



ORDIN
ПРИКАЗ
mun. Chișinău

„12” iunie 2017

Nr. 96

**Cu privire la aprobarea Regulamentului
privind organizarea activităților de elaborare
a bugetului și achiziții în cadrul sistemului de probațiune**

În conformitate cu ordinul Ministerului Finanțelor nr. 209 din 24.12.2015 cu privire la aprobarea Setului metodologic privind elaborarea, aprobarea și modificarea bugetului și în temeiul pct.13 al Regulamentului privind organizarea și funcționarea organelor de probațiune, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 827 din 10 septembrie 2010,

ORDON :

1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea activităților de elaborare a bugetului și achiziții în cadrul sistemului de probațiune (*conform anexei*).

2. Presentul ordin se aduce la cunoștința tuturor angajaților organelor de probațiune și se publică pe pagina web a Inspectoratului Național de Probațiune.

Director interimar

Vladimir POPA

REGULAMENT
PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE ELABORARE A BUGETULUI
ȘI ACHIZIȚII ÎN CADRUL SISTEMULUI DE PROBAȚIUNE

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Presentul Regulament are drept scop consolidarea bunelor practici și asigurarea continuității în organizarea internă a procesului de planificare bugetară, executare și raportare bugetară, precum și organizarea procesului de achiziții în cadrul sistemului de probațiune.
2. Prevederile Regulamentului se aplică și sunt obligatorii pentru angajații Inspectoratului Național de Probațiune (în continuare INP), inclusiv din subdiviziunile teritoriale (regionale).
3. Regulamentul descrie modul de organizare a următoarelor activități:
 - a) participarea INP la elaborarea, consultarea și aprobarea Strategiei Sectoriale de Cheltuieli în domeniul Justiției, în procesul elaborării Cadrului Bugetar pe Termen Mediu (CBTM);
 - b) întocmirea și prezentarea propunerilor anuale de buget către Ministerul Justiției;
 - c) organizarea elaborării planului anual de achiziții și implementarea proceselor de achiziții.
4. Responsabilitatea pentru coordonarea și organizarea activităților aferente procesului de participare a INP la elaborarea Strategiei Sectoriale de Cheltuieli în domeniul Justiției, a bugetului anual al sistemului de probațiune revine Direcției Economico-Financiare cu implicarea activă a altor unități structurale în conformitate cu prevederile acestui Regulament.
5. În realizarea procesului bugetar și de achiziții în cadrul sistemului de probațiune sunt implicate toate subdiviziunile structurale și instituțiile subordonate.

II. ELABORAREA STRATEGIEI SECTORIALE DE CHELTUIELI

6. Strategia Sectorială de Cheltuieli se întocmește în contextul elaborării Cadrului Bugetar pe Termen Mediu și servește drept suport la determinarea limitelor de cheltuieli cuprinse în Cadrul Bugetar pe Termen Mediu, iar ulterior - la fundamentarea și argumentarea propunerilor bugetare anuale.

7. Anual, Strategia Sectorială de Cheltuieli se revizuieste, actualizează și se extinde cu un an, menținând un orizont de planificare de trei ani.

8. INP participă în procesul de elaborare a Strategiei sectoriale de cheltuieli în sectorul Justiției, prin elaborarea și prezentarea propunerilor de finanțare către Grupul de Lucru privind CBTM în cadrul Ministerului Justiției.

9. Elaborarea propunerilor de finanțare este un proces participativ, în cadrul căruia se impune contribuția tuturor subdiviziunilor INP.

10. În cadrul INP se formează un Grup de Lucru pentru elaborarea propunerilor de finanțare pentru Strategia Sectorială de Cheltuieli. Grupul de Lucru este constituit prin ordinul Directorului INP după principiul reprezentării unităților structurale (direcțiilor, secțiilor) menționate în pct.13.

11. În cazul în care un membru al Grupului de Lucru se disponibilizează, lipsește temporar sau nu mai activează în funcția sa, el este înlocuit de către un angajat din cadrul unității structurale din INP pe care a reprezentat, fără a fi necesară modificarea ordinului.

