

REGULAMENT
cu privire la organizarea și funcționarea
Direcției coordonare politici publice și integrare europeană

1. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Direcției coordonare politici publice și integrare europeană din cadrul aparatului central al Ministerului Culturii (în continuare – *Regulament*) reglementează misiunea, funcțiile, atribuțiile, drepturile și modul de organizare a activităților Direcției coordonare politici publice și integrare europeană.

2. Direcția coordonare politici publice și integrare europeană (în continuare – *Direcție*) este o subdiviziune internă autonomă în cadrul aparatului central al Ministerului Culturii care se subordonează secretarului general al Ministerului.

3. Pentru îndeplinirea misiunii, funcțiilor și atribuțiilor cu care este învestită, Direcția cooperează cu subdiviziunile structurale din cadrul aparatului central al Ministerului Culturii (în continuare – *Minister*), cu instituțiile publice, în care Ministerul are calitatea de fondator, precum și autoritățile administrative din subordinea acestuia, cu subdiviziunile structurale ale altor ministere și autorități publice centrale, cu serviciile similare din cadrul Comisiei Europene și altor instituții europene, cu autoritățile administrației publice locale, reprezentanții mediului academic, mediului de afaceri, societății civile și cu partenerii de dezvoltare din sfera de competență a Ministerului.

4. În activitatea sa, Direcția se conduce de Constituția Republicii Moldova, Legea nr. 136/2017 cu privire la Guvern, Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative, Hotărârea Guvernului nr. 386/2020 cu privire la planificarea strategică, Hotărârea Guvernului nr. 180/2024 cu privire la mecanismul de coordonare a procesului de aderare a Republicii Moldova la Uniunea Europeană și modul de organizare și funcționare a echipei de negociere în cadrul acestui proces, Hotărârea Guvernului nr. 610/2018 pentru aprobarea Regulamentului Guvernului, de alte acte normative și ghiduri metodologice aferente domeniilor de competență, precum și de prevederile prezentului Regulament.

II. MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE DIRECȚIEI

5. Direcția are misiunea de a asigura procesul de planificare, elaborare, monitorizare și evaluare a documentelor de politici publice și a documentelor de planificare, în vederea creșterii eficienței și eficacității politicilor publice, precum și asigurării alinierii politicilor sectoriale din domeniul culturii, patrimoniului național, turismului și mass-media conform capitolului de aderare la Uniunea Europeană.

6. În scopul realizării misiunii sale, Direcția exercită următoarele funcții:

1) asigurarea realizării proceselor de planificare a documentelor de politici publice prin intermediul documentelor de planificare;

2) coordonarea și oferirea suportului metodologic aferent procesului de elaborare de către subdiviziunile structurale ale aparatului central al Ministerului a documentelor de politici publice conform domeniilor de activitate și funcțiilor atribuite Ministerului;

3) Coordonarea procesului de aliniere a politicilor sectoriale conform capitolelor de negociere la care Ministerul este parte, în vederea elaborării contribuției Republicii Moldova la Pachetul anual de extindere al Uniunii Europene și a pregătirii graduale pentru deschiderea negocierilor de aderare a Republicii Moldova, precum și asigurarea implementării Acordului de Asociere dintre Republica Moldova și Uniunea Europeană;

4) asigurarea coerenței și sinergiei, la nivelul Ministerului, dintre procesul de planificare și elaborare a documentelor de politici publice și a documentelor de planificare cu procesul bugetar;

5) asigurarea și coordonarea procesului de monitorizare și evaluare a documentelor de politici publice și a documentelor de planificare;

6) asigurarea examinării concluziilor/recomandărilor din cadrul evaluării/analizei impactului documentelor de politici publice elaborate în domeniul culturii, patrimoniului național și turismului și integrării acestora, după caz, în următorul ciclu de modificare/elaborare a cadrului de politici publice;

7) coordonarea și monitorizarea respectării principiilor transparenței în procesul decizional în cadrul Ministerului;

8) implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul aparatului central al ministerului, precum și coordonarea implementării sistemului de control intern managerial și acordarea asistenței metodologice instituțiilor publice în care Ministerul are calitatea de fondator, precum și autoritățile administrative din subordinea acestuia.

