


„APROBAT”
Liliana IACONI
Secretar general al Guvernului
„1” martie 2021
Nr. 16-19-10

REGULAMENTUL de activitate al Biroului relații cu diaspora

Capitolul I. Dispoziții generale

1. Domeniul de aplicare

Prezentul Regulament stabilește misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile, drepturile, responsabilitățile și modul de organizare și funcționare al Biroului relații cu diaspora (*în continuare Birou*).

2. Statutul Biroului și subordinea acestuia

Biroul este subdiviziunea care asigură coordonarea politicii de stat în domeniul relațiilor cu diaspora își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, profesionalismului, imparțialității, abordării multisectoriale și interdisciplinare pe domeniile de competență.

Biroul asigură asistență organizatorică și informațională Prim-ministrului pe subiecte ce țin de politica de stat în domeniul diasporei, migrației și dezvoltării.

Biroul se subordonează sub aspect strategico-politic Prim-ministrului, iar sub aspect administrativ secretarului general al Guvernului.

3. Cadrul legal de activitate

Activitatea Biroului se realizează în conformitate cu Legea nr. 136/2017 cu privire la Guvern, Hotărârea Guvernului nr. 200/2016 cu privire la Strategia Națională „Diaspora 2025”, Hotărârea Guvernului nr. 725/2017 cu privire la Mecanismul de coordonare a politicii de stat în domeniul diasporei, migrației și dezvoltării, Hotărârea Guvernului nr. 657/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea, structurii și efectivului limită ale Cancelariei de Stat, tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, precum și prevederile prezentului Regulament.

Capitolul II. Misiunea, funcțiile de bază și atribuțiile Biroului

4. Misiunea

Misiunea Biroului constă în asigurarea coordonării politicii în stat în domeniul relațiilor cu diaspora care include cetățenii Republicii Moldova stabiliți temporar sau

permanent peste hotarele țării, persoanele originare din Republica Moldova și descendenții lor, precum și comunitățile formate din acestea.

5. Funcțiile de bază ale Biroului

În vederea realizării misiunii sale, Biroul are următoarele funcții de bază:

1) stabilirea direcțiilor prioritare de activitate în domeniul diasporei, migrației și dezvoltării, elaborarea și promovarea documentelor de politici publice și actelor normative în domeniu;

2) acordarea asistenței necesare Prim-ministrului și secretarului general al Guvernului pe subiecte ce țin de domeniul diasporei, migrației și dezvoltării;

3) inițierea și participarea la diferite parteneriate de cooperare și colaborare, care au ca obiectiv fortificarea dialogului eficient și continuu între diasporă-țară/țară-diasporă;

4) coordonarea acțiunilor întreprinse de autorități publice îndreptate spre promovarea și dezvoltarea relațiilor cu diaspora în scopul participării active la dezvoltarea economică, socială și culturală a țării.

6. Atribuțiile Biroului:

1) privind stabilirea direcțiilor prioritare de activitate în domeniul diasporei, migrației și dezvoltării, elaborării și promovării documentelor de politici publice și actele normative în domeniul respectiv:

- a) formulează obiective de dezvoltare strategică în domeniul diasporei, migrației și dezvoltării, inițiază, organizează și susține acțiunile necesare pentru realizarea acestora;
- b) elaborează și/sau contribuie la avizarea documentelor de politici publice, actelor normative, tratatelor și altor documente internaționale din domeniul de competență și asigură transparența în cadrul consultărilor publice cu diaspora;
- c) elaborează și coordonează programele de reintegrare a cetățenilor Republicii Moldova reîntorși de peste hotare;
- d) monitorizează și evaluează implementarea politicilor publice ale statului în domeniul diasporei, migrației și dezvoltării.

