



ORDIN

**pentru actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
a Departamentului pentru Relația cu Republica Moldova**

În conformitate cu prevederile:

- Art. 2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 52/2021 privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale, coroborat cu Anexa nr. 1, pct. 5 din Hotărârea Guvernului nr. 832/2022 privind stabilirea atribuțiilor, organizarea și funcționarea Cancelariei Prim-Ministrului, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 793/11.07.2024 pentru modificarea H.G. nr. 808/2021 privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Departamentului pentru Relația cu Republica Moldova;
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere:

- Decizia Prim-Ministrului nr. 84/20.02.2025 privind exercitarea atribuțiilor de secretar de stat al Departamentului pentru Relația cu Republica Moldova;
- Ordinul secretarului de stat al D.R.R.M. nr. 1011/22.08.2024 privind modificarea structurii organizatorice și a statutului de funcții ale Departamentului pentru Relația cu Republica Moldova, cu modificările ulterioare;

În temeiul art. 4 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 808/2021 privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Departamentului pentru Relația cu Republica Moldova, cu modificările ulterioare,

**SECRETARUL DE STAT
AL DEPARTAMENTULUI PENTRU RELAȚIA CU REPUBLICA MOLDOVA**

emite prezentul

ORDIN:

Art. 1 Începând cu data prezentului Ordin, se aprobă actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Departamentului pentru Relația cu Republica Moldova, prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezentul Ordin.

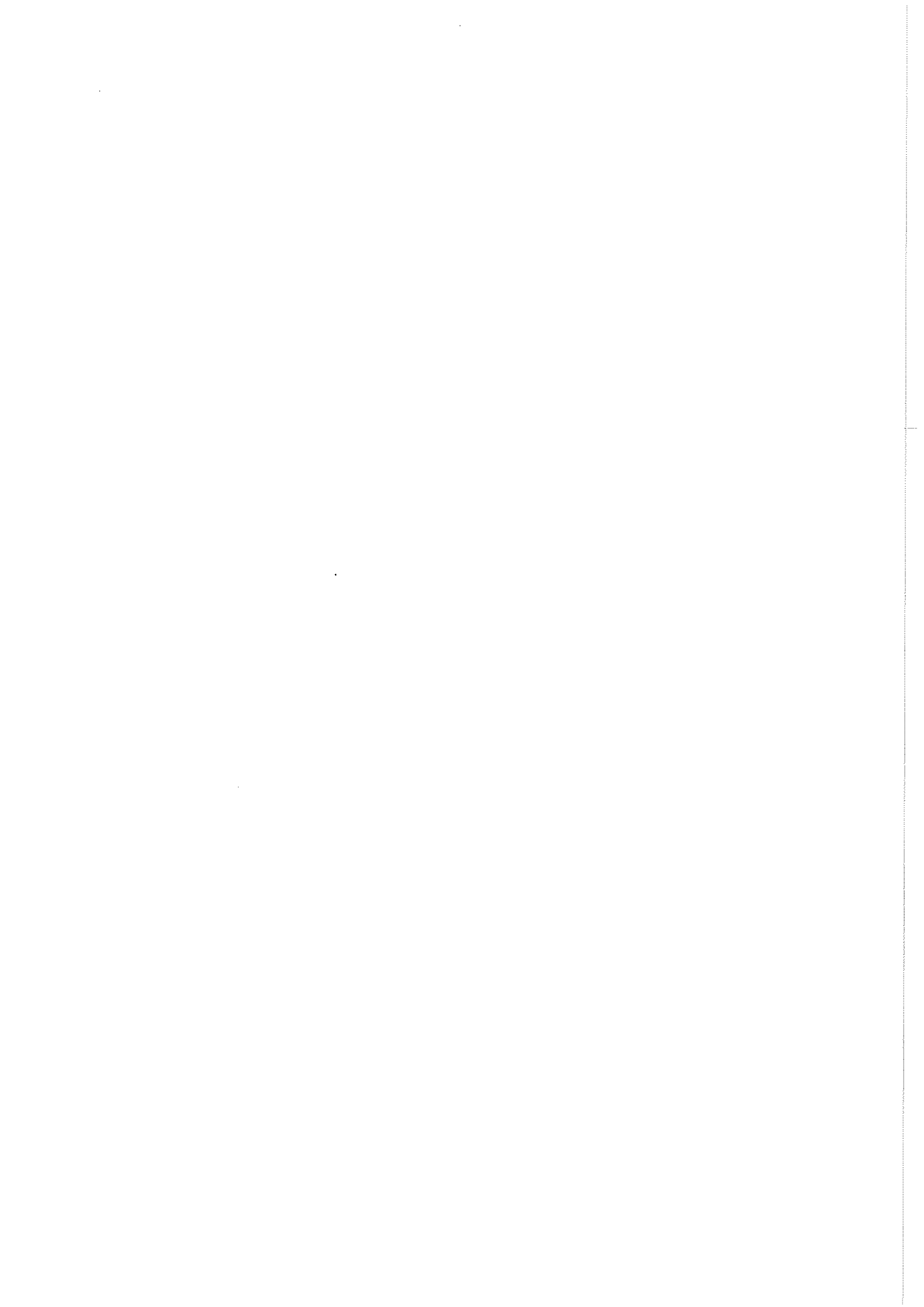
Art. 2 Toate componentele structurii din cadrul Departamentului pentru Relația cu Republica Moldova vor duce la îndeplinire prevederile prezentului Ordin.

Art. 3 Prezentul Ordin va fi adus la cunoștința tuturor celor interesați de către Compartimentul Resurse Umane, Direcția Economică din cadrul Departamentului pentru Relația cu Republica Moldova.

**p. Secretar de stat
Constantin-Valentin Răducanu
Director general**

Nr. 01

Data: 01.04.2025





DEPARTAMENTUL PENTRU
RELAȚIA CU REPUBLICA MOLDOVA

Anexa la Ordinul secretarului de Stat nr. 61/ 01.04.2025

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DEPARTAMENTULUI PENTRU RELAȚIA CU REPUBLICA MOLDOVA**

București

01 aprilie 2025



CUPRINS

DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul 1. CADRUL JURIDIC, STATUTUL JURIDIC, ROLUL ȘI FUNCȚIILE DEPARTAMENTULUI PENTRU RELAȚIA CU REPUBLICA MOLDOVA

- 1.1 Cadrul juridic
- 1.2 Statutul juridic
- 1.3 Rolul D.R.R.M.
- 1.4 Atribuțiile D.R.R.M.

Capitolul 2. ORGANIZAREA DEPARTAMENTULUI PENTRU RELAȚIA CU REPUBLICA MOLDOVA

- 2.1 Structura organizatorică a D.R.R.M.
- 2.2 Responsabilitățile personalului

CAPITOLUL 3. CONDUCEREA ȘI ORGANIZAREA DEPARTAMENTULUI PENTRU RELAȚIA CU REPUBLICA MOLDOVA

- 3.1 Conducerea D.R.R.M.
- 3.2 Personalul de execuție

CAPITOLUL 4. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DIN CADRUL DEPARTAMENTULUI PENTRU RELAȚIA CU REPUBLICA MOLDOVA

CAPITOLUL 5. ATRIBUȚII COMUNE ALE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL DEPARTAMENTULUI PENTRU RELAȚIA CU REPUBLICA MOLDOVA

CAPITOLUL 6. DISPOZIȚII FINALE



DISPOZIȚII GENERALE

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Departamentului pentru Relația cu Republica Moldova, denumit în continuare D.R.R.M., reprezintă un act intern unilateral al angajatorului, cu caracter obligatoriu, care asigură organizarea și funcționarea structurilor în cadrul D.R.R.M.

Tot personalul D.R.R.M. are obligația de a cunoaște, respecta și aplică prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului de Ordine Interioară, precum și ale tuturor procedurilor interne, și actelor administrative cu caracter normativ emise de secretarul de stat al D.R.R.M.

CAPITOLUL 1

CADRUL JURIDIC, STATUTUL JURIDIC, ROLUL ȘI FUNCȚIILE DEPARTAMENTULUI PENTRU RELAȚIA CU REPUBLICA MOLDOVA

1.1 Cadrul juridic

Art. 1 (1) Departamentul pentru Relația cu Republica Moldova, denumit în continuare D.R.R.M., funcționează în temeiul prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 52/2021 privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale, coroborat cu Anexa 1, pct. 5 din Hotărârea Guvernului nr. 832/2022, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 793/11.07.2024 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 808/2021 privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Departamentului pentru Relația cu Republica Moldova, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre D.R.R.M., funcționarii publici și personalul de tip contractual, este reglementat de prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Normele minime obligatorii care reglementează conduita profesională a personalului - funcționari publici de conducere și de execuție, respectiv personal de tip contractual de conducere și de execuție, sunt cele aplicabile fiecărei categorii de personal, la care se pot adăuga norme de conduită aprobate prin act administrativ al secretarului de stat, în condițiile legii.

1.2 Statutul juridic

Art. 2 (1) D.R.R.M. este organizat și funcționează ca structură cu personalitate juridică, în cadrul aparatului de lucru al Guvernului și în coordonarea Prim-Ministrului, finanțată de la bugetul de stat, prin bugetul Secretariatului General al Guvernului.

(2) D.R.R.M. este condus de un secretar de stat, numit și eliberat din funcție prin decizie a Prim-Ministrului, în condițiile legii.

(3) D.R.R.M. are un secretar general, înalt funcționar public, numit și eliberat din funcție în condițiile legii.

(4) Sediul D.R.R.M. este în București, sector 1, strada Poet Aleksandr Sergheevici Pușkin nr. 11.