7. În procesul realizării funcțiilor sale, Direcția exercită următoarele atribuții:

1) în scopul exercitării funcției de asigurare a realizării proceselor de planificare a documentelor de politici publice prin intermediul documentelor de planificare:

a) coordonează și realizează procesul de planificare în cadrul Ministerului în corelare cu Strategia națională de dezvoltare, Programul de activitate a Guvernului, Cadrul bugetar pe termen mediu, precum și cu angajamentele internaționale asumate de către Republica Moldova;

b) centralizează și analizează propunerile subdiviziunilor structurale ale aparatului central al Ministerului, a instituțiilor publice în care Ministerul are calitatea de fondator, precum și autorităților administrative din subordinea acestuia pentru Strategia națională de dezvoltare, Programul național de aderare, Planul național de dezvoltare, Cadrul bugetar pe termen mediu, Planul național de reglementări, pentru prezentarea acestora conform cerințelor stabilite de Cancelaria de Stat și Ministerul Finanțelor;

c) asigură elaborarea Planului anual al Ministerului în baza propunerilor subdiviziunilor structurale ale aparatului central al Ministerului și conform prevederilor documentelor de politici publice și ale documentelor de planificare aprobate sau aflate în proces de elaborare/aprobare, precum și publicarea acestuia pe pagina web oficială a Ministerului;

d) acordă suport metodologic și coordonează elaborarea planurilor de activitate a subdiviziunilor structurale ale aparatului central al Ministerului, instituțiilor publice în care Ministerul are calitatea de fondator, precum și autorităților administrative din subordinea acestuia;

e) elaborează și prezintă, la necesitate, note analitice și informative aferente procesului de planificare;

2) în scopul realizării funcției de coordonare și oferire a suportului metodologic aferent procesului de elaborare de către subdiviziunile structurale ale aparatului central al Ministerului a documentelor de politici publice conform domeniilor de activitate și funcțiilor atribuite Ministerului:

a) coordonează, la nivel de Minister, elaborarea de către subdiviziunile structurale ale aparatului central al Ministerului a documentelor de politici publice în conformitate cu Strategia națională de dezvoltare, Planul național de dezvoltare, Programul de activitate a Guvernului, Cadrul bugetar pe termen mediu, Planul național de reglementări, Planul anual al Ministerului, precum și cu angajamentele internaționale asumate de către Republica Moldova;

b) oferă asistență metodologică în procesul de elaborare de către subdiviziunile structurale ale aparatului central al Ministerului a documentelor de politici publice în domeniul culturii, patrimoniului național, turismului și mass-media;

c) participă în grupurile de lucru create pentru elaborarea documentelor de politici publice;

d) asigură respectarea cerințelor cadrului metodologic aferent procesului de elaborare a documentelor de politici publice;

e) asigură intermedierea interacțiunii dintre subdiviziunile structurale ale Aparatului central al Ministerului și Direcția generală planificare strategică și coordonare a politicilor din cadrul Cancelariei de Stat;

f) examinează și coordonează conceptele documentelor de politici publice elaborate de către subdiviziunile structurale ale aparatului central al Ministerului înainte ca acestea să fie prezentate spre evaluare Cancelariei de Stat;

g) examinează și coordonează proiectele documentelor de politici publice elaborate de către subdiviziunile structurale ale Aparatului central al Ministerului înainte ca acestea să fie prezentate spre evaluare Cancelariei de Stat, pentru a asigura:

- corespunderea proiectelor documentelor de politici publice cu documentele de politici publice și documentele de planificare aprobate, cu Cadrul bugetar pe termen mediu, precum și cu angajamentele internaționale asumate de către Republica Moldova;

- respectarea cerințelor privind structura și conținutul documentelor de politici publice, precum și privind etapele de elaborare, implementare, monitorizare și evaluare a acestor documente;

h) examinează și avizează proiectele documentelor de politici publice elaborate de către alte ministere și autorități ale administrației publice, cu implicarea în acest proces a subdiviziunilor structurale din cadrul aparatului central al Ministerului, instituțiilor publice în care Ministerul are calitatea de fondator, precum și autorităților administrative din subordinea acestuia;

