



Republica Moldova

GVERNUL

**HOTĂRÂRE** Nr. HG284/2025  
din 14.05.2025

**privind reglementarea modului de organizare  
și funcționare a autorităților administrației publice  
centrale de specialitate**

Publicat : 22.05.2025 în MONITORUL OFICIAL Nr. 245-248 art. 289 Data intrării în vigoare

**MODIFICAT**

[HG566 din 03.09.25, MO490-493/18.09.25 art.603; în vigoare 18.10.25](#)

În temeiul art. 22 alin. (2) din Legea nr. 98/2012 privind administrația publică centrală de specialitate (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2012, nr.160-164, art.537), cu modificările ulterioare, Guvernul HOTĂRĂȘTE:

**1.** Se aprobă:

1.1. Structura-tip a Regulamentului privind organizarea și funcționarea ministerului, conform anexei nr. 1;

1.2. Structura-tip a Regulamentului privind organizarea și funcționarea autorității administrative centrale din subordinea Guvernului, conform anexei nr. 2;

1.3. Structura-tip a Regulamentului privind organizarea și funcționarea autorității administrative din subordinea ministerului, conform anexei nr. 3;

1.4. Modificările ce se operează în unele hotărâri ale Guvernului, conform anexei nr. 4.

**2.** Aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea ministerului, a structurii și a efectivului-limită ale acestuia, a listei autorităților administrative din subordine, precum și a instituțiilor publice în care ministerul are calitatea de fondator va fi realizată printr-o hotărâre unică a Guvernului.

**3.** În termen de 12 luni de la data publicării prezentei hotărâri:

3.1. ministerele vor elabora și vor prezenta Guvernului spre aprobare modificările la regulamentele privind organizarea și funcționarea acestora, precum și modificările la regulamentele privind organizarea și funcționarea autorităților administrative din subordine;

3.2. autoritățile administrative centrale din subordinea Guvernului vor elabora și vor prezenta Guvernului spre aprobare modificările la regulamentele privind organizarea și funcționarea acestora.

4. Se abrogă Hotărârea Guvernului nr.595/2017 pentru aprobarea Structurii-tip a Regulamentului privind organizarea și funcționarea ministerului (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr. 265-273, art. 684), cu modificările ulterioare.

5. Controlul asupra executării prezentei hotărâri se pune în sarcina Cancelariei de Stat.

**PRIM-MINISTRU Dorin RECEAN**

**Nr. 284. Chișinău, 14 mai 2025.**

Anexa nr. 1

la Hotărârea Guvernului nr.284/2025

## **STRUCTURA-TIP**

### **a Regulamentului privind organizarea**

### **și funcționarea ministerului**

#### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea ministerului (*se indică denumirea*) (în continuare - *Regulament*) reglementează misiunea, funcțiile, domeniile de activitate și drepturile, precum și modalitatea de organizare a activității acestuia.

2. Ministerul (*se indică denumirea*) (în continuare - *minister*) este organul central de specialitate al administrației publice care asigură elaborarea politicilor publice ale Guvernului, coordonarea și monitorizarea implementării acestora în domeniile de activitate ce îi sunt încredințate.

3. Ministerul este persoana juridică de drept public, cu sediul în municipiul Chișinău, care dispune de denumire, ștampilă cu Stema de Stat a Republicii Moldova, conturi trezoreriale (și bancare - în cazul Ministerului Finanțelor), precum și alte atribute specifice autorităților publice, stabilite în legislație.

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

5. În activitatea sa, ministerul se conduce de Constituția Republicii Moldova, de Legea nr.98/2012 privind administrația publică centrală de specialitate, de Legea nr.

## **II. MISIUNEA, DOMENIILE DE ACTIVITATE, FUNCTIILE DE BAZĂ ȘI DREPTURILE MINISTERULUI**

**6.** Ministerul are misiunea să analizeze situația și problemele în domeniile de activitate gestionate, să elaboreze politici publice în domeniile prevăzute la pct.7, să monitorizeze implementarea calitativă a politicilor publice și a actelor normative, precum și să propună intervenții justificate, care urmează să ofere soluții eficiente și sustenabile în domeniile de activitate, asigurând cel mai bun raport dintre rezultatele scontate și costurile preconizate.

**7.** Ministerul realizează funcțiile stabilite de Regulament în următoarele domenii:

*(se vor indica domeniile de activitate specifice fiecărui minister).*

**8.** Funcțiile de bază ale ministerului sunt:

**8.1.** elaborarea și promovarea documentelor de politici publice, a proiectelor de acte normative în domeniile prevăzute la pct.7, în conformitate cu standardele de calitate, de transparență și practici europene, asigurând fundamentarea deciziilor și consultarea părților interesate;

**8.2.** colaborarea, în conformitate cu legislația națională, cu instituțiile de profil din străinătate în domeniile prevăzute la pct. 7;

**8.3.** aplicarea actelor normative și implementarea tratatelor internaționale la care Republica Moldova este parte, în domeniile prevăzute la pct.7, întocmirea rapoartelor privind executarea acestora;

**8.4.** monitorizarea continuă și raportarea periodică a progreselor înregistrate pentru acțiunile planificate în Programul național de aderare a Republicii Moldova la Uniunea Europeană, în Planul național de reglementări, a recomandărilor Comisiei Europene din rapoartele anuale de extindere și a recomandărilor/concluziilor operaționale ale Consiliului/comitetelor de asociere;

**8.5.** implementarea Acordului de Asociere dintre Republica Moldova, pe de o parte, și Uniunea Europeană și Comunitatea Europeană a Energiei Atomice și statele membre ale acestora, pe de altă parte;

**8.6.** avizarea proiectelor de acte normative elaborate de către alte autorități ale administrației publice;

**8.7.** exercitarea competențelor și a responsabilităților în domeniul finanțelor publice, în conformitate cu prevederile Legii finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr.181/2014;

**8.8.** implementarea sistemului de control intern managerial, precum și coordonarea și monitorizarea organizării și dezvoltării controlului intern managerial în cadrul autorităților

administrative din subordine și a instituțiilor publice în care ministerul are calitatea de fondator;

8.9. elaborarea și monitorizarea implementării proiectelor de dezvoltare în domeniile de activitate;

8.10. coordonarea, monitorizarea și evaluarea activității autorităților administrative din subordine și a instituțiilor publice în care ministerul are calitatea de fondator;

8.11. exercitarea altor funcții specifice domeniilor de activitate ale ministerului, conform atribuțiilor stabilite prin lege și prin reglementări interne.

