

GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

HOTĂRÎRE nr. _____
din _____ 2017

**cu privire la Consiliul național pentru drepturile omului
și Secretariatul permanent pentru drepturile omului**

În scopul asigurării unui mecanism eficient de elaborare și evaluare a documentelor de politici în domeniul drepturilor omului, implementării eficiente a tratatelor internaționale din domeniul drepturilor omului la care Republica Moldova este parte și monitorizării respectării angajamentelor asumate, Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Se instituie:

- 1) Consiliul național pentru drepturile omului și se aprobă componența sa nominală, conform anexei nr. 1;
- 2) Secretariatul permanent pentru drepturile omului, cu efectivul-limită de 5 unități.

2. Se stabilește că, în cazul eliberării din funcție a persoanelor care fac parte din componența Consiliului național pentru drepturile omului, atribuțiile lor în cadrul acestuia vor fi exercitate de persoanele nou-de desemnate în funcțiile respective, fără a adopta o nouă hotărîre de Guvern.

3. Se aprobă:

- 1) Regulamentul Consiliului național pentru drepturile omului, conform anexei nr. 2;
- 2) Regulamentul Secretariatului permanent pentru drepturile omului, conform anexei nr.3;
- 3) Regulamentul privind activitatea coordonatorului în domeniul drepturilor omului, conform anexei nr. 4.

4. Se abrogă unele hotărîri ale Guvernului, conform anexei nr. 5.

Prim-ministru

Contrasemnează:

**COMPONENȚA NOMINALĂ
a Consiliului național pentru drepturile omului**

Prim-ministru, președinte al Consiliului
Ministrul justiției, vicepreședinte al Consiliului
Ministrul afacerilor externe și integrării europene, vicepreședinte al Consiliului
Șeful Secretariatului permanent pentru drepturile omului, secretarul Consiliului

Membrii Consiliului:

Ministrul economiei și infrastructurii
Ministrul finanțelor
Ministrul afacerilor interne
Ministrul apărării
Ministrul educației, culturii și cercetării
Ministrul sănătății, muncii și protecției sociale
Ministrul agriculturii, dezvoltării regionale și mediului
Secretarul general al Guvernului
Directorul Biroului Relații Interetnice
Directorul Biroului Național de Statistică
Directorul Inspectoratului de Stat al Muncii
Președintele Congresului Autorităților Locale din Republica Moldova
Președintele Comisiei drepturile omului și relații interetnice a Parlamentului
Președintele Comisiei juridice, numiri și imunități a Parlamentului
Șef direcția generală juridică a Secretariatului Parlamentului
Președintele Consiliului Superior al Magistraturii
Președintele Consiliului Superior al Procurorilor
Procurorul General
Avocatul poporului
Avocatul poporului pentru drepturile copilului
Secretarul general al Curții Constituționale
Președintele Confederației Naționale a Sindicatelor
Președintele Uniunii Avocaților din Republica Moldova
Președintele Consiliului Național pentru Participare
Bașcanul Găgăuziei
Primarul municipiului Chișinău
Primarul municipiului Bălți
Președintele raionului Cahul

REGULAMENTUL **Consiliului național pentru drepturile omului**

I. Dispoziții generale

1. Consiliul național pentru drepturile omului (în continuare - Consiliu) este un organ consultativ al Guvernului instituit în scopul monitorizării modului de implementare a politicii statului în domeniul drepturilor omului, precum și a tratatelor internaționale din domeniul drepturilor omului la care Republica Moldova este parte.

2. Consiliul este constituit din reprezentanți ai autorităților publice și organizațiilor necomerciale care activează în domeniul drepturilor omului.

3. La ședințele Consiliului pot fi invitați pentru consultare și reprezentanți ai altor instituții care activează în domeniul drepturilor omului, inclusiv ai organizațiilor internaționale care au reprezentanțe în Republica Moldova.

4. Funcția de președinte al Consiliului este exercitată de către prim-ministru. Funcția de vicepreședinte al Consiliului este exercitată de către ministrul justiției și de către ministrul afacerilor externe și integrării europene.

5. Șeful Secretariatului permanent pentru Drepturile Omului este secretarul Consiliului.

