

APROBAT

prin Ordinul Directorului
Inspectoratului Național de Probațiune
nr. 263 din 27 decembrie 2024

Regulamentul

**privind organizarea și funcționarea Direcției management operațional
din cadrul Inspectoratului Național de Probațiune**

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției management operațional (în continuare - Regulament) din Inspectoratului Național de Probațiune (în continuare - INP) reglementează misiunea, funcțiile de bază, drepturile, structura, atribuțiile subdiviziunilor structurale, precum și organizarea activității acesteia.

2. Direcția management operațional (în continuare – Direcția) este o subdiviziune structurală autonomă, care se subordonează Directorului INP.

3. În activitatea sa Direcția se conduce de Constituția Republicii Moldova, de legi, de alte acte normative, de decretele Președintelui Republicii Moldova, de ordonanțele, hotărârile și dispozițiile Guvernului, precum și de prezentul Regulament.

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

4. Direcția are misiunea de a contribui la realizarea obiectivelor strategice ale INP prin promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor umane, menținerea și consolidarea managementului financiar și bugetar al INP, asigurarea juridică a activității INP, asigurarea tehnico-materială a INP, organizarea și desfășurare procedurilor de achiziții publice, administrarea patrimoniului INP.

5. Funcțiile de bază ale Direcției sunt:

- 1) elaborarea, executarea și raportarea bugetului INP;
- 2) asigurarea procesului de achiziționare a bunurilor, serviciilor și lucrărilor necesare pentru activitatea subdiviziunilor interioare și teritoriale ale INP;
- 3) asigurarea subdiviziunilor interioare și teritoriale ale INP cu bunuri materiale, servicii și lucrări necesare activității, în limita planificării și/sau alocățiilor bugetare aprobate anual;
- 4) asigurarea aparatului central și subdiviziunilor teritoriale ale INP cu spații pentru desfășurarea activităților, atribuțiilor și sarcinilor impuse;
- 5) reprezentarea intereselor Inspectoratului Național de Probațiune în instanțele de judecată și alte organe;

- 6) elaborarea sau participarea la elaborarea proiectelor de legi;
- 7) efectuarea expertizei juridice a contractelor înaintate spre semnare conducerii Inspectoratului Național de Probațiune;
- 8) efectuarea expertizei juridice a proiectelor ordinelor, instrucțiunilor, hotărîrilor, dispozițiilor și altor acte normative ale INP;
- 9) elaborarea și implementarea politicii de contabilitate a INP;
- 10) administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării procedurilor de personal în cadrul INP;
- 11) organizarea și desfășurarea activității de voluntariat în cadrul a INP;
- 12) acordarea asistenței informaționale și metodologice personalului INP.

6. Direcția este investită cu următoarele drepturi:

- 1) să solicite, în condițiile legii, de la subdiviziunile structurale ale INP documente necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- 2) să colaboreze cu subdiviziunile structurale ale INP în procesul de elaborare și executare eficientă și eficace a atribuțiilor Direcției;
- 3) să exercite în subdiviziunile structurale ale INP monitorizarea respectării legislației în domeniul de competență;
- 4) să examineze și să avizeze proiecte de documente de politici, legi, acte normative în domeniul său de competență;
- 5) să participe la ședințele și întrunirile conducerii INP, Ministerului Justiției în cadrul cărora sînt examinate chestiuni privind reglementarea domeniului;
- 6) să acorde asistență metodologică subdiviziunilor structurale ale INP în domeniul său de competență;
- 7) să colaboreze cu unități similare din cadrul altor autorități publice din țară și de peste hotare, în scopul efectuării schimbului de experiență în domeniu;
- 8) să solicite, în procesul de îndeplinire a atribuțiilor sale funcționale, asistența unor experți din domeniul de competență a Direcției;
- 9) să participe la cursuri de instruire, conferințe, seminare, ateliere de lucru și la alte activități, organizate în Republica Moldova și în alte țări, cu tematică relevantă pentru domeniul de activitate;
- 10) să exercite alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

CAPITOLUL III. STRUCTURA DIRECȚIEI

7. Direcția este constituită din următoarele subdiviziuni structurale:

- 1) Secția achiziții și logistică;
- 2) Serviciul contabilitate;
- 3) Serviciul juridic;
- 4) Serviciul resurse umane.