2) privind acordarea asistenței necesare Prim-ministrului și Secretarului general al Guvernului pe subiecte ce țin de domeniul diasporei, migrației și dezvoltării:

- e) asigură comunicarea eficientă a autorităților administrației publice centrale în domeniul diasporei, migrației și dezvoltării;
- f) asigură convocarea ședințelor de lucru pe domeniul de competență și pregătește materialele necesare pentru desfășurarea ședințelor respective, la care participă Prim-ministrul, Secretarul general al Guvernului, alți demnitari de stat, reprezentanți ai societății civile, mediului privat și academic;
- g) elaborează note informative adresate Prim-ministrului și Secretarului general al Guvernului referitor la subiecte ce țin de diasporă;
- h) elaborează proiecte de dispoziții, scrisori, etc, din numele Prim-ministrului și Secretarului general al Guvernului referitor la subiecte ce țin de diasporă, migrație și dezvoltare;

- i) exercită alte funcții care decurg din prerogativele funcționale prevăzute de prezentul Regulament.

3) *privind inițierea și participarea la diferite parteneriate de cooperare și colaborare, care au ca obiectiv fortificarea dialogului eficient și continuu între diasporă-țară/țară-diasporă:*

- j) stabilește raporturi de parteneriat și colaborare cu structurile specializate ale organizațiilor internaționale și autoritățile publice centrale și locale similare din țările străine, în scopul asigurării drepturilor și libertăților fundamentale ale diasporei pe principiul reciprocității și normelor internaționale;
- k) asigură informarea veridică și operativă a diasporei cu privire la politicile publice, cadrul normativ, tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, în domeniul de competență, precum și din alte domenii relevante (economic, social, etc.) prin intermediul platformelor de comunicare;
- l) organizează anual Zilele Diasporei la nivel național și local, participă la diverse evenimente prin proiecte finanțate din bugetul de stat și din alte surse legale;
- m) implementează programe de fortificare a legăturii între membrii cu înaltă calificare, acordă suport informațional și metodologic în vederea creării rețelelor profesionale și de excelență pe domenii prioritare pentru țară;
- n) oferă suport logistic, susține și promovează activitățile de caritate desfășurate de diaspora în țară și peste hotare;
- o) implementează programe pentru copii și tineri originari din Republica Moldova, susține Centrele educaționale din străinătate;
- p) organizează și desfășoară activități de promovare a Republicii Moldova în țările de reședință ale diasporei în diverse domenii: economic, social, cultural- artistic, inovativ ș.a.

4) *privind coordonarea acțiunilor întreprinse de autoritățile publice îndreptate spre promovarea și dezvoltarea relațiilor cu diaspora în scopul participării active la dezvoltarea economică, socială și culturală a țării:*

- q) asigură funcționalitatea cadrului instituțional la nivel național și local prin gestionarea mecanismului de implementare a abordării integrate în domeniul diasporei, migrației și dezvoltării;
- r) coordonează activitatea persoanelor responsabile pentru politicile în domeniul diasporei, migrației și dezvoltării desemnate de autoritățile publice centrale și locale, dezvoltă programe de atragere a investițiilor din partea diasporei în economia națională și locală, contribuind la realizarea obiectivelor economice ale țării;
- s) sprijină înființarea și dezvoltarea instituțiilor mass-media, centrelor educaționale și culturale, bibliotecilor din străinătate a diasporei moldovenești prin proiecte finanțate din bugetul de stat și din alte surse legale;
- t) susține și asigură protejarea, menținerea și revitalizarea identității naționale, culturale, lingvistice, religioase și păstrarea tradițiilor și obiceiurilor naționale în rândul comunităților moldovenești stabilite peste hotare în baza unor programe naționale destinate diasporei;

- u) colaborează cu misiunile diplomatice, asociațiile reprezentative ale diasporei, structurile specializate ale organizațiilor internaționale și autoritățile publice centrale și locale din alte țări, pentru a iniția și/sau participa împreună cu diaspora la diferite parteneriate.
- v) elaborează și participă la elaborarea studiilor, ghidurilor, programelor, cercetărilor, rapoartelor, analizelor, sondajelor, interviurilor din domeniu de competență.

