



MINISTERUL JUSTIȚIEI AL REPUBLICII MOLDOVA

ORDIN mun. Chișinău

„29” iulie 2022

nr.194

Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției analiză, monitorizare și evaluare a politicilor

În temeiul pct. 2 sbp.1) al Hotărârii Guvernului nr. 462/2021 pentru aprobarea Regulamentului-cadru al Direcției analiză, monitorizare și evaluare a politicilor publice din cadrul aparatului central al ministerului și a pct.9 sbp. 11) al Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 698/2017,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției analiză, monitorizare și evaluare a politicilor, conform anexei.
2. Se abrogă Ordinul ministrului justiției nr. 483/2015 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției analiză, monitorizare și evaluare a politicilor, cu modificările ulterioare.
3. Prezentul ordin se aduce la cunoștința funcționarilor Direcției analiză, monitorizare și evaluare a politicilor.
4. Controlul asupra prezentului ordin se pune în seama șefului Direcției analiză, monitorizare și evaluare a politicilor.

Ministru

Sergiu LITVINENCO

REGULAMENTUL
privind organizarea și funcționarea
Direcției analiză, monitorizare și evaluare a politicilor

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției analiză, monitorizare și evaluare a politicilor (în continuare – Regulament) reglementează misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile, drepturile, precum și modul de organizare a activității acesteia.

2. Direcția analiză, monitorizare și evaluare a politicilor (în continuare - Direcția) este o subdiviziune structurală și autonomă din cadrul aparatului central al Ministerului Justiției.

3. Activitatea Direcției se desfășoară în colaborare cu subdiviziunile aparatului central al Ministerului Justiției, autorităților administrative din subordinea ministerului cu alte autorități ale administrației publice centrale, societatea civilă și partenerii de dezvoltare, după caz.

II. MISIUNEA, FUNCȚIILE DE BAZĂ,
ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE DIRECȚIEI

4. 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 în domeniile de activitate atribuite în competența ministerului.

5. 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 atribuite în competența ministerului;

3) 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;

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

5) asigurarea 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;

6) coordonarea și monitorizarea respectării principiilor transparenței în procesul decizional în cadrul ministerului.

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

1) *în scopul executării 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 al Guvernului, Cadrul bugetar pe termen mediu, precum și cu angajamentele internaționale asumate de către Republica Moldova;

b) centralizează și analizează propunerile subdiviziunilor structurale ale Ministerului Justiției și autorităților administrative din subordinea ministerului pentru Strategia națională de dezvoltare, Planul național de dezvoltare, Planul anual al Guvernului, Cadrul bugetar pe termen mediu, 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 autorităților administrative din subordine, 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 Ministerului Justiției și structurilor organizaționale din sfera de competență a ministerului;

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 subdiviziunilor structurale ale aparatului central al ministerului în procesul de elaborare a documentelor de politici publice conform domeniilor de activitate:*

a) coordonează și oferă asistență metodologică în procesul de elaborare de către subdiviziunile structurale ale aparatului central al ministerului a documentelor de politici publice conform domeniilor de activitate atribuite în competența ministerului;

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

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

d) asigură intermedierea interacțiunii dintre subdiviziunile structurale ale aparatului central al ministerului și subdiviziunea de profil din cadrul Cancelariei de Stat;

e) 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;

f) 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;

g) examinează proiectele documentelor de politici publice elaborate de către alte ministere și autorități ale administrației publice și prezintă opinia subdiviziunilor responsabile de efectuarea expertizei juridice;