1.3 Rolul D.R.R.M.

Art. 3 (1) D.R.R.M. contribuie la realizarea politicii statului român vizând consolidarea comunității de limbă, cultură, religie, spiritualitate și istorie care stă la baza relației României cu Republica Moldova și acționează pentru întărirea legăturilor și pentru păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității etnice, culturale, lingvistice și religioase a cetățenilor din Republica Moldova.

(2) D.R.R.M. elaborează și aplică politica statului român în domeniul relațiilor cu cetățenii din Republica Moldova, în sensul prevederilor Legii nr. 299/2007 privind sprijinul acordat românilor de pretutindeni, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4 (1) D.R.R.M. cooperează, pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, cu ministere, organe de specialitate ale administrației publice centrale, alte instituții și autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și cu organizații guvernamentale sau neguvernamentale din țară și din străinătate, după caz.

(2) D.R.R.M. urmărește implementarea proiectelor, programelor, acțiunilor și a activităților desfășurate în Republica Moldova, împreună cu misiunea diplomatică și oficiile consulare ale României în Republica Moldova.

1.4 Atribuțiile D.R.R.M.

Art. 5 În conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, D.R.R.M. îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 1) inițiază, prin Secretariatul General al Guvernului, cu avizul Ministerului Afacerilor Externe, strategii și politici pentru promovarea și consolidarea comunității de limbă, cultură, religie, spiritualitate și istorie care stă la baza relației cu Republica Moldova;
- 2) inițiază, prin Secretariatul General al Guvernului, cu avizul Ministerului Afacerilor Externe, proiecte de acte normative în domeniul său de activitate;
- 3) avizează proiecte de acte normative care au incidență asupra domeniului său de activitate;
- 4) asigură aplicarea actelor normative din domeniul său de activitate;
- 5) participă la promovarea identității și valorilor românești în Republica Moldova, inclusiv prin păstrarea tradițiilor și a obiceiurilor;
- 6) realizează activități pentru promovarea comunității de limbă, cultură, religie, spiritualitate și istorie;
- 7) participă, sub coordonarea Ministerului Afacerilor Externe, la negocierea tratatelor și a altor documente internaționale care au incidență asupra domeniului său de activitate;
- 8) încheie protocoale, documente de colaborare și parteneriate, altele decât cele prevăzute la lit. g) din H.G. 808/2021 cu modificările și completările ulterioare, în scopul atingerii obiectivelor din domeniul său de activitate în sprijinul cetățenilor din Republica Moldova;
- 9) acordă, în condițiile Legii nr. 321/2006 privind regimul acordării finanțărilor nerambursabile pentru programele, proiectele sau acțiunile privind sprijinirea activității românilor de pretutindeni și a organizațiilor reprezentative ale acestora, precum și a modului de repartizare și de utilizare a sumei prevăzute în bugetul Ministerului pentru Românii de Pretutindeni pentru această activitate, republicată, cu modificările și completările ulterioare, finanțări nerambursabile și alte mijloace de sprijin material și/sau financiar, în limita bugetului alocat;
- 10) poate suporta, în condițiile Legii nr. 321/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cheltuieli aferente acordării de premii și cheltuieli de tratații și reprezentare, în limita bugetului alocat;



- 11) inițiază și dezvoltă raporturi de parteneriat și cooperare cu autoritățile centrale și locale din Republica Moldova, cu unitățile de cult recunoscute legal și organizațiile neguvernamentale, precum și cu organizațiile internaționale, pentru implementarea programelor, proiectelor și acțiunilor din domeniul său de activitate;
- 12) elaborează și actualizează studii de specialitate, cercetări, monografii și sinteze în domeniul său de activitate;
- 13) participă, prin experți proprii desemnați, la întâlnirile grupurilor de lucru ale comitetelor interministeriale sau ale organizațiilor guvernamentale și neguvernamentale sau religioase din țară și din străinătate, în cadrul cărora sunt abordate subiecte în legătură cu domeniul său de activitate;
- 14) inițiază, organizează și participă la congrese, conferințe, forumuri sau festivități relevante pentru consolidarea comunității de limbă, cultură, religie, spiritualitate și istorie în domeniul său de activitate;
- 15) organizează și administrează activități de voluntariat în domeniul său de activitate;
- 16) îndeplinește atribuții privind gestionarea documentelor clasificate, în condițiile reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate;
- 17) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative pentru domeniul său de competență.

CAPITOLUL 2

ORGANIZAREA DEPARTAMENTULUI PENTRU RELAȚIA CU REPUBLICA MOLDOVA

2.1 Structura organizatorică a D.R.R.M.

- Art. 6 (1)** Structura organizatorică este prevăzută în Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 793/2024 pentru modificarea H.G. 808/2021 privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Departamentului pentru Relația cu Republica Moldova (denumită în continuare, H.G. nr. 793/2024).
- (2)** Numărul maxim de posturi prevăzute pentru D.R.R.M. este de 65, exclusiv demnitarul și posturile aferente cabinetului acestuia.
- (3)** În cadrul acestei structuri, prin Ordin al secretarului de stat este aprobată Organigrama și Statul de funcții cu încadrarea în numărul de posturi prevăzut în Anexa la H.G. nr. 793/2024.
- (4)** Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioara ale D.R.R.M. se aprobă prin ordin al secretarului de stat al D.R.R.M.
- (5)** În cadrul structurii organizatorice a D.R.R.M. își desfășoară activitatea:
- a) un demnitar;
 - b) personalul din cadrul cabinetului demnitarului;
 - c) un înalt funcționar public;
 - d) funcționari publici de conducere și de execuție;
 - e) personal de tip contractual de conducere și de execuție;
- (6)** Demnitarul asigură conducerea la nivel instituțional, coordonarea și conducerea structurilor funcționale.



Art. 7 Relații funcționale

Principalele tipuri de relații și modul de stabilire al acestora în cadrul D.R.R.M. sunt:

(1) Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea secretarului de stat față de Prim-Ministru;
- b) subordonarea secretarului general față de secretarul de stat;
- c) subordonarea directorului general și a directorilor față de secretarul de stat și după caz, față de directorul general sau secretarul general, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare și a ordinelor secretarului de stat, privind delegarea de competențe;
- d) subordonarea șefilor de serviciu față de directorul general și față de directori, după caz;
- e) subordonarea personalului de execuție față de secretarul de stat, secretarul general, directorul general, directorii direcțiilor sau șefii de serviciu, după caz.

(2) Relații de cooperare:

D.R.R.M. cooperează, pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, cu ministere, organe de specialitate ale administrației publice centrale, alte instituții și autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și cu organizații guvernamentale sau neguvernamentale din țară și din străinătate, după caz.

2.2 Responsabilitățile personalului

Art. 8 (1) Responsabilitățile generale ale personalului numit/ încadrat în cadrul D.R.R.M. sunt următoarele:

- a) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- b) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- c) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- d) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele întocmite;
- e) răspunde de respectarea Normelor de Securitate și Sănătate în Muncă și a celor privind Prevenirea și Stingerea Incendiilor (PSI) la locul de muncă, precum și intervenția în situații de urgență;
- f) răspunde de respectarea normelor de conduită în cadrul raportului de serviciu/de muncă;
- g) răspunde de cunoașterea, însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acțiunile și activitățile specifice postului pe care îl ocupă;
- h) are responsabilitatea adoptării unei ținute morale și vestimentare decente, atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara D.R.R.M.;
- i) răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului;
- j) personalul de conducere răspunde de scurgerea de informații sau dispariția de documente din cadrul direcției generale/ direcției/ serviciului/ compartimentului pe care o/îl conduce sau coordonează;
- k) personalul de conducere răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind circuitul documentelor și de luarea măsurilor pentru păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate în cadrul direcției generale/ direcției/ serviciului/ compartimentului pe care o/îl conduce sau coordonează, până la predarea acestora la arhivă;



- 1) încălcarea prevederilor legale precum și încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrag, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală.
- (2) Atribuțiile, sarcinile și răspunderile ce revin personalului numit/ încadrat în cadrul D.R.R.M. se stabilesc prin fișa postului, pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare.
- (3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și funcțiilor D.R.R.M., în cadrul autorității se organizează și funcționează, în condițiile legii, Comisia de Disciplină pentru funcționarii publici, Comisia de Disciplină pentru personalul contractual, Comisia Paritară, Comisia de Monitorizare, Coordonare și Îndrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial, cât și alte comisii de lucru, constituite prin act administrativ (Ordin) al secretarului de stat.

CAPITOLUL 3

CONDUCEREA ȘI ORGANIZAREA DEPARTAMENTULUI PENTRU RELAȚIA CU REPUBLICA MOLDOVA

3.1 Conducerea D.R.R.M.

Art. 9 Conducerea D.R.R.M. este asigurată de un secretar de stat, numit și eliberat din funcție prin decizie a Prim-Ministrului, care reprezintă D.R.R.M. în raporturile cu Guvernul, cu ministerele, cu alte autorități ale administrației publice, precum și în raporturile cu persoane fizice și juridice, române și străine.

