

Anexa nr. 2

la ordinul Ministrului Culturii
nr. 267 din 14 iulie 2025

REGULAMENT
cu privire la organizarea și funcționarea
Serviciului coordonare asistență externă

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului coordonare asistență externă din cadrul aparatului central al Ministerului Culturii (în continuare – *Regulament*) reglementează misiunea, funcțiile, atribuțiile, drepturile și modul de organizare a activității Serviciului menționat.

2. Serviciul coordonare asistență externă (în continuare – *Serviciu*) 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 învestit, Serviciul cooperează cu subdiviziunile structurale din cadrul aparatului central al Ministerului, cu structurile organizaționale din sfera de competență a ministerului, cu Ministerul Afacerilor Externe (în continuare – *MAE*), cu subdiviziunile structurale ale altor ministere și autorități publice centrale, precum și cu misiunile diplomatice, reprezentanții societății civile și cu partenerii de dezvoltare, după caz.

1. În activitatea sa, Serviciul se conduce de Constituția Republicii Moldova, Legea nr. 136/2017 cu privire la Guvern, Legea nr. 595/1999 cu privire la tratate internaționale, Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative, Hotărârea Guvernului nr. 386/2020 cu privire la planificarea strategică, Hotărârea Guvernului nr. 377/2018 cu privire la reglementarea cadrului instituțional și mecanismului de coordonare și management al asistenței externe, Hotărârea Guvernului nr. 442/2015 pentru aprobarea Regulamentului privind mecanismul de încheiere, aplicare și încetare a tratatelor internaționale, 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 procesului, precum și de prevederile prezentului Regulament.

II. MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE SERVICIULUI

5. Serviciul are misiunea de a asigura coordonarea procesului de programare, implementare, monitorizare și evaluare a asistenței externe în vederea creșterii eficienței și eficacității politicii asistenței externe în domeniul culturii, patrimoniului cultural și turismului.

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

1) organizează și coordonează procesul de elaborare și implementare a politicilor de asistență externă în domeniile de competență ale ministerului;

2) participă la elaborarea documentelor de politici privind implementarea Acordului și Agendei de Asociere a Republicii Moldova cu UE. în concordanță cu aquis-ul UE;

3) elaborează, promovează și evaluează politici sectoriale de integrare europeană în domeniile de competență ale ministerului;

4) elaborează și promovează proiectele de acte normative pentru inițierea, negocierea, semnarea, intrarea în vigoare, aplicarea, suspendarea, denunțarea sau stingerea tratatelor internaționale în domeniile de competență ale ministerului;

5) participă în procesul de negociere, semnare, intrare în vigoare, aplicare, suspendare, denunțare sau stingere a tratatelor internaționale în domeniile de competență ale ministerului;

6) cooperează cu instituțiile internaționale și naționale privind cadrul normativ în domeniul asistenței externe și programele de asistență externă oficială ale partenerilor pentru dezvoltare;

7) asigură desfășurarea activităților protocolare, inclusiv pregătirea materialelor analitice pentru întreprinderile bilaterale și/sau multilaterale ale ministerului.

7. În procesul realizării sarcinilor sale, Serviciul exercită următoarele atribuții:

1) în scopul executării funcției de organizare și coordonare a procesului de elaborare și implementare a politicilor de asistență externă în domeniile de competență ale ministerului:

a) colectează și analizează informații relevante referitoare la asistența externă disponibilă în domeniul culturii, patrimoniului cultural și turismului;

b) participă în procesul de elaborare și consultare a politicilor de asistență externă în domeniul culturii, patrimoniului cultural și turismului;

c) monitorizează procesul de implementare a prevederilor politicilor de asistență externă în domeniul culturii, patrimoniului cultural și turismului;

d) avizează proiectele de acte normative cu relevanță în domeniile asistenței externe și a tratatelor internaționale.

2) în scopul realizării funcției de participare la elaborarea documentelor de politici privind implementarea Acordului și Agendei de Asociere a Republicii Moldova cu UE în concordanță cu aquis-ul UE:

a) monitorizează evoluțiile legislative și politice ale UE și le analizează în contextul implementării Acordului de Asociere;

b) asigură participarea în activitățile grupurile de lucru sectoriale pentru implementarea mecanismului de coordonare a procesului de integrare europeană a Republicii Moldova ;

c) propune măsuri și acțiuni concrete pentru a asigura alinierea legislativă și instituțională a Republicii Moldova cu standardele și cerințele UE;

d) colaborează cu reprezentanții MAE și participă la procesul de negocieri și consultări pentru asigurarea implementării corespunzătoare a Acordului de Asociere.

3) în scopul realizării funcției de elaborare, promovare și evaluare a politicilor sectoriale de integrare europeană în domeniile de competență ale ministerului:

a) analizează legislația și politica europeană relevantă pe domeniile de competență ale ministerului;

b) propune inițiative și măsuri pentru armonizarea și adaptarea politicilor și reglementărilor naționale la standardele și principiile europene;

c) participă în procesul de elaborare a politicilor sectoriale de integrare europeană în domeniile de competență al ministerului;

d) monitorizează și evaluează progresul de implementare a politicilor sectoriale de integrare europeană și propune ajustări și îmbunătățiri necesare.