## **9. Ministerul este investit cu următoarele drepturi:**

9.1. să solicite și să primească, în condițiile cadrului normativ, de la alte ministere, autorități administrative centrale, autorități publice, instituții publice, precum și de la autoritățile administrației publice locale informațiile necesare pentru îndeplinirea funcțiilor și exercitarea atribuțiilor;

9.2. să creeze comisii specializate, consilii consultative, grupuri de lucru, cu antrenarea reprezentanților altor ministere, ai autorităților administrative centrale și ai altor autorități publice, ai autorităților administrației publice locale, ai mediului academic, ai societății civile, ai mediului de afaceri și ai specialiștilor în domeniu pentru elaborarea proiectelor de acte normative, a documentelor de politici publice, pentru efectuarea expertizelor și acordarea consultațiilor, precum și pentru examinarea altor chestiuni ce țin de domeniile specifice de activitate;

9.3. să colaboreze cu autoritățile administrației publice locale în vederea implementării politicii statului în domeniile încredințate și a soluționării problemelor comune;

9.4. să prezinte Guvernului propuneri privind constituirea, reorganizarea sau dizolvarea autorităților administrative aflate în subordinea sa, precum și a instituțiilor publice în care are calitatea de fondator;

9.5. să delege, în caz de necesitate, unele funcții autorităților administrative din subordine, precum și instituțiilor publice în care are calitatea de fondator, dacă acest fapt nu contravine legislației;

9.6. să suspende, să anuleze, să revoce sau, după caz, să abroge, în totalitate sau în parte, actele administrative ale autorităților administrative din subordine și ale instituțiilor publice în care are calitatea de fondator, emise cu încălcarea legislației sau pe motive de inoportunitate;

9.7. să înainteze, în conformitate cu legislația, acțiuni în regres împotriva funcționarilor publici și a altor categorii de personal care au cauzat prejudicii proprietății publice și bugetului public național sau să delege competența respectivă unei autorități administrative din subordinea sa, prin act administrativ intern;

9.8. să solicite accesul, în conformitate cu legea, și să obțină gratuit, prin intermediul platformei de interoperabilitate, informații statistice, financiare, fiscale, economice, juridice și alte informații relevante pentru îndeplinirea funcțiilor sale;

9.9. să încheie tratate internaționale și contracte de stat, în conformitate cu deplinele puteri acordate în conformitate cu Legea nr.595/1999 privind tratatele internaționale ale Republicii Moldova;

9.10. să elaboreze și să emită acte normative, instrucțiuni și indicații metodologice sau ghiduri în domeniile ce țin de competența sa;

9.11. să prezinte Guvernului demersuri privind necesitatea suspendării, a anulării sau, după caz, a abrogării, în totalitate sau în parte, a actelor administrative emise de către conducătorii ministerelor, ai Cancelariei de Stat sau ai altor autorități administrative centrale, care contravin legislației;

9.12. să conlucreze cu autorități similare ale altor state, inclusiv prin încheiere a unor acorduri bilaterale de colaborare, prin schimb de experiență și informații de specialitate;

9.13. să exercite și alte drepturi, în temeiul actelor normative, ce reglementează relațiile în domeniile de activitate încredințate ministerului.

### **III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII MINISTERULUI**

**10.** Conducerea ministerului este exercitată de către ministru, care:

10.1. determină obiectivele și direcțiile strategice de activitate ale ministerului, pornind de la Programul de activitate al Guvernului, Planul național de reglementări și alte documente de politici publice, și definește modalitățile optime pentru implementarea acestora;

10.2. asigură executarea legilor, a decretelor Președintelui Republicii Moldova, a hotărârilor Parlamentului, a ordonanțelor, a hotărârilor și a dispozițiilor Guvernului, precum și îndeplinirea funcțiilor ce decurg din prevederile Regulamentului și din alte acte normative;

10.3. aprobă planul anual de acțiuni al ministerului și raportul privind activitatea acestuia;

10.4. asigură coordonarea, supravegherea și controlul activității autorităților administrative în domeniile de activitate încredințate ministerului, pentru realizarea misiunii și îndeplinirea funcțiilor acestuia;

10.5. aprobă organigrama ministerului;

10.6. organizează sistemul de control intern managerial;

10.7. participă, cu drept de vot, la ședințele Guvernului;

10.8. decide asupra elaborării proiectelor de acte normative ce țin de domeniile de

activitate încredințate ministerului și le prezintă Guvernului spre examinare;

10.9. expune opinii privind proiectele de acte normative elaborate de către alte ministere și autorități administrative centrale, precum și opinii referitoare la alte chestiuni examinate în cadrul ședințelor Guvernului;

10.10. semnează avize la proiectele de acte normative elaborate de către alte ministere și autorități administrative centrale care au tangență cu domeniile de activitate încredințate ministerului și contrasemnează hotărârile aprobate de către Guvern, în cazurile în care are obligația executării acestora și/sau este responsabil de domeniile de activitate care constituie, parțial sau integral, obiectul de reglementare al actului respectiv;

10.11. negociază și semnează, în condițiile legii, tratate internaționale;

10.12. emite ordine în mod unipersonal și în limitele competențelor atribuite, asigurând controlul executării acestora;

10.13. stabilește domeniile de activitate ale secretarilor de stat, ale secretarului general al ministerului și ale secretarului general adjunct al ministerului, precum și modul de înlocuire al acestora;

10.14. aprobă regulamentele de organizare și funcționare ale subdiviziunilor ministerului și fișele de post ale angajaților;

10.15. numește în funcții publice, modifică, suspendă și încetează raporturile de serviciu ale funcționarilor publici, inclusiv ale celor cu statut special, în condițiile legii;

10.16. angajează și eliberează din funcție alte categorii de personal, în condițiile legislației muncii;

10.17. conferă grade de calificare funcționarilor publici, inclusiv grade militare sau speciale funcționarilor publici cu statut special, acordă stimulări și aplică sancțiuni disciplinare în condițiile legii;

10.18. prezintă Guvernului spre examinare propuneri cu privire la regulamentul de organizare și funcționare, structura și efectivul-limită ale autorităților administrative din subordinea ministerului, precum și statutul, structura și efectivul-limită ale instituțiilor publice în care are calitatea de fondator;

10.19. numește în funcții, modifică, suspendă și încetează raporturile de muncă ale conducătorilor și ale adjunctilor instituțiilor publice în care are calitatea de fondator;

10.20. reprezintă ministerul, fără un mandat special, în relațiile cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu instituțiile publice, cu reprezentanții societății civile și ai mediului de afaceri, cu persoanele fizice și juridice din Republica Moldova și din străinătate;

10.21. aprobă sau modifică statul de personal și schema de încadrare a ministerului și a instituțiilor publice în care ministerul are calitatea de fondator, în limitele fondului de retribuire a muncii și ale efectivului-limită aprobat de către Guvern;

10.22. aprobă, prin ordin, componența și modul de organizare a platformelor de consultări, indiferent de forma acestora;

10.23. exercită și alte competențe care îi sunt atribuite în conformitate cu legislația.