Art. 10 Secretarul de stat

- (1) Secretarul de stat are în subordine directă și exclusivă cabinetul acestuia și în subordine directă secretarul general, direcția generală și direcțiile/ serviciile/ compartimentele funcționale care compun structura organizatorică a D.R.R.M.
- (2) Secretarul de stat al D.R.R.M. exercită următoarele atribuții:
 - a) atribuțiile ce revin D.R.R.M. în calitate de persoană juridică și reprezintă D.R.R.M. în raporturile cu Guvernul, cu ministerele, cu alte autorități ale administrației publice, precum și în raporturile cu persoane fizice și juridice, române și străine;
 - b) funcția de ordonator terțiar de credite;
 - c) emite ordine și instrucțiuni cu caracter normativ sau individual pentru aplicarea măsurilor dispuse ca urmare a exercitării atribuțiilor sale, potrivit legii;
 - d) aprobă operațiunile de plăți;
 - e) stimulează și determină utilizarea eficientă a resurselor umane și financiare de care dispune D.R.R.M.;
 - f) analizează, fundamentează și propune spre aprobare Secretariatului General al Guvernului bugetul de venituri și cheltuieli al D.R.R.M. pentru anul în curs;
 - g) elaborează și aplică strategia și politicile în domeniul de activitate al D.R.R.M.;
 - h) inițiază, în condițiile legii, proiecte de acte normative în domeniul său de activitate;
 - i) avizează proiecte de acte normative care au incidență asupra domeniului său de activitate;
 - j) participă la ședințele Guvernului și ale consiliilor și grupurilor interministeriale atunci când ordinea de zi privește aria de competență a D.R.R.M.;
 - k) coordonează și urmărește modul de realizare a sarcinilor ce revin D.R.R.M., rezultate din ședințele de guvern, precum și a celor ce derivă din acte normative adoptate;



- l) răspunde de activitatea și de lucrările elaborate de către structurile funcționale din cadrul D.R.R.M., pe care le analizează și le însușește prin semnătură;
- m) stabilește atribuțiile și responsabilitățile personalului D.R.R.M. pe structuri organizatorice, conform organigramei, Statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare, a procedurilor interne și a legislației aplicabile;
- n) numește, încadrează, promovează și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul D.R.R.M.;
- o) controlează activitatea personalului D.R.R.M. și aplică sancțiuni disciplinare, în condițiile legii;
- p) aprobă prin ordin Organigrama, Statul de funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.R.R.M. și Regulamentul de Ordine Interioară;
- q) stabilește competențele și răspunderile personalului cu funcții publice sau de tip contractual de conducere (secretar general, director general, director, șef serviciu, personal de execuție din compartimentele direct subordonate - audit intern și structura de securitate), în vederea îndeplinirii atribuțiilor acestora, în conformitate cu prevederile legale;
- r) asigură reprezentarea, la cel mai înalt nivel, a D.R.R.M., în relațiile cu reprezentanții organelor administrației publice și ai organismelor și instituțiilor internaționale, precum și la întâlniri, seminarii, conferințe organizate în țară și în străinătate;
- s) îi delegă pe reprezentanții D.R.R.M. să participe la întâlniri, seminarii, colocvii organizate în țară și în străinătate;
- t) poate delega prin act administrativ atribuțiile sale;
- u) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare;
- v) pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, secretarul de stat poate desemna, prin act administrativ, pe durata mandatului său, până la 5 consilieri onorifici, activitatea acestora fiind neremunerată.

Art. 11 Secretarul general

- (1) Secretarul general al D.R.R.M. este înalt funcționar public, numit prin decizia Prim-Ministrului, la propunerea secretarului de stat al D.R.R.M.
- (2) Secretarul general este subordonat secretarului de stat al D.R.R.M. și asigură stabilitatea funcționării D.R.R.M., continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între direcțiile generale/ direcțiile/ serviciile/ compartimentele D.R.R.M.;
- (3) Secretarul general răspunde de buna funcționare a activităților cu caracter funcțional din cadrul D.R.R.M.;
- (4) Secretarul general semnează toate documentele corespunzătoare domeniilor coordonate, stabilite prin act administrativ al secretarului de stat al D.R.R.M..

Art. 12 (1) Atribuțiile generale ale Secretarului general sunt următoarele:

- a) asigură buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul D.R.R.M. și facilitează legătura operativă dintre secretarul de stat și conducătorii tuturor direcțiilor generale/ direcțiilor/ serviciilor;
- b) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului, Cancelaria Prim-Ministrului, cu secretarii generali din celelalte ministere, precum și cu înalți funcționari publici de la nivelul consiliilor județene și instituțiilor prefectului, în probleme de interes comun;



- c) primește și transmite spre avizare ministerelor, proiectele de acte normative inițiate de D.R.R.M. și asigură avizarea actelor normative primite de la alți inițiatori;
 - d) transmite Secretariatului General al Guvernului, prin Cancelaria Prim-Ministrului, proiectele de acte normative inițiate de D.R.R.M., în vederea introducerii pe ordinea de zi a ședințelor de Guvern;
 - e) monitorizează și controlează elaborarea raportărilor periodice ale personalului D.R.R.M., în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
 - f) coordonează întregul personal al D.R.R.M., activitatea de elaborare a politicilor de personal și principiile directe pentru managementul de personal din cadrul direcțiilor generale/ direcțiilor/ serviciilor/ compartimentelor;
 - g) asigură dialogul D.R.R.M. cu celelalte ministere, cu organele administrației publice centrale și locale, ține legătura cu personalul din cadrul aparatului de lucru al Guvernului și îl informează pe secretarul de stat asupra problemelor a căror rezolvare necesită intervenția sa;
 - h) reprezintă D.R.R.M., pe baza împuternicirii date de secretarul de stat, în fața autorităților publice, persoanelor juridice și persoanelor fizice;
 - i) participă la ședințele pregătitoare de Guvern;
 - j) coordonează și urmărește modul în care se realizează sarcinile ce revin D.R.R.M., rezultate din ședințele de Guvern, precum și a celor ce derivă din actele normative adoptate;
 - k) coordonează și urmărește elaborarea și avizarea de către structurile de specialitate ale D.R.R.M. a proiectelor de acte administrative cu caracter normativ și individual;
 - l) urmărește prin intermediul compartimentului cu atribuții, modul de soluționare a petițiilor și reclamațiilor din domeniile de activitate ale D.R.R.M.;
 - m) coordonează activitatea desfășurată pentru organizarea conferințelor și a simpoziunilor ce privesc domeniile de activitate ale D.R.R.M.;
 - n) emite note cu caracter intern privind organizarea și desfășurarea, în condiții optime, a activităților din cadrul D.R.R.M.;
 - o) îndeplinește și alte atribuții din dispoziția secretarului de stat al D.R.R.M.
- (2) Atribuțiile cu caracter specific, programele și direcțiile coordonate de către secretarul general sunt stabilite prin act administrativ al secretarului de stat al D.R.R.M.

Art. 13 Directorul general

- (1) Directorul general are următoarele atribuții generale:
- a) cunoaște și aplică dispozițiile și normele legale în vigoare, care fundamentează activitatea desfășurată în cadrul Direcției Generale;
 - b) reprezintă Direcția Generală în raporturile cu conducerea D.R.R.M., cu celelalte compartimente din structura de organizare a Departamentului și cu alte instituții sau organizații din țară și din străinătate, în limita mandatului;
 - c) realizează la înalte standarde sarcinile ce decurg din funcția pe care o deține;
 - d) coordonează și răspunde de modul în care se desfășoară activitatea în structurile din subordine;
 - e) planifică, organizează și controlează activitățile din cadrul Direcției Generale;
 - f) repartizează lucrările către direcțiile/ serviciile/ compartimentele subordonate și urmărește modul de soluționare a acestora;



DEPARTAMENTUL PENTRU
RELAȚIA CU REPUBLICA MOLDOVA

- g) coordonează elaborarea, actualizarea și revizuirea procedurilor de lucru (de sistem și operaționale);
- h) reprezintă Direcția Generală în relațiile cu alte structuri din aparatul de lucru al Guvernului, precum și cu structuri similare din cadrul ministerelor sau ale altor autorități publice;
- i) participă în cadrul echipelor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile externe sau interne;
- j) întocmește fișele de post pentru personalul cu funcții de conducere și de execuție din subordine și, după caz, contrasemnează fișele de post pentru personalul de execuție din subordine;
- k) îndeplinește și alte atribuții în sfera sa de competență, dispuse de către secretarul de stat al D.R.R.M.

Art. 14 Directorul

(1) Directorul din cadrul D.R.R.M. organizează, coordonează, îndrumă, verifică și răspunde de activitatea structurii de specialitate pe care o conduce și asigură buna colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Departamentului.

(2) Directorul are următoarele atribuții generale:

- a) cunoaște și aplică dispozițiile și normele legale în vigoare, care fundamentează activitatea desfășurată în cadrul direcției;
- b) urmărește și verifică modul de îndeplinire a programelor pentru punerea în aplicare a strategiei și politicilor stabilite la nivelul D.R.R.M., în ceea ce privește obiectul de activitate al direcției;
- c) verifică modul de respectare de către structurile din subordine a prevederilor și a reglementărilor aplicabile în domeniul de activitate al direcției;
- d) face propuneri privind strategia D.R.R.M. în domeniul de activitate al direcției pe care o conduce;
- e) asigură realizarea activităților de îndrumare, analiză și control a serviciilor/ compartimentelor din subordine;
- f) gestionează resursele financiare, umane, materiale și informaționale afente domeniului propriu de activitate;
- g) reprezintă direcția în raporturile cu conducerea D.R.R.M., cu celelalte compartimente din structura de organizare a D.R.R.M. și cu alte instituții sau organizații din țară și din străinătate, în limita mandatului;
- h) realizează la înalte standarde sarcinile ce decurg din funcția pe care o deține;
- i) coordonează și răspunde de modul în care se desfășoară activitatea în structurile din subordine;
- j) planifică, organizează și controlează activitățile din cadrul direcției;
- k) repartizează lucrările către serviciile/ compartimentele subordonate și urmărește modul de soluționare a acestora;
- l) coordonează elaborarea, actualizarea și revizuirea procedurilor de lucru (de sistem și operaționale);
- m) reprezintă direcția în relațiile cu alte structuri din aparatul de lucru al Guvernului, precum și cu structuri similare din cadrul ministerelor sau ale altor autorități publice;
- n) participă în cadrul echipelor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile externe sau interne;
- o) întocmește fișele de post pentru personalul cu funcții de conducere și de execuție direct subordonat și, după caz, contrasemnează fișele de post pentru personalul de execuție din subordine;



- p) elaborează propuneri pentru instruirea personalului din cadrul direcției în vederea perfecționării acestora;
- q) răspund de aplicarea prevederilor Codului de conduită al personalului din cadrul structurii organizatorice coordonate;
- r) respectă normele în domeniul sănătății în muncă și protecției împotriva incendiilor;
- s) îndeplinește și alte atribuții în sfera sa de competență, dispuse de către secretarul de stat și/sau secretarul general al D.R.R.M.