3) *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) realizează, în comun cu Direcția management instituțional activitățile aferente procesului de elaborare a strategiilor sectoriale de cheltuieli, în contextul cadrului de planificare bugetară pe termen mediu, conform domeniilor de activitate atribuite ministerului;

b) elaborează și actualizează, în comun cu Direcția management instituțional, strategiile sectoriale de cheltuieli în baza propunerilor prezentate de către subdiviziunile structurale ale aparatului central și autorităților administrative din subordinea Ministerului Justiției, pentru prezentarea acestora Ministerului Finanțelor și Cămarilor de Stat, precum și publicarea pe pagina web oficială a ministerului;

c) monitorizează și evaluează, în comun cu Direcția management instituțional, implementarea anuală a strategiilor sectoriale de cheltuieli și elaborează, în baza informațiilor prezentate de subdiviziunile structurale ale aparatului central și instituțiile subordonate ale ministerului, raportul privind implementarea acestora;

d) acordă suport subdiviziunilor structurale ale aparatului central și autorităților administrative din subordinea ministerului la elaborarea părții narative și a setului de indicatori din cadrul programelor bugetare ale ministerului;

e) monitorizează și evaluează indicatorii de performanță stabiliți în cadrul programelor bugetare ale ministerului și participă, în comun cu Direcția management instituțional, la elaborarea raportului privind performanța realizată pe programele bugetare;

4) 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 și instituțiilor subordonate ale ministerului la elaborarea rapoartelor de progres privind implementarea documentelor de politici publice;

b) elaborează rapoarte periodice de progres al documentelor de planificare ale ministerului în baza informației prezentate de subdiviziunile structurale din cadrul 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 a unor domenii de politici publice;

5) 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/recomandările analizelor ex-ante, ex-post, rapoartele de progres și rapoartele de evaluare elaborate de subdiviziunile structurale din cadrul 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 către alte ministere și autorități ale administrației publice cu privire la documentele de politici publice intersectoriale care vizează domeniile de activitate ale ministerului, precum și prezintă rezultatele acestora conducerii ministerului;

c) centralizează și analizează informația despre realizarea Țintelor 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 conform domeniilor de activitate atribuite în competența ministerului;

6) *în scopul realizării funcției de coordonare și monitorizare a respectării principiilor 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) întocmește, actualizează și publică pe pagina web oficială a ministerului lista generală a părților interesate de procesul decizional în cadrul ministerului;

c) elaborează raportul anual privind transparența în procesul decizional și asigură publicarea acestuia pe pagina web oficială a ministerului.

7. Direcția are următoarele *drepturi*:

1) să solicite și să primească de la subdiviziunile structurale din cadrul aparatului central al ministerului și autorităților administrative din subordinea 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, elaborare, monitorizare și evaluare a documentelor de politici publice și a documentelor de planificare;

3) să restituie subdiviziunilor structurale din cadrul aparatului central și instituțiilor subordonate ale 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 structurilor organizaționale din sfera de competență a ministerului în procesul de planificare, elaborare, monitorizare și evaluare a documentelor de politici publice și a documentelor de planificare, precum și în alte procese, pentru realizarea eficientă a misiunii, funcțiilor și atribuțiilor sale;

5) să colaboreze cu subdiviziuni similare din ministere și cu subdiviziunea de profil din cadrul Cancelariei de Stat;

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 DIRECȚIEI

8. Conform statului de personal, în cadrul Direcției activează funcționari publici de conducere și de execuție.

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

10. 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 a dispozițiilor;

8) coordonarea, evaluarea și analiza activității funcționarilor Direcției;

9) contribuirea la sporirea competenței profesionale a 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) identificarea și evaluarea riscurilor asociate obiectivelor/activităților sale de bază;

13) stabilirea și implementarea activităților de control necesare pentru a determina cel mai eficient și eficace mod de a gestiona riscurile identificate și de a atinge obiectivele stabilite;

14) întocmirea descrierii grafice și narrative ale proceselor de bază ale subdiviziunii;

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

11. În absența șefului Direcției, funcțiile acestuia sunt îndeplinite, după caz, de către șeful adjunct al Direcției sau de către un funcționar al acesteia, desemnat prin ordin al ministrului.

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

13. 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.

14. 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 Direcției măsurile ce urmează a fi întreprinse.