3) în scopul realizării funcției de coordonare a procesului de aliniere a politicilor sectoriale conform capitolelor de negociere la care Ministerul este parte, în vederea elaborării contribuției Republicii Moldova la Pachetul anual de extindere al Uniunii Europene și a pregătirii graduale

pentru deschiderea negocierilor de aderare a Republicii Moldova, precum și asigurarea implementării Acordului de Asociere dintre Republica Moldova și Uniunea Europeană:

a) coordonează la nivel de Minister a procesului de elaborare și/sau revizuire a cadrului normativ pentru transpunerea legislației Uniunii Europene în domeniile de competență ale Ministerului și monitorizarea respectării transparenței în procesul decizional;

b) coordonează integrarea în documentele de planificare a angajamentelor asumate de Republica Moldova în procesul de aderare la Uniunea Europeană, precum și actualizarea anuală, monitorizarea, evaluarea și raportarea implementării Planului Național de Aderare pentru capitolele aferente domeniilor de competență atribuite Ministerului;

c) coordonează procesul de aliniere a politicilor sectoriale conform capitolelor de negociere la care Ministerul este parte, în vederea elaborării contribuției Republicii Moldova la Pachetul anual de extindere al Uniunii Europene și a pregătirii graduale pentru deschiderea negocierilor de aderare a Republicii Moldova, precum și monitorizarea, raportarea și evaluarea implementării Acordului de Asociere dintre Republica Moldova și Uniunea Europeană;

d) asigură elaborarea proiectelor pozițiilor de negociere în domeniile de competență ale Ministerului, precum și alte documente necesare pentru desfășurarea procesului de negocieri și intermedierea interacțiunii dintre subdiviziunile structurale ale Aparatului central al Ministerului cu Ministerul Afacerilor Externe, Cancelaria de Stat (Biroul pentru integrare europeană și Centrul de armonizare a legislației) și Comisia Europeană;

e) asigură comunicarea cu serviciile similare din cadrul Comisiei Europene și al altor instituții ale Uniunii Europene în domeniul culturii, patrimoniului național, turismului și mass-media;

f) asigură verificarea calității și uniformizarea, conform cerințelor Uniunii Europene a documentelor și informațiilor elaborate de către subdiviziunile structurale ale Aparatului central al Ministerului;

4) în scopul realizării, la nivelul Ministerului, a funcției de asigurare a coerenței și sinergiei dintre procesul de planificare și elaborare a documentelor de politici publice și a documentelor de planificare cu procesul bugetar:

a) coordonează și realizează procesul de stabilire a priorităților de politici publice, corelate cu volumul resurselor bugetare estimate, în domeniul culturii, patrimoniului cultural, turismului și mass-media;

b) realizează, în comun cu Direcția financiar-administrativă a Ministerului, activitățile aferente procesului de elaborare a strategiilor sectoriale de cheltuieli, în contextul cadrului de planificare bugetară pe termen mediu, în domeniul culturii, patrimoniului cultural, turismului și mass-media;

c) elaborează și actualizează, în comun cu Direcția financiar-administrativă a Ministerului, strategiile sectoriale de cheltuieli în baza propunerilor prezentate de către subdiviziunile structurale ale aparatului central al Ministerului, pentru prezentarea acestora Ministerului Finanțelor și Cancelariei de Stat, precum și publicarea pe pagina web oficială a Ministerului;

d) monitorizează și evaluează, în comun cu Direcția financiar-administrativă a Ministerului, implementarea anuală a strategiilor sectoriale de cheltuieli și elaborează, în baza informațiilor prezentate de subdiviziunile structurale ale aparatului central al Ministerului, raportul privind implementarea acestora;

e) acordă suport subdiviziunilor structurale ale aparatului central al Ministerului la elaborarea părții narative și a setului de indicatori din cadrul programelor bugetare ale Ministerului;

f) contribuie la examinarea propunerilor de buget sub aspectul corelării cu prioritățile stabilite în strategiile sectoriale de cheltuieli;

g) monitorizează și evaluează indicatorii de performanță stabiliți în cadrul programelor bugetare ale Ministerului și participă, în comun cu Direcția financiar-administrativă a Ministerului, la elaborarea raportului privind performanța pe programe bugetare;

h) examinează în comun cu Direcția financiar-administrativă a Ministerului, corelarea documentelor de politici publice elaborate de către subdiviziunile structurale ale aparatului central al Ministerului cu cadrul de resurse financiare disponibile;

i) verifică respectarea proceselor de estimare a costurilor de implementare a documentelor de politici publice elaborate de către subdiviziunile structurale ale aparatului central al Ministerului;

