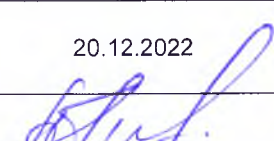
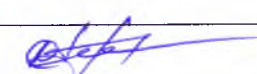


**REG.SJS**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI**

**FUNCȚIONARE A SECȚIEI**

**JURIDICE ȘI DE SECRETARIAT ASEM**

	ELABORAT	APROBAT
Responsabil	<b>TIGHINEANU Alexandra,</b> <i>șef secție Juridică și de Secretariat</i>	<b>Senatul ASEM din 23.12.2022 (pr.verb.nr.7),</b> <b>Președinte Senat</b> <b>Alexandru STRATAN, Rector ASEM</b>
Data	20.12.2022	23.12.2022
Semnătura		

## **Capitolul I. Dispoziții generale**

**1.1.** Regulamentul de organizare și funcționare a *Secției Juridice 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 din Moldova (ASEM).

**1.2.** Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a *Secției Juridice și de Secretariat ASEM* (în continuare – Secția).

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

**1.4.** Structura și numărul de unități (statele de personal) ale *Secției Juridice 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, Secția:

- a) Contribuie la rezolvarea problemelor juridice și de secretariat, prin promovarea și
- b) Implementarea unui management eficient în cadrul SJS și ASEM, în concordanță cu politica instituțională și cu reglementările în vigoare.
- c) Conduce, coordonează asigură întocmirea, distribuirea și arhivarea tuturor lucrărilor/ documentelor ASEM sub forma cărora se materializează activitatea ASEM.

### **1.6. Relații Funcționale.**

- a) 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 înțelegere și aplicare a legislației de către subdiviziunile ASEM/angajați;
- b) Cu conducerea ASEM, Școala Doctorală, Școala Masterală, Facultăți, Departamente, Centre, CNC, etc. din cadrul ASEM;
- c) Cu șefii departamentelor și serviciilor.

### **1.7. Relații de prezentare.**

1.7.1. SJS reprezintă ASEM în relația cu:

- a) Instituțiile de stat pe probleme juridice și de secretariat;
- b) Ministerul Educației și Cercetării, Ministerul Justiției;

- c) Instituțiile judiciare (judecătoria prima instanță, Curtea de Apel, Curtea Supremă de Justiție), procuratura, Agenția Servicii Publice, executori judiciari;
- d) Instituțiile 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.** Secția are ștampilă cu elemente de identificare (denumirea secției), care se păstrează la șeful secției.

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

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

**2.1. Șef Secția Juridică și de Secretariat, consilier juridic** este responsabil de:

- a) 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;
- b) Reprezentarea în instanță;
- c) Consultații și cereri cu caracter juridic;
- d) Redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale;
- e) Redactarea proiectelor de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale;
- f) Avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic (ordine, contracte de studii, bancare, locațiune, CIM, fișe post, etc.);
- g) Verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- h) Asigurarea juridică a activității ASEM și respectarea uniformă a legislației;
- i) Respectarea politicii de protecție a datelor cu caracter personal;
- j) Elaborarea Regulamentului SJS;
- k) Întocmirea fișei postului și stabilirea sarcinilor proprii de muncă ale personalului din subordine;
- l) Asigurarea respectării disciplinei de muncă, informarea conducerii instituției despre eventuale abateri, propunerea măsurilor disciplinare organizatorice ce se impun;
- m) Ținerea evidenței ordinelor, corespondenței și urmărește respectarea termenilor de soluționare;
- n) Participă la ședințele Senatului ASEM și ale Biroului Senatului, la datele când dispune conducerea ASEM;
- o) Consultarea conducătorilor și personalului în probleme ce țin de politică și procedurile de personal, relațiile de muncă;
- p) Eliberarea și legalizarea copiilor și extraselor din documentele (arhivă) atribuite în competența sa;
- q) Exercițarea controlului Regulamentului intern (disciplinei muncii);

- r) Exercițarea controlului asupra respectării și executării legislației muncii în cadrul subdiviziunilor/compartimentelor;
- s) Asigurarea transmiterii documentelor, informației diferitor instituții;
- t) Coordonarea arhivării și păstrării documentelor (tezelor, procese-verbale, etc.) ce țin de activitatea ASEM;
- u) Exerciță și alte activități la cererea conducerii ASEM.