6. În scopul asigurării activității Consiliului, membrii Consiliului reprezentanți ai administrației publice centrale și locale prezintă acestuia, la solicitare, rapoarte privind punerea în aplicare a documentelor de politici în domeniul drepturilor omului pe segmentele aflate în responsabilitatea acestora.

II. Atribuțiile Consiliului

7. Consiliul exercită următoarele atribuții:

a) coordonarea implementării unei politici de stat uniforme în domeniul drepturilor omului;

b) supravegherea implementării documentelor de politici în domeniul drepturilor omului;

c) examinarea, aprobarea și prezentarea, în adresa Guvernului, a raportului privind implementarea documentelor de politici în domeniul drepturilor omului;

d) înaintarea către Guvern a propunerilor orientate spre asigurarea respectării drepturilor omului în Republica Moldova, precum și în scopul asigurării executării recomandărilor internaționale în domeniul dat;

e) efectuarea analizei și controlului asupra respectării tratatelor internaționale din domeniul drepturilor omului la care Republica Moldova este parte;

- f) asigurarea interacțiunii cu mecanismele internaționale de protecție a drepturilor omului;
- g) coordonarea activității de elaborare a rapoartelor privind implementarea tratatelor internaționale din domeniul drepturilor omului la care Republica Moldova este parte;
- h) crearea grupurilor de lucru specializate în vederea elaborării rapoartelor privind implementarea tratatelor internaționale în domeniul drepturilor omului la care Republica Moldova este parte și supravegherea activității acestora;
- i) aprobarea rapoartelor privind implementarea tratatelor internaționale în domeniul drepturilor omului la care Republica Moldova este parte și a celor prezentate în cadrul procedurii de evaluare periodică universală;
- j) aprobarea observațiilor și răspunsurilor la rapoartele întocmite urmare a vizitelor de evaluare efectuate în Republica Moldova de către raportorii speciali internaționali, titularii de mandate pe proceduri speciale și tematice;
- k) aprobarea observațiilor la comunicările individuale și interstatale adresate Republicii Moldova;
- l) efectuarea controlului asupra îndeplinirii de către autoritățile publice vizate a recomandărilor mecanismelor internaționale de protecție a drepturilor omului formulate în adresa Republicii Moldova;
- m) desfășurarea, la necesitate, a ședințelor comune cu organizațiile societății civile de specialitate.

III. Organizarea și funcționarea Consiliului

- 8. Președintele conduce întreaga activitate a Consiliului, delegându-și atribuțiile, la necesitate, unuia dintre vicepreședinți.
- 9. Președintele Consiliului exercită următoarele atribuții de bază:
 - a) coordonează activitatea Consiliului;
 - b) stabilește responsabilitățile membrilor Consiliului;
 - c) convoacă și conduce ședințele acestuia;
 - d) reprezintă Consiliul în relațiile cu terții.
- 10. Ședințele Consiliului se convoacă după necesitate, dar nu mai rar decât de două ori pe an.
- 11. Ședințele Consiliului sînt deliberative în prezența a 2/3 din membri.
- 12. Activitatea curentă a Consiliului este asigurată de Secretariatul permanent pentru drepturile omului.
- 13. Prezentarea subiectelor spre examinare Consiliului se efectuează de către membrii acestuia, precum și de către reprezentanții altor organizații interesate.
- 14. Agenda ședințelor, elaborată de Secretariatul permanent pentru drepturile omului și aprobată de către președintele Consiliului, se distribuie membrilor acestuia cu cel puțin 3 zile înainte de ședință.
- 15. Ședințele Consiliului se consemnează în procese-verbale, semnate de președintele Consiliului și secretar. Procesul-verbal se publică în cel mult 7 zile din data în care a avut loc ședința.
- 16. Deciziile se aprobă cu majoritatea de voturi ai membrilor Consiliului,

prezenți la ședință. În caz de paritate de voturi, se consideră că decizia nu a fost aprobată, iar examinarea subiectului se amână pentru ședința următoare.

