

**GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA**

**HOTĂRÎRE nr. \_\_\_\_**

**din \_\_\_\_ 2017**

**cu privire la organizarea și funcționarea  
Agenției Informații și Sisteme Juridice**  
-----

În temeiul art.14 alin. (7) din Legea nr. 98 din 4 mai 2012 privind administrația publică centrală de specialitate (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2012, nr. 160–164, art. 537), Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Centrul de Informații Juridice se redenumeste în Agenția Informații și Sisteme Juridice.

2. Se aprobă:

1) Regulamentul privind organizarea și funcționarea Agenției Informații și Sisteme Juridice, conform anexei nr. 1;

2) Structura Agenției Informații și Sisteme Juridice, conform anexei nr.2;

3) Organigrama Agenției Informații și Sisteme Juridice, conform anexei nr. 3.

3. Se stabilește efectivul-limită al Agenției Informații și Sisteme Juridice în număr de 35 unități, cu un fond anual de retribuire a muncii conform legislației în vigoare.

4. Se abrogă:

1) Hotărîrea Guvernului nr. 488 din 29 martie 2008 „Cu privire la unele aspecte ale activității instituțiilor subordonate Ministerului Justiției” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr. 69-71, art. 465) cu modificările ulterioare;

2) Punctul 1 din Hotărîrea Guvernului nr. 163 din 15 februarie 2007 „Cu privire la optimizarea structurii Ministerului Justiției și aprobarea Regulamentului privind aplicarea apostilei” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007, nr. 25-28, art.177), cu modificările ulterioare.

**PRIM-MINISTRU**

**Contrasemnează:**

Ministrul finanțelor

Ministrul justiției

## **REGULAMENTUL cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Informații și Sisteme Juridice**

### **I . Dispoziții generale**

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Agenției Informații și Sisteme Juridice (în continuare – *Regulament*) reglementează misiunea, funcțiile, domeniile de activitate și drepturile acesteia, precum și organizarea activității.

2. Agenția Informații și Sisteme Juridice (în continuare – *Agenția*) este autoritate administrativă în subordinea Ministerului Justiției.

3. Agenția este persoană juridică, cu sediul în municipiul Chișinău, dispune de denumire, de ștampilă cu Stema de Stat a Republicii Moldova, de cont trezorerial, precum și de alte atribute specifice autorităților publice, stabilite în legislație.

4. Patrimoniul Agenției se constituie din mijloacele financiare și materiale reflectate în bilanț.

5. Finanțarea și asigurarea tehnico-materială a Agenției se efectuează din contul mijloacelor prevăzute în legea bugetului de stat pentru anul corespunzător și al mijloacelor provenite din alte surse, conform legislației.

6. Sediul Agenției se află în municipiul Chișinău.

### **II. Misiunea, domeniile de activitate, funcțiile de bază și drepturile Agenției**

7. Agenția are misiunea de a asigura dezvoltarea sistemului integrat de informare juridică, dezvoltarea, administrarea și interoperabilitatea sistemelor informaționale ale sectorului justiției, executarea Convenției de la Haga din 5 octombrie 1961 cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine.

8. Agenția realizează funcțiile stabilite de prezentul Regulament în următoarele domenii:

- 1) informarea juridică, evidența și sistematizarea legislației;
- 2) dezvoltarea tehnologiilor informaționale și comunicațiilor în domeniul justiției;
- 3) ținerea registrelor de stat privind profesiile conexe sistemului justiției și serviciile prestate de către acestea, altor sisteme informaționale ale sectorului justiției;
- 4) aplicarea apostilei și legalizarea actelor oficiale ale Republicii Moldova;
- 5) oferirea serviciilor informaționale.

## 9. Funcțiile de bază ale Agenției sînt:

- 1) asigură evidența, sistematizarea legilor, hotărîrilor Parlamentului, hotărîrilor Curții Constituționale, hotărîrilor, ordonanțelor și dispozițiilor Guvernului, decretelor Președintelui Republicii Moldova;
- 2) contribuie la editarea și republicarea actelor normative, precum și la pregătirea pentru editare a culegerilor de acte normative;
- 3) elaborează concepte, termeni de referință și documente tehnice aferente necesare achizițiilor de soluții TI;
- 4) administrează paginile web ale Ministerului Justiției și rețelei de comunicații a sistemului judiciar;
- 5) dezvoltă, actualizează, asigură integritatea și menținerea în stare de funcționare a Registrului de stat al actelor juridice al Republicii Moldova, Registrului garanțiilor reale mobile, Registrului dosarelor succesoriale și testamentelor, Sistemul informatic integrat e-procură; Sistemul informațional automatizat e-legislație, Registrul apostilelor, registrelor de stat privind profesiile conexe sistemului justiției și serviciile prestate de către acestea, altor sisteme informaționale ale sectorului justiției;
- 6) oferă accesul la informațiile incluse în sistemele informaționale prevăzute la sbp.5), previne accesul neautorizat, utilizarea ilegală, difuzarea, modificarea sau nimicirea lor;
- 7) coordonează activitatea de constituire a unui sistem informațional unitar în domeniul justiției și de implementare a programelor guvernamentale de informatizare în instanțele judecătorești și Ministerul Justiției;
- 8) acordă suport tehnic Ministerului Justiției pentru implementarea și utilizarea sistemelor informaționale și TI;
- 9) contribuie la asigurarea interoperabilității dintre sistemele informaționale ale sectorului justiției;
- 10) monitorizează și efectuează controlul implementării proiectelor TI, inclusiv prin gestiunea riscurilor, dezvoltarea sistemelor TI, scoaterea din uz a echipamentului TI;
- 11) elaborează și promovează standarde de calitate pentru managementul informației privind sectorul justiției și prestarea serviciilor electronice.