8. Conform statului de personal în cadrul Direcției activează funcționari publici de conducere, funcționari publici de execuție.

CAPITOLUL IV. ATRIBUȚIILE SUBDIVIZIUNILOR STRUCTURALE ALE DIRECȚIEI

Secțiunea 1.

Atribuțiile Secției achiziții și logistică

9. În activitatea sa, Secția îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) Organizează și desfășoară managementul logistic al Inspectoratului Național de Probațiune și subdiviziunilor subordonate;
- 2) Analizează propunerile de asigurare a necesarului înaintat de către subdiviziunile interioare și teritoriale ale INP, în baza cărora se fundamentează, după caz, propuneri pentru proiectele și planurile de achiziții;
- 3) Elaborează în baza propunerilor subdiviziunilor interioare și teritoriale ale INP, în funcție de alocațiile bugetare aprobate, planul privind asigurarea subdiviziunilor cu servicii, materialele și tehnică necesară;
- 4) Organizează și desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare procedurile de achiziții (achiziții de valoare mică, COP, licitații, negocierea dintr-o singură sursă etc.) în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice de bunuri, lucrări sau servicii planificate;
- 5) Planifică, asigură și repartizează bunurile materiale subdiviziunilor interioare și teritoriale ale INP, conform necesităților și solicitărilor parvenite;
- 6) Organizează depozitarea, transferarea bunurilor din gestiunea economică a subdiviziunilor interioare și teritoriale ale INP, participă la procedura de clasare și casare/radiere a materialelor, consumabilelor, bunurilor imobile și unități de transport, verifică modul de administrare și folosire conform destinației și necesității a bunurilor aflate în administrarea Inspectoratului Național de Probațiune;
- 7) Stabilește necesitatea, întocmește planul de întreținere, reparații curente și capitale, reconstrucție sau modernizare a rețelelor ingineresti și bunurilor imobile aflate în gestiunea subdiviziunilor interioare și teritoriale ale INP, elaborează după necesitate proiectele respective, specificațiile tehnice, caietele de sarcini, devizele necesare, asigură după necesitate, darea în exploatare a obiectelor;
- 8) Analizează gradul de uzură și verifică starea tehnică, identifică necesarul și cantitatea de consumabile, elaborează specificații tehnice/caiete de sarcini cu privire la achiziționarea bunurilor și serviciilor de întreținere zilnică și sezonieră, deservire tehnică ordinară și în perioada de garanție, reparații curente și capitale necesare unităților de transport aflate în gestiunea subdiviziunilor interioare și teritoriale ale INP;

9) Asigură procesul de înmatriculare în modul corespunzător a autovehiculelor achiziționate/transmise/aflate în gestiune, asigură cu polițe de asigurare obligatorie de răspundere civilă auto internă (RCA), planifică și supune inspecției tehnice periodică vehiculele subdiviziunilor interioare și teritoriale ale INP;

10) Elaborează proiectele de ordin cu privire la normele de consum de combustibil, limitele de parcurs anuale cu aprobarea la organul ierarhic superior, stabilește tipul de combustibil și cantitatea necesară activității de probațiune, repartizează și actualizează cantitatea de combustibil, lunar/sezonier, conform limitelor aprobate;

11) Organizează, în mod unitar, înregistrarea cadastrală și excluderea din evidența cadastrală a imobilelor achiziționate/realizate, primite/transmise din/în administrarea/folosința subdiviziunilor interioare și teritoriale ale INP;