17. Deciziile Consiliului sînt executorii pentru autoritățile publice vizate.

18. Informația privind activitatea Consiliului se publică pe pagina web oficială a Cancelariei de Stat.

IV. Structurile locale ale Consiliului

19. Autoritățile administrației publice locale creează comisii municipale și raionale pentru protecția drepturilor omului.

20. Comisiile municipale și raionale pentru protecția drepturilor omului activează în baza regulamentelor aprobate de organele care le-au instituit.

21. Din componența comisiilor municipale și raionale fac parte președintele, vicepreședintele, secretarul și membrii. Secretarul este șeful subdiviziunii responsabile de protecția socială sau altă subdiviziune cu competențe în domeniul drepturilor omului la decizia consiliului municipal sau raional. Activitatea curentă a comisiilor municipale și raionale este asigurată de subdiviziunea desemnată responsabilă.

22. Atribuțiile principale ale comisiilor municipale și raionale pentru protecția drepturilor omului sînt:

a) implementarea documentelor de politici naționale de protecție a drepturilor omului;

b) elaborarea planurilor și programelor locale privind punerea în aplicare a documentelor de politici naționale în domeniul protecției drepturilor omului la nivel local;

c) monitorizarea respectării drepturilor omului la nivel local;

d) elaborarea rapoartelor periodice privind respectarea drepturilor omului la nivel local și remiterea acestora Secretariatului permanent pentru drepturile omului.

REGULAMENTUL **Secretariatului permanent pentru drepturile omului**

I. Dispoziții generale

1. Secretariatul permanent pentru drepturile omului (în continuare - Secretariat) este structura executivă a Consiliului național pentru drepturile omului (în continuare - Consiliu), care exercită funcțiile curente de coordonare a activității de elaborare și monitorizare a implementării politicii statului în domeniul drepturilor omului.

3. Secretariatul este o subdiviziune autonomă, din cadrul Cancelariei de Stat, cu statut de direcție.

4. Secretariatul se subordonează funcțional președintelui Consiliului, iar organizatorico-administrativ - secretarului general al Guvernului.

5. Structura Secretariatului se stabilește de secretarul general al Guvernului și se aprobă de prim-ministru în limita efectivului stabilit.

II. Funcțiile și atribuțiile Secretariatului

6. Secretariatul are următoarele funcții:

- a) asigurarea activității Consiliului;
- b) coordonarea procesului de elaborare a documentelor de politici în domeniul drepturilor omului;
- c) monitorizarea și evaluarea realizării documentelor de politici în domeniul drepturilor omului;
- d) coordonarea activității de elaborare a rapoartelor privind implementarea tratatelor internaționale din domeniul drepturilor omului la care Republica Moldova este parte;
- e) coordonarea procesului de implementare la nivel național a recomandărilor formulate de mecanismele internaționale de protecție a drepturilor omului și raportării implementării acestora către mecanismele respective;
- f) propune crearea grupurilor de lucru specializate și asigură coordonarea activității acestora;
- g) coordonarea activității de elaborare a observațiilor Guvernului la comunicările individuale și interstatale îndreptate împotriva Republicii Moldova, parvenite de la mecanismele internaționale de protecție a drepturilor omului;
- h) dezvoltarea și consolidarea relațiilor cu partenerii de dezvoltare și reprezentanții societății civile în elaborarea și monitorizarea implementării politicii statului în domeniul protecției drepturilor omului;
- i) dezvoltarea capacităților profesionale ale personalului din autoritățile sau instituțiile publice antrenate în elaborarea, monitorizarea și implementarea

documentelor de politici în domeniul drepturilor omului, precum și la elaborarea rapoartelor privind implementarea tratatelor internaționale din domeniul drepturilor omului la care Republica Moldova este parte;

j) monitorizarea activității structurilor locale ale Consiliului în implementarea politicilor naționale în domeniul protecției drepturilor omului.