**11.** În cadrul ministerului activează unul sau mai mulți secretari de stat, care, în temeiul Legii nr. 199/2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică, dețin funcție de demnitate publică, un secretar general al ministerului și un secretar general adjunct al ministerului, care sunt funcționari publici de conducere de nivel superior, numiți în funcție pe criterii de profesionalism, în conformitate cu Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

Numărul secretarilor de stat este stabilit de către Guvern, la propunerea ministrului, în funcție de domeniile de activitate ale Guvernului date în competența ministerului.

**12.** Conform ordinului ministrului privind stabilirea domeniilor de activitate, secretarul de stat exercită următoarele atribuții:

12.1. participă la determinarea obiectivelor și a direcțiilor strategice de activitate ale ministerului în domeniile de care este responsabil;

12.2. participă la elaborarea planului anual de acțiuni al ministerului, a rapoartelor despre realizarea acestuia în domeniile de care este responsabil;

12.3. propune inițierea proiectelor de acte normative în domeniile de care este responsabil, în conformitate cu obiectivele și direcțiile strategice stabilite de către ministru;

12.4. exercită împuternicirile ministrului de conducere a ministerului, în cazul delegării responsabilităților, în lipsa ministrului sau al imposibilității exercitării de către acesta a împuternicirilor sale, fapt despre care se înștiințează Prim-ministrul;

12.5. prezintă, în cazul examinării în ședința în plen a Parlamentului, proiectele de acte normative, în condițiile art. 42 alin. (7) din Legea nr. 136/2017 cu privire la Guvern;

12.6. reprezintă ministerul, în baza delegației ministrului, în relațiile cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu instituțiile publice, cu reprezentanții societății civile și cu persoanele fizice și juridice din Republica Moldova și din străinătate;

12.7. exercită alte atribuții delegate de către ministru în domeniile de activitate încredințate ministerului.

**13.** Secretarul general al ministerului asistă ministrul în activitatea de conducere a ministerului, prin realizarea legăturilor funcționale dintre conducerea ministerului și corpul de funcționari publici, dintre subdiviziunile interne ale aparatului central al ministerului, precum și dintre ministru și autoritățile administrative din subordinea ministerului, instituțiile publice în care ministerul are calitatea de fondator.

**14.** Secretarul general al ministerului exercită următoarele atribuții:

14.1. asigură elaborarea obiectivelor și a direcțiilor strategice de activitate ale

ministerului, precum și elaborarea calitativă a programelor și a planului anual de acțiuni al ministerului;

14.2. coordonează activitatea subdiviziunilor ministerului în vederea realizării obiectivelor și a direcțiilor strategice de activitate ale ministerului;

14.3. asigură planificarea, organizarea, coordonarea și controlul implementării în cadrul ministerului a politicii statului în domeniul serviciului public și a procedurilor de personal;

14.4. coordonează activitatea autorităților administrative din subordine, precum și a instituțiilor publice în care ministerul are calitatea de fondator și asigură conlucrarea operativă dintre ministru și conducătorii acestora;

14.5. asigură monitorizarea, evaluarea și raportarea privind executarea obiectivelor și a direcțiilor strategice de activitate ale ministerului;

14.6. monitorizează implementarea actelor normative care au fost inițiate de către minister;

14.7. asigură elaborarea proiectelor de acte normative, fiind responsabil de calitatea lor sub aspectul respectării cerințelor legale privind elaborarea, fundamentarea, avizarea, consultarea publică, expertiza și definitivarea acestora;

14.8. asigură avizarea proiectelor de acte normative care au tangență cu domeniile de activitate încredințate ministerului, elaborate de alte ministere, autorități administrative centrale și autorități publice;

14.9. asistă ministrul la organizarea sistemului de control intern managerial;

14.10. exercită alte atribuții de serviciu și responsabilități specifice, delegate de ministru prin ordin.

**15.** Secretarul general adjunct al ministerului asistă ministrul în procesul de realizare a activităților privind implementarea cerințelor de aderare a Republicii Moldova la Uniunea Europeană și se subordonează secretarului general al ministerului.

**16.** Secretarul general adjunct al ministerului exercită următoarele atribuții:

16.1. asigură coordonarea procesului de elaborare și monitorizare a implementării cerințelor de aderare a Republicii Moldova la Uniunea Europeană;

16.2. coordonează activitatea subdiviziunilor ministerului în vederea atingerii obiectivelor și a realizării sarcinilor stabilite în cadrul implementării cerințelor de aderare a Republicii Moldova la Uniunea Europeană;

16.3. asigură planificarea, monitorizarea, evaluarea și raportarea executării activităților privind implementarea cerințelor de aderare a Republicii Moldova la Uniunea Europeană;

16.4. asigură elaborarea și avizarea proiectelor de acte normative, în conformitate cu cerințele de aderare a Republicii Moldova la Uniunea Europeană, conform domeniilor de competență ale ministerului;

16.5. exercită alte atribuții delegate de către ministru prin ordin.

**17.** În cazul lipsei sau al imposibilității îndeplinirii atribuțiilor de către secretarul de stat, ministrul decide, prin ordin, înlocuirea acestuia de către unul dintre secretarii de stat sau, dacă aceștia lipsesc ori sunt în imposibilitate de îndeplinire a atribuțiilor, de către secretarul general al ministerului.

**18.** În cazul lipsei sau al imposibilității îndeplinirii atribuțiilor de către secretarul general al ministerului, împuternicirile acestuia sunt exercitate de către secretarul general adjunct al ministerului sau, după caz, de către un funcționar public de conducere din cadrul ministerului, desemnat prin ordin al ministrului.

**19.** Ministrul, secretarii de stat, secretarul general al ministerului, secretarul general adjunct al ministerului, conducătorii subdiviziunilor ministerului, în limitele împuternicirilor delegate, poartă răspundere pentru deciziile luate și pentru activitatea ministerului.