Art. 15 Șeful de serviciu

Șeful de serviciu are următoarele atribuții generale:

- a) coordonează, supraveghează și analizează activitățile și lucrările personalului din subordine;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către personalul din cadrul serviciului, a actelor normative în vigoare, a regulilor și a metodologiei stabilite prin proceduri și documente interne la nivelul D.R.R.M. și răspunde de aplicarea corectă și la timp a acestora;
- c) menține o atmosferă de conlucrare și disciplină a muncii în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
- d) menține relații la nivel de director general/ director/ șef serviciu cu alte organe de specialitate din administrația publică;
- e) urmărește documentele intrate în cadrul serviciului pe care îl coordonează și le repartizează personalului spre a fi soluționate/aplicate;
- f) avizează documentele ieșite de la serviciul pe care îl coordonează și care urmează să fie aprobate de conducerea D.R.R.M.;
- g) asigură informarea permanentă a conducerii D.R.R.M. în legătură cu problemele apărute în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
- h) realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul serviciului pe care îi are în subordine;
- i) asigură buna gestiune a sarcinilor de lucru specifice salariaților din subordine și elaborează fișele de post pentru personalul cu funcții de execuție din subordine ;
- j) respectă normele în domeniul sănătății în muncă și protecție împotriva incendiilor, conform legislației în vigoare;
- k) răspunde de modul de realizare a obiectului de activitate specific serviciului pe care îl conduce, cu respectarea legislației în vigoare, asigurarea confidențialității și a secretului de serviciu, în condiții de calitate și la termenele stabilite;
- l) îndeplinește alte atribuții sau sarcini aferente serviciului pe care îl conduce, stabilite de șefii ierarhici superiori.

3.2 Personalul de execuție

Art. 16 (1) În cadrul D.R.R.M. personalul de execuție este format din funcționari publici și personal contractual, inclusiv personal contractual cu funcții specifice M.A.E.

(2) Funcționarii publici de execuție și personalul de tip contractual de execuție își desfășoară activitatea și răspund în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv ale Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii,



republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și fișei postului.

(3) Numirea/ încadrarea pe post, promovarea și evaluarea performanțelor profesionale ale personalului se fac cu respectarea procedurilor și regimului juridic aplicabil fiecărei categorii de personal.

(4) Funcționarii publici și personalul contractual au următoarele responsabilități generale:

- a) să îndeplinească îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea;
- b) să răspundă de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și de atribuțiile ce le sunt delegate;
- c) să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic;
- d) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- e) să rezolve lucrările repartizate în termenele stabilite de către superiorii ierarhici.

CAPITOLUL 4

ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DIN CADRUL DEPARTAMENTULUI PENTRU RELAȚIA CU REPUBLICA MOLDOVA

Art. 17 Cabinetul demnitarului

(1) Cabinetul secretarului de stat este compartiment aflat exclusiv în subordinea acestuia și se constituie drept compartiment organizatoric distinct cu un număr de 2 posturi.

(2) Conducerea cabinetului este asigurată de către un director de cabinet, sau în lipsa acestuia, de către persoana desemnată în mod expres de către acesta.

(3) Directorul de cabinet are rolul de a asigura interfața operativă a secretarului de stat cu structurile organizatorice din cadrul Departamentului.

(4) Directorul de cabinet se subordonează direct demnitarului, coordonează întreaga activitate a cabinetului conform reglementărilor în vigoare, și este răspunzător de bunul mers al acestuia.

Art. 18 Personalul din cadrul cabinetului demnitarului

(1) Personalul din cadrul cabinetului demnitarului exercită următoarele atribuții generale:

- a) acordă sprijin secretarului de stat în îndeplinirea atribuțiilor sale;
- b) asigură gestionarea agendei de lucru a secretarului de stat și asigură existența documentelor necesare pentru întâlnirile la care participă acesta;
- c) pregătește și solicită materialele necesare întâlnirilor secretarului de stat;
- d) ține evidența și gestionează ștampilele conducerii, conform legii;
- e) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de către secretarul de stat.

(2) Personalul care efectuează activități de secretariat, condus de directorul de cabinet, are următoarele atribuții:

- a) asigură evidența tuturor documentelor semnate de către secretarul de stat prin înregistrarea în registru de corespondență al cabinetului demnitarului și urmărește rezolvarea corespondenței primite conform rezoluțiilor secretarului de stat;



DEPARTAMENTUL PENTRU
RELAȚIA CU REPUBLICA MOLDOVA

- b) urmărește și verifică modul de îndeplinire al programelor pentru punerea în aplicare a strategiei și politicilor stabilite la nivelul D.R.R.M. în ceea ce privește obiectul de activitate al direcției;
- c) păstrează și întocmește corespondența oficială a secretarului de stat;
- d) asigură și organizează programul de audiențe al secretarului de stat, primirea delegațiilor din țară și din străinătate, a partenerilor sau potențialilor parteneri, sau salariați;
- e) desfășoară activități cu caracter specific de secretariat și se ocupă cu recepționarea, redactarea, multiplicarea, clasarea documentelor, înregistrarea corespondenței secretarului de stat;
- f) se asigură că există necesarul de consumabile pentru cabinet și întocmește referatul de necesitate și/sau referatul de scoatere din gestiune;
- g) primește și transmite comunicările telefonice;
- h) stabilește importanța corespondenței și rapoartelor primite și planifică distribuirea acestora;
- i) asigură traduceri și retroversțiuni de acte, corespondență, materiale documentare;
- j) organizează și pregătește documentele necesare deplasărilor realizate în interes de serviciu ale secretarului de stat, cât și documentația specifică întâlnirilor de lucru; contactează persoanele cu care sunt stabilite întrevederi, stabilește programul întâlnirilor în acord cu programul Secretarului de Stat, asistă și asigură buna desfășurare a acestora;
- k) urmărește ca documentele supuse aprobării sau semnării de către secretarul de stat să fie avizate, potrivit legii și conform dispozițiilor demnitarului;
- l) asigură transmiterea imediată a cerințelor secretarului de stat, personalului contractual din cadrul Departamentului, în vederea armonizării activității instituției;
- m) înregistrează, asigură păstrarea evidenței documentelor și soluționează cu celeritate îndatoririle care îi revin;
- n) asigură respectarea regimului prevăzut de actele normative în vigoare în ceea ce privește documentele clasificate secret de stat și secret de serviciu;
- o) asigură evidența termenelor la care compartimentele funcționale, indiferent de forma de organizare a acestora (direcție, serviciu, compartiment) au obligația să soluționeze solicitările primite pe adresa cabinetului demnitarului, și care au fost repartizate de secretarul de stat;
- p) asigură expedierea la timp și corectă a documentelor și a corespondenței curente;
- q) distribuie și păstrează evidența invitațiilor la diverse manifestări, acțiuni, evenimente, primite de Secretarul de Stat;
- r) asigură înregistrarea, trimiterea în termen și distribuirea corespondenței primite/transmise prin poșta specială;
- s) asigură legăturile telefonice guvernamentale solicitate de secretarul de stat;
- t) întocmește referate pentru protocolul secretarului de stat, organizează întrevederile demnitarului cu delegații externe, reprezentanți ai corpului diplomatic acreditat în România, alte persoane fizice sau juridice, din țară sau din străinătate;
- u) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de către secretarul de stat.

(3) Atribuțiile specifice ale cabinetului secretarului de stat se stabilesc de către demnitar și se execută conform reglementărilor legale în vigoare.

(4) Consilierii onorifici au obligația să respecte dispozițiile legale referitoare la conflictul de interese legat de activitățile la care participă și le este interzis să solicite, să primească și să dețină informații confidențiale, secrete de serviciu, secrete de afaceri sau secrete de stat din actele și dosarele D.R.R.M. Pentru orice alte date la care au acces în activitatea de consiliere, aceștia au obligația de a încheia un acord



de confidențialitate, la începerea activității, care va produce efecte inclusiv pe o perioadă de trei ani după încetarea calității de consilier onorific.

(5) Rolul consilierilor onorifici este de a-1 spijini pe secretarul de stat în vederea elaborării unor proiecte specifice sau pentru realizarea obiectivelor D.R.R.M..

Art. 19 Compartimentul Audit Intern

(1) Compartiment funcțional organizat în directă subordonare a secretarului de stat al D.R.R.M., denumit în continuare CAI.

(2) Activitatea de audit public intern se organizează și funcționează în cadrul CAI, ca structura distinctă, aflată în directă subordonare a secretarului de stat, potrivit prevederilor Legii nr. 672/2002, privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor privind exercitarea activității de audit public intern.

(3) Activitatea de audit public intern este coordonată de unul dintre auditorii publici intern din cadrul CAI, desemnat, în condițiile legii, prin act administrativ al secretarului de stat al D.R.R.M.

(4) Obiectivul general al auditului public intern în entitățile publice, conform art. 3 al Legii nr. 672/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare îl reprezintă îmbunătățirea managementului și poate fi atins, în principal, prin:

- a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;
- b) activități de consiliere menite să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale; sfera auditului intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial.