## **2.2 Șef secție, consilierul juridic are dreptul:**

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

## **2.3 Secretariatul /componentă a SJS/:**

**Secretariatul** este responsabil de:

- a) Examinarea oportună a documentelor de intrare și de ieșire cât și a celor interne, ce urmează a fi prezentate pentru raport conducerii;
- b) Primirea, înregistrarea, evidența, păstrarea, expedierea și distribuirea corespondenței;
- c) Prezentarea informației autentice despre starea executării documentelor în subdiviziunile structurale;
- d) Asigurarea sistematizării, păstrării și folosirii documentelor de arhivă;
- e) Organizarea multiplicării și desemnării (pe suport de hârtie sau e-mail) documentelor;
- f) Acordarea asistenței metodologice subdiviziunilor ASEM referitor la organizarea lucrărilor de secretariat;
- g) Coordonarea activității cu subdiviziunile ASEM /inclusiv CNC/ în domeniul executării lucrărilor de secretariat;
- h) Organizarea controlului termenilor de executare a documentelor în subdiviziunile structurale ale ASEM;
- i) Prezentarea conducerii ASEM, a propunerilor în vederea perfecționării lucrărilor de secretariat;
- j) Primirea documentelor, înregistrarea lor, evidența și transmiterea rectorului ASEM, ulterior, transmiterea conform indicațiilor rectorului;
- k) Evidența registrelor;
- l) Reprezentarea ASEM, pe linie de secretariat;

- m) Respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat;
- n) Evidența sigiliilor și ștampilelor secției și face demersurile necesare pentru procurarea sau distrugerea lor;
- o) Asigurarea, rector/prorector cu documentele și datele necesare luării deciziilor/hotărârilor;
- p) Asigurarea primirii și prelucrării corespondenței;
- q) Controlul conținutului în plicuri și pachete.

#### **2.4 Arhiva /componentă a SJS/:**

##### **Arhivarul:**

- a) Asigură conform ordinei stabilite înregistrarea, sistematizarea, păstrarea și folosirea documentelor de arhivă;
- b) Elaborează, împreună cu șeful SJS, Nomenclatorul dosarelor/documentelor ce urmează a fi transmise spre arhivare;
- c) Verifică acumularea documentelor arhivate, selectează documentele în funcție de termenul de păstrare și ține evidența în vederea păstrării și, ulterior, lichidării;
- d) Întocmește acte referitor la transmiterea documentelor în Arhiva de Stat și lichidarea documentelor cu termen de păstrare expirat;
- e) Efectuează controlul stării și regimul păstrării documentelor în spațiile de arhivare ale ASEM;
- f) Efectuează, la solicitare, eliberarea documentelor de arhivă;
- g) Înregistrează documentele în „Registre intrare - ieșire” existente pentru toate entitățile din structura ASEM;
- h) Asigură păstrarea, arhivarea documentelor depuse de entitățile ASEM;
- i) Asigură clasarea și depozitarea documentelor conform nomenclatorului ASEM, aprobat de Secția de Stat de Arhivă a Republicii Moldova;
- j) Eliberează la solicitare, copii de pe documentele arhivate.

#### **Capitolul III. DREPTURILE SJS**

##### **3.Secția are dreptul:**

- a) Să execute controlul asupra respectării prevederilor legislației și actelor normative în vigoare, deciziilor conducerii ASEM, vizând respectarea cadrului legal și reglementărilor interne;
- b) Să solicite și să primească, în condiții legi, de la subdiviziunile ASEM informație, documente, explicații, necesare exercitării atribuțiilor de serviciu;
- c) 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;

- d) Să negocieze contracte cu organizații și specialiști în domeniu, în scopul asigurării unor relații economice corecte;
- e) Să colaboreze cu instituții și organizații în scopul rezolvării problemelor juridice;
- f) Să colaboreze cu organizațiile sindicale și cu alte asociații profesionale;
- g) Primirea și distribuirea corespondenței;
- h) Asigurarea în bune condiții a desfășurării activității fiecărui prorector;
- i) Întocmirea documentelor și a lucrărilor elaborate de prorectori;
- j) Transmiterea lucrărilor și documentelor de la prorectori spre structurile ASEM;
- k) Înregistrarea și circulația documentelor în cadrul ASEM;
- l) Informează publicul, studenții cu privire la eliberarea actelor de studii;
- m) Să exercite alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

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

- 4.1. Activitatea SJS este organizată și condusă de șeful secției, numit și eliberat din funcție prin ordinul rectorului ASEM. Acesta răspunde de calitatea activităților și reprezintă Secția în raport cu alte subdiviziuni ale ASEM;
- 4.2. Șeful secției 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. Prin prezentul Regulament, revizuit, intră în vigoare din data aprobării de Senatul ASEM, președinte Senat, dl. Alexandru STRATAN, rector, profesor universitar, membru corespondent al AȘM;
- 5.2. Prezentul Regulament poate fi modificat prin decizia Senatului ASEM.