**20.** În cadrul ministerului, se poate institui un colegiu, în calitate de organ consultativ, compus din ministru (președinte al colegiului), secretarii de stat, secretarul general al ministerului, secretarul general adjunct al ministerului, conducătorii subdiviziunilor ministerului, conducătorii autorităților administrative din subordinea ministerului și ai instituțiilor publice la care ministerul exercită funcția de fondator, precum și alte persoane.

**21.** Componenta numerică și nominală a colegiului se aprobă de către ministru, dacă normele speciale nu prevăd altfel.

**22.** În componența colegiului, la propunerea ministrului, pot fi incluși și reprezentanți ai altor autorități publice centrale, precum și reprezentanți ai mediului academic, ai mediului de afaceri și ai societății civile.

**23.** Colegiul examinează, în ședințele sale, chestiuni privind organizarea activității ministerului în vederea promovării politicilor publice în domeniul de activitate gestionat, a soluționării problemelor stringente, a elaborării și realizării pronosticurilor de perspectivă și de scurtă durată, a analizei evoluțiilor privind implementarea angajamentelor ce derivă din documentele de planificare strategică, națională și sectorială, precum și analizei evoluției indicatorilor social-economici caracteristici domeniului și a indicatorilor de performanță instituțională, pentru a identifica și a adopta soluții corecte, actele acestuia având caracter de recomandare. De asemenea, colegiul discută chestiuni ce țin de activitatea autorităților administrative din subordinea ministerului, examinează proiectele actelor normative, analizează și discută rapoartele și dările de seamă ale conducătorilor de subdiviziuni ale ministerului și ale autorităților administrative din subordine.

**24.** În activitatea sa, colegiul se conduce de regulamentul propriu, aprobat prin ordin al ministrului.

**25.** Structura ministerului se aprobă prin anexă la actul normativ prin care se aprobă regulamentul privind organizarea și funcționarea ministerului.

**26.** În îndeplinirea atribuțiilor sale, ministrul este asistat de un cabinet al cărui activitate este reglementată de lege.

**27.** Corespondența ministerului este semnată de către ministru, secretarii de stat, secretarul general al ministerului, după caz, secretarul general adjunct al ministerului și persoanele cu funcții de răspundere, abilitate cu acest drept prin ordin al ministrului.

**28.** Semnăturile pe actele oficiale ale ministerului sunt aplicate de către ministru, secretarii de stat, secretarul general al ministerului, după caz, secretarul general adjunct al ministerului și persoanele cu funcții de răspundere abilitate, inclusiv cu utilizarea semnăturii electronice.

**29.** Ministerul colaborează cu Parlamentul, în cadrul comisiilor parlamentare și al sesiunilor plenare, inclusiv prin intermediul reprezentantului Guvernului în Parlament, cu alte autorități ale administrației publice centrale și locale, cu mediul de afaceri și societatea civilă.

Anexă

la Structura-tip a Regulamentului privind  
organizarea și funcționarea ministerului

## **STRUCTURA-TIP A MINISTERULUI**

Ministrul

Cabinetul ministrului

Secretarii de stat

Secretarul general al ministerului

Secretarul general adjunct al ministerului\*

Subdiviziunea coordonare politici publice și integrare europeană

Subdiviziunile de profil pentru elaborarea politicilor

Subdiviziunea audit intern

Subdiviziunea coordonare asistență externă și relații internaționale\*\*

Subdiviziunea informare și comunicare cu mass-media

Subdiviziunea protecția secretului de stat

Subdiviziunea juridică

Subdiviziunea resurse umane

Subdiviziunea financiar-administrativă

Subdiviziunea tehnologia informației și comunicațiilor

Subdiviziunea managementul documentelor

Note:

1. În structura ministerului pot fi create și alte subdiviziuni, în funcție de specificul fiecărui minister, ținând cont de domeniile de activitate, de volumul de procese administrative și de necesitățile interne, cu respectarea normelor stabilite în anexa nr. 12 la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

2. Personalul subdiviziunilor: juridică, resurse umane, financiar-administrativă, tehnologia informației și comunicațiilor, managementul documentelor nu va depăși 30% din efectivul-limită aprobat.

\* Funcția poate fi instituită conform prevederilor art. 131 alin. (4) din Legea nr. 98/2012 privind administrația publică centrală de specialitate.

\*\* Subdiviziunea se instituie la propunerea conducătorului, cu respectarea prevederilor actelor normative.

Anexa nr. 2

la Hotărârea Guvernului nr.284/2025

## **STRUCTURA-TIP**

### **a Regulamentului privind organizarea și funcționarea autorității administrative centrale din subordinea Guvernului**

#### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea autorității administrative centrale din subordinea Guvernului (*se indică denumirea autorității administrative centrale*) (în continuare - *Regulament*) reglementează misiunea, funcțiile, domeniile de activitate și drepturile, precum și modalitatea de organizare a activității acesteia.

2. Autoritatea administrativă centrală din subordinea Guvernului (*se indică denumirea autorității administrative centrale*) (în continuare - *autoritate administrativă*)

*centrală*) este autoritatea publică a administrației publice centrale care funcționează la nivel național sub autoritatea Guvernului și care realizează politicile publice ale Guvernului într-un anumit domeniu sau într-o anumită sferă de activitate, în care competențele mai multor ministere se intersectează sau sunt complementare.

3. Autoritatea administrativă centrală este persoana juridică de drept public, cu sediul în municipiul Chișinău, care dispune de denumire, ștampilă cu Stema de Stat a Republicii Moldova, conturi trezoreriale, precum și alte atribute specifice autorităților publice, stabilite în legislație.

4. Finanțarea și asigurarea tehnico-materială a activității autorității administrative centrale se efectuează, după caz, din contul mijloacelor prevăzute în legea bugetului de stat/legea bugetului asigurărilor sociale de stat/legea cu privire la fondurile asigurării obligatorii de asistență medicală pentru anul corespunzător și din contul mijloacelor provenite din alte surse, conform legislației.

5. În activitatea sa, autoritatea administrativă centrală se conduce de Constituția Republicii Moldova, de Legea nr. 98/2012 privind administrația publică centrală de specialitate, Legea nr. 136/2017 cu privire la Guvern și de alte acte normative.

## **II. MISIUNEA, DOMENIILE DE ACTIVITATE, FUNCTIILE DE BAZĂ ȘI DREPTURILE AUTORITĂȚII ADMINISTRATIVE CENTRALE**

6. Autoritatea administrativă centrală are misiunea de a asigura și de a sprijini realizarea obiectivelor programului de guvernare, prin realizarea politicilor publice ale Guvernului în domeniile de activitate încredințate acesteia.

