

**REG. SJS**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A SERVICIULUI JURIDIC ȘI DE SECRETARIAT ASEM**

	<b>ELABORAT</b>	<b>AVIZAT</b>	<b>APROBAT</b>
<b>Responsabil</b>	Silvia MARIAN Șef Serviciul Juridic și de Secretariat	Consiliul de Administrație, Președinte Grigore BELOSTECINIC, Rector ASEM	Senatul ASEM, Președinte Senat Grigore BELOSTECINIC, Rector ASEM
<b>Data</b>	16.05.2016	Proces verbal nr. 30 din 20.06.2016	Proces verbal nr. 07 din 29.06.2016
<b>Semnătura</b>			

## Capitolul I. Dispoziții generale

**1.1.** Regulamentul de organizare și funcționare a *Serviciului Juridic și de Secretariat ASEM* (în continuare - Regulamentul) este elaborat în conformitate cu prevederile Codului Muncii al RM, Codului Educației al RM, Statutul ASEM și Regulamentul Intern Academiei de Studii Economice a Moldovei (ASEM).

**1.2.** Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a *Serviciului Juridic și de Secretariat ASEM* (în continuare – Serviciul) al Academiei de Studii Economice a Moldovei.

**1.3. Ierarhie.** Serviciul este o subdiviziune interioară autonomă, care se subordonează nemijlocit Rectorului ASEM.

**1.4.** Structura și numărul de unități (statele de personal) a *Serviciului Juridic și de Secretariat ASEM* (SJS) sunt elaborate în conformitate cu legislația în vigoare și se aprobă de către rectorul ASEM.

### 1.5. Misiune.

1.5.1. Principalul obiectiv al SJS este asigurarea suportului legal și facilitarea comunicării interne în vederea transmiterii și operaționalizării deciziilor Rectorului ASEM, hotărârilor Consiliului de Administrație, Senatului ASEM și de a asigura suportul și transparența acestora.

1.5.2. În vederea realizării obiectivului, serviciul:

- ✓ contribuie la rezolvarea problemelor juridice și de secretariat, prin promovarea și implementarea unui management eficient în cadrul SJS și ASEM, în concordanță cu politica instituțională și cu reglementările în vigoare.
- ✓ conduce, coordonează, asigură întocmirea, distribuția și arhivarea tuturor lucrărilor/documentelor ASEM sub forma cărora se materializează activitatea ASEM.

### 1.6. Relații funcționale.

- ✓ Cu toți angajații ASEM privind respectarea și aplicarea uniformă a legislației în vigoare, conținutul și modul de aplicare a procedurilor de secretariat și arhivare specifice ASEM; conform legislației în domeniu, verifică modul de înțelegerea și aplicare a legislației de către subdiviziunile ASEM/angajați;
- ✓ Cu conducerea ASEM, Școala Doctorală, Școala Masterală, Facultăți, Catedre, Centrelor, CNC, etc. Din cadrul ASEM;
- ✓ Cu șefii departamentelor și serviciilor.

### 1.7. Relații de reprezentare

1.7.1. SJS reprezintă ASEM în relația cu:

- ✓ Instituțiile de stat pe probleme juridice și de secretariat;
- ✓ Ministerul Educației; Ministerul Justiției;
- ✓ Instituțiile judiciare (judecătorii prima instanță, Curtea de Apel, Curtea Supremă de Justiție), procuratura, Agenția Relații Funciare și Cadastru, Oficiile Cadastrale Teritoriale etc., executor judiciar;
- ✓ Furnizorii de servicii bancare, financiare, educaționale și alți terți cu care intră în contact în interes de serviciu.

1.8. Dispozițiile prezentului Regulament sunt aplicate, în egală măsură, tuturor angajaților SJS.

1.9. În activitatea sa SJS se călăuzește de legislația națională, reglementările interne și prezentul Regulament.

1.10. Serviciul are ștampilă cu elemente de identificare (denumirea serviciului), care se păstrează la șeful serviciului.

1.11. Șef SJS este membru al Consiliului de Administrație al ASEM, cu drept de vot.

