

REGULAMENTUL
privind organizarea și funcționarea
Direcției evaluare, prevenire și implementare a politicilor
din cadrul Autorității Naționale de Integritate

Secțiunea 1
Dispoziții generale

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției evaluare, prevenire și implementare a politicilor (*în continuare - Regulament*) este elaborat în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru al subdiviziunii coordonare politici publice și integrare europeană din cadrul aparatului central al ministerului, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 462/2021.
2. Prezentul Regulament stabilește misiunea, atribuțiile, funcțiile, drepturile și modul de organizare a activității Direcției evaluare, prevenire și implementare a politicilor (*în continuare Direcție*).
3. Direcția este o subdiviziune internă autonomă în cadrul Autorității Naționale de Integritate (*în continuare - Autoritate*), care se subordonează președintelui Autorității, iar în lipsa lui – vicepreședintelui Autorității.
4. Pentru îndeplinirea misiunii, funcțiilor și atribuțiilor cu care este investită, Direcția cooperează cu subdiviziunile structurale din cadrul Autorității, cu Consiliul de Integritate (*în continuare - Consiliu*) ca organ colegial, cu subdiviziunile structurale ale ministerelor, autorităților publice centrale, autorităților administrației publice locale, precum și cu reprezentanții mediului academic, mediului de afaceri, societății civile și cu partenerii de dezvoltare, după caz.
5. Direcția își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, independenței, imparțialității, profesionalismului, transparenței, confidențialității, celerității, integrității, egalității, dreptului la apărare și al bunei administrări.
6. În activitatea sa, Direcția se conduce de Constituția Republicii Moldova, Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative, Legea nr. 132/2016 cu privire la Autoritatea Națională de Integritate, Hotărârea Guvernului nr. 386/2020 cu privire la planificarea, elaborarea, aprobarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea documentelor de politici publice, de alte acte normative aferente domeniilor de competență, precum și de prevederile prezentului Regulament.

Secțiunea 2
Misiunea, funcțiile, atribuțiile și drepturile Direcției

7. **Direcția are misiunea** de a contribui la realizarea obiectivelor startegice ale Autorității prin participarea la procesul de planificare, elaborare, monitorizare, evaluare a documentelor de politici publice și a documentelor de planificare, în vederea creșterii eficienței și eficacității politicilor publice și asigurării alinierii politicilor sectoriale la standardele și cerințele de aderare la Uniunea Europeană în domeniile de activitate atribuite în competența Autorității, precum și la asigurarea bunei organizări a Autorității și administrarea activității de promovare a integrității subiecților declarării.

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

- 1) participă, în comun cu alte subdiviziuni ale Autorității, la procesele de planificare a documentelor de politici publice prin intermediul documentelor de planificare;
- 2) participă, în comun cu alte subdiviziuni ale Autorității, la procesul de elaborare a documentelor de politici publice în concordanță cu acquis-ul Uniunii Europene și monitorizarea implementării cerințelor de aderare la Uniunea Europeană;
- 3) contribuie la procesul de monitorizare și evaluare a documentelor de planificare și a documentelor de politici publice, precum și ale cerințelor de aderare la Uniunea Europeană;
- 4) participă la examinarea concluziilor/recomandărilor din cadrul evaluărilor/analizelor impactului documentelor de politici publice privind domeniile de activitate atribuite în competența Autorității;
- 5) contribuie la asigurarea bunei organizări a Autorității și administrarea activității de promovare a integrității subiecților declarării.

9. În procesul realizării sarcinilor sale, Direcția exercită următoarele atribuții:

1) în scopul executării funcției de participare la procesele de planificare a documentelor de politici publice:

- a) participă la procesul de planificare a documentelor de politici publice în cadrul Autorității în corelare cu Strategia națională de dezvoltare, Programul de activitate al Guvernului, Planul național de dezvoltare, Cadrul bugetar pe termen mediu, Planul anual al Guvernului, precum și cu angajamentele internaționale asumate de către Republica Moldova;
- b) centralizează propunerile subdiviziunilor structurale ale Autorității din sfera de competență a Autorității pentru Planul anual de activitate al Autorității;
- c) asigură elaborarea Planului anual de activitate al Autorității în baza propunerilor subdiviziunilor structurale ale Autorității și conform prevederilor documentelor de politici publice și ale documentelor de planificare aprobate sau aflate în proces de elaborare/aprobare, precum și asigură publicarea acestuia pe pagina web oficială a Autorității.

2) în scopul realizării funcției de participare la elaborarea documentelor de politici publice și de planificare în concordanță cu acquis-ul Uniunii Europene, pe domeniile de competență ale Autorității:

- a) contribuie la procesul de aliniere a politicilor publice la acquis-ul Uniunii Europene;
- b) participă la procesul de elaborare și/sau revizuire a cadrului normativ pentru transpunerea legislației Uniunii Europene;
- c) participă la integrarea în documentele de politici publice și documentele naționale de planificare, Programul de dezvoltare strategică a instituției, Planul anual de activitate a Autorității a angajamentelor asumate de Republica Moldova în procesul de aderare la Uniunea Europeană;
- d) comunică, după caz, cu structuri similare ale altor instituții ale Uniunii Europene și internaționale conform domeniilor de activitate atribuite în competența Autorității;
- e) participă la elaborarea, la nivel de Autoritate, a Programului de dezvoltare strategică a instituției.