7. Autoritatea administrativă centrală realizează funcțiile stabilite de Regulament în următoarele domenii:

*(se vor indica domeniile de activitate specifice fiecărei autorități administrative centrale).*

8. Funcțiile de bază ale autorității administrative centrale sunt:

8.1. elaborarea documentelor de politici publice, a proiectelor de acte normative în domeniile prevăzute la pct.7, inclusiv a celor pentru asigurarea implementării actelor normative și a decretelor Președintelui Republicii Moldova, precum și monitorizarea implementării acestora;

8.2. colaborarea, în conformitate cu legislația națională, cu instituții de profil din străinătate, în domeniile prevăzute la pct. 7;

8.3. aplicarea actelor normative și implementarea tratatelor internaționale la care Republica Moldova este parte, în domeniile prevăzute la pct. 7, întocmirea rapoartelor privind executarea acestora;

8.4. armonizarea, în comun cu organele centrale de specialitate ale statului, a legislației naționale (transpunere și implementare) la acquis-ul UE, pentru implementarea cerințelor de aderare a Republicii Moldova la Uniunea Europeană;

8.5. monitorizarea continuă și raportarea periodică a progreselor înregistrate pentru acțiunile planificate în Planul național de aderare a Republicii Moldova la Uniunea Europeană, în Planul național de reglementări, precum și a recomandărilor Comisiei Europene din Raportul anual de extindere și a recomandărilor/concluziilor operaționale ale Consiliului/comitetelor de asociere;

8.6. participarea la implementarea Acordului de Asociere dintre Republica Moldova, pe de o parte, și Uniunea Europeană și Comunitatea Europeană a Energiei Atomice și statele membre ale acestora, pe de altă parte;

8.7. avizarea proiectelor de acte normative elaborate de alte autorități ale administrației publice;

8.8. exercitarea competențelor și a responsabilităților în domeniul finanțelor publice, în conformitate cu prevederile Legii finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr.181/2014;

8.9. organizarea procesului de planificare, de executare, de evidență contabilă și raportare a bugetului în cadrul autorității administrative centrale;

8.10. exercitarea, în numele statului, a funcției de fondator în entitățile publice din subordine;

8.11. exercitarea altor funcții specifice.

**9. Autoritatea administrativă centrală este învestită cu următoarele drepturi:**

9.1. să solicite și să primească, în condițiile cadrului normativ, de la autoritățile administrației publice centrale și locale, informații necesare pentru îndeplinirea funcțiilor și exercitarea atribuțiilor;

9.2. să elaboreze proiecte de acte normative și documente de politici publice, să participe la efectuarea expertizelor și acordarea consultațiilor și să examineze alte chestiuni ce țin de domeniile specifice de activitate;

9.3. să prezinte Guvernului propuneri privind modificarea cadrului normativ în domeniile de competență încredințate;

9.4. să implementeze proiectele de dezvoltare în domeniile de activitate;

9.5. să colaboreze cu autoritățile administrației publice locale pentru implementarea politicii statului în domeniile încredințate și a soluționării problemelor comune;

9.6. să înainteze, în conformitate cu legislația, acțiuni în regres împotriva funcționarilor publici și a altor categorii de personal care au cauzat prejudicii proprietății publice și bugetului public național;

9.7. să solicite, în conformitate cu legea, accesul și să obțină gratuit, prin intermediul platformei de interoperabilitate, informații statistice, financiare, fiscale, economice, juridice și alte informații relevante pentru îndeplinirea funcțiilor sale;

9.8. să emită sau să aprobe acte normative cu scopul de realizare a misiunii sale și de îndeplinire a funcțiilor ce îi revin;

9.9. să încheie tratate internaționale în condițiile legii;

9.10. să prezinte Guvernului demersuri privind necesitatea suspendării, a anulării sau, după caz, a abrogării, în totalitate sau în parte, a actelor ce contravin legislației emise de către conducătorii ministerelor, ai Cancelariei de Stat sau ai altor autorități administrative centrale;

9.11. să reprezinte și să apere interesele sale în instanțele judecătorești de toate nivelurile;

9.12. să conlucreze cu autorități similare ale altor state, inclusiv prin încheierea unor acorduri bilaterale de colaborare, prin schimb de experiență și informații de specialitate;

9.13. să exercite și alte drepturi în temeiul actelor normative ce reglementează relațiile în domeniile de activitate încredințate autorității administrative centrale conform domeniilor sale de competență.

### **III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII AUTORITĂȚII**

#### **ADMINISTRATIVE CENTRALE**

**10.** Conducerea autorității administrative centrale este exercitată de către directorul general, numit și eliberat din funcție de către Guvern conform art.17 alin. (2) din Legea nr.98/2012 privind administrația publică centrală de specialitate și art. 6 alin. (4) din Legea nr.199/2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică care:

10.1. determină obiectivele de activitate ale autorității administrative centrale, pornind de la Programul de activitate al Guvernului și alte documente de politici publice, stabilește căile de realizare a acestora;

10.2. asigură executarea legilor, a decretelor Președintelui Republicii Moldova, a hotărârilor Parlamentului, a ordonanțelor, a hotărârilor și a dispozițiilor Guvernului, precum și îndeplinirea funcțiilor ce decurg din prevederile prezentului Regulament și ale altor acte normative;

10.3. aprobă planul anual de acțiuni al autorității administrative centrale, precum și rapoartele privind realizarea acestuia;

10.4. asigură coordonarea și supravegherea activității aparatului central al autorității administrative centrale, precum și monitorizarea activității structurilor organizaționale din sfera de competență a acesteia;

10.5. organizează sistemul de control intern managerial, precum și funcția de audit

intern în cadrul autorității administrative centrale;

10.6. exercită dreptul asupra efectuării cheltuielilor, în conformitate cu alocațiile aprobate pentru autoritatea administrativă centrală în legea bugetară anuală;

10.7. prezintă pentru coordonare prim-viceprim-ministrului sau viceprim-ministrului desemnat:

10.7.1. planul anual de activitate al autorității administrative centrale și, pentru aprobare, măsurile de realizare a direcțiilor strategice de activitate a acesteia;

10.7.2. proiectele de acte legislative și normative al căror autor este autoritatea administrativă centrală, care urmează a fi prezentate, în modul stabilit, spre examinare Guvernului;

10.7.3. proiectele actelor normative ale autorității administrative centrale;

10.7.4. propuneri referitoare la constituirea și reorganizarea structurilor organizaționale în sfera de competență a autorității administrative centrale, în limitele alocațiilor prevăzute în bugetul de stat pentru întreținerea autorității în cauză, precum și propuneri de dizolvare a acestora, pentru a fi prezentate, în modul stabilit, spre examinare Guvernului;