## **Capitolul II. Structura organizatorică a SJS. Principalele atribuții**

### **2.1. Șef serviciu Juridic și de Secretariat, consilier juridic este responsabil de:**

- ✚ asigurarea juridică a activității ASEM, efectuarea lucrărilor de secretariat și arhivare, de conformarea reglementărilor interne cu legislația în vigoare, reglementarea chestiunilor ce țin de competența serviciului;
- ✚ reprezentarea în instanță;
- ✚ semnarea, în cadrul reprezentării, a actelor cu caracter juridic;
- ✚ consultații și cereri cu caracter juridic;
- ✚ redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale;
- ✚ redactarea proiectelor de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale;
- ✚ asistența, consultanța și reprezentarea juridică;
- ✚ redactarea de acte juridice;
- ✚ avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic (Ordine, contracte de studii, bancare, locațiune, CIM, fișe post, etc.);
- ✚ verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- ✚ asigurarea juridică a activității ASEM și respectarea uniform a legislației;
- ✚ este responsabil de politica de protecție a datelor cu caracter personal;
- ✚ elaborează Regulamentul SJS;
- ✚ întocmește fișa postului și stabilește sarcini proprii de muncă ale personalului din subordine;
- ✚ este responsabil de respectarea disciplinei de muncă, informează conducerea instituției despre eventuale abateri, propune măsurile disciplinare și organizatorice ce se impun;
- ✚ ține evidența ordinelor, corespondenței și urmărește respectarea termenelor de soluționare;
- ✚ participă la ședințele Senatului ASEM și ale Biroului Senatului, la datele când dispune conducerea ASEM;
- ✚ întocmește situațiile centralizatoare (evidența dosarelor pe rol, titlurilor executorii transmise spre executare, verifica achitarea creanțelor de către debitori, inițiază proceduri de retenție, conlucrează cu debitorii în vederea achitării creanțelor etc.);
- ✚ consultă conducătorii și personalul în probleme ce țin de politică și procedurile de personal, relațiile de muncă, acordă consultații și asistență metodică în problemele cadrelor;
- ✚ monitorizează condițiile de muncă ale personalului, elaborând, după caz, propuneri de îmbunătățire ale lor;
- ✚ contribuie la soluționarea conflictelor de muncă;
- ✚ elaborează proiecte ale ordinelor: personal didactic; științifico-didactic, științific, de conducere;
- ✚ verifică corectitudinea managementului intern;
- ✚ verifică corectitudinea evidenței bunurilor materiale ale ASEM, luarea la evidență/decontarea, transmiterea în folosință gratuită etc.;
- ✚ coordonează înregistrarea dreptului de gestiune a ASEM asupra bunurilor imobile gestionate;
- ✚ verifică corectitudinea calculării și determinării vechimii în muncă și stabilirea %, supliment la salariu;
- ✚ eliberează și legalizează copiile și extrasele din documentele (arhiva) atribuite în competența sa;
- ✚ desfășoară activitatea organizatorică necesară pentru executarea adecvată a obligațiilor de muncă;
- ✚ efectuează controlul asupra realizării deciziilor conducerii referitoare la activitatea ASEM și SJS, propune excluderea devierilor înregistrate;
- ✚ exercită controlul asupra rezultatelor delegărilor;
- ✚ exercită controlul respectării Regulamentului intern (disciplinei muncii);
- ✚ exercită controlul asupra respectării și executării legislației muncii în cadrul subdiviziunilor/compartimentelor;
- ✚ administrează baza de date computerizată Moldlex;
- ✚ asigură transmiterea documentelor, informației diferitor instituții;

- ✚ coordonează arhivarea și păstrarea documentelor (tezelor, procese verbale etc.) ce țin de activitatea ASEM;
- ✚ examinează sugestiile, cererile, reclamațiile salariaților, și celor din extern, în măsura competențelor atribuite;
- ✚ asigură îndeplinirea ordinelor și dispozițiilor conducerii în măsura competențelor;
- ✚ exercită și alte activități la cererea conducerii ASEM.