7. Secretariatul are următoarele atribuții:

1) privind asigurarea activității Consiliului:

- a) acordă asistență administrativă și organizațională Consiliului;
- b) pregătește materialele pentru ședințele Consiliului;
- c) elaborează planul de lucru anual și agenda activităților Consiliului, cu indicarea termenelor de realizare și a instituțiilor responsabile;
- d) remite către Parlament, cu 6 luni înainte de prezentarea raportului privind evaluarea periodică universală a Republicii Moldova în domeniul drepturilor omului în fața Consiliului ONU pentru Drepturile Omului, a proiectului raportului pentru a fi comentat;
- e) asigură prezentarea de către raportori a informației necesare pe subiectele din ordinea de zi a ședințelor Consiliului;
- f) întocmește proiecte de decizii și procesele-verbale ale ședințelor Consiliului;
- g) asigură activitatea de corespondență;
- h) publică și actualizează informația privind activitatea Consiliului pe pagina web oficială a Cancelariei de Stat;
- i) administrează și actualizează baza de date cuprinzând recomandările internaționale primite, cu desemnarea autorităților publice naționale responsabile de furnizarea informațiilor pentru rapoartele ulterioare destinate mecanismelor internaționale de protecție a drepturilor omului;
- j) administrează centrul de documentare;
- k) asigură informarea și sensibilizarea societății despre activitățile desfășurate;
- l) elaborează raportul anual de activitate a Consiliului și asigură publicarea acestuia pe pagina web oficială a Cancelariei de Stat.

2) privind coordonarea procesului de elaborare a documentelor de politici în domeniul drepturilor omului:

- a) oferă asistență la crearea grupului/grupurilor de lucru pentru elaborarea documentelor de politici în domeniul drepturilor omului;
- b) oferă asistență la organizarea ședințelor grupului/grupurilor de lucru pentru elaborarea documentelor de politici în domeniul drepturilor omului și asigură secretariatul acestuia/acestora;
- c) colectează informații relevante procesului de elaborare a documentelor de politici în domeniul drepturilor omului;
- d) asigură, după caz, elaborarea planului național de acțiuni în domeniul drepturilor omului și a altor documente de politici în domeniul drepturilor omului în conformitate cu cerințele mecanismelor internaționale de protecție a drepturilor

omului;

e) prezintă Consiliului spre aprobare proiectul documentului de politici în domeniul drepturilor omului;

f) asigură participarea în procesul de elaborare a documentelor de politici în domeniul drepturilor omului a tuturor părților interesate.

3) *privind monitorizarea și evaluarea realizării documentelor de politici în domeniul drepturilor omului:*

a) asigură monitorizarea permanentă a gradului de implementare a documentelor de politici în domeniul drepturilor omului;

b) elaborează rapoarte de monitorizare a implementării documentelor de politici în domeniul drepturilor omului și le prezintă Consiliului spre examinare și aprobare;

c) asigură colectarea informațiilor relevante domeniului prin intermediul coordonatorilor din cadrul autorităților administrației publice centrale și a structurilor locale ale Consiliului;

d) elaborează rapoarte anuale de monitorizare a implementării documentelor de politici în domeniul drepturilor omului, pe care îl publică pe pagina web oficială a Cancelariei de Stat.

4) *privind coordonarea activității de elaborare a rapoartelor referitor la implementarea tratatelor internaționale din domeniul drepturilor omului la care Republica Moldova este parte:*

a) monitorizează activitatea autorităților administrației publice centrale, ale altor autorități sau instituții publice competente în domeniile de aplicare a tratatelor internaționale din domeniul drepturilor omului;

b) examinează informațiile prezentate de autoritățile și instituțiile publice abilitate, conform legislației, cu implementarea tratatelor internaționale din domeniul drepturilor omului la care Republica Moldova este parte;

c) generalizează informațiile prezentate și asistă la întocmirea rapoartelor privind implementarea tratatelor internaționale din domeniul drepturilor omului;

d) expediază către autoritatea sau instituția publică responsabilă, cu 10 luni înainte de transmiterea unui raport, a copieii raportului anterior și a recomandărilor internaționale, a notei cu întrebări și observații referitor la conținutul raportului ce urmează a fi prezentat, a cerinței cu privire la numărul limită de pagini pentru raport și explicația modului în care funcționează organul tratatului, precum și a unui calendar cu date importante și termene pentru întocmirea raportului;

e) ține și actualizează registrul tratatelor internaționale din domeniul drepturilor omului la care Republica Moldova este parte, ce prevăd obligația de raportare;

f) remite proiectele rapoartelor întocmite Oficiului Avocatului Poporului pentru comentarii;

g) acordă asistență metodologică la întocmirea rapoartelor autorităților și instituțiilor publice responsabile de implementarea tratatelor;

h) prezintă proiectele rapoartelor pentru examinare și aprobare Consiliului;

