

_____2020

REGULAMENT
de activitate al Biroului pentru relații cu veteranii

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește misiunea, funcțiile de bază, drepturile, responsabilitățile, modul de organizare și funcționarea Biroului pentru relații cu veteranii din cadrul Cancelariei de Stat (în continuare – *Birou*).

2. Biroul are statut de direcție în cadrul Cancelariei de Stat și este subordonată, pe aspecte strategico-politice, Prim-ministrului, iar pe aspecte administrative – secretarului general al Guvernului.

3. În activitatea sa, Biroul se conduce de prevederile actelor internaționale la care Republica Moldova este parte, Constituția Republicii Moldova, legislația în vigoare, hotărârile Parlamentului, decretele Președintelui Republicii Moldova, actele normative ale Guvernului și ale altor autorități administrative centrale, Regulamentul privind organizarea și funcționarea Cancelariei de Stat, precum și de prezentul Regulament.

II. MISIUNEA ȘI FUNCȚIILE DE BAZĂ ALE BIROULUI

4. Biroul are misiunea de a coordona realizarea priorităților politicii Guvernului în domeniul protecției drepturilor veteranilor de război și conflictelor armate, ale participanților la lichidarea consecințelor catastrofei de la Centrala atomoelectrică de la Cernobîl, precum și ale membrilor familiilor acestora.

5. În vederea îndeplinirii misiunii sale, Biroul exercită următoarele funcții de bază:

1) asigură realizarea acțiunilor stabilite în Programul și în Planul de acțiuni al Guvernului, documentele programatice naționale, cu prezentarea rapoartelor și materialelor analitice privind aspectele ce vizează drepturile veteranilor și membrilor familiilor acestora;

2) coordonează, conform domeniului de competență, procesul de elaborare, avizare, consultare și promovare a proiectelor de acte normative și documente de politici;

3) asigură legătura dintre organizațiile obștești ale veteranilor și Prim-ministru pe chestiuni ce țin de activitatea organizațiilor veteranilor și problemele cu care se confruntă acestea;

4) cooperează cu autoritățile publice naționale și organizațiile societății civile pe aspecte din domeniul de competență;

5) asigură conlucrarea cu autoritățile administrației publice locale în vederea îmbunătățirii condițiilor de viață ale veteranilor de război;

6) organizează întreprinderi și evenimente publice cu participarea Prim-ministrului, acordând asistență informațională, metodologică, protocolară și mediatică;

7) convoacă ședințe de lucru cu privire la aspecte legate de problemele veteranilor, precum și asigură participarea Biroului la evenimente relevante organizate de autoritățile publice naționale și societatea civilă;

8) plasează și actualizează informațiile de pagina sa web oficială;

8) exercită alte funcții pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite de către conducerea Cancelariei de Stat, în conformitate cu prevederile legislației.

III. DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE BIROULUI

6. Biroul are următoarele drepturi:

1) să solicite, în condițiile legii, de la autoritățile administrației publice informații privind măsurile întreprinse în vederea promovării politicilor în domeniul protecției drepturilor veteranilor și membrilor familiilor acestora;

2) să sesizeze autoritățile publice cu competențe în domeniu asupra cazurilor de încălcare a drepturilor veteranilor și membrilor familiilor acestora, cu solicitarea întreprinderii măsurilor ce se impun și a notificării Biroului despre rezultatele obținute;

3) să convoace ședințe de lucru cu participarea reprezentanților autorităților administrației publice central și locale, ai organizațiilor societății civile, ai persoanelor fizice și juridice pe problemele cu care se confruntă veteranii și membrii familiilor acestora;

4) să propună conducerii Cancelariei de Stat delegarea colaboratorilor Biroului în vizite de studiu și deplasări în interes de serviciu pentru a se familiariza cu practicile din domeniu;

5) să exercite alte drepturi, conform legislației.

7. Biroul are următoarele responsabilități:

1) să îndeplinească cu responsabilitate, promptitudine și eficiență misiunea și funcțiile atribuite;

2) să realizeze acțiunile stabilite în Programul și Planul de acțiuni ale Guvernului, Cancelariei de Stat și Biroului, precum și în alte documente programatice naționale în care Biroul este desemnat instituție responsabilă;

3) să respecte prevederile Constituției Republicii Moldova, legislației naționale în vigoare și tratatelor internaționale la care Republica Moldova este parte;

4) să asigure corespunderea proiectelor de acte normative pe dimensiunea transnistreană și a documentelor din cadrul procesului de negocieri cu prioritățile politicilor de reintegrare a țării;

5) să prezinte, în termenele indicate, rapoartele și informațiile solicitate de Cancelaria de Stat, Guvern, Parlament, Aparatul Președintelui Republicii Moldova și de autoritățile administrației publice;