**A. Principalele atribuții sunt:**

- ✚ asigurarea juridică a activității ASEM, efectuarea lucrărilor ce țin de perfecționarea reglementărilor interne, reglementarea chestiunilor ce țin de competența SJS, precum și îmbunătățirea reglementărilor interne;
- ✚ reprezentarea corespunzătoare, a intereselor ASEM, în instanțele judecătorești, organele de stat și obștești, alte organizații și instituții;
- ✚ coordonarea activității subdiviziunilor ASEM (facultăți, catedre, departamente, servicii etc.) în elaborarea reglementărilor proprii (regulamente servicii, fișe post, etc.) proiectelor ordinelor și efectuarea expertizei juridice a acestora, acordarea ajutorului metodic și practic salariaților subdiviziunilor în acest domeniu;
- ✚ efectuează expertiza juridică a proiectelor ordinelor, regulamentelor, deciziilor, dispozițiilor și altor acte interne ale ASEM;
- ✚ examinează sau contribuie la examinarea petițiilor adresate ASEM și desfășoară anchete de serviciu conform legislației în vigoare;
- ✚ elaborează de sine stătător sau în comun cu alte subdiviziuni structurale, propuneri de modificare sau abrogare a ordinelor și altor acte interne;
- ✚ pregătește de sine stătător sau în comun cu alte subdiviziuni structurale avize asupra proiectelor ordinelor, Regulamentelor, scrisorilor etc.;
- ✚ elaborează și revizuieste, coordonează elaborarea și revizuirea reglementărilor interne, vizează ordinele, dispozițiile, acordurilor și contractelor prezentate spre semnare rectorului ASEM;
- ✚ participă la elaborarea propunerilor privind perfecționarea managementului juridic intern, perfecționarea funcțiilor de bază, atribuțiilor și drepturilor ASEM;
- ✚ reprezintă, conform legislației, interesele ASEM în instanțele judecătorești și alte organe de stat și private;
- ✚ coordonează sistematizarea, evidența și păstrarea documentelor interne/externe ale ASEM;
- ✚ acordă asistență juridică subdiviziunilor ASEM;
- ✚ pregătește pentru conducerea ASEM materiale informative privind cadrul legal (abrogări, adoptări, modificări, reglementări tematice etc.);
- ✚ redactează proiectele ordinelor, deciziilor, proceselor verbale etc.;
- ✚ este responsabilă de conținutul reglementărilor interne, de plasarea cadrului legal statal și cel intern pe sit-eul ASEM;
- ✚ îndeplinește și alte atribuții în conformitate cu legislația, Regulamentul SJS și Regulamentul ASEM.
- ✚ coordonează activitatea registraturii și arhivei;
- ✚ coordonează activitatea de păstrare, evidență și eliberare a actelor de studii arhivate;
- ✚ realizează situațiile statistice solicitate de diverse instituții ale statului, de către conducerea ASEM sau de structuri administrative cu care se află în relații de colaborare;
- ✚ asigură activitatea de secretariat pentru rector și prorectori;
- ✚ gestionează corespondența adresată conducerii ASEM;
- ✚ asigură interferența între rector, prorectori cu celelalte servicii din cadru ASEM și alte universități și instituții;
- ✚ programarea și organizarea audiențelor;
- ✚ înregistrarea documentelor primite și transmise de instituții;

- ✦ primirea și distribuirea corespondenței.
- ✦ asigurarea în bune condiții a desfășurării activității fiecărui prorector;
- ✦ întocmirea documentelor și a lucrărilor elaborate de prorectori;
- ✦ transmiterea lucrărilor și documentelor de la prorectori spre structurile ASEM;
- ✦ înregistrarea și circulația documentelor în cadrul ASEM;
- ✦ informează publicul, studenții cu privire la eliberarea actelor de studii;

**B. Șef serviciu, consilierul juridic are dreptul:**

- ✦ să solicite de la subdiviziunile structurale, informații și alte documente, necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- ✦ să solicite de la salariații ASEM, în cazul investigațiilor interne, explicații, documente justificative;
- ✦ să participe la adunările/ședințele Consiliului de Administrație;
- ✦ să refuze punerea în sarcina SJS a funcțiilor și atribuțiilor, ce nu se referă la activitatea acestuia;
- ✦ să exercite și alte drepturi, prevăzute de legislația Republicii Moldova.
- ✦ să comunice ministerului Educației, organelor de drept competente cazurile de încălcare a legislației naționale;
- ✦ Nu se admite a pune în sarcina Serviciului atribuțiile ce nu țin de competența acestuia.

**2.2. Secretariatul /componentă a SJS/**

**A. Secretariatul este responsabil de:**

- ✓ examinarea oportună a documentelor de intrare și de ieșire cât și a celor interne, ce urmează a fi prezentate pentru raport conducerii;
- ✓ primirea, înregistrarea, evidența, păstrarea, expedierea și distribuirea corespondenței;
- ✓ efectuarea controlului examinării și executării în termen a documentelor;
- ✓ prezentarea informației autentice despre starea executării documentelor în subdiviziunile structurale;
- ✓ asigurarea sistematizării, păstrării și folosirii documentelor de arhivă;
- ✓ organizarea multiplicării și diseminării (pe suport de hârtie sau e-mail) documentelor;
- ✓ acordarea asistenței metodologice subdiviziunilor ASEM referitor la organizarea lucrărilor de secretariat;
- ✓ coordonarea activității cu subdiviziunile ASEM /inclusiv CNC/ în domeniul executării lucrărilor de secretariat;
- ✓ examinarea problemelor și primirea deciziilor de rigoare întru rezolvarea lor în limita competenței sale;
- ✓ organizarea controlului termenelor de executare a documentelor în subdiviziunile structurale ale ASEM;
- ✓ prezentarea, conducerii ASEM, a propunerilor în vederea perfecționării lucrărilor de secretariat.
- ✓ primirea documentelor, înregistrarea lor, evidența și transmiterea rectorului ASEM, ulterior, transmiterea conform indicațiilor rectorului;
- ✓ evidența și controlul documentelor computerizate;
- ✓ evidența registrelor;
- ✓ activitatea de secretariat de la nivelul ASEM, facultăți, catedre, subdiviziuni administrative;
- ✓ reprezentarea ASEM-ului, pe linie de secretariat;
- ✓ respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat;
- ✓ evidența sigiliilor și stampilelor serviciului și face demersurile necesare pentru procurarea sau distrugerea lor;
- ✓ asigurarea, rector/prorector cu documentele și datele necesare luării deciziilor/hotărârilor;



