, în conformitate cu legislaţia, poate avea alte forme (digitală).

**23.** Persoanele învestite cu dreptul de semnătură poartă răspundere personală pentru legalitatea, veridicitatea şi corectitudinea documentului semnat.

**24.** Personalul Biroului se compune din: funcţionari publici, funcţionari publici cu statut special, salariaţi civili şi personal de deservire tehnică.

**25.** Raporturile de serviciu ale funcţionarilor publici cu statut special sînt prevăzute în Legea nr.320 din 27 decembrie 2012 cu privire la activitatea Poliţiei şi statutul poliţistului, iar în partea în care nu sînt reglementate de aceasta, se aplică prevederile Codului muncii.

**26.**Raporturile de serviciu ale funcţionarilor publici, ale salariaţilor civili şi ale personalului de deservire tehnică sînt reglementate de Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, de Codul muncii al Republicii Moldova nr.154-XV din 28 martie 2003 şi de alte acte normative.

Anexa nr.2

la Hotărîrea Guvernului nr.

din \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_201

**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ   
a Biroului migraţie şi azil**

Conducerea

Direcţia combaterea şederii ilegale a străinilor

Direcția control migrație

Direcţia imigrări

Direcţia azil şi integrare

Direcţia politici şi legislaţie

Serviciul finanţe

Serviciul resurse umane

Cancelaria

Anexa nr.3

la Hotărîrea Guvernului nr.

din \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_201

**LISTA  
subdiviziunilor din subordinea**

**Biroului migraţie şi azil**

Serviciul regional „Nord”

Serviciul regional „Sud”

Secţia „Nord”

Secţia „Centru”

Secţia „Sud”