(5) Atribuțiile personalului din cadrul CAI, conform prevederilor art. 13 din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- a) elaborează/actualizează norme metodologice specifice, privind exercitarea auditului public intern în cadrul D.R.R.M., cu avizul entității publice ierarhic superioare, în condițiile legii;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, pe o perioadă de 3 ani și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management și control intern ale D.R.R.M. sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) conform art. 15 al Legii nr. 672/2002 auditul public intern republicată, cu modificările și completările ulterioare, se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în entitatea publică, sens în care, CAI auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără însă a se limita la acestea, următoarele:
 - i) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de D.R.R.M. din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - ii) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - iii) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
 - iv) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;



- v) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - vi) alocarea creditelor bugetare;
 - vii) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - viii) sistemul de luare a deciziilor;
 - ix) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - x) sistemele informatice.
- e) informează entitățile publice ierarhic superioare despre recomandările neînsușite de către conducerea D.R.R.M., precum și despre consecințele nerespectării acestora. Totodată, centralizează recomandările neînsușite de către conducerile structurilor auditate și informează conducerea D.R.R.M.;
- f) raportează periodic, sau atunci când secretarul de stat solicită, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile proprii de audit public intern;
- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat secretarului de stat și structurii de control intern abilitate;
- h) raportează entităților ierarhic superioare progresele înregistrate în implementarea recomandărilor;
- i) realizează misiuni de audit ad-hoc, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- j) realizează misiuni de consiliere, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- k) elaborează Raportul anual al activității de audit public intern desfășurat la nivelul D.R.R.M.;
- l) creează și întreține baza de date privind activitatea proprie de audit;
- m) îndeplinește și alte atribuții în sfera de competență a compartimentului, din dispoziția superiorului ierarhic.

Art. 20 Compartimentul Structură de Securitate

(1) Compartiment funcțional organizat în directă subordonare a secretarului de stat al D.R.R.M., denumit în continuare CSS. Personalul din cadrul CSS îndeplinește atribuțiile privind gestionarea documentelor clasificate, în condițiile reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate, sens în care:

- a) elaborează și supune aprobării conducerii D.R.R.M. Normele interne privind protecția informațiilor clasificate, conform legii;
- b) întocmește Ghidul de clasificare a informațiilor secrete de stat și secrete de serviciu în cadrul D.R.R.M. și acționează pentru respectarea acestuia;
- c) întocmește Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării de către instituțiile abilitate și acționează pentru aplicarea acestuia;
- d) monitorizează activitatea de aplicare a Normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- e) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- f) gestionează activitatea de luare în evidență, accesare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere, inventariere, păstrare, arhivare sau distrugere a informațiilor naționale clasificate;
- g) consiliază conducerea D.R.R.M. în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- h) asigură relaționarea cu instituțiile abilitate să coordoneze activitatea, precum și măsurile referitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;



- i) întocmește și actualizează listele funcțiilor, respectiv listele persoanelor care necesită acces la informații clasificate naționale;
- j) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- k) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate naționale;
- l) asigură păstrarea, organizarea și actualizarea evidenței certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate naționale;
- m) centralizează propunerile componentelor structurii organizatorice a D.R.R.M. pentru a întocmi lista informațiilor clasificate, pe clase și niveluri de secretizare, corespunzătoare domeniilor de activitate și transmiterea acesteia pentru a fi aprobată;
- n) prezintă conducerii D.R.R.M. propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- o) înaintează conducerii D.R.R.M. propuneri de măsuri în scopul asigurării cerințelor minime de protecție a zonelor de securitate din cadrul instituției și urmărește aplicarea;
- p) propune conducerii D.R.R.M. măsurile de securitate globală, locală și electronică, conform standardelor și normelor legale în vigoare, pentru sistemele de prelucrare automată a datelor și sistemele informatice și de comunicații care stochează, procesează sau transmit informații clasificate și coordonează activitățile de implementare a acestor măsuri în cadrul D.R.R.M.;
- q) propune conducerii D.R.R.M. măsuri pentru asigurarea cerințelor privind acreditarea/reacreditarea de securitate a sistemelor de prelucrare automată a datelor și sistemele informatice și de comunicații care stochează, procesează sau transmit informații clasificate, în funcție de nivelul de clasificare a acestora și de tipul de informații gestionate (naționale, NATO, UE);
- r) verifică și supune aprobării conducerii D.R.R.M. accesul în interes de serviciu al cetățenilor români și/sau străini în obiectivele, sectoarele și locurile care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor secrete de stat;
- s) participă la efectuarea de cercetări administrative ale incidentelor de securitate produse în cadrul D.R.R.M., ține evidența acestora și înaintează propuneri concrete de limitare a consecințelor și de prevenire a unor astfel de situații în viitor;
- t) propune conducerii D.R.R.M. sesizarea instituțiilor abilitate în cazul producerii unor incidente de securitate, conform legii;
- u) informează conducerea D.R.R.M. asupra vulnerabilităților și riscurilor din sistemul de protecție a informațiilor clasificate și face propuneri pentru eliminarea acestora în scopul implementării cerințelor legale;
- v) elaborează și înaintează conducerii D.R.R.M. spre aprobare, planurile de control privind protecția informațiilor clasificate și urmărește îndeplinirea activităților periodice și informează asupra modului de aplicare a prevederilor legale în materie;
- w) răspunde, potrivit legii, de organizarea și desfășurarea activității de arhivă pentru documentele clasificate naționale gestionate de D.R.R.M.
- x) fundamentează proiectul de buget pentru asigurarea fondurilor necesare activității CSS;
- y) îndeplinește și alte atribuții în sfera de competență a compartimentului, din dispoziția superiorului ierarhic.



Art. 21 Direcția Economică

(1) Direcția Economică este organizată și funcționează în directa subordonare a secretarului de stat al D.R.R.M. și este condusă de un director, având în componență următoarele servicii și compartimente funcționale:

- a) Serviciul Financiar Contabilitate Salarizare;
- b) Compartimentul Administrativ
- c) Compartimentul Achiziții Publice;
- d) Compartimentul Control Financiar Preventiv;
- e) Compartimentul Resurse Umane;

(2) Colaborează cu instituții și alte persoane juridice din domeniul său de activitate și în limita competențelor.

Art. 22 Serviciul Financiar Contabilitate Salarizare

(1) Serviciu funcțional organizat în directa subordonare a directorului Direcției Economice, denumit în continuare SFCS, condus de un șef serviciu - funcție publică de conducere.

(2) Personalul din cadrul SFCS îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) organizează evidența financiară analitică și înregistrează execuția bugetară zilnică pe suport informatic, răspunzând direct de exactitatea datelor înregistrate și întocmește anexele la contul de execuție;
- b) întocmește și semnează documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor la rubrica „compartiment contabilitate”, în limita și pe structura bugetului repartizat, numai pentru efectuarea acelor cheltuieli permise de actele normative în vigoare;
- c) efectuează plăți din creditele bugetare, în limita și pe structura bugetului aprobat, după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate de ordonatorul de credite;
- d) asigură decontarea în conformitate cu prevederile contractuale a obligațiilor față de furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii, în limita și pe structura bugetului aprobat;
- e) asigură decontarea în conformitate cu prevederile contractuale a obligațiilor față de beneficiarii contractelor de finanțare nerambursabilă, în limita și pe structura bugetului aprobat;
- f) verifică concordanța sumelor din decontul parțial/final/centralizator de cheltuieli cu cele din documentele justificative transmise de beneficiarul finanțării nerambursabile;
- g) verifică devizul estimativ, anexă la contractul de finanțare nerambursabilă, din punct de vedere al încadrării în limita creditelor bugetare aprobate și pe structura bugetului repartizat;
- h) întocmește Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate și plătite;
- i) organizează și conduce evidența contabilă pentru D.R.R.M, în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/ 1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului MFP nr. 1917/ 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, asigurând efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- j) întocmește raportările financiare lunare, situațiile financiare trimestriale și anuale, pentru D.R.R.M. și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în acestea;
- k) organizează și conduce contabilitatea pe bază de angajamente, conform prevederilor Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului MFP



DEPARTAMENTUL PENTRU
RELAȚIA CU REPUBLICA MOLDOVA

nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare, cu modificările și completările ulterioare;

- l) centralizează raportările financiare lunare, situațiile financiare trimestriale și anuale ale D.R.R.M. și le transmite Secretariatului General al Guvernului;
- m) organizează evidența contabilă sintetică și analitică, întocmește balanțe de verificare lunare, pentru activitatea D.R.R.M. și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în situațiile contabile;
- n) participă la activitatea de inventariere a patrimoniului D.R.R.M. prin punerea la dispoziție a listelor de inventariere și evidențierea în registrul contabil al rezultatelor inventarierii;
- o) întocmește, pentru deplasările în țară/ străinătate, documentele de plată, pe baza documentelor aprobate de ordonatorul principal de credite;
- p) respectă nivelul baremurilor prevăzute de reglementările în vigoare, verifică deconturile prezentate și urmărește restituirea sumelor neutilizate la casieria D.R.R.M.;
- q) răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare;
- r) răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței contabile, conform prevederilor legii contabilității și planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice și a Normelor metodologice de aplicare a acestora;
- s) verifică și avizează contractele de achiziție publică;
- t) verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico-financiare;
- u) asigură evidența contabilă a debitorilor și colaborează cu celelalte compartimente pentru recuperarea creanțelor, prin punerea la dispoziție a documentelor financiar- contabile.
- v) calculează drepturile salariale și celelalte drepturi bănești pentru salariații D.R.R.M.;
- w) asigură documentația necesară în vederea efectuării plăților drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială pentru personalul D.R.R.M.;
- x) întocmește Statele de plată lunare pentru salarii, concedii de odihnă, concedii medicale, alte tipuri de concedii, prime, sporuri, indemnizații și alte drepturi de personal pentru salariați, pe baza pontajelor, notelor, ordinelor și a altor documente primite de la compartimentele D.R.R.M., în vederea achitării acestora;
- y) eliberează la cerere, adeverințele privind drepturile salariale solicitate de către salariații D.R.R.M., pentru diferite necesități (medic de familie, împrumuturi);
- z) întocmește documentația în vederea efectuării vărsămintelor la bugetul statului și bugetul asigurărilor sociale de stat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- aa) întocmește și depune lunar documentația către Casa de Asigurări de Sănătate în vederea recuperării sumelor pentru concedii și indemnizații de la Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate;
- bb) întocmește documentația necesară salariaților pentru întocmirea dosarelor privind acordarea drepturilor cuvenite-indemnizație creștere copil, stimulentele de inserție, indemnizație de șomaj, pensionare, altele asemenea;
- cc) ține evidența concediilor medicale, a concediilor fără plată, altor tipuri de concedii acordate în condițiile legii;
- dd) colaborează cu Compartimentul Resurse Umane pentru îndeplinirea altor atribuții specifice;