12. Obligațiunea de a participa la lucrările Grupului de Lucru se reflectă în fișele de post a membrilor Grupului de Lucru. Prezentarea propunerilor pentru Strategia Sectorială de Cheltuieli către Ministerul Justiției se consideră un indicator de performanță personală a membrilor Grupului de Lucru.

13. Grupul de Lucru pentru elaborarea propunerilor de finanțare pentru Strategia Sectorială de Cheltuieli este compus din reprezentanții următoarelor unități structurale ale INP:

- a) Direcția Economico-Financiară,
- b) Direcția Activitate Analitică și Relații Externe,
- c) Direcția Logistică,
- d) Direcția Resurse Umane.

14. La necesitate, Grupul de Lucru pentru elaborarea propunerilor de finanțare pentru Strategia Sectorială de Cheltuieli include și reprezentanți din alte unități structurale/teritoriale, sau convoacă acești reprezentanți la ședințe comune pentru colectarea informațiilor, discuții și precizări.

15. Responsabilitățile unităților structurale din cadrul INP, implicate în elaborarea propunerilor de finanțare pentru Strategia Sectorială de Cheltuieli, se divizează după cum urmează:

- a) Direcția Economico-Financiară:
 - Înștiințează conducerea INP despre inițierea procesului bugetar de elaborarea a propunerilor de finanțare pentru Strategia Sectorială de Cheltuieli în Sectorul Justiției în partea ce privește sistemul de probațiune.

- Convoacă și conduce ședințele Grupului de Lucru.
- Informează Grupul de Lucru despre împrejurările financiare, volumul finanțării istoric al acțiunilor din Strategia Sectorială de Cheltuieli din anii precedenți, devierile istorice.
- Asigură respectarea, în cadrul efectuării calculelor, a legislației bugetar-fiscale, a normelor și instrucțiunilor emise de Ministerul Finanțelor și Ministerul Justiției.
- Verifică și înaintează, după caz, propuneri de ajustare a liniei de bază preliminară, estimată de Ministerul Justiției.
- Examinează și analizează implicațiile financiare ale propunerilor de politici pe termen mediu sub aspectul corectitudinii și relevanței costurilor estimate.
- Efectuează calculele necesare și indică explicit devierea solicitărilor de la limita preliminară de cheltuieli stabilită de Ministerul Finanțelor.
- La necesitate, întocmește rapoartele cu privire la executarea Strategiei Sectoriale de Cheltuieli din anii precedenți.

b) Direcția Activitate Analitică și Relații Externe:

- Analizează implementarea priorităților din Strategia Sectorială de Cheltuieli din anul trecut.
- Corelează prioritățile de finanțare din Strategia Sectorială de Cheltuieli cu prioritățile strategice ale sistemului de probațiune, stabilite în strategiile instituționale și guvernamentale, precum și cu politica statului în domeniul probațiunii.
- Analizează implementarea politicilor existente, inclusiv și politicilor noi, și stabilește domeniile și acțiunile prioritare, unde este necesar de sporit finanțarea, și raportează Grupului de Lucru despre aceste priorități.
- Stabilește și estimează indicatorii de monitorizare și performanță ai sistemului de probațiune care sunt necesar a fi incluși în Strategia Sectorială de Cheltuieli.
- Pentru acțiunile de politici noi sau extinderea acțiunilor vechi, în comun cu Direcția Logistică, analizează și estimează conținutul și evaluează volumul fizic (în unități) de achiziții necesare, urmând ca Direcția Economico-Financiară să aplice cotații de preț la acest volum.
- În urma elaborării și aprobării finale a Strategiei Sectoriale de Cheltuieli în Sectorul Justiției, organizează includerea în planurile de activitate a INP a acțiunilor necesare atingerii obiectivelor pe termen mediu, care vor fi atinse prin finanțarea alocată.
- Întreținere controlul executării termen a indicatorilor stabiliți în Strategia Sectorială de Cheltuieli.
- Produce descrierea narativă a analizei subprogramului, structurii instituționale, obiectivelor și indicatorilor stabiliți în Strategia Sectorială de Cheltuieli.

c) Direcția Logistică:

- Colectează și prezintă Grupului de Lucru informații despre volumul fizic istoric și prognozat, după caz, al bunurilor și serviciilor tipice, necesare pentru sistemul de probațiune, urmând ca Direcția Economico-Financiară să utilizeze aceste volume fizice pentru efectuarea estimărilor cheltuielilor pe viitor.

d) Direcția Resurse Umane:

- Estimează necesitățile fizice și de finanțare pentru personal curent și separat pentru personal adițional, după caz.