- i) publică rapoartele privind implementarea tratatelor, după aprobarea lor de către Consiliu;
- j) remite în adresa Parlamentului, organelor autorității judecătorești, Curții Constituționale, altor autorități și instituții publice, în vederea informării lor, a recomandărilor, constatările și comentariilor generale parvenite de la mecanismele internaționale de protecție a drepturilor omului.

5) privind coordonarea procesului de implementare la nivel național a recomandărilor formulate de mecanismele internaționale de protecție a drepturilor omului și raportarea implementării acestora către mecanismele respective:

- a) organizează și asigură elaborarea centralizată a rapoartelor pentru mecanismele internaționale de protecție a drepturilor omului, observațiilor la comunicări și răspunsurilor la întrebările formulate ulterior vizitelor de evaluare;
- b) elaborează liniile directoare standard de raportare;
- c) instituie proceduri și etape standard ce urmează a fi parcurse și realizate în vederea întocmirii rapoartelor;
- d) sistematizează recomandările formulate de mecanismele internaționale de protecție a drepturilor omului pe tematici, le analizează și prioritizează, cu transmiterea lor ulterioară coordonatorilor în domeniul drepturilor omului din cadrul autorităților administrației publice centrale și structurilor locale ale Consiliului;
- e) actualizează lista recomandărilor formulate de mecanismele internaționale de protecție a drepturilor omului sistematizate pe tematici;
- f) asistă la elaborarea, în baza listelor sistematizate și prioritizate de recomandări formulate de mecanismele internaționale de protecție a drepturilor omului, a planului de implementare a recomandărilor sau a planului național de acțiuni în domeniul drepturilor omului și monitorizează implementarea lor;
- g) urmărește activitatea mecanismelor internaționale de protecție a drepturilor omului și comunică Consiliului informația despre activitatea acestora;
- h) evaluează gradul de reflectare în documentele de politici naționale sau sectoriale a recomandărilor evaluării periodice universale a Republicii Moldova în domeniul drepturilor omului;
- i) elaborează agenda de consultări cu părțile interesate, ținând cont de termenele limită ale raportării;
- j) elaborează rapoartele anuale privind gradul de implementare a recomandărilor internaționale și prezentarea constatările făcute în cadrul ședințelor Consiliului;
- k) informează mass-media despre rapoartele naționale susținute în fața mecanismelor internaționale de protecție a drepturilor omului de delegațiile naționale și observațiile finale recepționate;
- l) informează Guvernul și Parlamentul despre procesul de raportare sau evaluare, cu prezentarea proiectelor rapoartelor naționale pentru comentarii;
- m) asigură legătura dintre Guvern sau Parlament cu raportorii speciali internaționali, titularii de mandate de proceduri speciale și tematice, aflați în vizite

de evaluare.

6) privind crearea și coordonarea activității grupurilor de lucru specializate:

- a) identifică domeniul în care urmează a fi create grupuri de lucru specializate și înaintează propuneri Consiliului;
- b) elaborează proiectele actelor de instituire a grupurilor de lucru specializate;
- c) participă la lucrările grupurilor de lucru specializate;
- d) monitorizează activitatea grupurilor de lucru specializate și raportează Consiliului despre activitatea lor.

