



REPUBLICA MOLDOVA



CONSILIUL RAIONAL STRĂȘENI

DECIZIE nr.5/7
din 03 iulie 2025

Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției finanțe

În temeiul art. 46 al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, cu modificările ulterioare, Legii nr. 155/2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice, Hotărârii Guvernului nr. 757/2004 privind aprobarea Regulamentului-tip al direcției finanțe a unității administrativ-teritoriale, Deciziei Consiliului raional nr. 2/13 din 28 martie 2025 ”Cu privire la aprobarea structurii, organigramei și efectivului-limită ale Aparatului președintelui raionului, Direcției generale educație și altor subdiviziuni din subordinea Consiliului raional Strășeni”, având în vedere avizele comisiilor consultative de specialitate, Consiliul raional DECIDE :

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției finanțe, conform anexei.
2. Se pune în seama șefei Direcției finanțe organizarea activității Direcției în baza Regulamentului aprobat și actelor legislative și normative în vigoare.
3. Se abrogă Decizia Consiliului raional nr. 2/32 din 20 mai 2022 „Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Secției finanțe”.
4. Controlul executării prevederilor prezentei decizii se pune în sarcina președintelui raionului.

Președinte al ședinței,

Contrasemnat:

Secretară a Consiliului raional,



Ruslan BUMBU

Cătălina ISPAS



REGULAMENTUL de funcționare al Direcției finanțe

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Prezentul regulament reglementează statutul juridic, misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile principale și drepturile generale ale Direcției finanțe, precum și modul de organizare a activității acesteia.

1.2. Regulamentul Direcției finanțe este elaborat în baza Legii nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, cu modificările ulterioare, Legii nr. 397-XV din 16 octombrie 2003 privind finanțele publice locale, cu modificările ulterioare, Legii finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181 din 25 iulie 2014 și Hotărârii Guvernului nr. 757 din 05.07.2004 „Cu privire la aprobarea Regulamentului-tip al direcției finanțe a unității administrativ-teritoriale”, cu modificările ulterioare.

1.3. Direcția finanțe a raionului este o subdiviziune structurală din subordinea Consiliului raional care activează sub conducerea președintelui raionului.

1.4. În activitatea sa Direcția finanțe se călăuzește de Constituția și Legile Republicii Moldova, Hotărârile Parlamentului și Guvernului, ordinele și instrucțiunile Ministerului Finanțelor. Direcția finanțe este persoană juridică, dispune de ștampilă și cont trezorerial în trezoreria regională centru.

II. MISIUNEA, FUNCȚIILE DE BAZĂ, ATRIBUȚIILE, DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE DIRECȚIEI FINANȚE

MISIUNEA DIRECȚIEI FINANȚE

2.1. Direcția finanțe are misiunea de a asigura promovarea și implementarea politicii statului în domeniul finanțelor publice, gestionării finanțelor publice în conformitate cu principiile bunei guvernări.

2.2. Direcția finanțe a raionului este o subdiviziune structurală din subordinea Consiliului raional care activează sub conducerea președintelui raionului.

2.3. În activitatea sa, Direcția finanțe se călăuzește de Constituția și Legile Republicii Moldova, Hotărârile Parlamentului și Guvernului, ordinele și instrucțiunile Ministerului Finanțelor, Deciziile Consiliului raional.

2.4. Direcția finanțe este persoană juridică, dispune de ștampilă și cont trezorerial în trezoreria teritorială respectivă.

FUNCȚIILE DE BAZĂ ALE DIRECȚIEI FINANȚE SÎNT:

2.5. Implementarea și promovarea politicilor în domeniul finanțelor publice;

2.6. Contribuirea la promovarea și realizarea obiectivelor privind descentralizarea finanțelor publice;

2.7. Asigurarea gestionării adecvate a resurselor și cheltuielilor bugetare, precum și administrarea eficace a patrimoniului public;

2.8. Acordarea asistenței metodologice autorităților publice locale de nivelul întâi la toate etapele procesului bugetar;

2.9. Recepționarea, analiza și generalizarea materialelor prezentate de către autoritățile publice locale la toate etapele procesului bugetar (elaborarea, aprobarea, modificarea, executarea și raportarea bugetului), precum și altei informații, cu prezentarea acestora Ministerului Finanțelor conform cerințelor stabilite;

2.10. Asigurarea elaborării propunerilor de buget, recepționarea, analiza și generalizarea materialelor prezentate de către instituțiile bugetare din subordinea autorității publice locale de nivelul al II-lea și reprezentarea propunerii/proiectului bugetului în modul și termenele stabilite;