12) Identifică în comun cu șefii subdiviziunilor care necesită încăperi pentru desfășurarea activității, spații nelocative cu destinația de oficii și negociază cu administrația publică locală, agenții economici, instituții publice, etc. amplasarea subdiviziunilor, prin încheierea contractelor de locațiune/comodat, întocmește și participă, după necesitate, la procesul de predare –primire;

13) Asigură după expirarea, rezoluțiunea contractelor de locațiune/comodat, transmiterea în baza actelor de predare-primire a spațiilor închiriate;

14) Coordonează anual și/sau sezonier, stabilește limitele de cheltuieli și asigură în comun cu serviciul juridic încheierea contractelor cu prestatorii și furnizorii locali de energie electrică, gaze naturale, apă și canalizare, salubritate etc. pentru necesitățile subdiviziunilor teritoriale, monitorizează respectarea limitelor, executării contractelor;

15) Asigură și organizează, instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, acordarea primului ajutor;

16) Stabilește necesarul și asigură subdiviziunile teritoriale cu echipament anti incendiar, securitate și sănătate în muncă, în limita planificării și/sau alocațiilor bugetare aprobate anual;

17) Elaborează specificații tehnice, caiete de sarcini, cu privire la întreținerea și reparația tehnicii de birou (computere, imprimante, echipamente multifuncționale etc.), organizează și asigură, conform necesităților, executarea serviciilor de exploatare, asistentă tehnică, întreținere și reparația tehnicii de birou;

18) Asigură accesul la serviciile de telecomunicații și funcționarea rețelilor de calculatoare, identifică necesarul de echipament, stabilește punctele și viteza de acces, elaborează specificații tehnice și caiete de sarcini în domeniul telecomunicații.

19) Participă la fundamentarea proiectelor programelor anuale și multianuale de acțiuni sau strategii și în grupurile de lucru interne și interinstituționale în cadrul cărora analizează și propune soluții privind problemele ce vizează domeniul logistic.

20) Efectuează controlul asupra utilizării corecte a mijloacelor aprobate în bugetul instituției și contractate, în vederea ne-admiterii efectuării cheltuielilor fără suport financiar;

21) Asigură executarea calitativ și în termen a procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în vigoare;

22) Ține evidența consumului de combustibil, conform alocațiilor bugetului aprobat;

23) Participă la efectuarea inventarierii activelor nefinanciare;

24) Prezentă în termenii stabiliți a rapoartelor inclusiv statistice;

25) Asigură păstrarea documentelor privind achizițiile publice, etc., precum și pregătirea și predarea lor în arhivă;

26) Analizează rezultatele activității Secției, și propunerea soluțiilor în scopul îmbunătățirii activității și funcționării acesteia.

Secțiunea 2.

Atribuțiile Serviciului contabilitate

10. În activitatea sa, Serviciul contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

1) Efectuarea calculelor devizelor de cheltuieli pentru asigurarea financiară a instituției;

2) Evidența veniturilor și cheltuielilor instituției, conform bugetelor aprobate, pe toate componentele de surse;

3) Efectuarea controalelor tematice în domeniu la subdiviziunile teritoriale;

4) Asigurarea organizării și ținerii evidenței contabile în conformitate cu actele legislative și normative în vigoare;

5) Asigurarea evidenței, utilizării și gestionării eficiente a mijloacelor financiare și valorilor materiale intrate în posesia Inspectoratului Național de Probațiune, în conformitate cu actele legislative și normative în vigoare;

6) Asigurarea calculării salariilor angajaților Inspectoratului Național de Probațiune;

7) Efectuarea reținerilor din salariu conform legislației în vigoare și transferul acestora la buget;

8) Asigurarea achitării salariilor, transferul acestora la card;

9) Asigurarea întocmirii rapoartelor cu referință la salariu, lunare, trimestriale, anuale și prezentarea acestora în termenii stabiliți către Casa Națională de Asigurări Sociale, Serviciul Fiscal de Stat, Biroul Național de Statistică, Ministerul Finanțelor;