- ✓ asigurarea primirii și prelucrării corespondenței;
- ✓ organizarea evidenței corespondenței de ieșire și intrare în fișier și registru;
- ✓ controlul conținutului în plicuri și pachete;
- ✓ păstrarea documentelor de intrare la expediție;
- ✓ lunar prezintă darea de seamă a cheltuielilor pentru corespondență;

**B.** De îndeplinirea adecvată a lucrărilor de secretariat răspunde șef SJS, care:

- ✓ conduce activitatea SJS și poartă răspundere personală pentru îndeplinirea sarcinilor;
- ✓ delimitează și repartizează atribuțiile angajaților SJS;
- ✓ personal examinează înregistrează corespondenței, ordinelor, deciziilor, altor documente supuse evidenței/înregistrării;
- ✓ organizează și asigură îndeplinirea sarcinilor conducerii ASEM;
- ✓ exercită controlul asupra activității în SJS în domeniul lucrărilor de secretariat;
- ✓ soluționează și alte chestiuni date în competență.

### **2.3. Arhivarea /componentă a SJS**

#### **Arhivarea:**

- asigură conform ordinei stabilite înregistrarea, sistematizarea, păstrarea și folosirea documentelor de arhivă;
- elaborează, împreună cu șeful SJS, Nomenclatorul dosarelor/ documentelor ce urmează a fi transmise spre arhivare;
- verifică acumularea documentelor arhivate, selectează documentele în funcție de termenul de păstrare și ține evidența în vederea păstrării și, ulterior, lichidării;
- întocmește acte referitor la transmiterea documentelor în Arhiva de Stat și lichidarea documentelor cu termen de păstrare expirat;
- efectuează controlul stării și regimul păstrării documentelor în spațiile de arhivare ale ASEM;
- efectuează, la solicitare, eliberarea documentelor de arhivă;
- înregistrează documentele în „Registre intrare – ieșire” existente pentru toate entitățile din structura ASEM;
- asigură păstrarea, arhivarea documentelor depuse de entitățile ASEM;
- asigură clasarea și depozitarea documentelor conform nomenclatorului ASEM, aprobat de Serviciul de Stat de Arhivă a Republicii Moldova;
- eliberează, la solicitare, copii de pe documentelor arhivate;

## **Capitolul III. Drepturile SJS**

### **3.1. Serviciul are dreptul:**

- ✚ Să execute controlul asupra respectării prevederilor legislației și actelor normative în vigoare, deciziilor conducerii ASEM vizând respectarea cadrului legal și reglementărilor interne;
- ✚ Să solicite și să primească, în condiții legii, de la subdiviziunile ASEM informație, documente, explicații, necesare exercitării atribuțiilor de serviciu;
- ✚ Să antreneze șefii subdiviziunilor și salariații ASEM în procesul de analiză și descriere a posturilor de muncă, de elaborare a criteriilor de selectare și evaluare, de discutare a procedurilor de personal, de implementare și menținere a managementului calității;
- ✚ Să negocieze contracte cu organizații și specialiști în domeniu, în scopul asigurării unor relații economice corecte;
- ✚ Să colaboreze cu instituții și organizații în scopul rezolvării problemelor juridice;
- ✚ Să colaboreze cu organizațiile sindicale și cu alte asociații profesionale;

✚ Să exercite alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

#### **Capitolul IV. Conducerea SJS**

- 4.1.** Activitatea SJS este organizată și condusă de șeful serviciului, numit și eliberat din funcție prin ordinul rectorului ASEM. Acesta răspunde de calitatea activităților și reprezintă Serviciul în raport cu alte subdiviziuni ale ASEM.
- 4.2.** Șeful serviciului se subordonează rectorului ASEM.
- 4.3.** Atribuțiile salariaților SJS sunt reflectate în fișele de post care sunt parte integrantă a contractului individual de muncă.

#### **Capitolul V. Dispoziții finale**

- 5.1.** Prezentul Regulament, revizuit, intră în vigoare din data aprobării de Senatul ASEM, președinte Senat, dl. Grigore BELOSTECINIC, rector, profesor universitar, academician.
- 5.2.** Prezentul Regulament poate fi modificat prin decizia Senatului ASEM.