7) privind dezvoltarea și consolidarea relațiilor cu partenerii de dezvoltare, reprezentanții societății civile la elaborarea și implementarea politicilor statului în domeniul protecției drepturilor omului:

- a) colaborează cu reprezentanții societății civile și partenerii de dezvoltare în vederea elaborării politicilor în domeniul protecției drepturilor omului;
- b) organizează, în comun cu partenerii de dezvoltare și reprezentanții societății civile mese rotunde, conferințe și instruirii pe tematicile relevante domeniului de competență;
- c) participă la lucrările atelierelor de lucru, conferințelor și seminarelor, organizate de partenerii de dezvoltare, organizațiile necomerciale și alți reprezentanți ai societății civile pentru promovarea politicilor în domeniul drepturilor omului;
- d) întocmește și actualizează lista cu datele de contact ale partenerilor de dezvoltare și organizațiile necomerciale care activează în domeniul drepturilor omului;
- e) invită reprezentanții societății civile la ședințele organizate cu coordonatorii în domeniul drepturilor omului din cadrul autorităților administrației publice centrale și reprezentanții structurilor locale ale Consiliului;
- f) prezintă, la solicitare, părților interesate copia proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului și altor documente ale acestuia.

8) privind dezvoltarea capacităților profesionale ale personalului din autoritățile sau instituțiile publice antrenat în elaborarea, monitorizarea și implementarea documentelor de politici în domeniul drepturilor omului, precum și la elaborarea rapoartelor privind implementarea tratatelor internaționale din domeniul drepturilor omului la care Republica Moldova este parte:

- a) acordă asistență informațională și metodologică la elaborarea, monitorizarea și implementarea documentelor de politici în domeniul drepturilor omului la nivel național și local;
- b) diseminează informațiile cu privire la activitățile desfășurate de Consiliu;
- c) organizează reuniunile grupului de lucru național responsabil de întocmirea ulterioară a raportului privind implementarea tratatelor internaționale din domeniul drepturilor omului la care Republica Moldova este parte sau, după

caz, a raportului privind implementarea recomandărilor formulate de mecanismele internaționale de protecție a drepturilor omului, pentru explicarea modului de funcționare a mecanismului internațional corespunzător și conturarea structurii și conținutului raportului dat.

9) privind monitorizarea activității structurilor locale ale Consiliului la implementarea documentelor de politici naționale în domeniul drepturilor omului:

a) monitorizează modul de implementare de către autoritățile administrației publice locale a documentelor de politici naționale în domeniul drepturilor omului și deciziilor Consiliului;

b) organizează vizite de lucru a Secretariatului în scopul monitorizării și coordonării activității structurilor locale ale Consiliului;

c) expediază, în formă accesibilă, recomandările mecanismelor internaționale pentru protecția drepturilor omului către autoritățile administrației publice locale cu solicitarea de a oferi răspunsuri privind acțiunile implementate sau care urmează a fi implementate de acestea.

10) Alte atribuții:

a) examinează adresările persoanelor fizice și juridice ce au tangență cu problema protecției drepturilor omului, formulând solicitări ale președintelui Consiliului și Guvernului către autoritățile și instituțiile publice pentru remedierea situației;

b) examinează demersuri și petiții ce țin de domeniul de competență și formulează răspunsuri la acestea.

IV. Organizarea și funcționarea Secretariatului

8. Secretariatul este condus de șef. Șeful Secretariatului este numit și eliberat din funcție prin ordinul secretarului general al Guvernului.

9. Șeful Secretariatului exercită următoarele atribuții:

a) organizează și coordonează activitatea Secretariatului;

b) stabilește sarcinile și atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine;

c) elaborează fișele de post ale personalului Secretariatului;

d) întocmește corespondența în numele Consiliului, care este semnată de președintele Consiliului sau unul dintre vicepreședinți;

e) semnează corespondența în numele Secretariatului;

f) reprezintă Secretariatul în relațiile cu terții;

g) prezintă planul anual de acțiuni al Secretariatului și raportul anual de activitate al Secretariatului spre aprobare președintelui Consiliului;

h) identifică riscurile ce împiedică realizarea de către Secretariat a funcțiilor și atribuțiilor acestuia și propune măsurile pentru eliminarea lor;

i) întocmește demersuri către autoritățile și instituțiile abilitate, precum și răspunsuri la solicitările parvenite în adresa Consiliului și a Secretariatului, cu vizarea acestora, în caz de necesitate, de către președintele Consiliului;

j) înaintează președintelui Consiliului propuneri în vederea examinării cauzelor de neîndeplinire a deciziilor Consiliului sau a prevederilor legale în domeniu;