- 2.11. Asigurarea repartizării bugetului aprobat conform clasificății bugetare, verificarea corectitudinii întocmirii bugetului local de nivelul al doilea, a modificărilor bugetului, precum și a altor informații, cu prezentarea, în modul și termenele stabilite, Ministerului Finanțelor;
- 2.12. Asigurarea funcționalității instituțiilor bugetare finanțate de la bugetul local de nivelul al doilea, precum și finanțarea altor măsuri și activități în conformitate cu prioritățile stabilite;
- 2.13. Ținerea evidenței contabile a executării bugetului local de nivelul al doilea, a împrumuturilor pe termen scurt și pe termen lung;
- 2.14. Analiza executării bugetului local de nivelul al doilea, respectarea balansării bugetului, monitorizarea performanței financiare și nefinanciare a instituțiilor bugetare și înaintarea, în caz de necesitate, a propunerilor ce se impun autorității responsabile;
- 2.15. Recepționarea rapoartelor financiare de la instituțiile bugetare din subordinea autorității administrației publice locale de nivelul al doilea și de la autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi, precum și analiza, generalizarea, consolidarea și prezentarea acestora în modul și termenele stabilite de către Ministerul Finanțelor;
- 2.16. Monitorizarea utilizării conform destinației a mijloacelor bugetare, în special a resurselor financiare alocate pentru anumite scopuri specifice ale bugetelor locale și, în caz de necesitate, înaintarea propunerilor de rigoare;
- 2.17. Elaborarea propunerilor la cadrul normativ din domeniul său de competență.

DIRECȚIA FINANȚE ESTE ÎN DREPT:

- 2.18. Să dispună de patrimoniu și să îl gestioneze;
- 2.19. Să înainteze propuneri vizând perfecționarea și eficientizarea procesului de elaborare, aprobare și executare a bugetelor locale;
- 2.20. Să efectueze controale tematice privind corectitudinea elaborării și executării bugetelor locale;
- 2.21. Să verifice corectitudinea întocmirii schemelor de încadrare, a statelor de personal ale instituțiilor bugetare, a repartizării bugetului local și a modificărilor acestuia;
- 2.22. Să verifice respectarea limitelor de personal din instituțiile bugetare;
- 2.23. Să solicite și să primească de la autoritățile administrației publice locale, instituțiile bugetare, informațiile și rapoartele financiare necesare pentru elaborarea și executarea bugetului local;
- 2.24. Să înainteze propuneri de sancționare sau să aplice sancțiuni administrative în conformitate cu prevederile cadrului normativ;
- 2.25. Să participe în caz de necesitate, la selectarea și atestarea persoanelor care urmează a fi încadrate în funcții cu profil economico-financiar în instituțiile publice finanțate de la bugetul local de nivelul al doilea;
- 2.26. Să stabilească termenii de prezentare a rapoartelor financiare și să solicite respectarea lor;

DIRECȚIA FINANȚE ESTE OBLIGATĂ:

- 2.27. Să respecte Constituția și legile Republicii Moldova, decretele Președintelui Republicii Moldova, prevederile hotărârilor Parlamentului și Guvernului, ordinele, dispozițiile și instrucțiunile Ministerului Finanțelor;
- 2.28. Să execute deciziile autorităților reprezentative și deliberative și dispozițiile autorității executive a unității administrativ teritoriale, în conformitate cu cadrul legislativ;
- 2.29. Să respecte autonomia financiară a bugetelor unităților administrativ teritoriale, în conformitate cu cadrul legislativ;
- 2.30. Să reflecte corect și obiectiv în documentație rezultatele controalelor efectuate;
- 2.31. Să păstreze arhiva și să asigure integritatea documentelor, neadmiterea deteriorării sau pierderii lor;
- 2.32. Să asigure examinarea demersurilor, propunerilor, petițiilor, obiecțiilor în termenele stabilite de legislația în vigoare;
- 2.33. Să respecte termenele de rezolvare a documentelor și petițiilor.

III. STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI FINANȚE

STRUCTURA DIRECȚIEI FINANȚE

3.1. Structura și statele de personal ale Direcției finanțe se aprobă de către Consiliul raional. Consiliul raional poate opera modificări în structura Direcției finanțe și distribui personalul în cadrul acesteia în funcție de necesitățile și particularitățile unității administrativ-teritoriale respective.

3.2. Direcția finanțe conform statelor de personal este constituită din 9 unități:

- Șef al Direcției finanțe - 1 unitate
- Contabil-șef - 1 unitate
- Specialist principal - 6 unități (funcții publice)
- Specialist principal - 1 unitate (personal de specialitate)

CONDUCEREA DIRECȚIEI FINANȚE

3.3. Șeful Direcției finanțe este desemnat în funcție, în bază de concurs desfășurat conform legislației în vigoare, și eliberat din funcție de către Consiliul raional, informând Ministerul Finanțelor.

3.4. Personalul Direcției finanțe se desemnează în funcție în bază de concurs, organizat în conformitate cu legislația în vigoare și se eliberează din funcție de către șeful Direcției finanțe.

3.5. Direcția finanțe activează sub conducerea șefului Direcției finanțe, care poartă răspundere personală pentru îndeplinirea funcțiilor Direcției.

3.6. În cadrul Direcției finanțe activează 1 funcționar public de conducere și 8 funcționari publici de execuție.

