Anexa nr. 1
la ordinul nr. 32-p/4 din 08.03.2023

REGULAMENTUL
cu privire la organizarea şi funcţionarea Cabinetului ministrului

I. Dispoziţii generale

1. Obiectul reglementării

Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Cabinetului ministrului (în continuare – Regulament) reglementează asigurarea creării unui cadru eficace în scopul realizării agendei, obiectivelor stabilite de către ministerul muncii și protecției sociale și acordare de consultanță în domeniul de realizare a obiectivelor strategice stabilite în Planul de activitate al Ministerului Muncii și Protecției Sociale.

Cabinetul ministrului, cu statut de serviciu, (în continuare Cabinet), este instituit şi activează în baza Legii cu privire la statutul personalului din cabinetul persoanelor cu funcţii de demnitate publică nr. 80/2010, precum şi în baza Hotărârii Guvernului nr. 149/2021 „Cu privire la organizarea şi funcţionarea Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale" .

II. Organizarea activităţii Cabinetului

2. Conducerea Cabinetului

Cabinetul ministrului este condus de șef de cabinet care se numește și se eliberează din funcție de către ministru, în condițiile legislației în vigoare.

Structura și personalul scriptic al Cabinetului se aprobă de către ministru, în baza efectivului-limită stabilit de Guvern.

3. Efectivul Cabinetului

Consilier – 2 unități.

Activitatea cabinetului persoanei cu funcții de demnitate publică este condusă de șef de cabinet, care este responsabil în fața ministrului – persoanei cu funcție de demnitate publică, în lipsa șefului, conducerea cabinetului este delegată unui consilier. Atribuțiile specifice pentru fiecare funcție din cabinetul ministrului sunt stabilite în fișa postului.

4. Colaborarea

Cabinetul în procesul de activitate cooperează cu:

1) subdiviziunile Ministerului, autorităților/instituţiilor bugetare subordonate Ministerului şi cu organele ierarhic superioare;
2) cu autorităţi şi instituţii ale administraţie publice centrale şi locale;
3) cu organizaţiile internaţionale reprezentate în Republica Moldova;
4) cu ambasadele şi consulatele acreditate în Republica Moldova;
5) cu diferite proiecte şi programe internaţionale, relevante domeniului de competenţă;

6) cu persoane fizice şi juridice, organizaţii şi instituţii guvernamentale şi neguvernamentale din ţară şi de peste hotare.

Cabinetul participă la activitatea comisiilor, grupurilor de lucru cu atribuţii în domeniul gestionat, exercită şi alte atribuţii în domeniile prevăzute de lege sau delegate de către conducătorul ministerului, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

III. Misiunea, sarcinile de bază, atribuţiile, drepturile responsabilităţile Serviciului

5. Misiunea

Misiunea Cabinetului constă în crearea unui cadru eficace în scopul realizării agendei, obiectivelor stabilite de către ministrul muncii şi protecţiei sociale şi acordare de consultanţă în domeniul de realizare a obiectivelor strategice stabilite în Planul de activitate al Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale.

6. Sarcinile de bază

În vederea realizării misiunii, Cabinetul are următoarele sarcini de bază:

1) Participarea la elaborarea proiectelor de acte normative şi legislative, proiectelor de rapoarte, note informative solicitate;
2) Realizarea sarcinilor privind informarea şi consilierea ministrului pe probleme specifice domeniului de activitate al Ministerului;
3) Coordonarea şi monitorizarea agendei de lucru a ministrului, în conformitate cu prioritățile trasate în planul Guvernului şi planul Ministerului;
4) Asigurarea comunicării cu societatea civilă, cu partenerii naţionali şi internaţionali ai Ministerului şi coordonarea activităţilor de protocol;
5) Executarea, monitorizarea şi raportarea executării indicaţiilor ministrului şi activităţilor planificate;
6) Asigurarea condiţiilor pentru desfăşurarea întrevederilor cu cetăţenii, audienţei şi monitorizarea soluţionării problemelor abordate.

7. Atribuţiile

Cabinetul ministrului are următoarele atribuţii:

1) Participarea la elaborarea proiectelor de acte normative şi legislative, proiectelor de rapoarte, note informative solicitate;

a) participarea la elaborarea proiectelor de acte normative prevăzute în Planul de acţiuni al Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale;

b) generalizarea materialelor relevante şi întocmirea rapoartelor şi notelor informative pentru conducerea ministerului.

2) Realizarea sarcinilor privind informarea şi consilierea ministrului pe probleme specifice domeniului de activitate al Ministerului;

a) colectarea şi sintetizarea informaţiei solicitate de către ministrul muncii şi protecţiei sociale cu privire la activitatea ministerului şi a autorităţilor/instituţiilor bugetare subordinate;

b) asigurarea monitorizării procesului de realizare a obiectivelor stabilite ale Strategiei naţională de dezvoltare, Planului naţional de dezvoltare, Programului de

activitate, a Planului de activitate a Guvernului, a Programului de Dezvoltare Strategică şi a Planului de acţiuni al Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale;

c) întocmirea rapoartelor de evaluare a strategiilor, programelor în domeniile de competenţă a ministerului, note analitice, precum şi înaintarea propunerilor respective pe marginea concluziilor efectuate;

d) asigurarea bunei conlucrări cu societatea civilă în vederea îndeplinirii priorităţilor Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale privind promovarea bunelor practici în domeniul muncă, protecţie socială şi demografie.