k) solicită de la autoritățile și instituțiile publice, organizațiile necomerciale, persoanele fizice și juridice informațiile necesare în vederea realizării sarcinilor Consiliului și Secretariatului;

l) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului și proiectele de decizii ale acestuia;

m) participă la ședințe, cursuri de instruire, seminare, conferințe naționale și internaționale, organizate de autoritățile sau instituțiile publice, partenerii de dezvoltare și organizațiile necomerciale;

n) îndeplinește alte atribuții conform competențelor sale, stabilite prin actele interne ale Cancelariei de Stat sau la indicațiile președintelui Consiliului.

10. Șeful Secretariatului își desfășoară activitatea în conformitate cu fișa postului, aprobată de către secretarul general al Guvernului.

11. Lucrările de secretariat din cadrul Secretariatului se țin în conformitate cu actele normative aplicabile.

Anexa nr. 4
la Hotărârea Guvernului
nr. _____ din _____

REGULAMENTUL

privind activitatea coordonatorului în domeniul drepturilor omului

I. Dispoziții generale

1. În calitate de unitate de interacțiune a Secretariatului permanent pentru Drepturile Omului (în continuare - Secretariat) cu autoritățile publice se stabilește coordonatorul în domeniul drepturilor omului (în continuare - coordonator), care are ca scop contribuirea la promovarea, respectarea și realizarea standardelor naționale și internaționale în domeniul drepturilor omului, raportate la domeniul de activitate specific fiecărei autorități publice.

2. Coordonatorul se desemnează la solicitarea Secretariatului de către conducătorul autorității publice.

3. În calitate de coordonator se numește un secretar de stat, în cazul autorităților administrației publice centrale, sau un alt funcționar cu funcție de conducere, în cazul în care autoritatea publică nu are instituită funcția de secretar de stat și șeful subdiviziunii responsabile de protecția socială sau altă subdiviziune cu competențe în domeniul drepturilor omului din cadrul consiliului municipal și raional sau comitetului executiv al unității teritorial-autonome cu statut special.

4. Coordonatorul își desfășoară activitatea în colaborare cu subdiviziunile autorității publice și cu alte instituții subordonate acesteia.

II. Funcțiile și atribuțiile coordonatorului

5. Coordonatorul exercită următoarele funcții:

a) asigură promovarea consecventă în activitatea autorității publice a prevederilor actelor normative și instrumentelor internaționale în domeniul drepturilor omului, relevante realizării funcțiilor acesteia;

b) identifică lacunele existente în procesul de implementare a planului național de acțiuni în domeniul drepturilor omului (în continuare - planul național) și altor documente de politici și formulează propuneri pentru înlăturarea acestora;

c) promovează în autoritatea publică cultura organizațională bazată pe valori general-umane, implicare socială și respect față de drepturile omului;

d) colaborează continuu cu Secretariatul;

e) prezintă, în adresa Secretariatului, rapoartele anuale ale autorității publice cu privire la implementarea documentelor de politici de care este responsabilă autoritatea;

f) realizează și alte funcții aferente domeniului său de activitate.

6. Coordonatorul are următoarele atribuții de bază:

a) analizează situația în domeniul concret de activitate a autorității publice în contextul existenței și aplicării mecanismelor, actelor normative și condițiilor necesare pentru realizarea drepturilor omului, în general, și pentru implementarea planului național de acțiuni în domeniul drepturilor omului sau a altor documente de politici relevante, în special;

b) participă la planificarea activităților de implementare a planului național și a documentelor de politici în domeniul drepturilor omului de către subdiviziunile structurale ale autorității publice și de către autorități subordonate acesteia;

c) monitorizează procesul de realizare a politicii în domeniul drepturilor omului, efectuează controlul asupra executării deciziilor conducerii autorității publice cu privire la implementarea prevederilor planului național și formulează, după caz, propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor depistate;

d) elaborează și prezintă Secretariatului rapoarte privind gradul de implementare a documentelor de politici în domeniul drepturilor omului, în general, și a planului național, în special;