16. După definitivarea Strategiei Sectoriale de Cheltuieli în Sectorul Justiției și aprobarea ei în conformitate cu prevederile Legii Finanțelor Publice și Responsabilităților Bugetar-Fiscale, Grupul de Lucru ia act de modificările eventuale introduse de Ministerul Justiției, Ministerul Finanțelor, Guvern, Parlament, și, după caz, inițiază operarea modificărilor în planurile de lucru ale INP.

PROIECTUL BUGETULUI ANUAL

17. Elaborarea propunerilor de buget anual reprezintă a doua fază a procesului de planificare bugetară în cadrul INP și este organizată în mod similar cu elaborarea propunerilor pentru Strategia Sectorială de Cheltuieli. Totodată, această fază are un aspect mai tehnic, cu un accent sporit asupra efectuarea calculelor detaliate pe articolele de cheltuieli conform clasificății economice a Ministerului Finanțelor, utilizând ca punct de pornire promisiunile bugetare din Strategia Sectorială de Cheltuieli aprobată și limitele de cheltuieli din circulara bugetară a Ministerului Finanțelor.

18. Procesul de elaborare a propunerilor pentru proiectul bugetului cuprinde următoarele activități:

- a) Analizarea și formularea setului de necesități financiare, asigurând conformitatea cu prioritățile politicii sectoriale și limita de cheltuieli;
- b) Calcularea necesităților financiare.
- c) Consultarea, la necesitate, cu Ministerul Justiției și Ministerul Finanțelor.
- d) Concilierea necesităților calculate cu limita de cheltuieli.
- e) Producerea propunerii de buget, inclusiv calculelor și părții explicativ-narative.

19. În procesul de elaborare a bugetului anual în cadrul INP, responsabilitățile sunt divizate după cum urmează:

- a) Direcția Economico-Financiară:
 - Analizează circulara bugetară a Ministerului Finanțelor (sau, după caz, a Ministerului Justiției) și informează Grupul de Lucru.
 - Colectează de la membrii Grupului de Lucru, de la unitățile structurale informații referitor la volumul fizic al necesităților și produce estimarea financiară a necesităților prin aplicarea prețurilor estimate.
 - După același principiu, estimează necesitățile adiționale care reies din politicile noi sau extinderea politicilor vechi, care au fost incluse în Strategia Sectorială de Cheltuieli aprobată.
 - Pregătește un raport de sinteză (sinteza propunerii de buget) pentru conducerea INP și pentru Ministerul Justiției privind proiectul bugetului anual elaborat și înaintează propunerile respective.
 - După aprobarea legii bugetare anuale, efectuează dezagregarea bugetului sistemului de probațiune pe articole de cheltuieli.
- b) Direcția Activitate Analitică și Relații Externe:
 - Stabilește indicatorii de performanță și rezultat din cadrul bugetelor pe programe și estimează nivelul viitor al acestora.
 - Asigură corelarea propunerii de buget cu prioritățile stabilite anterior în Strategia Sectorială de Cheltuieli.
 - Contribuie la elaborarea raportului de sinteză privind proiectul bugetului anual, inclusiv în parte ce ține de indicatorii de performanță.
- c) Alte unități structurale și eventual subdiviziuni din cadrul INP:
 - Prezintă informații la solicitarea Grupului de Lucru.