- 10) Efectuarea transferurilor mijloacelor financiare pentru procurarea bunurilor și a serviciilor și asigurarea evidenței calitative a decontărilor cu furnizorii pentru mărfurile achiziționate, lucrările executate și serviciile prestate;
- 11) Asigurarea evidenței decontărilor cu titularii de avans. Efectuarea calculelor deconturilor de avans, achitarea cheltuielilor aferente;
- 12) Asigurarea calculării uzurii mijloacelor fixe;
- 13) Asigurarea evidenței contabile zilnice a documentației primare, controlul, sistematizarea lor și întocmirea notelor de contabilitate, conform tipului de operațiuni;
- 14) Participarea la efectuarea inventarierii resurselor bănești, decontărilor și valorilor materiale, determinarea la timp și corectă a rezultatelor inventarierii și reflectarea lor în evidență;
- 15) Determinarea formei și metodelor evidenței contabile în conformitate cu cele în vigoare în sistemul bugetar al Republicii Moldova, precum asigurarea utilizării tehnologiilor moderne de prelucrare a informației de evidență contabilă;
- 16) Generalizarea practicii privind aplicarea legislației și soluționarea problemelor ce vizează activitatea Serviciului contabilitate, pregătirea informației, propunerilor pentru conducerea Inspectoratului Național de Probațiune;
- 17) Vizează proiectele de ordine, dispoziții, contracte prezentate pentru semnare conducerii Inspectoratului Național de Probațiune.
- 18) Întocmirea și prezentarea în termenii stabiliți a rapoartelor financiare (dărilor de seamă contabile) către Ministerul Justiției.

Secțiunea 3.

Atribuțiile Serviciului juridic

11. În activitatea sa, Serviciul juridic îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) elaborarea sau participarea la elaborarea (analizează/efectuează expertiza juridică) a proiectelor de legi, precum și a decretelor Președintelui Republicii Moldova, hotărîrilor și ordonanțelor Guvernului Republicii Moldova, altor acte normative, elaborate de Inspectoratul Național de Probațiune;
- 2) efectuarea expertizei juridice a proiectelor ordinelor, instrucțiunilor, hotărîrilor, dispozițiilor și altor acte normative ale Inspectoratului Național de Probațiune;
- 3) examinarea sau contribuirea la examinarea petițiilor adresate Inspectoratului Național de Probațiune și desfășurarea anchetelor de serviciu conform legislației;
- 4) pregătirea de sine stătătoare sau în comun cu alte subdiviziuni interioare ale Inspectoratului Național de Probațiune avize asupra proiectelor actelor normative, parvenite în adresa Inspectoratului Național de Probațiune;

- 5) vizarea proiectelor actelor normative, ordinelor, dispozițiilor, acordurilor și contractelor prezentate spre semnare conducătorului Inspectoratului Național de Probațiune;
- 6) generalizarea, în comun cu alte subdiviziuni interioare a practicii aplicării legislației Republicii Moldova, elaborarea propunerilor privind perfecționarea ei și le prezintă spre examinare conducerii Inspectoratului Național de Probațiune;
- 7) participarea la elaborarea proiectelor tratatelor internaționale, la dispoziția conducătorului Inspectoratului Național de Probațiune efectuează expertiza juridică a proiectelor tratatelor internaționale;
- 8) participarea la lucrările efectuate de alte subdiviziuni interioare privind selectarea și prezentarea, în modul stabilit de legislația în vigoare, a actelor normative ale Inspectoratului Național de Probațiune pentru efectuarea expertizei juridice și înregistrarea de stat la Ministerul Justiției;
- 9) reprezentarea, în modul stabilit a intereselor Inspectoratului Național de Probațiune în instanțele judecătorești și alte organe;
- 10) efectuează sistematizarea, evidența și păstrarea actelor normative;
- 11) acordarea asistenței juridice subdiviziunilor interioare și teritoriale ale Inspectoratului Național de Probațiune pe chestiunile ce reies din competența de activitate;
- 12) pregătirea pentru conducerea Inspectoratului Național de Probațiune materiale informative privind legislația;
- 13) elaborarea proiectelor de acte normative/legislative în domeniul probațiunii, a regulamentelor de punere în aplicare a legislației domeniul probațiunii;
- 14) redactarea proiectelor de acte normative;
- 15) asigurarea protecției datelor cu caracter personal;
- 16) îndeplinirea și altor funcții în conformitate cu legislația în vigoare.