- 3) *în scopul realizării funcției de participare la procesul de monitorizare și evaluare a documentelor de planificare și a documentelor de politici publice, pe domeniile de competență ale Autorității:*
 - a) participă la elaborarea rapoartelor de progres pe marginea implementării documentelor de planificare;
 - b) participă la procesul de monitorizare a implementării documentelor de politici publice și a documentelor de planificare prin intermediul platformei electronice guvernamentale de monitorizare;
 - c) participă în procesul de evaluare intermediară și finală a documentelor de politici publice și la elaborarea rapoartelor de evaluare a documentelor de politici publice în scopul prezentării unei imagini obiective privind relevanța, efectivitatea, eficiența, durabilitatea și impactul documentului de politici publice,

- 4) *în scopul realizării sarcinii de participare la examinarea concluziilor/recomandărilor din cadrul evaluărilor/analizelor impactului documentelor de politici publice privind domeniile de activitate atribuite în competența Autorității:*
 - a) analizează concluziile/recomandările analizelor ex-ante, ex-post, rapoartele de progres și rapoartele de evaluare elaborate de către ministere și autoritățile administrației publice cu privire la documentele de politici publice sectoriale și intersectoriale care vizează domeniile de activitate ale Autorității, precum și informează conducerea despre rezultatele acestora;
 - b) analizează informația despre realizarea obiectivelor de dezvoltare durabilă în contextul politicilor publice promovate conform domeniilor de activitate atribuite în competență, în baza indicatorilor de monitorizare a acestora;
 - c) prezintă propuneri privind 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;
 - d) participă la monitorizarea evoluției indicatorilor statistici conform domeniilor de activitate atribuite în competență;
 - e) evaluează gradul de realizare al măsurilor, inclusiv performanța, valoarea, calitatea proceselor/acțiunilor întreprinse și rezultatele obținute în conformitate cu Programul de dezvoltare strategică a instituției, Planul anual de activitate a Autorității și Planurile anuale de acțiuni ale subdiviziunilor.

- 5) *în scopul asigurării bunei organizări a Autorității și administrării activității de promovare a integrității subiecților declarații:*
 - a) contribuie la încheierea acordurilor de colaborare cu instituțiile interesate din țară și din străinătate;
 - b) organizează și asigură participarea în grupuri de lucru, la reuniuni, seminare, conferințe, vizite de studiu, vizite pentru schimb de experiență, în țară și în străinătate, pe domeniile de activitate ale Autorității;
 - c) elaborează studii și analize, întocmește statistici anuale în domeniul său de activitate;
 - d) elaborează, în comun cu alte subdiviziuni structurale ale autorității, note informative generalizate, rapoarte de activitate trimestriale/anuale privind activitatea Autorității;

- e) asigură instruirea specialiștilor din cadrul organizațiilor publice în domeniul declarării averii și intereselor personale;
- f) oferă consultanță organizațiilor publice și subiecților declarării în domeniul său de activitate;
- g) participă la elaborarea și difuzează îndrumări metodologice privind modul de declarare a averilor și a intereselor personale, modul de soluționare a conflictelor de interese și a stărilor de incompatibilitate.

10. Direcția are următoarele drepturi:

- 1) să solicite și să primească de la subdiviziunile structurale din cadrul Autorității și de la Consiliu 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 și în cadrul procesului de negocieri privind aderarea la Uniunea Europeană;
- 3) să restituie subdiviziunilor structurale din cadrul Autorității și membrilor Consiliului de Integritate – autor, 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 asistență Cancelariei de Stat, ministerelor de resort și altor autorități publice în procesul de participare la planificarea, elaborarea, monitorizarea și evaluarea 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 solicite implicarea subdiviziunilor structurale ale Autorității, pe domeniile de competență în procesul de planificare, elaborare, monitorizare și evaluare a documentelor de politici publice și a documentelor de planificare;
- 6) să acorde asistență metodologică subdiviziunilor structurale ale Autorității în domeniul său de competență;
- 7) să colaboreze cu subdiviziuni similare din cadrul altor autorități publice, implicit și cu subdiviziunea de profil din cadrul entităților publice, în scopul efectuării schimbului de experiență în domeniu;
- 8) să participe la cursuri de instruire, conferințe, seminare, ateliere de lucru și la alte activități, organizate în țară și peste hotare;
- 9) să participe la ședințele Consiliului, la care se discută chestiuni privind monitorizarea și evaluarea politicilor publice din domeniile de activitate atribuite în competența Autorității;
- 10) să exercite alte drepturi prevăzute de actele normative.

Secțiunea 3

Organizarea activității Direcției

11. Conform statului de personal, în cadrul Direcției activează funcționari publici de conducere și funcționari publici de execuție.
12. Direcția este condusă de un șef, care este numit, promovată, detașat, transferat, suspendat, reîncadrat, eliberat și destituit din funcție de către președintele Autorității în condițiile Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

13. Șeful Direcției este responsabil de:

- 1) organizarea și coordonarea activității subdiviziunii și asigurarea îndeplinirii funcțiilor și atribuțiilor acesteia;
 - 2) asigurarea executării indicațiilor și dispozițiilor conducerii Autorității;
 - 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 Autorității 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 Autorității, în cadrul cărora se examinează chestiuni referitoare la domeniul de competență;
 - 12) desfășurarea altor activități ce țin de realizarea funcțiilor și atribuțiilor Direcției.
- 14.** În absența șefului Direcției, funcțiile acestuia sunt îndeplinite de către un funcționar al acesteia, desemnat prin ordinul președintelui Autorității.
- 15.** Sarcinile funcțiilor și calificările profesionale ale funcționarilor din cadrul Direcției sunt stabilite în fișele de post.
- 16.** Funcționarii Direcției sunt numiți, promovați, detașați, transferați, suspendați, reîncadrați, eliberați și destituiți din funcție de către președinte în condițiile Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
- 17.** Funcționarii Direcției sunt obligați să examineze documentele/sarcinile repartizate spre executare în termenele stabilite sau solicitate de conducerea Autorității, de șeful Direcției, precum și să coordoneze cu șeful Direcției măsurile ce urmează a fi întreprinse.