

"APROBAT"

Director interimar
al Agenției Feroviare

 / **URSU Iurie**

REGULAMENTUL **privind organizarea și funcționarea Direcției management instituțional** **din cadrul Agenției Feroviare**

I.DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind activitatea Direcției Management Instituțional (în continuare – Regulament) din cadrul Agenției Feroviare (în continuare - Agenție) reglementează misiunea, funcțiile de bază, drepturile, responsabilitățile, atribuțiile funcționarilor, precum și organizarea activității acesteia
2. Direcția management instituțional (în continuare – Direcție), este o subdiviziune structurală autonomă, care se subordonează directorului, formată din funcționari publici de conducere, funcționari publici de execuție și personal de deservire tehnică.
3. În activitatea sa, Direcția se conduce de Constituția Republicii Moldova, de legi, decretele Președintelui RM, hotărârile Parlamentului și actele normative emise de Guvern, ordinele, dispozițiile, instrucțiunile Ministerului Finanțelor, Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Feroviare, precum și de prezentul Regulament.

II. MISIUNEA, FUNCȚIILE DE BAZĂ **DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE DIRECȚIEI**

4. Misiunea Direcției constă în asigurarea suportului la realizarea obiectivelor strategice ale Agenției prin menținerea și consolidarea managementului financiar și bugetar al Agenției, asigurarea juridică a activității autorității, promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor umane, implementarea și susținerea nivelului performant al tehnologiilor informaționale, asigurarea comunicării eficiente a Agenției cu mijloacele de informare în masă, cu publicul larg, organizarea fluxului de documente în Agenție, precum și gestionarea fondului arhivistic.
5. Funcțiile de bază ale Direcției sunt:
 - 1) elaborarea, executarea și raportarea bugetului Agenției;
 - 2) elaborarea și implementarea politicii de contabilitate a Agenției;
 - 3) consiliere economic-financiară;

- 4) asigurarea procesului de achiziționare a bunurilor, serviciilor și lucrărilor necesare pentru activitatea Agenției;
 - 5) administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării procedurilor de personal în cadrul Agenției;
 - 6) examinarea și înaintarea propunerilor la proiectele de acte legislative și normative din domeniul de competență a Agenției;
 - 7) reprezentarea intereselor Agenției în instanțele de judiciare și alte instituții de drept public sau privat;
 - 8) asigurarea controlului privind legalitatea actelor emise de Agenție;
 - 9) acordarea asistenței juridice subdiviziunilor structurale ale Agenției;
 - 10) cultivarea integrității și a climatului de toleranță zero la corupție în cadrul Agenției;
 - 11) asigurarea transparenței și facilitarea accesului publicului larg la informația oficială din cadrul Agenției;
 - 12) organizarea fluxului de documente în Agenție;
 - 13) asigurarea sistematizării, păstrării și primirii documentelor de arhiva;
 - 14) organizarea audienței cetățenilor de către conducerea Agenției;
 - 15) organizarea sistemului informațional, deservirea tehnică a mijloacelor de birou;
 - 16) administrarea aplicații web a Agenției;
- 6. Direcția este investită cu următoarele drepturi:**
- 1) să solicite, în condițiile legii, de la subdiviziunile structurale ale Agenției informații și documente necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
 - 2) să colaboreze cu subdiviziunile structurale ale Agenției în procesul de activitate și executare eficientă și eficace a sarcinilor atribuite Direcției;
 - 3) să exercite în subdiviziunile structurale ale Agenției, monitorizarea respectării legislației în domeniul de competență;
 - 4) să participe la ședințele și întrunirile managementului Agenției, în cadrul cărora sunt examinate chestiuni privind reglementarea domeniului, elaborarea politicilor și strategiilor;
 - 5) să colaboreze cu subdiviziuni similare din cadrul altor autorități publice din naționale și de peste hotare, în scopul efectuării schimbului de experiență în domeniu;
 - 6) să solicite, în procesul de îndeplinire a atribuțiilor sale funcționale, asistență din partea experților din domeniul de competență a Direcției;
 - 7) să participe la cursuri de instruire, conferințe, seminare și la alte activități cu tematică relevantă pentru domeniul de activitate organizate în Republica Moldova, dar și peste hotare;
 - 8) să exercite alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.
- 7. Direcția este investită cu următoarele responsabilități:**
- 1) examinarea și executarea calitativă, în termen a sarcinilor atribuite Direcției;
 - 2) prezentarea corect, veridic și în termen informațiile solicitate de către colegi, reieșite din competența Direcției;

- 3) examinarea și soluționarea în termen a petițiilor, demersurilor relevante domeniului de activitate a Direcției;
- 4) respectarea, în conformitate cu legea, a secretului de stat, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care au luat cunoștință în exercițiul funcției publice, cu excepția informațiilor considerate de interes public;
- 5) asigurarea respectării principiului transparenței în procesul decizional pentru activitățile ce țin de competența sa.