(3) Cu privire la gestionarea bugetului de venituri și cheltuieli, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) în baza fundamentărilor primite de la celelalte structuri ale D.R.R.M. elaborează proiectul de buget al D.R.R.M. pe care îl supune aprobării secretarului de stat și îl înaintează ulterior ordonatorului principal de credite;
- b) după aprobarea legii bugetare anuale, înaintează secretarului de stat pentru aprobare, propunerea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare;
- c) organizează și coordonează activitatea de rectificare a bugetului D.R.R.M., elaborează și avizează propunerile de modificare a bugetului D.R.R.M., urmărește semnarea acestora de către secretarul de stat și le înaintează ordonatorului principal de credite, în vederea aprobării;
- d) după aprobare de către secretarul de stat a repartizării pe trimestre a fondurilor alocate, întocmește trimestrializarea și o pune la dispoziția factorilor interesați;
- e) în limita creditelor bugetare aprobate, în scopul eficientizării execuției bugetare, efectuează virări de credite, în conformitate cu prevederile Legii nr. 500/2002, cu aprobarea ordonatorului principal;
- f) monitorizează execuția bugetară pe structura clasificăției bugetare și propune măsuri de încadrare în limita creditelor bugetare aprobate;
- g) în baza monitorizării execuției bugetare solicită ordonatorului principal retragererea creditelor bugetare deschise și neutilizate;
- h) verifică trimestrial/anual, cu ocazia prezentării situațiilor financiare, execuția bugetului de venituri și cheltuieli, încadrarea în limitele creditelor bugetare, aprobate și repartizate pe trimestre;
- i) întocmește și transmite către Secretariatul General al Guvernului în termenele stabilite, solicitările lunare pentru deschiderea de credite la toate capitolele bugetare, pe baza necesarului de cheltuieli lunare;
- j) elaborează și transmite informațiile statistice privind realizarea cheltuielilor;
- k) îndeplinește și alte atribuții în sfera de competență a serviciului, din dispoziția superiorilor ierarhici.

Art. 23 Compartimentul Administrativ

(1) Compartiment funcțional organizat în directă subordonare a directorului Direcției Economice, denumit în continuare CA. Personalul din cadrul CA îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) administrează și gestionează bunurile de natura mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și consumabilelor aflate în gestiunea D.R.R.M.;
- b) urmărește evoluția stocurilor gestionate și nivelul de dotare al D.R.R.M., primește, centralizează și avizează solicitările compartimentelor privind necesarul de bunuri și face propuneri privind necesarul de achiziții al instituției;
- c) primește în gestiune, păstrează și eliberează, în baza aprobărilor prealabile, bunurile aflate în administrarea și folosința D.R.R.M.;
- d) verifică și validează facturile emise în vederea efectuării plăților pentru bunurile achiziționate și serviciile prestate, în baza contractelor încheiate de D.R.R.M.;
- e) asigură publicarea pe pagina de internet a instituției a informațiilor de interes public și a documentelor D.R.R.M. care trebuie publicate pe site, potrivit legii;



- f) gestionează alocările de bunuri spre folosința angajaților și operațiunile de mutare a unor bunuri cu prilejul reorganizărilor interdepartamentale;
- g) participă la activitățile de inventariere și casare a bunurilor din patrimoniul D.R.R.M.;
- h) în baza informărilor primite de la Compartimentul Resurse Umane, pune la dispoziția personalului nou angajat, în funcție de disponibilități, posturi de lucru și echipament IT configurat în prealabil și retrage din folosință bunurile alocate persoanelor care au încetat raporturile de serviciu/ muncă;
- i) fundamentează proiectul de buget pentru asigurarea fondurilor necesare;
- j) îndeplinește și alte atribuții în sfera de competență a compartimentului, din dispoziția superiorilor ierarhici.

Art. 24 Compartimentul Achiziții Publice

(1) Compartiment funcțional organizat în subordinea directorului Direcției Economice, denumit în continuare CAP. Personalul din cadrul CAP îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- c) asigură asistență în vederea elaborării documentației de atribuire și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d) efectuează modificări în programul anual al achizițiilor publice, respectiv introducerea de noi poziții sau modificarea celor existente, pe baza referatelor de necesitate primite, și monitorizează permanent achizițiile efectuate conform programului de achiziții aprobat;
- e) elaborează notele justificative pentru alegerea procedurii de atribuire, notele justificative privind criteriile minime de calificare, împreună cu compartimentele/serviciile/direcțiile de specialitate care au solicitat achiziția în cauză și care au întocmit caietului de sarcini, și le înaintează spre aprobare ordonatorului de credite;
- f) întocmește împreună cu Compartimentul Resurse Umane proiectul de ordin privind componența comisiei de evaluare sau negociere, după consultarea conducătorilor/ coordonatorilor compartimentelor/ serviciilor/ direcțiilor din care fac parte persoanele propuse;
- g) participă în comisiile de evaluare și asigură activitatea de secretariat a comisiei, de evaluare, după caz, respectiv întocmirea proceselor-verbale de deschidere, a proceselor-verbale intermediare de evaluare, precum și a rapoartelor procedurii finale;
- h) întocmește și transmite anunțurile de intenție și/sau anunțurile de participare/ invitație de participare în SEAP, JOUE, pe site-ul oficial al D.R.R.M. și, după caz, în publicații de interes național, precum și invitațiile de participare în JOUE, pe site-ul D.R.R.M.;
- i) întocmește și transmite solicitări de ofertă către operatorii economici, în vederea achiziției directe de bunuri sau servicii, ca urmare a solicitărilor compartimentelor/ serviciilor/direcțiilor de specialitate și a specificațiilor tehnice transmise de acestea;
- j) transmite către Compartimentul Administrativ solicitarea de publicare pe site-ul D.R.R.M. a invitațiilor de participare și documentele pentru achiziții;



- k) întocmește, împreună cu compartimentul/ serviciul/ direcția de specialitate care a elaborat caietul de sarcini, răspunsul la cererile de clarificări cu privire la documentația de atribuire în etapa prealabilă depunerii ofertelor și asigură transmiterea răspunsului către solicitanți, precum și publicarea acestuia pe SEAP și/ sau pe site-ul oficial al D.R.R.M.;
- l) elaborează documentele aferente derulării procedurii de achiziție publică (calendar, raport de evaluare);
- m) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- n) întocmește proiectul contractului de achiziție publică, pe care îl supune avizării și semnării în conformitate cu procedurile interne și dispozițiile legale aplicabile;
- o) transmite entităților beneficiare, copii de pe contracte și anexele acestora pentru urmărirea derulării contractelor și a modului de implementare, persoanelor responsabile cu derularea contractelor din cadrul D.R.R.M.;
- p) înregistrează contractele de achiziție publică în ordine cronologică și sistematică, completând Registrul de evidență a contractelor;
- q) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- r) întocmește lucrări de sinteză, studiu și analiză în legătură cu problemele din sfera de competență (raportări către Agenția Națională pentru Achiziții Publice, Curtea de Conturi, situații semestriale privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, diverse alte raportări etc.);
- s) asigură participarea în diferite colective de lucru constituite la nivelul direcției sau ca reprezentant din partea D.R.R.M.;
- t) solicită celorlalte compartimente/ servicii/ direcții din cadrul D.R.R.M., transmiterea informațiilor privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale;
- u) îndeplinește și alte atribuții în sfera de competență a compartimentului, din dispoziția superiorilor ierarhici.

Art. 25 Compartimentul Control Financiar Preventiv

(1) Compartiment funcțional organizat în directă subordonare a directorului Direcției Economice, denumit în continuare CFP. Personalul din cadrul CFP îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) exercită controlul financiar preventiv propriu la nivelul D.R.R.M., potrivit normelor legale în vigoare, asigurând elaborarea, respectiv actualizarea proiectelor de ordin privind desemnarea persoanelor care exercită controlul, a Cadrului specific operațiunilor supuse CFPP și a listelor de verificare pentru fiecare tip de operațiune;
- b) exercită CFPP prin intermediul persoanei/ persoanelor desemnate de secretarul de stat pentru toate operațiunile patrimoniale supuse vizei;
- c) acordă viza de control financiar preventiv constând în verificarea de formă și fond a proiectelor de operațiuni patrimoniale care fac obiectul acestuia, conform normelor și procedurilor interne privind activitatea de control financiar preventiv la nivelul D.R.R.M. în baza notelor de fundamente și/ sau a documentelor justificative de către compartimentele care le-au emis sau de către persoanele desemnate în acest sens, în vederea clarificării unor aspecte semnalate cu ocazia exercitării controlului financiar preventiv se vor solicita compartimentelor de specialitate, verbal sau scris, și alte documente justificative de la oricare dintre structurile funcționale din cadrul D.R.R.M.



