

APROBAT

(semnătura)

(numele, prenumele)

(funcția conducerii autorității)



REGULAMENTUL Directiei juridice al Agenției Nationale pentru Sănătate Publică

I. Dispoziții generale

1. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament este elaborat în scopul asigurării suportului juridic a activității Agenției Nationale pentru Sănătate Publică (ANSP), respectarea uniformă a legislației și stabilește atribuțiile de bază, modul de funcționare a Direcției juridice (în continuare – Direcție).

2. Direcția este o subdiviziune structurală a aparatului central al ANSP, care își exercită activitatea în domeniul atribuit, conform competenței sale, în conformitate cu Regulamentul privind organizarea și funcționarea ANSP aprobat prin Hotărârea Guvernului 1090 din 18 decembrie 2017, prezentul regulament, ordinele și alte acte ale ANSP și indicațiile conducerii agenției.

3. Structura Direcției și statele de personal ale acestuia se stabilesc de către directorul ANSP, la propunerea șefului Direcției juridice.

4. Direcția juridică se subordonează nemijlocit directorului, adjuncților directorului ANSP.

II. Sarcinile și atribuțiile Direcției

5 Sarcinile principale ale Direcției juridice sînt:

3. Sănătatea publică:

 - 1) asistență juridică a activității ANSP,
 - 2) perfecționarea cadrului normativ în domeniul sănătății publice,
 - 3) contribuirea la armonizarea legislației naționale în domeniul sănătății publice cu standardele (directivele) UE,
 - 4) îmbunătățirea calității proiectelor de acte normative elaborate de către colaboratorii ANSP;
 - 5) reprezentarea intereselor ANSP în instanțele de judecată și alte organe de drept.

6. În corespondere cu sarcinile ce îi revin, Direcția exercită urmatoarele atribuții:

- 1) elaborează/participă la elaborarea (analyzează, efectuează expertiza juridică) proiectelor de acte legislative și normative;
 - 2) efectuează expertiza juridică a proiectelor ordinelor, instrucțiunilor, dispozițiilor și altor acte normative ale ANSP;
 - 3) elaborează de sine stătător sau în comun cu alte subdiviziuni structurale propunerile de modificare sau abrogare a ordinelor și altor acte normative ale ANSP;
 - 4) pregătește de sine stătător sau în comun cu alte subdiviziuni structurale ale ANSP avizele asupra proiectelor actelor normative, parvenite în adresa ANSP;

- 5) vizeaza proiectele actelor normative, ordinelor, prezentate pentru semnare directorului al ANSP;
- 6) analizeaza și vizeaza contractele ce urmeaza a fi încheiate între ANSP și alte persoane fizice/juridice;
- 7) analizează și vizează contractele individuale de munca încheiate între angajator și salariați;
- 8) participă la elaborarea propunerilor privind percepționarea activităților și atribuțiilor ANSP;
- 9) generalizează, în comun cu alte subdiviziuni structurale, practica aplicării legislației Republicii Moldova, elaborează propuneri privind perfecționarea ei și le prezintă spre examinare directorului general al ANSP;
- 10) participă la lucrările efectuate de alte subdiviziuni structurale privind selectarea și prezentarea, în modul stabilit de legislația în vigoare, a actelor normative ale ANSP pentru avizare altor autorități, organizații, instituții interesate;
- 11) reprezintă, în bază de procură, interesele ANSP în instanțe judecătorești și alte organe;
- 12) pregătește pentru directorul ANSP materiale informative privind legislația;
- 13) întocmește dări de seamă, note informative sau rapoarte de activitate;
- 14) redactează în conformitate cu tehnica juridică proiectele actelor normative elaborate de către colaboratorii ANSP;
- 15) acordă consultări și suportul juridic personalului și structurilor ANSP pe chestiunile ce rezultă din competența ANSP;
- 16) vizează răspunsurile la petiții, demersuri și adresări oficiale ale persoanelor juridice/fizice, care trebuie să fie bazate pe materialele examinarii și să conțină trimiteri la legisme, în limita delegării de către conducerea ANSP;
- 17) indeplinește și alte funcții în conformitate cu actele normative ale ANSP.