III. STRUCTURA DIRECȚIEI

8. Conform statului de personal Direcției îi revin cinci funcții:

- 1) șef direcție/contabil-șef;
- 2) șef-adjunct direcție/ jurist;
- 3) specialist principal, în domeniul resurselor umane;
- 4) specialist principal, în domeniul IT;
- 5) inspector superior, managementul documentelor;

I. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI

9. În activitatea sa, Direcția îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) în procesul de elaborare a bugetului Agenției, angajații Direcției au următoarele atribuțiile:
 - a) organizează procedurile interne, aferente procesului de elaborare a bugetului;
 - b) analizează, evaluează, coordonează și fundamentează propunerile de buget, în comun cu subdiviziunile structurale ale Agenției;
 - c) acordă asistență metodologică aferentă procesului bugetar, subdiviziunilor structurale din cadrul Agenției;
 - d) acordă asistență, după caz, conducerii Agenției, în cadrul consultărilor bugetare, organizate de entitățile publice ierarhic superioare, precum și la prezentarea către entitatea publică ierarhic superioară a proiectului bugetului Agenției;
 - e) asigură efectuarea detalierii bugetului aprobat, conform metodologiei stabilite de entitatea publică ierarhic superioară.
- 2) în procesul de executare a bugetului Agenției, angajații Direcției au următoarele atribuțiile:
 - a) asigură încasări/colectări integrale, conforme și eficiente a veniturilor, în conformitate cu bugetul aprobat;
 - b) organizează și execută eficient tranzacțiile financiare, precum și asigură regularitatea procesării și înregistrării acestora;
 - c) întocmește rapoarte analitice de executare a bugetului;
 - d) înaintează, în caz de necesitate, a propunerilor de redistribuire a alocațiilor bugetare sau de modificare a bugetului;
 - e) asigură managementul bugetar adecvat și ordonat, inclusiv prin evaluarea, monitorizarea și raportarea sistematică a bugetului;

3) funcția de organizare și efectuare a evidenței contabile în cadrul Agenției, include următoarele atribuții ale angajaților Direcției:

- a) elaborează și implementează politici de contabilitate a Agenției;
- b) înregistrează, ține evidența și verifică tranzacțiile financiare, materiale și a altor operațiuni, care afectează veniturile, cheltuielile, activele și pasivele;
- c) asigură corectitudinea și plenitudinea înregistrărilor contabile, a documentelor și a altor informații cu caracter contabil;
- d) controlează existența, calitatea și corespunderea activelor și datoriilor cu datele contabile, inclusiv prin efectuarea periodică a inventarierii;
- e) contribui la realizarea activităților de control, aferente integrității și siguranței activelor, inclusiv privind circulația acestora;
- f) asigură evidența cheltuielilor de personal;
- g) asigură siguranța și securitatea operațiunilor de casă și a păstrării numerarului;
- h) asigură identificarea și controlul eficient al riscurilor de delapidare, fraudă sau corupție;
- i) asigură achitarea pentru bunurile și serviciile procurate.

4) funcția de consiliere a proceselor economice și financiare, include următoarele atribuții:

- a) oferă asistență și expunere cu privire la eficiența și economia resurselor utilizate în principalele procese manageriale, operaționale și de suport;
- b) participă la procesul de achiziții publice de bunuri și servicii, în corespundere cu funcțiile și sarcinile atribuite în cadrul grupului de lucru pentru achiziții;
- c) asigură primirea, evidența și controlul eficient și legal al activelor și serviciilor procurate;
- d) asigură înregistrarea contractelor de achiziții publice la Trezoreria Ministerului Finanțelor, precum și evidența, monitorizarea executării contractelor de achiziții publice;

5) monitorizarea implementării corectă și coerentă a legislației în vigoare, elaborează propuneri privind modificarea legislației aferente activității Agenției și le prezintă spre examinare conducerii Agenției.

6) asigură actualizarea și dezvoltarea cadrului normativ intern al Agenției. Elaborează de sine stătător sau în comun cu alte subdiviziuni structurale, proiecte de acte normative interne, propuneri de modificare sau abrogare a actelor normative interne ale Agenției;

7) examinează și prezintă, de sine stătător sau în comun cu alte subdiviziuni structurale ale Agenției, avize la proiectele de acte normative și legislative, transmise Agenției pentru consultare.