PERSONALUL DIRECȚIEI ȘI ATRIBUȚIILE ACESTORA

➤ Șef/ă Direcție

3.7. Implementează și promovează politicile în domeniul finanțelor publice;

3.8. Contribuie la promovarea și realizarea obiectivelor privind descentralizarea finanțelor publice;

3.9. Asigură gestionarea adecvată a resurselor și cheltuielilor bugetare, precum și administrarea eficientă a patrimoniului public;

3.10. Acordă asistență metodologică autorităților publice locale de nivelul întâi la toate etapele procesului bugetar;

3.11. Recepționează, analizează și generalizează materialele prezentate de către autoritățile publice locale la toate etapele procesului bugetar (elaborarea, aprobarea, modificarea, executarea și raportarea bugetului), precum și alte informații, cu prezentarea acestora Ministerului Finanțelor conform cerințelor stabilite;

3.12. Asigură elaborarea propunerilor de buget, recepționează, analizează și generalizează materialele prezentate de către instituțiile bugetare din subordinea autorității publice locale de nivelul al II-lea și reprezintă propuneri/proiectului bugetului în modul și termenele stabilite;

3.13. Asigură repartizarea bugetului aprobat conform clasificăției bugetare, verifică corectitudinea întocmirii bugetului local de nivelul al doilea, a modificărilor bugetului, precum și a altor informații, cu prezentarea, în modul și termenele stabilite, Ministerului Finanțelor;

3.14. Asigură funcționalitatea instituțiilor bugetare finanțate de la bugetul local de nivelul al doilea, precum și finanțează alte măsuri și activități în conformitate cu prioritățile stabilite;

➤ Contabil/ă - șef/ă

3.15. Asigură ținerea evidenței contabile a executării bugetului raional;

3.16. Recepționează rapoartele financiare de la instituțiile bugetare din subordinea autorității administrației publice locale de nivelul al doilea și de la autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi, precum și analizează, generalizează, consolidează și prezintă acestora în modul și termenele stabilite de către Ministerul Finanțelor;

3.17. Participă în caz de necesitate la efectuarea reviziilor în instituțiile publice.

exercită controlul asupra stării evidenței contabile în contabilitățile primăriilor și ale instituțiilor publice finanțate de la bugetul raional;

3.18. Monitorizează utilizarea conform destinației mijloacelor bugetare, în special a resurselor financiare alocate pentru anumite scopuri specifice ale bugetelor locale și, în caz de necesitate, înaintează propuneri de rigoare;

➤ **Specialistă/ principală**

3.19. Implementează și promovează politicile în domeniul finanțelor publice;

3.20. Contribuie la promovarea și realizarea obiectivelor privind descentralizarea finanțelor publice;

3.21. Acordă asistența metodologică autorităților publice locale de nivelul întâi la toate etapele procesului bugetar;

3.22. Recepționează, analizează și generalizează materialele prezentate de către autoritățile publice locale la toate etapele procesului bugetar (elaborarea, aprobarea, modificarea, executarea și raportarea bugetului), precum și alte informații, cu prezentarea acestora Ministerului Finanțelor conform cerințelor stabilite;

3.23. Asigură elaborarea propunerilor de buget, recepționează, analizează și generalizează materialele prezentate de către instituțiile bugetare din subordinea autorității publice locale de nivelul al II-lea și reprezintă propuneri/proiectului bugetului în modul și termenele stabilite;

3.24. Asigură repartizarea bugetului aprobat conform clasificăției bugetare, verifică corectitudinea întocmirii bugetului local de nivelul al doilea, a modificărilor bugetului, precum și a altor informații, cu prezentarea, în modul și termenele stabilite, Ministerului Finanțelor;

3.25. Verifică corectitudinea întocmirii schemelor de încadrare, a statelor de personal ale instituțiilor bugetare precum și a altor materiale adiționale la buget;

asigură funcționalitatea instituțiilor bugetare finanțate de la bugetul local de nivelul al doilea.

3.26 Contribuie la estimarea veniturilor bugetului raionului;

3.27 Participă la elaborarea bugetului raionului;

3.28. Contribuie la generalizarea informațiilor prezentate de către autoritățile publice locale

3.29. Participă la verificarea corectitudinii întocmirii schemelor de încadrare.

➤ **Specialistă/ principală (resurse umane)**

3.30. Implementează proceduri de recrutare, selectare, integrare profesională și dezvoltarea profesională funcționarilor Direcției finanțe;

3.31. Implementează proceduri de stabilire a obiectivelor de activitate, de evaluare trimestrială, semestrială performanțelor funcționarilor publici din cadrul Direcției;

3.32. Elaborarează ordine interne ce țin de procedurile de personal;

➤ **Specialistă/ principală (post de specialitate)**

3.33. Asigură evidența fluxului informațional, prin sistematizarea categoriilor documentelor, înregistrarea acestora în registre speciale.

3.34. Realizează lucrări de secretariat, ce țin de taparea scrisorilor, rapoartelor și altor documente aflate în circuit.

3.35. Ține la evidență solicitările și datele cu privire la expirarea scrisorilor, demersurilor.

3.36. Arhivează și expertizează documentele pentru arhivare conform nomenclatorului aprobat.