Capitolul III. Drepturile și responsabilitățile Biroului

7. Drepturile Biroului:

- 1) să inițieze și să prezinte Guvernului proiectele documentelor de politici publice și acte normative în domeniul diasporei, migrației și dezvoltării;
- 2) să solicite, în modul stabilit de lege, de la alte autorități publice și organizații specializate rapoarte, date statistice, informații, documente și alte materiale pentru exercitarea atribuțiilor;
- 3) să participe la activitatea unor comisii, consilii, grupuri de experți, grupuri de lucru și alte organe consultative care contribuie la îndeplinirea atribuțiilor BRD;
- 4) să propună perfectarea documentelor de politici ale autorităților publice centrale în domeniul diasporei, migrației și dezvoltării;
- 5) să coopereze cu structurile similare din alte țări în scopul schimbului de experiență, negocierii și încheierii acordurilor și protocoalelor de colaborare în domeniul diasporei, migrației și dezvoltării;
- 6) să organizeze ședințe de lucru cu participarea reprezentanților autorităților publice, societății civile, mediului privat și academic pe problemele ce țin de domeniul de competență;
- 7) să utilizeze bazele de date oficiale, informații statistice, financiare, fiscale, economice, juridice, etc., în conformitate cu legislația în vigoare;
- 8) să exercite și alte drepturi în vederea realizării sarcinilor și funcțiilor prevăzute de prezentul Regulament.

8. Responsabilitățile Biroului:

- 1) să exercite funcțiile în conformitate cu legislația;
- 2) să asigure îndeplinirea acțiunilor prevăzute în planurile de activitate, documentele de politici, actele normative ș.a.;
- 3) să prezinte rapoarte semestriale și anuale cu privire la realizarea planurilor de activitate;
- 4) să răspundă la petițiile, demersurile și plângerile înregistrate, inclusiv la cele parvenite prin poșta electronică;
- 5) să utilizeze platforme de comunicare și consultare a diasporei cu privire la politicile publice, cadrul normativ, tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte;
- 6) să atragă experți calificați din diasporă, consultanți naționali și internaționali pentru realizarea proiectelor naționale și internaționale în domeniu;
- 7) să colaboreze cu mass-media atât din Republica Moldova, cât și de peste hotare;
- 8) să îndeplinească alte responsabilități și să asigure transparența activității.

IV. Organizarea activității Biroului

9. Conducerea Biroului

Conducerea Biroului este asigurată de șeful Biroului, care este numit în și eliberat din funcție prin ordinul secretarului general al Guvernului.

Șeful Biroului este responsabil de organizarea activității acestuia, exercitând următoarele atribuții:

1) consiliază Prim-ministrul și Secretarul general al Guvernului în domeniul diasporei, migrației și dezvoltării;

2) participă la ședințele Guvernului la examinarea subiectelor ce țin de domeniul de activitate a Biroului;

3) exercită coordonarea procesului de planificare și organizare a activității Biroului;

4) stabilește sarcinile și atribuțiile de serviciu ale șefului adjunct, colaboratorilor Biroului, evaluează performanțele profesionale ale acestora;

5) înaintează propuneri secretarului general al Guvernului privind stimularea sau, după caz, în limita competenței, aplicarea sancțiunilor disciplinare colaboratorilor Biroului;

6) asigură elaborarea și realizarea planurilor anuale de activitate ale Biroului și a fișelor de post ale colaboratorilor acestuia;

7) asigură organizarea ședințelor și lucrărilor de secretariat a Comitetului Interministerial în domeniul diasporă, migrație și dezvoltare;

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

9) menține relații de colaborare cu misiunile diplomatice ale Republicii Moldova peste hotare și cu reprezentanțele organizațiilor internaționale acreditate în Republica Moldova;

10) exercită și alte competențe legale sau care decurg din realizarea obiectivelor Biroului.

În lipsa șefului Biroului, atribuțiile sunt exercitate de către șeful adjunct, iar în lipsa acestuia de către un consultant principal desemnat.

Șeful adjunct se subordonează nemijlocit șefului Biroului și organizează activitatea în cadrul Biroului, în limitele împuternicirilor atribuite.

Șeful adjunct, în limitele împuternicirilor atribuite, poartă răspundere pentru deciziile luate și pentru activitatea Biroului.

10. Structura organizatorică interioară

În conformitate cu Statul de personal al Cancelariei de Stat, efectivul Biroului este constituit din 7 unități și este organizat după următoarea structură:

Șef al Biroului – 1 unitate;

Șef adjunct – 1 unitate;

Consultant principal – 5 unități.