6) să examineze și să răspundă, în termen și argumentat, la demersurile, interpelările, solicitările de asigurare a accesului la informații și la petițiile parvenite pe adresa sa;

7) să ofere consultații și asistență persoanelor interesate, reprezentanților autorităților publice, mediului academic și asociativ și partenerilor internaționali cu privire la competența Biroului, promovarea politicilor de protejare a drepturilor veteranilor și membrilor familiilor acestora;

8) să asigure transparența activității sale;

9) să păstreze și să protejeze secretul de stat, informațiile cu acces restricționat și datele cu caracter personal;

10) să respecte regimul de lucru stabilit, normele de etică și deontologice ale funcționarului public și Regulamentul intern al Cancelariei de Stat;

11) să se conformeze cerințelor de integritate instituțională și profesională.

IV. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII BIROULUI

8. Biroul este condus de șeful Biroului, numit în și eliberat din funcție prin ordin al secretarului general al Guvernului și se subordonează conducerii Cancelariei de Stat.

9. Șeful Biroului este responsabil de organizarea activității acestuia și, în acest sens:

1) stabilește obiectivele individuale și sarcinile de bază ale personalului încadrat în Birou, prezintă secretarului general al Guvernului propuneri privind stimularea sau, după caz, propuneri privind aplicarea sancțiunilor disciplinare acestora;

2) asigură elaborarea fișelor de post ale funcționarilor Biroului, a planurilor anuale de acțiuni ale subdiviziunii, a descrierilor grafice ale proceselor operaționale de bază și de suport, a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale și a altor documente ce țin de activitatea Biroului, precum și definitivează rapoartele de activitate ale Biroului;

3) organizează repartizarea și examinarea corespondenței recepționate și definitivarea proiectelor scrisorilor de răspuns, ce urmează a fi semnate de către Prim-ministru, conducerea Cancelariei de Stat și șeful Biroului;

4) coordonează elaborarea materialelor de suport pentru activitatea conducerii Guvernului și a Cancelariei de Stat;

5) convoacă ședințe de lucru interinstituționale pentru a aborda și a identifica soluții la problemele cu care se confruntă veteranii, precum și participă la ședințele de lucru cu aceeași tematică, organizate în cadrul altor instituții și la care este necesară reprezentarea Biroului la nivel de funcționar public de conducere;

6) reprezintă Biroul, în limitele împuternicirilor sale, în relațiile cu autoritățile publice, persoanele juridice și fizice, cu reprezentanții altor state și organizații internaționale;

7) prezintă informații despre activitatea Biroului și formulează propuneri de acțiuni în vederea eficientizării proceselor corespunzătoare;

8) poartă răspundere personală pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor Biroului;

9) asigură procesul de înregistrare, evaluare, control, monitorizare și raportare sistematică a riscurilor aferente obiectivelor și acțiunilor Biroului, inclusiv a riscurilor de corupție care pot afecta îndeplinirea obiectivelor și realizarea indicatorilor de rezultat planificați, precum și dispune luarea măsurilor de combatere și diminuare a probabilității riscurilor și/sau a impactului acestora;

10) exercită alte funcții atribuite în competența sa de către secretarul general al Guvernului.

10. Șeful Biroului asistă la ședințele Guvernului în cazul în care sunt examinate probleme ce țin de domeniul de competență sau este solicitată prezența acestuia, precum și participă la ședințele operative sau de lucru convocate de către conducerea Cancelariei de Stat și la care este obligatorie prezența șefilor de subdiviziuni.

11. Biroul dispune de pagină web oficială și pagini de profil pe principalele rețele de socializare, precum și difuzează în sursele media relevante materiale de presă despre activitatea sa, comentariile și opiniile instituționale pe marginea unor evenimente, măsurile pozitive promovate și situația actuală în domeniul protecției drepturilor veteranilor.

12. Corespondența Biroului este semnată de către Prim-ministru sau de către secretarul general al Guvernului.

13. Lucrările de secretariat se țin în conformitate cu instrucțiunile aprobate în cadrul Cancelariei de Stat, cu prevederile legislației în vigoare privind ținerea lucrărilor de secretariat și cu regulile de management al documentelor stabilite de Cancelaria de Stat.

14. Biroul are registre interne pentru corespondența de intrare/ieșire, care sunt gestionate conform instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat în Cancelaria de Stat, iar transmiterea la arhivă a dosarelor sistematizate se efectuează în corespundere cu Nomenclatorul dosarelor, aprobat în cadrul Cancelariei de Stat.

15. În exercițiul atribuțiilor sale, Biroul colaborează cu subdiviziunile Cancelariei de Stat, autoritățile publice naționale, organele administrației publice centrale și locale, instituțiile mediului academic, asociativ și media.