10.8. negociază și semnează tratate internaționale ale Republicii Moldova, în conformitate cu deplinele puteri acordate în modul stabilit în Legea nr.595/1999 privind tratatele internaționale ale Republicii Moldova;

10.9 stabilește atribuțiile și responsabilitățile directorului general adjunct/directorilor generali adjuncți, înaintează prim-viceprim-ministrului sau viceprim-ministrului desemnat propuneri cu privire la aplicarea sancțiunilor disciplinare față de aceștia pentru a fi prezentate, în modul stabilit, spre examinare Guvernului;

10.10. aprobă organigrama autorității administrative centrale;

10.11. semnează avize la proiecte de acte normative care au tangență cu domeniile de activitate încredințate autorității administrative centrale;

10.12. emite ordine în mod unipersonal și în limitele competențelor atribuite, asigurând controlul executării acestora;

10.13. aprobă regulamentele subdiviziunilor autorității administrative centrale și fișele de post ale angajaților;

10.14. numește în funcții publice, modifică, suspendă și încetează raporturile de serviciu ale funcționarilor publici, în condițiile legii;

10.15. angajează și eliberează din funcție alte categorii de personal, în condițiile legislației muncii;

10.16. numește în funcții, modifică, suspendă și încetează raporturile de serviciu (de

muncă) ale conducătorilor și adjuncților structurilor organizaționale din subordinea autorității administrative centrale, cu excepția cazurilor în care aceasta ține de competența Guvernului, în temeiul legilor speciale;

10.17. conferă grade de calificare funcționarilor publici, acordă stimulări și aplică sancțiuni disciplinare în condițiile legii;

10.18. reprezintă, fără un mandat special, autoritatea administrativă centrală în relațiile cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu alte autorități publice, cu reprezentanții societății civile și cu persoanele fizice și juridice din Republica Moldova și din străinătate;

10.19. semnează, în limitele competenței sale, ordine și alte acte prevăzute de legislație, emise de către autoritatea administrativă centrală;

10.20. înaintează propuneri pentru decorarea cu distincții de stat a personalului din cadrul autorității administrative centrale, în condițiile legii;

10.21. aprobă sau modifică statul de personal și schema de încadrare a autorității administrative centrale, în limitele fondului de retribuire a muncii și ale efectivului-limită aprobat de Guvern;

10.22. exercită și alte competențe care îi sunt atribuite în conformitate cu legislația.

**11.** În cadrul autorității administrative centrale activează unul sau mai mulți directori generali adjuncți, care sunt funcționari publici de conducere de nivel superior, numiți în funcție pe criterii de profesionalism, în conformitate cu Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

Numărul directorilor generali adjuncți este stabilit de către Guvern, la propunerea directorului general, în funcție de domeniile de activitate încredințate autorității administrative centrale.

**12.** Conform ordinului directorului general privind stabilirea domeniilor de activitate, directorul general adjunct are următoarele competențe:

12.1. participă la determinarea obiectivelor și direcțiilor strategice de activitate ale autorității administrative centrale în domeniile de care este responsabil;

12.2. participă la elaborarea planului anual de activitate al autorității administrative centrale, a rapoartelor despre realizarea acestuia în domeniile de care este responsabil;

12.3. exercită împuternicirile directorului general de conducere a autorității administrative centrale, în cazul delegării responsabilităților, al lipsei directorului general sau al imposibilității exercitării de către acesta a împuternicirilor sale, fapt despre care se înștiințează Prim-ministrul și secretarul general al Guvernului;

12.4. reprezintă autoritatea administrativă centrală, în baza delegării de către directorul general, în relațiile cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu instituții publice, cu reprezentanții societății civile și cu persoanele fizice și juridice din

Republica Moldova și din străinătate;

12.5. exercită alte atribuții delegate de către directorul general.

**13.** Directorul general, directorii generali adjuncți și conducătorii subdiviziunilor autorității administrative centrale, în limitele împuternicirilor delegate, poartă răspundere pentru deciziile luate și pentru activitatea autorității administrative centrale.

**14.** În funcție de importanța, volumul, complexitatea și specificul funcțiilor pe care le realizează autoritatea administrativă centrală, în condițiile legii, poate fi instituit un consiliu cu rol de monitorizare și de supraveghere a autorității administrative centrale.

**15.** Structura autorității administrative centrale se aprobă în anexa la actul normativ prin care se aprobă regulamentul privind organizarea și funcționarea autorității administrative centrale.

**16.** Corespondența autorității administrative centrale este semnată de către directorul general, directorii generali adjuncți și persoanele cu funcții de răspundere, abilitate cu acest drept prin ordin al directorului general.

**17.** Semnăturile pe actele oficiale ale autorității administrative centrale sunt aplicate de către directorul general, directorii generali adjuncți și persoanele cu funcții de răspundere, abilitate, inclusiv, cu utilizarea semnăturii electronice.

**18.** Autoritatea administrativă centrală colaborează cu alte autorități ale administrației publice centrale și locale, cu mediul de afaceri și cu societatea civilă, precum și cu instituțiile similare din alte state, cu organismele internaționale în domeniul de competență al instituției și cu partenerii de dezvoltare.

**19.** În cadrul autorității administrative centrale, pot fi create comisii și grupuri de lucru care sunt convocate pentru examinarea și soluționarea unor chestiuni specifice. La lucrările comisiilor pot fi antrenați specialiști din diferite domenii.

**20.** În cadrul autorității administrative centrale în subordinea Guvernului, se poate institui un colegiu, în calitate de organ consultativ, în condițiile Legii nr.98/2012 cu privire la administrația publică centrală de specialitate.

Componența numerică și nominală a colegiului se aprobă de către conducerea autorității administrative centrale din subordinea Guvernului, dacă normele speciale nu prevăd altfel.

Anexă

la Structura-tip a Regulamentului privind  
organizarea și funcționarea autorității administrative  
centrale din subordinea Guvernului

**STRUCTURA-TIP**  
**a autorității administrative centrale**  
**din subordinea Guvernului**

Directorul general

Directorii generali adjuncți

Subdiviziunea audit intern

Subdiviziunile de profil pentru implementarea/elaborarea politicilor

Subdiviziunea coordonare asistență externă și relații internaționale\*

Subdiviziunea informare și comunicare cu mass-media

Subdiviziunea protecția secretului de stat\*

Subdiviziunea juridică

Subdiviziunea resurse umane

Subdiviziunea financiar-administrativă

Subdiviziunea tehnologia informației și comunicațiilor

Subdiviziunea managementul documentelor

Note:

**1.** În structura autorității administrative centrale din subordinea Guvernului, pot fi create și alte subdiviziuni, în funcție de specific, ținând cont de domeniile de activitate, de volumul de procese administrative și de necesitățile interne, cu respectarea normelor stabilite în anexa nr. 12 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

**2.** Personalul subdiviziunilor: juridică, resurse umane, financiar-administrativă, tehnologia informației și comunicațiilor, managementul documentelor nu va depăși 30% din efectivul-limită aprobat.