III. EXECUTAREA ȘI RAPORTAREA BUGETARĂ

20. Procesul de executare a bugetului demarează după finalizarea procedurilor de dezagregare a acestuia pe articole de cheltuieli conform clasificății economice a acestora.
21. Dezagregarea bugetului pe articole de cheltuieli se realizează de către Direcția Economico-Financiară în termen de 5 zile după recepționarea limitelor de cheltuieli din bugetul aprobat sau limitele provizorii, transmise de către Ministerul Justiției.
22. Executarea bugetului se supune procedurilor și regulilor generale de executare prevăzute în Metodologia privind executarea de casă a mijloacelor bugetului public național prin Trezoreria de Stat a Ministerului Finanțelor.
23. Pe parcursul anului bugetar, Direcția Economico-Financiară monitorizează executarea bugetului aprobat pentru sistemul de probațiune, și, în caz de necesitate, înaintează și operează propuneri de modificare (rectificare sau redistribuire) a alocațiilor bugetare. Modificările care vor afecta implementarea priorităților de politici și ulterior atingerea indicatorilor de performanță din Strategia Sectorială de Cheltuieli, vor fi operate în consultare cu Direcția Activitate Analitică și Relații Externe.
24. Subdiviziunile și instituțiile subordonate din cadrul INP, implicate nemijlocit în implementarea priorităților de politici, prezintă trimestrial și anual Direcției Activitate Analitică și Relații Externe, informațiile privind acțiunile întreprinse pentru atingerea obiectivelor de politici propuse, corelate cu indicatorii de monitorizare din domeniile lor de responsabilitate.
25. Direcția Economico-Financiară perfectează și prezintă în adresa Ministerului Justiției rapoarte financiare trimestriale și anuale despre executarea bugetului.

IV. IMPLEMENTAREA PROCEDURILOR DE ACHIZIȚII

26. Odată cu dezagregarea limitelor de cheltuieli, în cadrul INP se convoacă un Grup de Lucru pentru elaborarea și implementarea planului anual de achiziții, care activează conform principiilor stipulate în capitolul II, similar Grupului de Lucru pentru elaborarea Strategiei Sectoriale de Cheltuieli. Se permite formarea unui singur Grup de Lucru atât pentru elaborarea Strategiei Sectoriale de Cheltuieli, cât și pentru elaborarea și implementarea planului de achiziții.
27. Grupul de Lucru va elabora planul anual de achiziții detaliat, în baza și urmând dezagregarea bugetului anual al INP.
28. În cazul în care către 1 ianuarie nu există o lege bugetară în vigoare, Grupul de Lucru va elabora planul anual provizoriu de achiziții utilizând în calitate de limită volumul de facto al achizițiilor estimat pentru anul precedent anului de planificare. Această limită nu poate fi depășită.
29. Planul anual de achiziții va stabili regularitatea achizițiilor curente de bunuri și servicii. Pentru achiziții, suma cărora depășește limitele stabilite de legislația în vigoare și este necesar de organizat tendere și/sau achiziții prin cererea ofertelor de prețuri, Planul de achiziții va stabili termenele-limită de organizare a fiecărei din aceste achiziții, cu indicarea persoanei (persoanelor) responsabile.
30. Planul de Achiziții se aprobă de către Directorul INP și se publică pe pagina web a INP.
31. În procesul de elaborare și implementare a planului anual de achiziții în cadrul INP, responsabilitățile sunt divizate după cum urmează:
- a) Direcția Economico-Financiară:
 - Comunică Grupului de Lucru volumul maxim total al achizițiilor în conformitate cu bugetul anual aprobat, sau, după caz, volumul estimativ/orientativ, în conformitate cu prevederile pct. 28.
 - Facilitează dezagregarea achizițiilor pe articole.
 - În cazul survenirii modificărilor în finanțarea planificată, sau în cazul constatării lipsei reale sau eventuale a mijloacelor financiare, convoacă Grupul de Lucru pentru achiziții și inițiază procesul de revizuire a Planului de achiziții.
 - b) Direcția Logistică:
 - Intervine cu precizări asupra volumului fizic al articolelor, bunurilor și serviciilor, care sunt necesar a fi procurate.
 - c) Grupul de Lucru pentru achiziții:
 - Elaborează și asigură publicarea planului anual de achiziții.
 - Pregătește documentația necesară tehnică și financiară, și organizează procesul de achiziții în conformitate cu legislația în vigoare.
 - La solicitarea Directorului INP, Ministerului Justiției, Agenției de Achiziții Publice sau altor organe abilitate, elaborează rapoarte cu privire la achizițiile realizate.