## 10. Pentru realizarea atribuțiilor care îi revin, Agenția este în drept:

- 1) să solicite de la autoritățile publice, de la alte organe, instituții și organizații și să primească de la ele documente, materiale și informații necesare pentru desfășurarea activității sale;
- 2) să stabilească metode de colectare și schimb al actelor și informațiilor juridice cu autoritățile (subiecții) care adoptă, promulgă, aprobă, ratifică și depozitează acte juridice, inclusiv internaționale;
- 3) să înainteze recomandări metodice privind dezvoltarea sistemului integrat de informare juridică și a tehnologiilor informaționale în domeniul justiției;
- 4) să solicite persoanelor fizice și persoanelor juridice de drept public sau privat implicarea în procesul testării funcționalităților registrelor și sistemelor informaționale ale sectorului justiției în procesul creării și dezvoltării acestora;
- 5) să asigure asistență juridică informațională, metodologică și de instruire a utilizatorilor în vederea exploatării sistemelor informaționale ale sectorului justiției;

- 6) să antreneze (inclusiv în bază de contract) specialiști, experți, consilieri în domeniul tehnologiilor informaționale pentru dezvoltarea sistemelor informaționale ale sectorului justiției;
- 7) să elaboreze proiecte de dezvoltare în domeniile de competență;
- 8) să primească și să utilizeze asistența tehnică și financiară de la organizații naționale și internaționale, partenerii de dezvoltare interni și externi pentru realizarea funcțiilor sale, în conformitate cu legislația;
- 9) să organizeze seminare și conferințe în domeniul de activitate al Agenției;
- 10) să elaboreze și să prezinte, în modul stabilit, propuneri de perfecționare a legislației privind domeniile de activitate;
- 11) să colaboreze cu instituții de profil din străinătate în domeniile prevăzute la pct.8;
- 12) să creeze și să mențină propria pagină web, cu afișarea informației ce ține de activitatea Agenției.

### **III. Organizarea activității Agenției**

11. Agenția este condusă de director. Directorul se numește și se eliberează din funcție prin ordin al ministrului justiției, conform prevederilor Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

12. Directorul Agenției exercită următoarele atribuții:

- 1) organizează, coordonează și supraveghează activitatea Agenției;
- 2) asigură executarea legislației în domeniile ce țin de competența Agenției;
- 3) numește în funcție, modifică, suspendă și încetează raporturile de serviciu cu funcționarii publici, în condițiile Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- 4) conferă grade de calificare funcționarilor publici, acordă stimulări și aplică sancțiuni disciplinare personalului Agenției, în condițiile legii;
- 5) aprobă sau modifică statul de personal și schema de încadrare ale Agenției în limitele fondului de retribuire a muncii și ale structurii și efectivului-limită stabilite de Guvern;
- 6) angajează și eliberează din funcție personalul contractual în condițiile legislației muncii;
- 7) prezintă ministrului justiției propunerile de buget al Agenției;
- 8) administrează mijloacele financiare și proprietatea Agenției, în conformitate cu legislația, încheie contracte, eliberează procuri și deschide conturi;
- 9) organizează sistemul de management financiar și control, precum și funcția de audit intern în Agenție;
- 10) emite, în limitele competențelor sale, ordine și dispoziții și verifică executarea lor;
- 11) prezintă ministrului justiției raportul anual cu privire la activitatea Agenției;
- 12) reprezintă Agenția în relațiile cu alte autorități și instituții publice, atât din țară, cât și de peste hotare;
- 13) asigură colaborarea cu mass-media și societatea civilă;

14) exercită alte atribuții corespunzător cu funcțiile atribuite Agenției, în conformitate cu prevederile actelor legislative speciale ce reglementează relațiile în subdomeniile sau în sferile de activitate încredințate acesteia.

13. Directorul Agenției poartă răspundere personală în fața ministrului justiției pentru realizarea misiunii și îndeplinirea funcțiilor Agenției.

14. În lipsa directorului Agenției, funcțiile acestuia sînt exercitate de persoana investită cu atribuții prin ordinul ministrului justiției sau a directorului Agenției.

15. Agenția este structurată în direcții, secții și servicii. Subdiviziunile activează în baza propriilor regulamente, aprobate de către directorul Agenției.

16. Corespondența Agenției este semnată de director sau de persoane cu funcții de răspundere investite cu acest drept prin ordin al directorului.

Directorul are dreptul de primă semnătură pe toate actele Agenției. În lipsa directorului, dreptul de primă semnătură îi revine directorului adjunct.

Semnătura pe actele Agenției poate fi aplicată în formă olografă sau în altă formă, conform legislației.

Persoanele investite cu dreptul de semnătură poartă răspundere personală pentru legalitatea, veridicitatea și corectitudinea documentului semnat.

17. Agenția colaborează cu autoritățile publice, precum și cu alte instituții și organizații în problemele ce țin de competența sa, inclusiv cu autorități și instituții internaționale.

Anexa nr.2  
la Hotărîrea Guvernului  
nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

## **STRUCTURA** **Agenciei Informații și Sisteme Juridice**

Director  
Direcția sisteme informaționale în sectorul justiției  
    *Secția analiză și documentare*  
    *Secția administrare sisteme informaționale*  
Direcția prelucrare și difuzare a actelor juridice  
Direcția apostilă și legalizare  
Direcția tehnologii informaționale și comunicații  
Serviciul resurse umane  
Serviciul economico-financiar  
Serviciul audit intern

## ORGANIGRAMA Agenției Informații și Sisteme Juridice