\* Subdiviziunea se instituie la propunerea conducătorului, cu respectarea prevederilor actelor normative.

**3.** În cazul în care efectivul-limită al autorității administrative centrale este mai mic de 40 de unități de personal, la decizia conducătorului acesteia, subdiviziunile specificate la pct. 2 pot fi organizate în mod diferit de cel expus în prezenta anexă, cu respectarea plafonului stabilit.

*[Anexa nr.2 modificată prin HG566 din 03.09.25, MO490-493/18.09.25 art.603; în*

## **STRUCTURA-TIP**

### **a Regulamentului privind organizarea și funcționarea autorității administrative din subordinea ministerului**

#### **I . DISPOZIȚII GENERALE**

**1.** Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea autorității administrative din subordinea ministerului (*se indică denumirea*) (în continuare - *Regulament*) reglementează misiunea, domeniile de activitate, funcțiile, atribuțiile, drepturile și modul de organizare a acesteia.

**2.** Autoritatea administrativă din subordinea ministerului (*se indică denumirea*) (în continuare - *autoritate administrativă*) este autoritatea administrativă din subordinea ministerului (*se va specifica ministerul*), cu statut de persoană juridică de drept public, cu sediul în municipiul Chișinău, care dispune de denumire, de ștampilă cu Stema de Stat a Republicii Moldova, de conturi trezoreriale, precum și de alte atribute specifice autorităților publice, stabilite în legislație.

**3.** Finanțarea și asigurarea tehnico-materială a activității autorității administrative se efectuează din contul alocațiilor prevăzute în bugetul de stat și al mijloacelor provenite din alte surse, conform legislației.

**4.** În domeniile sale de activitate, autoritatea administrativă colaborează cu autoritățile publice, cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile publice, cu organele abilitate cu funcții de control, cu organizațiile necomerciale, precum și cu instituțiile de profil din străinătate, în domeniile prevăzute la pct. 7.

**5.** În activitatea sa, autoritatea administrativă se conduce de Constituția Republicii Moldova, de Legea nr. 98/2012 privind administrația publică centrală de specialitate, Legea nr.136/2017 cu privire la Guvern și de alte acte normative.

#### **II. MISIUNEA, DOMENIILE DE ACTIVITATE,**

#### **FUNCȚIILE DE BAZĂ ȘI DREPTURILE**

#### **AUTORITĂȚII ADMINISTRATIVE**

**6.** Autoritatea administrativă are misiunea de a asigura implementarea politicii statului în subdomeniile sau în sferile din domeniile de activitate ale ministerului (*se va specifica ministerul*).

7. Autoritatea administrativă exercită funcțiile stabilite în Regulament în următoarele domenii de competență:

*(se vor indica domeniile de activitate specifice fiecărei autorități administrative).*

8. În conformitate cu domeniile de activitate stabilite la pct.7, autoritatea administrativă exercită următoarele funcții:

*(se vor indica funcțiile specifice fiecărei autorități administrative).*

9. În vederea realizării funcțiilor care îi revin, autoritatea administrativă este în drept:

9.1. să solicite și să primească, în condițiile cadrului normativ, de la autoritățile administrației publice centrale și locale, informațiile necesare pentru îndeplinirea funcțiilor și exercitarea atribuțiilor;

9.2. să participe la elaborarea proiectelor de acte normative, a documentelor de politici publice, la efectuarea expertizelor și acordarea consultațiilor, precum și la examinarea altor chestiuni ce țin de domeniile specifice de activitate;

9.3. să implementeze proiecte de dezvoltare în domeniile de activitate;

9.4. să colaboreze cu autoritățile administrației publice locale pentru implementarea politicii statului în domeniile încredințate și soluționarea problemelor comune;

9.5. să înainteze, în conformitate cu legislația, acțiuni în regres împotriva funcționarilor publici și a altor categorii de personal care au cauzat prejudicii proprietății publice și bugetului public național;

9.6. să solicite, în condițiile legii, accesul și să obțină gratuit, prin intermediul platformei de interoperabilitate, informații statistice, financiare, fiscale, economice, juridice și de altă natură, necesare pentru realizarea funcțiilor;

9.7. să exercite competențele și responsabilitățile în domeniul finanțelor publice, în conformitate cu prevederile Legii finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr.181/2014;

9.8. să conlucreze cu autorități similare ale altor state, inclusiv, prin încheierea unor acorduri bilaterale de colaborare, prin schimb de experiență și informații de specialitate;

9.9. să exercite și alte drepturi, în temeiul actelor normative ce reglementează relațiile în domeniile de activitate încredințate autorității administrative.

### **III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII AUTORITĂȚII**

#### **ADMINISTRATIVE**

10. Conducătorul autorității administrative este numit în funcție și este eliberat sau destituit din funcție, în condițiile legii, de către Guvern, la propunerea ministrului, dacă

altfel nu este stabilit prin actele normative speciale. În activitatea sa, conducătorul este asistat de către unul sau mai mulți adjuncți ai conducătorului, care sunt funcționari publici de conducere de nivel superior, numiți în funcție și eliberați sau destituiți din funcție, în condițiile legii, de către Guvern, dacă nu este stabilit altfel prin actele normative speciale.

Numărul de adjuncți ai conducătorului autorității administrative este stabilit de către Guvern, la propunerea ministrului.