5) în scopul realizării funcției de asigurare și coordonare a procesului de monitorizare și evaluare a documentelor de politici publice și a documentelor de planificare:

a) coordonează procesul de monitorizare și acordă suport metodologic subdiviziunilor structurale din cadrul aparatului central al Ministerului la elaborarea rapoartelor de progres privind implementarea documentelor de politici publice;

b) elaborează rapoarte periodice de progres ale documentelor de planificare ale Ministerului în baza informațiilor prezentate de subdiviziunile structurale ale aparatului central al Ministerului;

c) realizează procesul de monitorizare a documentelor de politici publice și a documentelor de planificare prin intermediul platformei electronice guvernamentale de monitorizare;

d) participă în procesul de evaluare a documentelor de politici publice și acordă suport subdiviziunilor structurale din cadrul aparatului central al Ministerului la elaborarea rapoartelor de evaluare a documentelor de politici publice;

e) întocmește, la necesitate, rapoarte de analiză a unor subiecte concrete sau unor domenii de politici publice;

6) în scopul realizării funcției de asigurare a examinării concluziilor/recomandărilor din cadrul evaluărilor/analizelor impactului documentelor de politici publice elaborate conform domeniilor de activitate atribuite în competența Ministerului și integrarea acestora, după caz, în următorul ciclu de modificare/elaborare a cadrului de politici publice:

a) centralizează și analizează concluziile și recomandările analizelor ex-ante, ex-post, rapoartele de progres și rapoartele de evaluare elaborate de subdiviziunile structurale ale aparatului central al Ministerului cu privire la documentele de politici publice implementate de acestea, precum și prezintă rezultatele acestora conducerii Ministerului;

b) centralizează și analizează concluziile/recomandările analizelor ex-ante, ex-post, rapoartele de progres și rapoartele de evaluare elaborate de alte ministere și autorități ale administrației publice cu privire la documentele de politici publice intersectoriale care vizează domeniile de activitate ale Ministerului și prezintă rezultatele acestora conducerii Ministerului;

c) centralizează și analizează informația despre realizarea ȳintelor obiectivelor de dezvoltare durabilă în contextul politicilor publice promovate de către minister conform domeniilor de activitate atribuite în competență, în baza indicatorilor de monitorizare a acestora;

d) propune conducerii Ministerului revizuirea documentelor de politici publice în proces de implementare sau inițierea unor documente de politici publice noi în baza rezultatelor analizelor și evaluărilor realizate în procesul implementării documentelor de politici publice;

e) asigură respectarea, în procesul de evaluare a impactului documentelor de politici publice, a cerințelor cadrului metodologic de evaluare și de analiză ex-ante și ex-post elaborat de Cancelaria de Stat;

f) monitorizează evoluția indicatorilor statistici naționali și internaționali în domeniul culturii, patrimoniului cultural, turismului și mass-media;

g) menține și gestionează Registrul documentelor de politici publice din domeniul culturii, patrimoniului cultural, turismului și mass-media;

7) în scopul realizării funcției de coordonare și monitorizare a respectării principiului transparenței în procesul decizional în cadrul Ministerului:

a) monitorizează respectarea cerințelor de asigurare a transparenței în procesul de elaborare și promovare a proiectelor de acte normative de către subdiviziunile structurale ale aparatului central al Ministerului;

b) coordonează activitatea platformelor consultative permanente în cadrul Ministerului în comun cu subdiviziunile –autor din cadrul aparatului central al Ministerului

c) elaborează și actualizează Regulamentul privind procedurile de informare, consultare și participare în procesul decizional în cadrul Ministerului;

d) întocmește, actualizează și publică pe site-ul web oficial al Ministerului lista generală a părților interesate în procesul decizional în cadrul Ministerului;

e) elaborează raportul anual privind transparența în procesul decizional și publicarea acestuia pe site-ul web oficial al Ministerului;

8) în scopul realizării funcției de implementare a sistemului de control intern managerial în cadrul aparatului central al Ministerului, precum și coordonarea implementării sistemului de control intern managerial și acordarea asistenței metodologice instituțiilor publice în care Ministerul are calitatea de fondator, precum și autoritățile administrative din subordinea acestuia.

a) stabilește obiectivele operaționale SMART bazate pe indicatorii de performanță;

b) identifică și evaluează riscurile asociate obiectivelor/activităților de bază;

c) realizează eficient și eficace în toate funcțiile/procese de bază activități de control, care pot fi preventive (ex-ante), curente sau de detectare (ex-post);

d) ține evidența riscurilor în realizarea obiectivelor și elaborează descrierea grafică și/sau narativă a proceselor de bază.