Colaboratorii Biroului își desfășoară activitatea în conformitate cu fișele de post, aprobate de către secretarul general al Guvernului.

11. Corespondența

Lucrările de secretariat din cadrul Biroului se țin în conformitate cu Regulamentul privind organizarea și funcționarea Cancelariei de Stat și Instrucțiunea privind ținerea lucrărilor de secretariat din cadrul Cancelariei de Stat, inclusiv prin utilizarea sistemului automatizat informațional „e-Management”.

Biroul dispune de însemne de identificare publică (prezentate în anexa nr.1 și 2), pagină web oficială și pagini de profil pe rețelele de socializare.

Corespondența Biroului este distribuită/semnată de șeful Biroului, în absența acestuia de către șeful adjunct al Biroului pentru îndeplinirea atribuțiilor.

Șeful Biroului poate semna:

1. Solicitări de prezentare a informațiilor privind nivelul de implementare a domeniului diasporă, migrațiune și dezvoltare în Strategiile, Programele și Planurile de activitate a instituțiilor către APC și APL;
2. Invitații de participare la programe/sesiuni de instruire și grupuri de lucru;
3. Solicitări de prezentare a informațiilor adresate asociațiilor diasporei privind evenimentele organizate în diasporă, numărul de membri înregistrați în asociație, rapoarte de activitate a asociațiilor/grupurilor de inițiativă etc.
4. Răspunsuri partenerilor Biroului privind activitățile care se propun a fi realizate în comun, priorități de viitor;
5. Acorduri de parteneriat cu actori locali privind implementarea unor programe destinate diasporei, organizarea de evenimente comune;
6. Diplome de participare în cadrul evenimentelor guvernamentale organizate de către Biroul relații cu diaspora.

După coordonarea prealabilă cu secretarul general adjunct al Guvernului, responsabil de coordonarea politicilor și planificare strategică, șeful Biroului poate semna:

1. Răspunsuri la solicitările APC și APL privind prezentarea de informații pe domeniul de competență a Biroului;
2. Răspunsuri la solicitările diasporei adresate Biroului privind activitatea Biroului;
3. Scrisori de inițiere a procesul de scriere a unor proiecte de finanțare destinate domeniului diasporă, migrație și dezvoltare.

12. Relațiile de colaborare:

Biroul își desfășoară activitatea în colaborare cu subdiviziunile structurale ale Cancelariei de Stat, cu autoritățile/instituțiile publice și structurile organizaționale din sfera lor de competență, precum și partenerii de dezvoltare și organizațiile internaționale.

Elaborat:

| Numele, prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|-------------------|-----------------|------|--------------|
| Zubco Nadejda | Șef al Biroului | | <i>Zubco</i> |

Coordonat:

| Numele, prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|-------------------|---|------------|-------------------|
| Lumița GANENCO | Șef adjunct al Direcției managementul funcției publice și resurse umane | 22.01.2024 | <i>L. Ganenco</i> |
| | | | |

I. Însemn de identificare publică



II. Însemn de identificare publică



III. Însemn de identitate publică



IV. Însemn de identitate publică



Anexa nr.2
la Regulamentul privind organizarea
și funcționarea Biroului relații cu diaspora

Blancheta Cancelariei de Stat cu însemnele Biroului în limba română



CANCELARIA DE STAT A REPUBLICII MOLDOVA
BIROUL RELAȚII CU DIASPORA

Nr. _____

Chișinău _____

Blancheta Cancelariei de Stat cu însemnele Biroului în limba engleză

**CANCELARIA DE STAT
A REPUBLICII MOLDOVA**

**BIROUL RELAȚII
CU DIASPORA**



**STATE CHANCELLERY OF
THE REPUBLIC OF MOLDOVA**

**DIASPORA
RELATIONS BUREAU**

Nr. _____

Chișinău _____

Casa Guvernului,
MD-2033, Chișinău,
Republica Moldova

Tel./fax: +373 22 250 350
E-mail: brd@gov.md

Government House,
MD-2033, Chisinau,
Republic of Moldova