#### **11. Conducătorul autorității administrative exercită următoarele atribuții:**

11.1. organizează, coordonează și supraveghează activitatea autorității administrative;

11.2. asigură executarea legislației în domeniile de activitate ale autorității administrative;

11.3. reprezintă autoritatea administrativă în relațiile cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu instituții publice, cu organizațiile și instituțiile naționale și internaționale, cu partenerii de dezvoltare care asigură suport acesteia și cu alte persoane juridice sau fizice;

11.4. aprobă sau modifică statul de personal și schema de încadrare, în limitele fondului de retribuire a muncii și ale efectivului-limită aprobat de către Guvern;

11.5. aprobă organigrama autorității administrative;

11.6. aprobă regulamentele subdiviziunilor autorității administrative și fișele de post ale angajaților;

11.7. organizează sistemul de control intern managerial, precum și funcția de audit intern în cadrul autorității administrative;

11.8. stabilește competențele conducătorilor adjuncți, atribuțiile și sarcinile personalului autorității administrative;

11.9. numește în funcție, modifică, suspendă și încetează raporturile de serviciu ale funcționarilor publici și ale funcționarilor publici cu statut special din cadrul autorității administrative, în condițiile Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, și, respectiv, în condițiile legilor speciale;

11.10. angajează și eliberează din funcție alte categorii de personal, în condițiile legislației muncii;

11.11. prezintă ministrului raportul anual cu privire la activitatea autorității administrative;

11.12. conferă grade de calificare funcționarilor publici și grade militare sau speciale funcționarilor publici cu statut special, acordă stimulări și aplică sancțiuni disciplinare personalului autorității administrative, în condițiile legii;

11.13. exercită alte atribuții corespunzătoare misiunii și funcțiilor autorității administrative, în conformitate cu prevederile actelor normative ce reglementează domeniile de activitate ale acesteia.

**12.** Conducătorul și adjuncții conducătorului autorității administrative, conducătorii subdiviziunilor autorității administrative, în limitele împuternicirilor atribuite, poartă răspundere pentru deciziile luate și pentru activitatea autorității administrative.

**13.** Împuternicirile și responsabilitățile conducătorului autorității administrative pot fi delegate adjuncților acestuia în condițiile prevederilor cadrului normativ.

În cazul în care funcția conducătorului este vacantă sau temporar vacantă, împuternicirile de conducere a autorității administrative se exercită de către unul dintre adjuncții conducătorului, desemnat de către Guvern, la propunerea ministrului, dacă nu este stabilit altfel prin actele normative speciale.

**14.** Corespondența autorității administrative este semnată de către conducător sau de către persoane cu funcții de răspundere, învestite cu acest drept prin ordin al conducătorului. Persoanele învestite cu dreptul de semnătură poartă răspundere personală pentru legalitatea, veridicitatea și corectitudinea documentului semnat.

**15.** Conducătorul are dreptul de primă semnătură pe toate actele și corespondența autorității administrative. În lipsa conducătorului, dreptul de primă semnătură îi revine conducătorului adjunct desemnat de către conducătorul autorității administrative, prin act administrativ intern, sau care îndeplinește atribuțiile conducătorului în conformitate cu legislația.

**16.** Structura autorității administrative din subordinea ministerului se aprobă prin anexă la actul normativ prin care se aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea autorității administrative din subordinea ministerului.

Anexă

la Structura-tip a Regulamentului privind  
organizarea și funcționarea autorității  
administrative din subordinea ministerului

## **STRUCTURA-TIP**

### **a autorității administrative din subordinea ministerului**

Conducătorul autorității administrative

Adjuncții conducătorului autorității administrative

Subdiviziunea audit intern\*

Subdiviziunea supraveghere și control\*

Subdiviziunile de profil pentru implementarea politicilor/supraveghere și control

Subdiviziunea coordonare asistență externă și relații internaționale

Subdiviziunea informare și comunicare cu mass-media

Subdiviziunea protecția secretului de stat\*

Subdiviziunea juridică

Subdiviziunea resurse umane

Subdiviziunea financiar-administrativă

Subdiviziunea tehnologia informației și comunicațiilor

Subdiviziunea managementul documentelor

Note:

1. În structura fiecărei autorități administrative din subordinea ministerului pot fi create și alte subdiviziuni, în funcție de specificul fiecărei autorități, la decizia ministrului, ținând cont de domeniile de activitate, de volumul de procese administrative și de necesitățile interne, cu respectarea normelor stabilite în anexa nr.12 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

2. Personalul subdiviziunilor: juridică, resurse umane, financiar-administrativă, tehnologia informației și comunicațiilor, managementul documentelor nu va depăși 30% din efectivul-limită aprobat.

\* Subdiviziunea se instituie la propunerea conducătorului, cu respectarea prevederilor actelor normative.

3. În cazul în care efectivul-limită al autorității administrative din subordinea ministerului este mai mic de 40 de unități de personal, la decizia conducătorului acesteia, subdiviziunile specificate la pct. 2 pot fi organizate în mod diferit de cel expus în prezenta anexă, cu respectarea plafonului stabilit.

*[Anexa nr.3 modificată prin HG566 din 03.09.25, MO490-493/18.09.25 art.603; în vigoare 18.10.25]*

Anexa nr. 4

la Hotărârea Guvernului nr.284/2025

**MODIFICĂRILE**

## **ce se operează în unele hotărâri ale Guvernului**

**1.** Punctul 1 din Hotărârea Guvernului nr. 1714/2002 cu privire la serviciul juridic al autorităților administrației publice (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2002, nr. 185-189, art. 1862), cu modificările ulterioare, se completează cu textul „, în calitate de subdiviziune autonomă, și se subordonează nemijlocit conducătorului autorității publice”.

**2.** Punctul 1 din Hotărârea Guvernului nr. 1211/2010 cu privire la unitatea de informare și comunicare cu mass-media a autorității administrației publice centrale (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2011, nr. 16-17, art. 6), cu modificările ulterioare, se completează cu textul „, subordonată nemijlocit conducătorului autorității publice”.

**3.** Punctul 1<sup>1</sup> din Hotărârea Guvernului nr. 433/2015 privind aprobarea Regulamentului-cadru de activitate a serviciilor financiare (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2015, nr.190-196, art. 490), cu modificările ulterioare, va avea următorul cuprins:

„**1**<sup>1</sup>. Se stabilește că serviciile financiare sunt subdiviziuni instituite în cadrul aparatelor centrale ale autorităților administrației publice centrale, subordonate nemijlocit conducătorilor autorităților publice.

În cazul în care efectivul-limită al autorităților administrative din subordinea ministerelor și din subordinea altor autorități administrative centrale subordonate Guvernului este mai mic de 100 de unități de personal, la decizia conducerii ministerului sau a conducătorilor altor autorități administrative centrale din subordinea Guvernului, atribuțiile în domeniul financiar sunt exercitate de către organul ierarhic superior.”

**4.** La punctul 2 din anexa nr. 9 la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2009, nr. 55-56, art. 249), cu modificările ulterioare, după cuvintele „Subdiviziunea resurse umane” se introduc cuvintele „se subordonează direct conducătorului autorității publice și”.