4) în scopul realizării funcției de elaborare și promovare a proiectelor de acte normative pentru inițierea, negocierea, semnarea, intrarea în vigoare, aplicarea, suspendarea, denunțarea sau stingerea tratatelor internaționale pe domeniile de competență al ministerului:

a) analizează potențiale colaborări interstatale/interguvernamentale, precum și impactul acestora pentru dezvoltarea și elaborarea proiectelor de acte normative;

b) colaborează cu alte instituții, autorități guvernamentale, misiuni diplomatice, pentru a asigura coerența și eficiența actelor normative propuse;

c) elaborează și definitivează proiectele actelor normative pentru inițierea, negocierea, semnarea, intrarea în vigoare, aplicarea, suspendarea, denunțarea sau stingerea tratatelor internaționale în domeniul culturii, patrimoniului cultural și turismului;

d) transmite proiectele de acte normative către MAE pentru promovare și aprobare.

5) în scopul realizării funcției de participare în procesul de negociere, semnare, intrare în vigoare, aplicare, suspendare, denunțare sau stingere a tratatelor internaționale în domeniile de competență ale ministerului:

a) asigură pregătirea și coordonarea grupului de lucru pentru negociere pentru tratate internaționale în domeniul culturii, patrimoniului cultural și turismului;

b) furnizează expertiză și consiliere în timpul negocierilor pentru a proteja și promova interesele Republicii Moldova în domeniul culturii, patrimoniului cultural și turismului;

c) participă la elaborarea proiectelor finale ale tratatelor internaționale.

6) în scopul realizării funcției de cooperare cu instituțiile internaționale și naționale privind cadrul normativ în domeniul asistenței externe și programele de asistență externă oficială ale partenerilor pentru dezvoltare:

a) dezvoltă și menține relații de colaborare cu organizațiile internaționale și agențiile de dezvoltare naționale și internaționale;

b) coordonează și facilitează schimbul de informații și bune practici cu privire la asistența externă oficială în domeniul culturii, patrimoniului cultural și turismului.

7) în scopul realizării funcției de asigurare și desfășurare a activităților protocolare, inclusiv pregătirea materialelor analitice pentru întreprinderile bilaterale și/sau multilaterale ale conducerii ministerului:

a) planifică și organizează întreprinderile și evenimentele protocolare în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare;

b) realizează cercetări și analize în vederea pregătirii materialelor analitice necesare pentru întreprinderile bilaterale și multilaterale;

c) furnizează suport logistic și administrativ pentru întâlnirile și evenimentele protocolare desfășurate de către conducerea ministerului.

8) în scopul realizării funcției de implementare a sistemului de control intern managerial:

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 prevenite (ex-ante), curente sau detectare (ex-post);

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

8. Serviciul are următoarele drepturi:

1) să solicite și să primească de la subdiviziunile structurale din cadrul aparatului central al ministerului și structurile organizaționale din sfera de competență a ministerului informațiile și documentele necesare pentru îndeplinirea misiunii, funcțiilor și exercitarea atribuțiilor sale;

2) să participe în grupurile de lucru create în cadrul procesului de planificare, monitorizare și evaluare a documentelor de politici publice și a documentelor de planificare;

3) să restituie subdiviziunilor structurale din cadrul aparatului central al ministerului, pentru revizuire, proiectele tratatelor internaționale și a documentelor de politici privind implementarea Acordului și Agendei de Asociere a Republicii Moldova cu UE în concordanță cu acquis-ul UE, care nu corespund cadrului normativ și instrucțiunilor metodologice;

4) să solicite implicarea subdiviziunilor structurale din cadrul aparatului central al ministerului și a structurilor organizaționale din sfera de competență a ministerului în procesul de implementare a politicilor de asistență externă în domeniul culturii, patrimoniului cultural și turismului, precum și în alte procese, pentru realizarea eficientă a misiunii, funcțiilor și atribuțiilor sale;

5) să colaboreze cu MAE și subdiviziunile similare din alte ministere;

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 alte drepturi prevăzute de actele normative.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SERVICIULUI

9. Serviciului coordonare asistență externă este constituit din 2 unități: șef serviciu și un consultant principal.

10. Serviciul este condus 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 și, după caz, în condițiile legilor speciale.

11. Șeful subdiviziunii este responsabil de:

1) planificarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea activității Serviciului în corespundere cu misiunea și funcțiile acesteia;

2) prezentare conducerii ministerului, propuneri, note informative privind activitatea Serviciului, precum și a instituțiilor publice în care ministerul are calitatea de fondator, în domeniu de competență.

3) asigurarea executării indicațiilor și dispozițiilor conducerii ministerului;

4) delegarea responsabilităților și împuternicirilor funcționarilor Serviciului;

5) vizarea sau semnarea, în modul stabilit, a documentelor elaborate de către funcționarii Serviciului;

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

7) contribuirea la sporirea competenței profesionale a funcționarilor Serviciului;

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

9) reprezentarea Serviciului la ședințele cu conducerea ministerului, în cadrul cărora se examinează chestiuni referitoare la domeniul de competență;

10) desfășurarea altor activități ce țin de realizarea funcțiilor și atribuțiilor Serviciului.

12. În absența șefului Serviciului, funcțiile acestuia sunt îndeplinite de consultantul principal desemnat prin ordin al ministrului.

13. Sarcinile funcțiilor și calificările profesionale ale funcționarilor din cadrul Serviciului sunt stabilite în fișele de post.

14. Funcționarii Serviciului 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 și, după caz, în condițiile legilor speciale.

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

IV. DISPOZIȚII FINALE

16. Structura și statele de personal ale Secției se stabilesc de către ministru în baza efectivului-limită aprobat.

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

Secretar General

SEM NAT

Ana VARZARI