III. Drepturile și responsabilitățile Direcției

7. Direcția juridică (colaboratorii acesteia) este investită cu urmatoarele drepturi:
 - 1) să solicite de la subdiviziunile structurale, în modul stabilit, informații și alte documente, necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
 - 2) să antreneze, cu acordul conducerilor subdiviziunilor structurale ale ANSP, colaboratori ai acestor subdiviziuni la elaborarea proiectelor actelor normative, precum și pentru realizarea măsurilor efectuate de Direcția juridică în conformitate cu funcțiile ce țin de competența sa;
 - 3) să sesizeze conducerea ANSP în cazul constatării sau depistării încalcării drepturilor persoanelor, precum și să ia măsurile necesare, în limita competențelor sale, pentru înlăturarea acestora;
 - 4) să participe la cursuri de instruire, conferințe, seminare și mese rotunde, organizate în țara și peste hotare, cu subiecte ce țin de elaborarea și implementarea legislației în domeniul sănătății publice, aplicarea corectă a prevederilor legilor și altor acte normative, perfectarea documentelor ce țin de activitatea subdiviziunii etc.;
 - 5) să participe la adunările convocate de ANSP, la care se pune în dispută practica aplicării legislației Republicii Moldova ;

6) alte drepturi prevăzute în alin. (1) al art.9 din Codul muncii.

8. Colaboratorii Direcției juridice poartă răspundere personală, în condițiile legii, pentru:

- 1) respectarea legislației Republicii Moldova;
- 2) conformitatea proiectelor de acte normative vizate de ei;
- 3) îndeplinirea precisa și oportună a funcțiilor atribuite, veridicitatea rapoartelor, informațiilor și dărilor de seama intocmite;
- 4) bunurile materiale și mijloacele tehnice aflate în posesia Direcției;
- 5) respectarea programului de muncă stabilit.

IV. Organizarea activității Direcției

9. Direcția juridică este condusă de șeful Direcției, numit în funcție și eliberat în condițiile legii, de către directorul ANSP.

10. Șeful Direcției trebuie să dețină diploma de licențiat în drept, o vechime de cel puțin trei ani în domeniul juridic și să corespundă cerințelor stabilite de legislația Republicii Moldova.

11. Șeful Direcției are urmatoarele atribuții:

1) asigură examinarea demersurilor, cererilor, petițiilor, reclamațiilor parvenite din partea persoanelor fizice/juridice în probleme ce țin de competența Direcției și înaintează propunerii de soluționare a problemelor abordate;

2) planifică, coordonează, monitorizează și controlează activitatea colaboratorilor Direcției;

3) execută nemijlocit sarcinile de importanță deosebită puse în fața Direcției ;
4) asigură executarea de către colaboratorii Direcției a prevederilor prezentului Regulament și altor acte normative, a ordinelor, dispozițiilor și indicațiilor conducerii ANSP;

5) examinează și distribuie corespondența recepționată;

6) elaborează fișă de post a fiecarui subaltern și exercită controlul executării;

7) înaintează conducerii ANSP propunerii cu privire la stimularea materială și morală a colaboratorilor Direcției sau sancționarea disciplinară pentru incălcarea obligațiunilor funcționale;

8) coordonează și prezintă pentru aprobare directorului ANSP propunerii la graficul conchediilor de odihnă ale colaboratorilor Direcției ;

9) propune conducerii ANSP revocarea (anularea) actelor ANSP, în caz dacă acestea contravin legislației în vigoare.

12. Colaboratorii Direcției efectuează activitatea de muncă, în limita timpului de muncă stabilit de legislație, în conformitate cu obligațiunile de funcție (fișa postului), elaborate de șeful Direcției și aprobate de către directorul ANSP.

13. Numirea în funcție, avansarea în funcție și eliberarea din funcție a colaboratorilor Direcției se efectuează prin ordinul directorului ANSP, la propunerea șefului Direcției .

V. Dispoziții finale

14. Conducerea ANSP crează condiții de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă, asigură cu acte normative și literatură de specialitate necesară pentru îndeplinirea sarcinilor și funcțiilor ce îi revin subdiviziunii.