e) participă, în comun cu serviciul resurse umane/persoana responsabilă de personal, șefii de subdiviziuni, la identificarea necesităților de instruire în domeniul drepturilor omului a personalului, la planificarea procesului de instruire, la negocierea cu prestatorii serviciilor de instruire a condițiilor de organizare și a conținutului cursurilor de instruire, la organizarea și la evaluarea activităților de instruire în domeniul drepturilor omului;

f) consultă șefii de subdiviziuni și personalul autorității publice referitor la respectarea drepturilor omului în domeniul lor de activitate și la realizarea planului național;

g) participă la examinarea și avizarea proiectelor de acte normative sub aspectul respectării și realizării drepturilor omului;

h) prezintă, la solicitarea Secretariatului, informații relevante elaborării rapoartelor privind implementarea tratatelor internaționale în domeniul drepturilor omului la care Republica Moldova este parte, precum și informații privind gradul de implementare a recomandărilor formulate în adresa Republicii Moldova de către mecanismele internaționale de protecție a drepturilor omului;

III. Drepturile coordonatorului

7. Coordonatorul are următoarele drepturi:

a) să solicite de la subdiviziunile autorității publice și de la autoritățile administrative din subordine informații și documente necesare pentru exercitarea atribuțiilor;

b) să antreneze personalul subdiviziunilor autorității publice în procesul de analiză a situației în domeniul drepturilor omului și al realizării planului național sau altui document de politici în domeniul drepturilor omului;

c) să studieze opiniile persoanelor fizice și juridice referitor la respectarea drepturilor omului de către personalul autorităților sau instituțiilor publice la prestarea serviciilor publice;

d) să colaboreze cu coordonatorii în domeniul drepturilor omului din alte autorități publice, cu organizații necomerciale care activează în domeniul drepturilor omului;

e) să participe la cursuri de instruire, conferințe, seminare, mese rotunde și alte activități organizate în Republica Moldova și peste hotare referitor la tematica drepturilor omului, la elaborarea și implementarea planurilor de acțiuni în domeniul drepturilor omului, la punerea în aplicare a prevederilor actelor normative.

Anexa nr. 5
la Hotărîrea Guvernului
nr. _____ din _____

LISTA hotărîrilor Guvernului care se abrogă

1. Hotărîrea Guvernului nr. 811 din 20 iunie 2002 cu privire la instituirea Comitetului coordonator permanent pentru asigurarea elaborării rapoartelor și răspunsurilor Guvernului Republicii Moldova referitor la vizitele Comitetului european pentru prevenirea torturii și pedepselor sau tratamentelor inumane sau degradante în Republica Moldova, precum și la comunicările interstatale și plângerile individuale contra Republicii Moldova adresate Comitetului ONU împotriva torturii și altor pedepse sau tratamente cu cruzime, inumane sau degradante (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2002, nr. 91-94, art. 909), cu modificările ulterioare.

2. Hotărîrea Guvernului nr. 495 din 11 mai 2004 cu privire la instituirea Comitetului național director pentru eliminarea muncii copilului, aprobarea componentei nominale și a Regulamentului acestuia (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2004, nr. 77-79, art. 631), cu modificările ulterioare.

3. Hotărîrea Guvernului nr. 1001 din 30 septembrie 2005 privind instituirea Consiliului național pentru protecția drepturilor copilului (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2005, nr. 132-134, art. 1079), cu modificările ulterioare.

4. Alineatele trei și patru din punctul 1 și anexa nr.2 din Hotărîrea Guvernului nr. 106 din 30 ianuarie 2006 cu privire la instituirea unor consilii și comisii și abrogarea unor hotărîri ale Guvernului (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2006, nr. 21-24, art. 139), cu modificările ulterioare.

5. Hotărîrea Guvernului nr. 225 din 1 martie 2006 cu privire la Comisia națională pentru elaborarea rapoartelor inițiale și periodice privind implementarea convențiilor internaționale la care Republica Moldova este parte (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2006, nr. 39-42, art. 266), cu modificările ulterioare.

6. Hotărîrea Guvernului nr. 72 din 7 februarie 2012 cu privire la Consiliul coordonator interministerial în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2012, nr. 30-33, art. 94).