8. Direcția are următoarele drepturi:

1) să solicite și să primească da la subdiviziunile structurale ale aparatului central al Ministerului, instituțiilor publice în care Ministerul are calitatea de fondator, precum și autoritățile administrative din subordinea acestuia informațiile și documentele necesare pentru îndeplinirea misiunii, funcțiilor și exercitarea atribuțiilor sale;

2) să participe în grupurile de lucru create în procesul de planificare, elaborare, monitorizare și evaluare a documentelor de politici publice și a documentelor de planificare, precum și în cadrul procesului de negocieri privind aderarea la Uniunea Europeană;

3) să restituie subdiviziunilor structurale ale aparatului central al Ministerului, pentru revizuire, proiectele documentelor de politici publice și documentele care conțin rezultatele

monitorizării și evaluării, care nu corespund cadrului normativ și instrucțiunilor metodologice elaborate de Cancelaria de Stat;

4) să solicite implicarea subdiviziunilor structurale din cadrul aparatului central al Ministerului și a instituțiilor publice, în care Ministerul are calitatea de fondator, precum și autoritățile administrative din subordinea acestuia în procesul de planificare, elaborare, monitorizare și evaluare a documentelor de politici publice și a documentelor de planificare, precum și alte procese, pentru realizarea misiunii, funcțiilor și atribuțiilor sale;

5) să colaboreze cu subdiviziunile similare din ministere, cu Biroul pentru Integrare Europeană și Centrul de armonizare a legislației din cadrul Cancelariei de Stat, precum și cu alte subdiviziuni de profil din cadrul acesteia;

6) să participe la cursuri de instruire, conferințe, seminare, ateliere de lucru și la alte activități, organizate în Republica Moldova și în alte țări, cu tematică relevantă pentru domeniul de activitate;

7) să exercite și alte drepturi prevăzute de alte acte normative.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI

9. În cadrul Direcției activează 5 funcționari publici, dintre care: 1 șef Direcție, 3 consultanți principali și 1 consultant superior. În cadrul Direcției pot activa, după caz, și funcționari publici cu statut special.

10. Direcția este condusă de un șef, care este numit, promovat, detașat, transferat, suspendat, reîncadrat, eliberat și destituit din funcție de către ministru în condițiile Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

11. Șeful Direcției este responsabil de:

1) organizarea și coordonarea activității Direcției și asigurarea îndeplinirii funcțiilor și atribuțiilor acesteia;

2) asigurarea executării indicațiilor și dispozițiilor conducerii Ministerului;

3) planificarea activității Direcției și stabilirea termenelor de realizare a activităților preconizate;

4) stabilirea atribuțiilor funcționale ale funcționarilor Direcției;

5) delegarea responsabilităților și împuternicirilor funcționarilor Direcției;

6) vizarea sau semnarea, în modul stabilit, a documentelor elaborate de către funcționarii Direcției;

7) soluționarea divergențelor apărute între funcționarii Direcției în procesul de executare a documentelor, indicațiilor și dispozițiilor;

8) coordonarea, evaluarea și analiza activității funcționarilor Direcției;

9) contribuirea la sporirea competenței profesionale ale funcționarilor Direcției;

10) înaintarea propunerilor conducerii Ministerului privind promovarea și aplicarea măsurilor de stimulare față de funcționarii Direcției; sau, după caz, în limita competenței, sesizarea comisiei de disciplină privind abaterile disciplinare comise de către funcționarii Direcției;

11) reprezentarea Direcției la ședințele cu conducerea Ministerului, în cadrul cărora se examinează chestiuni referitoare la domeniul de competență;

12) desfășurarea altor activități ce țin de realizarea funcțiilor și atribuțiilor Direcției;

12. În absența șefului Direcției, funcțiile acestuia sunt îndeplinite de către un consultant principal din cadrul Direcției, desemnat prin ordin al ministrului.

13. Sarcinile funcțiilor și calificările personale ale funcționarilor din cadrul Direcției sunt stabilite în fișele de post. Cel puțin o unitate de personal din cadrul Direcției va avea profil economico-financiar.

14. Funcționarii Direcției sunt numiți, promovați, detașați, transferați, suspendați, reîncadrați, eliberați și destituiți din funcție de către ministru în condițiile Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public..

15. Funcționarii Direcției sunt obligați să examineze documentele/sarcinile repartizate spre executare în termenele stabilite sau solicitate de conducerea Ministerului, de șeful Direcției, precum și să coordoneze cu șeful Secției măsurile ce urmează a fi întreprinse.

IV. DISPOZIȚII FINALE

16. Reorganizarea, structura și statele de personal ale Direcției se stabilesc de către ministru în baza efectivului-limită aprobat.

17. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat prin ordinul Ministrului Culturii.

Secretar General

SEMNAT

Ana VARZARI