8) urmărește publicarea în Monitorul Oficial a actelor normative și legislative cu relevanță pentru domeniul de activitate al Agenției. Efectuează sistematizarea, evidența și păstrarea actelor normative vizate. Familiarizează conducerea Agenției cu modificările survenite în legislație;

- 9) examinează și formulează opinii pe marginea proiectelor de acorduri, protocoale sau memorandumuri, de colaborare, bilaterale sau multilaterale, la nivel național cât și internațional, efectuează expertiza juridică a proiectelor acestora;
- 10) analizează și, după caz, vizează sub aspectul legalității proiectele de acte administrative/normative interne (ordine, dispoziții, ghiduri, metodologii, regulamente, instrucțiuni, etc.), prezentate pentru semnare conducerii Agenției, efectuează expertiza juridică a proiectelor menționate. Redactează proiectele actelor normative;
- 11) reprezintă, în modul stabilit, interesele Autorității în fața organizațiilor publice și celor de drept privat. Reprezintă Agenția, după caz, în instanțele de judecată, în litigiile în care Agenția este parte.
- 12) ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, monitorizează executarea hotărârilor judecătorești, pentru procesele de judecată în care Agenția este una din părți, asigură executarea hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, câștigate de Agenție. Ține evidența hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, pentru procesele de judecată în care Agenția este una din părți;
- 13) examinează și formulează răspunsuri la petiții, inclusiv la cererile de acces la informații;
- 14) asigură implicare în elaborarea, coordonarea, monitorizarea proceselor operaționale și de suport la efectuarea controlului inter managerial (CIM);
- 15) participă la elaborarea documentelor de dezvoltare strategică a Agenției, în special privind stabilirea obiectivelor și acțiunilor referitoare la managementul resurselor umane;
- 16) completează statul de personal al Agenției în corespundere cu structura și efectivul-limită, elaborează schema de încadrare pentru Agenției;
- 17) organizează și coordonează procesul de integrare a noilor salariați, perioada de probă a funcționarilor publici debutanți, elaborează planul anual de dezvoltare profesională a personalului, organizează, coordonează și monitorizează implementarea acestuia;
- 18) coordonează și monitorizează implementarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale, vizează obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță ale funcționarilor publici, participă la examinarea contestațiilor în domeniul managementului resurselor umane depuse de salariații din cadrul;
- 19) asigură organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din Agenției;
- 20) ține evidența salariaților din cadrul Agenției, elaborează proiecte de acte administrative cu privire la numirea/angajarea, modificarea/suspendarea/încetarea raporturilor de serviciu/muncă, instruirea, evaluarea personalului și alte proceduri de personal. Întocmește și actualizează dosarele personale, completează formularele statistice privind salariații, completează fișele de pontaj, elaborează anual graficul concediilor și tine evidența tuturor tipurilor de concedii acordate, eliberează și

gestionează legitimațiile de serviciu, tine evidența persoanelor supuse serviciului militar, realizează acțiunile privind obținerea de către salariați a polițelor de asigurare obligatorie de asistență medical, eliberează, la solicitarea salariaților, certificate/copii ale actelor cu privire la datele lor personale, organizează depunerea jurământului de către funcționarii publici confirmați în funcție în prezentă conducătorului;

21) asigură ținerea lucrărilor de secretariat ale ședințelor Comisiei de disciplină din cadrul Agenției. Desfășoară ancheta de serviciu și întocmește raportul privind ancheta de serviciu, prezintă în cadrul ședinței comisiei de disciplină rezultatele anchetei de serviciu și propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă funcționarului public sau după caz;

22) administrează baza de date computerizată privind funcțiile și personalul din cadrul Agenției;

23) completează și actualizează Registrul electronic al subiecților declarării averii și a intereselor personale din cadrul Agenției.

24) contribuie la cultivarea culturii de integritate prin aplicarea măsurilor de asigurare a integrității instituționale: angajarea și promovarea funcționarilor publici în bază de meritocrație și de integritate profesională, respectarea regimului juridic al incompatibilităților, neadmiterea, denunțarea și tratarea influențelor necorespunzătoare, neadmiterea, denunțarea manifestărilor de corupție și protecția avertizorilor de integritate, intoleranța față de incidentele de integritate și corupție;

25) organizează și coordonează instruirea salariaților privind securitatea și sănătatea în muncă.

26) elaborează politica de securitate cibernetică a Agenției, identifică activitățile necesare pentru protejarea rețelelor și a sistemelor informatice utilizate în cadrul Agenției.