Secțiunea 4

Atribuțiile Serviciului resurse umane

12. În activitatea sa, Serviciul resurse umane îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării a procedurilor de personal privind:
 - a) proiectarea și organizarea funcțiilor/posturilor:
 - participă la elaborarea documentelor de dezvoltare strategică a Inspectoratului Național de Probațiune, în special privind stabilirea obiectivelor și acțiunilor referitoare la managementul resurselor umane;

- participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a Inspectoratului Național de Probațiune, elaborează regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului resurse umane;
 - participă la proiectarea structurii organizatorice a Inspectoratului Național de Probațiune a subdiviziunilor structurale și subdiviziunilor teritoriale;
 - planifică/estimează necesarul de personal;
 - completează statul de personal în corespundere cu structura și efectivul-limită al Inspectoratului Național de Probațiune;
 - proiectează/reproiectează funcțiile/posturile în cadrul Inspectoratului Național de Probațiune, coordonează elaborarea/actualizarea fișelor de post pentru diferite categorii de funcții/posturi cu vizarea acestora;
- b) asigurarea necesarului de personal:
- organizează și participă la desfășurarea/realizarea procedurilor cu privire la ocuparea funcțiilor;
 - organizează și coordonează procesul de integrare socio-profesională a noilor angajați, perioada de probă a funcționarilor publici debutanți;
 - organizează și coordonează desfășurarea stagiilor plătite;
- c) dezvoltarea profesională a personalului:
- elaborează, în baza necesităților de instruire a personalului, planul anual de dezvoltare profesională a personalului; organizează, coordonează și monitorizează implementarea acestuia;
 - coordonează elaborarea și aprobarea planurilor individuale de dezvoltare profesională a funcționarilor publici în condițiile Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public și ale Regulamentului cu privire la dezvoltarea profesională continuă a funcționarilor publici, le vizează și acordă asistență metodologică necesară;
 - organizează activități de instruire/informare pentru formarea/dezvoltarea competențelor profesionale ale membrilor comisiei de concurs privind aplicarea procedurii de ocupare a funcției publice vacante/temporar vacante;
 - colectează și generalizează propunerile recepționate de la șefii subdiviziunilor interne referitoare la necesitățile de instruire, conform pct. 38¹ din anexa nr. 10, și întocmește nota informativă pentru conducătorul autorității publice și funcționarul public de conducere de nivel superior după caz, pentru adjunctul conducătorului autorității publice, care cuprinde inclusiv informații privind resursele necesare;
 - participă la organizarea și desfășurarea concursurilor/tenderelor privind procurarea serviciilor de instruire, inclusiv la negocierea condițiilor de organizare și desfășurare a cursurilor de instruire;
- d) motivarea și menținerea personalului:
- evaluează factorii de motivare a personalului cu formularea constatărilor, concluziilor și a recomandărilor pentru conducerea INP;

- elaborează/actualizează programul de motivare nonfinanciară a personalului, după caz, și programul de motivare financiară; organizează, coordonează și monitorizează implementarea acestuia,
- coordonează și monitorizează implementarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale; vizează obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță a funcționarilor publici;
- participă la examinarea contestațiilor în domeniul managementului resurselor umane depuse de angajați;
- promovează și cultivă climatul psihologic pozitiv de muncă și o cultură organizațională bazată pe principii general umane, management participativ, orientare spre rezultate și relații de muncă armonioase;

e) sănătatea în muncă:

- monitorizează condițiile psihologice de muncă în raport cu cerințele și standardele în domeniu, elaborează, la necesitate, și prezintă conducătorului autorității măsuri de îmbunătățire a acestora;
- participă la evaluarea riscurilor de sănătate în muncă în cadrul sistemului de probațiune;
- abordează problemele psiho-sociale la locul de muncă, precum stresul ocupațional, violența în muncă, hărțuirea sexuală la locul de muncă, etc. și propune soluții pentru prevenirea și ameliorarea acestora;
- participă la procesul de prevenire și atenuare a conflictelor interpersonale;
- contribuie la asigurarea condițiilor adecvate de muncă și igienă pentru ocrotirea sănătății și integrității fizice și psihice a personalului.

2) acordarea asistenței informaționale și metodologice personalului INP:

- a) acordă asistență informațională și metodologică în aplicarea procedurilor de personal și a prevederilor cadrului normativ în:
- elaborarea regulamentelor de organizare și funcționare a subdiviziunilor interne și teritoriale ale Inspectoratului Național de Probațiune;
 - elaborarea/revizuirea și aprobarea fișelor de post pentru toate categoriile de funcții/posturi din Inspectoratului Național de Probațiune;
 - organizarea și desfășurarea procedurii de ocupare a funcțiilor, a perioadei de probă a funcționarilor publici debutanți, a procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și a persoanelor care dețin posturi de deservire tehnică;
 - identificarea și evaluarea necesităților de instruire a personalului, stabilirea factorilor motivaționali;
 - promovarea normelor de conduită a funcționarilor publici;
 - organizarea și implementarea stagiilor plătite în serviciul public;
- b) examinează petițiile care abordează subiecte din domeniul de competență și formulează răspunsurile de rigoare;

- 3) evidența datelor și documentelor cu privire la personal:
- a) ține evidența personalului:
 - elaborează proiecte de acte administrative cu privire la angajarea, modificarea/suspendarea/încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, la instruirea, evaluarea personalului și la alte proceduri de personal; întocmește și actualizează dosarele personale; completează formularele statistice privind personalul Inspectoratului Național de Probațiune; ține evidența tuturor tipurilor de concedii oferite personalului; eliberează și gestionează legitimațiile de serviciu; ține evidența persoanelor supuse serviciului militar; eliberează, la solicitarea angajaților, certificate/copii ale actelor cu privire la datele lor personale;
 - b) creează și administrează baza de date computerizată privind funcțiile și Inspectoratului Național de Probațiune;
 - c) efectuează controlul privind realizarea deciziilor conducerii cu privire la personal;
 - formulează și prezintă conducerii Inspectoratului Național de Probațiune propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor depistate;
 - d) acumulează, analizează și generalizează informația cu privire la personal; întocmește și prezintă conducerii Inspectoratului Național de Probațiune rapoarte informative;
 - e) pregătește și predă în arhivă materiale ce țin de activitatea Serviciului resurse umane.

CAPITOLUL V. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI

13. Direcția este condusă de șef, care se numește în și se eliberează din funcție de către Director, în condițiile legislației în vigoare.

14. Șeful direcției:

- 1) organizează și coordonează procesul de elaborare a bugetului în cadrul INP, emite instrucțiuni și stabilește proceduri interne;
- 2) organizează consultări bugetare cu Ministerul Justiției,
- 3) asistă, după caz, conducerea INP în cadrul consultărilor bugetare organizate de Ministerul Justiției,
- 4) asigură detalierea bugetului aprobat conform metodologiei stabilite de Ministerul Finanțelor;
- 5) conduce, organizează și coordonează activitatea Direcției;
- 6) determină obiectivele de activitate ale Direcției și stabilește căile de realizare a acestora; asigură executarea legilor, decretelor Președintelui Republicii Moldova, ordonanțelor, hotărârilor și dispozițiilor Guvernului, precum și îndeplinirea funcțiilor ce rezultă din prevederile prezentului Regulament și din alte acte normative;
- 7) stabilește atribuțiile șefilor subdiviziunilor structurale ale Direcției, precum și gradul de responsabilitate pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