3) În domeniu coordonării şi monitorizării agendei de lucru a ministrului, în conformitate cu priorităţile trasate în planul Guvernului şi Planul Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale:

a) stabilirea orarului şedinţelor ministrului şi întrunirilor la nivel ministerial în funcţie de problematica abordată şi nivelul desfăşurării acesteia; participă la organizarea audienţei persoanelor la ministru, a vizitelor delegaţiilor oficiale la Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale, a deplasărilor ministrului în teritoriu şi peste hotare, a sărbătorilor şi manifestaţiilor; colaborează cu organele ierarhic superioare în scopul facilitării realizării obiectivelor şi angajamentelor trasate.

4) Asigurarea comunicării cu societatea civilă, cu partenerii naţionali şi internaţionali ai Ministerului şi coordonarea activităţilor de protocol:

a) stabilirea unui dialog constant cu eventualii parteneri ai Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale;

b) monitorizarea asistenţei externe acordate în domeniul muncii, protecţiei sociale şi demografiei

c) menţinerea dialogului cu presa privind reacţiile oficiale vis-a-vis de anumite evenimente ce au tangenţă cu sfera de activitate a ministerului;

d) organizarea activităţii necesare pentru bună desfăşurare a întrevederilor în sala de protocol şi în oficiul ministrului;

e) asigurarea suportului logistic ministrului în timpul întrevederilor şi vizitelor.

5) Executarea, monitorizarea şi raportarea executării indicaţiilor ministrului şi a activităţilor planificate, precum şi a indicaţiilor parvenite de la organele ierarhic superioare:

a) monitorizarea, în limita competenţelor, a stării de lucruri în cadrul Ministerului, evidenţierea punctele forte şi slabe, evidenţierea problemelor existente, identificarea cauzelor problemelor, determinarea şi propunerea modalităţilor de soluţionare a acestora;

b) întocmirea, de comun cu subdiviziunile structurale şi autorităţile/instituţiile bugetare subordonate planurile de lucru ale Ministerului şi monitorizează realizarea sarcinilor programate;

c) asigurarea procesului de gestionare a documentelor la nivelul ministerului, propune soluţii de optimizare a acestuia;

d) executarea controlului privind prezentarea materialelor către şedinţele Guvernului;

e) asigurarea reprezentativităţii la diverse activităţi publice organizate de Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale şi alte instituţii şi organizaţii în domeniul de competenţă, precum şi la cererea ministrului Muncii şi Protecţiei Sociale, consilierului în orice alte domenii de interes;

f) reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice din țară, în limita competentelor stabilite de conducătorul instituției publice.

6) Asigurarea condițiilor pentru desfășurarea întrevederilor cu cetățenii, audienței și monitorizarea soluționării problemelor abordate:

a) asigurarea respectării graficului de audiență a cetățenilor de către ministrul muncii și protecției sociale și de conducerea ministerului; întreține conversație cu tact și atenție;

b) informarea cetățenilor despre graficul audienței la ministrul muncii și protecției sociale și la conducerea ministerului, șefii subdiviziunilor ministerului și autorităților/instituțiilor bugetare subordonate ministrului;

c) monitorizarea executării indicațiilor conducerii în urma audienței cetățenilor.

8. Drepturile

Cabinetul are următoarele drepturi:

1) să solicite și primească de la subdiviziunile Ministerului, autorităților/instituțiilor bugetare subordonate și de la organele ierarhic superioare informații și alte documente necesare pentru realizarea atribuțiilor ministrului;

2) să antreneze colaboratori ai subdiviziunilor interne ale Ministerului Muncii și Protecției Sociale în procesul de asistare a ministrului la realizarea atribuțiilor sale;

3) să exercite controlul asupra îndeplinirii de către subdiviziunile Ministerului și autorităților/instituțiilor bugetare subordonate a angajamentelor asumate;

4) să exercite controlul asupra îndeplinirii indicațiilor ministrului;

5) să participe, cu obiecții și propuneri, la ședințele operative ale ministrului;

6) să participe la cursuri de instruire, conferințe, seminare, mese rotunde și alte activități, organizate în Republica Moldova și în alte țări, cu tematică relevantă pentru domeniul de activitate;

7) să exercite alte drepturi prevăzute de legislația Republicii Moldova.

9. Responsabilitățile

Colaboratorii Cabinetului sunt responsabili de:

1) planificarea rațională a agendei ministrului, monitorizarea executării în modul și în termenele stabilite a acțiunilor incluse în planul de activitate, precum și a indicațiilor concrete ale ministrului;

2) exercitarea controlului riguros asupra executării dispozițiilor și indicațiilor Guvernului, decretelor și dispozițiilor Președintelui Republicii Moldova, a actelor legislative și normative;

3) asigurarea calității și veridicității informației prezentate ministrului, în baza căreia se stabilesc anumite poziții și se iau decizii concrete;

4) realizarea sarcinilor de serviciu în timp util, real și oportun pentru buna desfășurare a activității și obținerea unui nivel calitativ înalt de realizare a acestora;

5) analiza opțiunilor de politici și prezentarea către conducerea ministerului a recomandărilor cu privire la opțiunea optimă;

6) prezentarea ministrului muncii și protecției sociale a propunerilor de îmbunătățire a calității documentelor elaborate de subdiviziunile structurale ale ministerului și de autoritățile/instituțiile bugetare subordonate.