- d) întocmește documentația privind refuzul de viză, după caz, motivat și în scris, conform procedurilor interne și anunță conducerea.
- e) în etapa de reconciliere formală a proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv, dacă cel puțin unul din elementele formale nu este îndeplinit pentru simplificarea și accelerarea circuitului documentelor, se va proceda la reconcilierea verbală sau scrisă cu compartimentele de specialitate
- f) întocmește registrul de evidență a operațiunilor supuse CFPP;
- g) întocmește și comunică în condițiile legii, Raportul privind activitatea de control financiar preventiv propriu;
- h) îndeplinește și alte atribuții în sfera de competență a compartimentului, din dispoziția superiorilor ierarhici.

Art. 26 Compartimentul Resurse Umane

(1) Compartiment funcțional organizat în directă subordonare a directorului Direcției Economice, denumit în continuare CRU. Personalul din cadrul CRU îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) întocmește ordinele, documentația și îndeplinește activitățile necesare nașterii, modificării și încetării raporturilor de serviciu/de muncă, după caz;
- b) întocmește și gestionează contractele individuale de muncă/ actele adiționale, completează și transmite în registrul electronic de evidență REVISAL, toate datele referitoare la raportul de muncă;
- c) întocmește evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, asigură colaborarea cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și încarcă informațiile în portalul de management al funcțiilor publice administrat de ANFP;
- d) întocmește acte administrative pentru aprobarea organigramei, Statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului de Ordine Interioară ale D.R.R.M. prin preluarea, analizarea și centralizarea informațiilor comunicate de structurile din cadrul D.R.R.M.;
- e) organizează conform legislației în vigoare, concursurile sau examenele pentru ocuparea posturilor vacante, promovarea angajaților din cadrul D.R.R.M. și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de actele normative aplicabile fiecărei categorii de personal;
- f) asigură secretariatul comisiilor de concurs și de promovare, în conformitate cu ordinul de constituire a comisiilor;
- g) îndeplinește formalitățile în legătură cu evaluarea medicală și instruirea personalului cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă;
- h) primește propunerile de reorganizare a activității în cadrul structurilor D.R.R.M. și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării acestora;
- i) asigură completarea și eliberarea legitimațiilor de serviciu și urmărește recuperarea acestora la plecarea din D.R.R.M. a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
- j) colaborează în principal cu Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Ministerul Finanțelor și Agenția Națională a Funcționarilor Publici, pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul salarizării și altor drepturi ale salariaților;
- k) întocmește programul anual de perfecționare profesională a întregului personal al D.R.R.M. prin centralizarea referatelor întocmite de către conducătorii direcțiilor/ serviciilor;



- l) întocmește documentația privind încadrarea, promovarea, definitivarea, modificarea raporturilor de serviciu sau de muncă (detașare, delegare, transfer, mutare) sau încetarea activității salariaților D.R.R.M.;
- m) ține evidența concediilor de odihnă, precum și a sancțiunilor aplicate personalului;
- n) întocmește documentația în vederea radierii, în condițiile legii, sancțiunilor disciplinare aplicate personalului;
- o) asigură întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale/ de personal ale salariaților D.R.R.M. în conformitate cu prevederile legale;
- p) asigură centralizarea și transmiterea declarațiilor de avere și interese completate de către angajații D.R.R.M. către ANI;
- q) asigură organizarea evaluării profesionale a personalului D.R.R.M. și colaborează cu conducerea D.R.R.M. pentru elaborarea fișelor de post pentru tot personalul DRRM;
- r) colaborează și acordă, la cerere, asistență de specialitate, personalului cu funcții de conducere, în aplicarea corespunzătoare a legislației privind raporturile de serviciu și de muncă;
- s) întocmește și transmite periodic situații statistice, raportări și declarații cu privire la numărul de salariați și cheltuielile cu aceștia;
- t) colaborează la elaborarea și avizarea proiectelor de actelor normative și a celorlalte documente privind drepturile ce se cuvin personalului în baza raporturilor de serviciu/ de muncă;
- u) păstrează și ține evidența actelor administrative, cu caracter normativ emise de către secretarul de stat în îndeplinirea atribuțiilor sale;
- v) participă la proiectarea structurii organizatorice (Stat de funcții, organigramă);
- w) îndeplinește atribuțiile specifice și asigură activitățile relații publice în cadrul D.R.R.M.;
- x) îndeplinește și alte atribuții în sfera de competență a compartimentului, din dispoziția superiorului ierarhic.

Art. 27 Direcția Generală Management, Proiecte, Juridic

(1) Direcția Generală Management, Proiecte, Juridic, este organizată și funcționează în directă subordonare a secretarului de stat al D.R.R.M., denumită în continuare DGMPJ, și este condusă de un director general, având în componență următoarele direcții/ servicii/ compartimente funcționale:

- a) Direcția Management și Comunicare
 - i) Serviciul Comunicare și Parteneriate
 - ii) Compartimentul Registratură
- b) Serviciul Programe Proiecte
- c) Compartimentul Juridic

Art. 28 Direcția Management și Comunicare

(1) Direcția Management și Comunicare este organizată și funcționează în directă subordonare a directorului general al Direcției Generale Management, Proiecte, Juridic, și este condusă de directorul Direcției Management și Comunicare, denumită în continuare DMC, având în componență următoarele structuri funcționale:

- a) Serviciul Comunicare și Parteneriate
- b) Compartimentul Registratură



(2) Colaborează cu instituții și alte persoane juridice din domeniul său de activitate și în limita competențelor.

(3) Propune programe, proiecte și acțiuni proprii, organizează și gestionează derularea acestora.

Art. 29 Serviciul Comunicare și Parteneriate

(1) Serviciu funcțional organizat în directa subordonare a directorului Direcției Management și Comunicare, condus de un șef serviciu - funcție contractuală de conducere, denumit în continuare SCP.

Personalul din cadrul SCP îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și urmărește implementarea strategiei de management organizațional la nivelul D.R.R.M.;
- b) formulează politici, strategii și proceduri de lucru și urmărește revizuirea acestora, în vederea desfășurării eficiente a activității D.R.R.M.;
- c) elaborează planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor propuse;
- d) monitorizează și evaluează implementarea de politici, strategii, programe în domeniile de activitate ale D.R.R.M.;
- e) urmărește procesul de îmbunătățire continuă a calității activității D.R.R.M. pentru realizarea obiectivelor instituționale.
- f) elaborează și implementează strategia de comunicare a D.R.R.M.;
- g) menține relațiile cu mass-media prin: elaborarea și transmiterea comunicatelor de presă, a invitațiilor de presă, a dreptului la replică, precizări, răspunsuri la întrebările jurnaliștilor;
- h) fundamentează proiectul de buget pentru asigurarea fondurilor necesare;
- i) stabilește contacte cu publicații media de specialitate relevante și asigură vizibilitatea instituției în mass-media și în social media;
- j) asigură activitatea de analiză de imagine a instituției și analiză media;
- k) redactează și transmite cereri de acordare a dreptului la replică sau precizări, menite să
- l) corecteze informații eronate apărute în spațiul public. Urmărește dacă și în ce mod au fost publicate acestea;
- m) asigură comunicarea în mass-media din Republica Moldova a tuturor activităților legate de implementarea proiectelor finanțate de România în Republica Moldova și a evenimentelor desfășurate de DRRM în stânga Prutului, și în mass-media din România a acțiunilor cu impact semnificativ, relevant și pentru publicul din dreapta Prutului;
- n) urmărește soluționarea petițiilor adresate D.R.R.M. în colaborare cu compartimentele funcționale;
- o) asigură publicarea pe pagina de internet a instituției și pe paginile de social media (Facebook, Twitter) a informațiilor de interes public și a documentelor D.R.R.M. care trebuie publicate pe site, potrivit legii;
- p) verifică și avizează utilizarea elementelor de identitate vizuală ale D.R.R.M. în cuprinsul materialelor incluse în proiectele aprobate în sesiunile de finanțare ale D.R.R.M. și în acțiunile proprii ale D.R.R.M.;
- q) facilitează încheierea acordurilor de înfrățire între localitățile din România și Republica Moldova;
- r) asigură suportul necesar în vederea reprezentării conducerii D.R.R.M. la manifestări/ evenimente, atât în România cât și în Republica Moldova, privind proiecte de cooperare între cele două țări;



- s) contribuie la inițierea și punerea în aplicare a proiectelor între instituțiile din România și Republica Moldova (de învățământ, culturale, medicale, ONG-uri etc.), care promovează comunitatea de limbă, cultură, religie, spiritualitate și istorie;
- t) coordonează, organizează și asigură logistica reuniunilor comitetului interministerial, care se întrunește semestrial;
- u) propune secretarului de stat concepte pentru definirea politicilor publice și a doctrinei instituționale ce vizează consolidarea comunității de limbă, cultură, religie, spiritualitate și istorie care stă la baza relației României cu Republica Moldova;
- v) monitorizează și ține evidența programelor și proiectelor finanțate de către Guvernul României în Republica Moldova;
- w) participă, după caz, la întocmirea, redactarea proiectelor de convenții, acorduri, memorandumuri, tratate, înțelegeri internaționale etc., în limitele competențelor D.R.R.M.;
- x) asigură suportul necesar în vederea participării conducerii D.R.R.M. la negocierea, sub coordonarea Ministerului Afacerilor Externe, a tratatelor și a altor documente internaționale care au incidență asupra domeniului de activitate al D.R.R.M.;
- y) inițiază și contribuie la dezvoltarea unor oportunități de cooperare instituțională;
- z) facilitează dialogul și schimbul de informații cu instituțiile din administrația publică, precum și cu mediul de afaceri pentru o bună coordonare instituțională, în cazul unor acțiuni concertate în domeniul de activitate al D.R.R.M.
- aa) participă în comisiile de evaluare și comisiile de recepție în conformitate cu procedurile în vigoare din cadrul D.R.R.M.;
- bb) elaborează lista cu propuneri de acțiuni proprii care pot fi derulate de către D.R.R.M. prin implementare directă, discutată în prealabil la nivelul managementului instituțional, pentru a fi aprobată de către secretarul de stat;
- cc) desemnează persoana responsabilă care va coordona și implementa fiecare acțiune proprie;
- dd) responsabilul de acțiunea proprie întocmește raportul final după încheierea fiecărui proiect, în baza dispozițiilor legale în materie și în acord cu actele administrative emise, normele și procedurile interne aprobate de către secretarul de stat al D.R.R.M.;
- ee) completează „Dosarul achiziției publice” cu documentele ce decurg din derularea contractelor aferente acțiunilor proprii (proces-verbale, raport descriptiv, raport final etc.);
- ff) îndeplinește și alte atribuții în sfera de competență a serviciului, din dispoziția superiorului ierarhic.