- 8) asigură executarea indicațiilor conducerii INP;
- 9) stabilește obiectivele individuale de activitate și evaluează activitatea funcționarilor publici de conducere din subordine, precum și verifică corectitudinea aplicării procedurii de evaluare a funcționarilor publici evaluați ale căror fișe de evaluare le contrasemnează;
- 10) identifică și evaluează riscurile asociate obiectivelor/activităților sale de bază;
- 11) stabilește și implementează activitățile de control necesare pentru a determina cel mai eficient și eficace mod de a gestiona riscurile identificate și de a atinge obiectivele stabilite;
- 12) vizează, în modul stabilit, documentele elaborate de către salariații Direcției;
- 13) participă la elaborarea proiectelor de acte legislative și/sau normative, în domeniile vizate;
- 14) Asigură introducerea datelor contractelor în Sistemul informațional TREZORERIA, pentru înregistrarea lor de către MF-TR Chișinău bugetul de stat;
- 15) îndeplinește alte sarcini conform indicațiilor conducerii INP.

15. Șefii subdiviziunilor structurale se subordonează șefului Direcției.

16. Șeful subdiviziunii structurale:

- 1) conduce și asigură activitatea organizatorică a subdiviziunii structurale;
- 2) execută indicațiile și dispozițiile conducerii I N P , Direcției și este responsabil pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea tardivă a acestora;
- 3) determină atribuțiile salariaților din subordine și evaluează activitatea acestora;
- 4) efectuează controlul îndeplinirii sarcinilor și obligațiilor de către salariații din subordine;
- 5) examinează și elaborează documente, care prezintă un grad sporit de complexitate, precum și documentele date de către conducerea INP sau a Direcției spre executare personală;
- 6) prezintă șefului Direcției propuneri de optimizare a activității subdiviziunii structurale;
- 7) identifică și evaluează riscurile asociate obiectivelor/activităților sale de bază;
- 8) întocmește descrieri grafice și narrative ale proceselor de bază ale subdiviziunii;
- 9) stabilește și implementează activitățile de control necesare pentru a determina cel mai eficient și eficace mod de a gestiona riscurile identificate și de a atinge obiectivele stabilite.

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

18. În cazul absenței unui salariat șeful Direcției și/sau subdiviziunii structurale asigură exercitarea atribuțiilor salariatului absent de către un alt salariat.

19. Salariații Direcției sunt obligați să examineze documentele repartizate spre executare în termenii stabiliți de legislație sau indicați în solicitările parvenite, precum și poartă răspundere solidară cu conducerea subdiviziunii pentru neexecutarea în termen a însărcinărilor ce le revin.

20. Șeful Direcției organizează periodic ședințe de lucru în vederea examinării unor probleme apărute în procesul de realizare a atribuțiilor de serviciu de către salariați.

21. Dreptul de semnătură pe toate actele Direcției îl are conducerea INP.

22. Direcția colaborează cu subdiviziunile structurale ale INP, cu subdiviziunile structurale din domeniul de competență ale Ministerului Justiției, cu autoritățile publice, organismele internaționale și cu societatea civilă.

23. Direcția participă la activitatea comisiilor cu atribuții în domeniu, exercită și alte atribuții prevăzute de lege sau delegate de conducerea INP, în conformitate cu legislația în vigoare.

Capitolul VI. DISPOZIȚII FINALE

24. Punerea în sarcina Direcției management operațional a funcțiilor, ce nu se referă la activitatea direcției este interzisă.

25. Modificarea prezentului Regulament poate fi efectuată prin ordinul directorului Inspectoratului Național de Probațiune.