27) dezvoltă strategii de implementare a tehnologiilor moderne - electronice și informaționale, în activitățile manageriale ale Agenției Feroviare;

28) Coordonează proiectele de modernizare a infrastructurii tehnice și a sistemelor de informatică cu aplicații, destinate proceselor manageriale

29) gestionează rețelele locale de interconectare a computerelor Agenției și asigură accesul funcționarilor Agenției la rețeaua internet;

30) gestionează procedurile de protecție împotriva deteriorării informației stocate pe dispozitivele Agenției și întreprinde măsurile de păstrare a copiilor de rezervă pentru bazele de date contabile și manageriale;

31) asigură funcționarea stabilă a platformelor de operare cu baze de date contabile și de management;

32) asigură un nivel profesional de intervenție în cazul unor eșecuri ale echipamentelor (computere, imprimante etc.) și contactează firme de prestare a serviciilor de deservire a echipamentelor hardware și software;

33) participă la procesele de achiziție a echipamentelor pentru accesarea resurselor informatice necesare;

- 34) asigură organizarea conferințelor și a altor evenimente în format online;
- 35) instalează sisteme de operare, aplicații software pentru tehnica de birou (computere, imprimante etc.);
- 36) organizează fluxul de documente în Agenție:
 - a) recepționarea, înregistrarea, repartizarea, expedierea și controlul executării în termen a documentelor;
 - b) organizează evidența, înregistrarea, examinarea, efectuarea controlului asupra păstrării și executării în termen a petițiilor;
 - c) asigură distribuirea corespondenței, conform rezoluției conducerii;
 - d) întocmește, la necesitate, rapoarte privind mersul examinării și executării petițiilor și a documentelor;
- 37) asigură crearea fondului arhivistic al Agenției:
 - a) elaborează nomenclatorul dosarelor cu termen de păstrare permanent, de lungă durată și istoria fondului arhivistic al Agenției;
 - b) asigură procesul de ordonare a documentelor create în activitatea Agenției;
 - c) acordă asistență metodologică subdiviziunilor structurale ale Agenției în procesul de prelucrare a documentelor pentru predare în arhivă;
- 38) asigură respectarea graficului de audiență a cetățenilor de către conducerea Agenției.

II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI

10. Direcția management instituțional se împuternicește cu funcțiile de management financiar-bugetar, asistență juridică, management al resurselor umane, management al tehnologiilor informaționale și managementul documentelor, descrise detaliat în pct.5 al prezentului Regulament.

11. Direcția este condusă de șeful și șef adjunct al direcției, care se numesc în și se eliberează din funcție de către director, în condițiile legislației în vigoare.

12. Șeful direcției:

- 1) organizează și coordonează procesul de elaborare a bugetului în cadrul Agenției;
- 2) asigură detalierea bugetului aprobat conform metodologiei stabilite de Ministerul Finanțelor;
- 3) conduce, organizează și coordonează activitatea Direcției;
- 4) determină obiectivele de activitate ale Direcției și stabilește căile de realizare a acestora;
- 5) stabilește obiectivele individuale de activitate și evaluează activitatea funcționarilor publici și personalului de deservire tehnică din subordine;
- 6) vizează, în modul stabilit, documentele elaborate de către salariații Direcției;

13. Șeful adjunct al direcției:

- 1) acordă suportul juridic și consultativ în activitatea Agenției;
- 2) în lipsa șefului Direcției, preia atribuțiile de management al direcției;

14. Direcția în activitatea sa se ghidează de următoarele principii:

- 1) conformitate, legalitate, transparență și răspundere;
- 2) economie, eficiență și eficacitate;
- 3) imparțialitate, obiectivitate, profesionalism;
- 4) divizare și delegare adecvată a atribuțiilor și sarcinilor interne;
- 5) informare și comunicare eficientă cu celelalte subdiviziuni structurale;
- 6) confidențialitate și securitate a prelucrării datelor cu caracter personal;
- 7) independență funcțională de celelalte subdiviziuni structurale;

15. Salariații Direcției își exercită atribuțiile în conformitatea cu fișele de post elaborate în modul stabilit de legislația în vigoare. Șeful Direcției poate delega salariaților exercitarea și altor atribuții date în competența Direcției, însă care nu sunt reglementate de prezentul Regulament.

16. În cazul absenței unui salariat șeful Direcției asigură exercitarea atribuțiilor salariatului absent de către un alt salariat.

17. Direcția participă la activitatea comisiilor cu atribuții în domeniu.