Art. 30 Compartimentul Registratură

(1) Compartimentul Registratură, organizat în directă subordonare a directorului Direcției Management și Comunicare, denumit în continuare CR, asigură activitatea de registratură în cadrul D.R.R.M. Personalul din cadrul CR îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) primirea, înregistrarea, scanarea și transmiterea documentelor către Cabinetul secretarului de stat, responsabil cu înregistrările corespondenței în registrul de intrare-ieșire al D.R.R.M.;
- b) înaintarea corespondenței cu rezoluția secretarului de stat către structurile din cadrul instituției;
- c) asigurarea evidenței documentelor primite la CR în format fizic și electronic;
- d) desfășurarea activității pe linie de curierat special (poșta militară) la nivelul D.R.R.M.;
- e) gestionarea adreselor oficiale de e-mail a D.R.R.M.;



- f) colaborarea cu cabinetul secretarului de stat cu privire la organizarea, comunicarea de informații privind activitățile oficiale ale secretarului de stat, atât la intern, cât și la extern;
- g) colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul D.R.R.M. în îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- h) îndeplinește și alte atribuții în sfera de competență a compartimentului, din dispoziția superiorului ierarhic.

Art. 31 Serviciul Programe Proiecte

(1) Serviciu funcțional organizat în directă subordonare a directorului general al Direcției Generale Management, Proiecte, Juridic, condus de un șef serviciu - funcție publică de conducere, denumit în continuare SPP. Personalul din cadrul SPP îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) întocmește documentația specifică finanțării nerambursabile acordate din bugetul alocat D.R.R.M., în conformitate cu prevederile legale în materie;
- b) demarează derularea programelor și proiectelor;
- c) pregătește, verifică, întocmește și gestionează documentația aferentă programelor și proiectelor realizate prin intermediul unor beneficiari de finanțare nerambursabilă;
- d) urmărește derularea proiectelor finanțate de D.R.R.M.;
- e) urmărește utilizarea eficientă a fondurilor publice alocate proiectelor finanțate de D.R.R.M.;
- f) elaborează și redactează răspunsuri la solicitările adresate D.R.R.M., cu privire la proiectele de finanțare nerambursabilă derulate;
- g) promovează cooperarea, în probleme legate de proiectele derulate în Republica Moldova, cu celelalte ministere și instituții centrale ale statului, cu asociații, fundații din România și cu organizații din Republica Moldova;
- h) asumă corectitudinea și completitudinea lucrărilor și documentelor emise;
- i) întocmește documentația specifică procesului de decontare în cadrul proiectelor;
- j) fundamentează proiectul de buget pentru asigurarea fondurilor necesare derulării proiectelor;
- k) îndeplinește și alte atribuții care, prin natura lor, se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, dispuse de superiorul ierarhic.
- l) participă la întocmirea proiectelor de Fișe de proiect/ Cereri de finanțare, precum și la reformularea și/sau corectarea acestora, dacă este cazul;
- m) verifică rapoartele de activitate, ale experților din proiect, cât și pe cele de la parteneri, dacă este cazul;
- n) participă la întocmirea tuturor documentelor necesare în timpul implementării proiectelor, inclusiv la integrarea informațiilor primite de la parteneri, dacă este cazul;
- o) păstrează legătura cu ceilalți membri ai echipei de management de proiect, precum și cu partenerul din proiect, dacă este cazul, în vederea obținerii documentelor necesare întocmirii raportărilor și cererilor de rambursare;
- p) monitorizează fluxul de transmitere a documentelor în cadrul echipei de proiect, sistematizează și centralizează documentele de monitorizare ale proiectului;
- q) participă la elaborarea de proceduri și metodologii necesare;
- r) verifică datele și conformitatea documentelor aferente proiectelor finanțate;
- s) participă în comisiile de evaluare și comisiile de recepție aferente procedurilor derulate de către D.R.R.M.;



- t) îndeplinește și alte atribuții în sfera de competență a compartimentului, din dispoziția superiorului ierarhic.

Art. 32 Compartimentul Juridic

(1) Compartiment funcțional organizat în directa subordonare a directorului general al Direcției Generale Management, Proiecte, Juridic, denumit în continuare CJ.

(2) Personalul din cadrul CJ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) avizează/ contrasemnează, după caz, contracte/ convenții și alte documente cu caracter juridic, semnătura fiind aplicată numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv, neavând competența să se pronunțe asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat, nepurtând răspunderea pe alte aspecte decât legalitatea documentelor pe care le-a avizat sau contrasemnat;
- b) asigură reprezentarea D.R.R.M. în fața instanțelor de judecată de orice grad jurisdicțional;
- c) analizează și avizează sub aspectul legalității documentele elaborate în cadrul D.R.R.M., care necesită viză de legalitate, înaintate de structurile D.R.R.M.;
- d) elaborează, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul D.R.R.M., proiecte de acte normative și instrumentele de motivare a acestora, în limita competențelor D.R.R.M., pe care acesta le propune spre aprobare Secretariatului General al Guvernului;
- e) acordă consultanță structurilor D.R.R.M. și/ sau participă, după caz, la întocmirea, redactarea proiectelor de convenții, acorduri, memorandumuri, tratate, înțelegeri internaționale etc., în limitele competențelor D.R.R.M.;
- f) elaborează, în colaborare cu structurile de specialitate din D.R.R.M., puncte de vedere și propuneri de amendamente referitoare la proiectele de lege aflate în procedură parlamentară;
- g) elaborează, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul D.R.R.M., documentele necesare susținerii proiectelor de acte normative în domeniul său de activitate;
- h) acordă consultanță și analizează, din punct de vedere juridic, cu privire la avizarea proiectelor de acte normative care au incidență asupra domeniului său de activitate;
- i) asigură consultanță referitor la orice cereri ce privesc aspecte de legalitate specifice activității;
- j) participă la activitatea de consultanță oferită serviciilor/ compartimentelor de specialitate, privind metodologia și documentația necesare cu privire la proiectele de finanțare nerambursabilă;
- k) avizează sub aspectul legalității, acte administrative sau acte cu caracter juridice elaborate la nivelul D.R.R.M. sau în care D.R.R.M. participă în calitate de parte interesată;
- l) îndeplinește și alte atribuții în sfera de competență a compartimentului, din dispoziția superiorului ierarhic.

CAPITOLUL 5

ATRIBUȚII COMUNE ALE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL DEPARTAMENTULUI PENTRU RELAȚIA CU REPUBLICA MOLDOVA

Art. 33 În cadrul tuturor compartimentelor funcționale ale D.R.R.M. se implementează și se dezvoltă Sistemul de Control Intern Managerial (SCIM), prin grija personalului cu funcții de conducere sau desemnat în acest sens, care are obligația proiectării, implementării și dezvoltării continue a acestuia, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.



CAPITOLUL 6 DISPOZIȚII FINALE

Art. 34 Personalul cu funcții de conducere din structura organizatorică a D.R.R.M. aduce la cunoștință personalului din subordine, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.R.R.M..

Art. 35 Personalul din cadrul D.R.R.M. are obligația să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare precum și cele ale fișei postului pe care îl ocupă.

Art. 36 Personalul din cadrul D.R.R.M. are obligația să cunoască, să aplice și să respecte, fără a se limita la acestea, prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care semnalează încălcări ale legii, precum și ale legislației specifice domeniului de activitate.

Art. 37 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării lui prin act administrativ, de către secretarul de stat al Departamentului pentru Relația cu Republica Moldova.

Art. 38 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare poate fi modificat și completat sub toate aspectele, în aceeași modalitate precum a fost aprobat.

Art. 39 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează de drept cu actele normative în vigoare și întotdeauna actele normative se aplică cu prioritate față de dispozițiile prezentului Regulament.

Art. 40 Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă sau penală a salariaților D.R.R.M., indiferent de categoria de personal din care fac parte.

Art. 41 Prezentul Regulament a fost revizuit în baza propunerilor personalului de conducere din structura organizatorică a D.R.R.M., care răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Revizuit, aprilie 2025

Direcția Economică

Director – Octavian Petru Dragomir

Șef Serviciu SFCS – Livia Mihaela Pene

Consilier CRU – Andreea Alexandra Postelnicu

Direcția Generală Management Proiecte, Juridic

Director general – Valentin Răducanu

Director DMC – Alexandra Virginia Buga

Consilier CJ – Adrian Chiș