

REGULAMENTUL
privind organizarea și funcționarea Direcției
financiare și administrare

Secțiunea I
DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției financiare și administrare (în continuare, *Regulament*) este elaborat în baza Legii nr.132/2016 *cu privire la Autoritatea Națională de Integritate*, a Legii nr.181/2014 *finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale* și a Hotărârii Guvernului nr.433/2015 *privind aprobarea Regulamentului-cadru de activitate a serviciilor financiare*.

2. Prezentul Regulament stabilește misiunea, sfera de activitate, drepturile și obligațiile, funcțiile de bază și atribuțiile, precum și principiile de organizare a activității Direcției financiare și administrare (în continuare, *Direcție*) în cadrul Autorității Naționale de Integritate.

3. Activitatea Direcției se conformează Constituției și legilor Republicii Moldova, decretelor Președintelui Republicii Moldova, hotărârilor Parlamentului Republicii Moldova, ordonanțelor, hotărârilor și dispozițiilor Guvernului Republicii Moldova, ordinelor și indicațiilor președintelui Autorității Naționale de Integritate, altor acte normative, precum și de prevederile prezentului Regulament.

Secțiunea II
PRINCIPIILE DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚII

4. Direcția este o unitate structurală a Autorității Naționale de Integritate (în continuare, *Autoritate*), instituită în conformitate cu prevederile Hotărârii Parlamentului nr.9/2018 privind aprobarea structurii și a efectivului-limită ale Autorității Naționale de Integritate, și subordonată direct președintelui Autorității, iar în lipsa acestuia – vicepreședintelui Autorității.

5. Direcția financiară și administrare se ghidează în activitatea sa de următoarele principii:

- a) conformitate, legalitate, transparență și răspundere;
- b) economie, eficiență și eficacitate;
- c) imparțialitate, obiectivitate, profesionalism;
- d) divizare și delegare adecvată a atribuțiilor și sarcinilor interne;
- e) informare și comunicare eficientă cu celelalte subdiviziuni structurale;
- f) confidențialitate și securitate a prelucrării datelor cu caracter personal;

g) independență funcțională de celelalte subdiviziuni structurale.

6. Structura și personalul scriptic al Direcției este stabilită în conformitate cu schema de încadrare a Autorității.

7. Angajații Direcției își desfășoară activitatea în conformitate cu fișele de post aprobate de președintele Autorității.

8. Activitatea subdiviziunii este organizată și condusă de către șeful Direcției care este numit în/și eliberat din funcție de către președintele Autorității, în condițiile legii.

9. În lipsa șefului de Direcție, activitatea subdiviziunii este organizată de către contabilul șef.

10. Angajații Direcției sunt numiți și eliberați din funcție de către Președintele Autorității, în condițiile legii.

11. Angajații Direcției sunt subordonați și raportează șefului de Direcție.

12. Șeful Direcției exercită următoarele atribuții:

- 1) conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea subdiviziunii;
- 2) elaborează și/sau participă la elaborarea proiectelor de acte normative interne;
- 3) stabilește obiectivele individuale și evaluează performanțele profesionale individuale ale angajaților din subordine;
- 4) elaborează și revizuieste fișele de post ale angajaților din subordine, cu suportul subdiviziunii resurse umane;
- 5) repartizează materialele pentru examinare și propuneri;
- 6) asigură aplicarea corectă a prevederilor legislației în activitatea Direcției;
- 7) verifică și coordonează proiectele actelor elaborate în cadrul subdiviziunii;
- 8) asigură respectarea disciplinei de muncă și a Normelor interne de conduită și etică din cadrul Autorității de către angajații din subordine;
- 9) coordonează cererile de concediu de odihnă și asigură realizarea graficului concediilor de odihnă pentru angajații din subordine;
- 10) întocmește tabelele de pontaj lunar pentru angajații din subordine;
- 11) prezintă propuneri privind relațiile cu instituțiile și organizațiile din țară și de peste hotare;
- 12) analizează și promovează propunerile și inițiativele angajaților din subordine;
- 13) raportează în fața președintelui Autorității, despre activitatea desfășurată.

Secțiunea III

MISIUNEA, OBIECTIVELE ȘI FUNCȚIILE DE BAZĂ

13. Misiunea Direcției constă în menținerea și consolidarea managementului financiar și bugetar al Autorității, contribuind la atingerea obiectivelor acesteia prin:

- a) conformitatea cu cadrul normativ și reglementările interne;

- b) eficacitatea, economicitatea și eficiența operațiunilor;
- c) siguranța și optimizarea activelor și pasivelor;
- d) fiabilitatea și integritatea informației financiare și operaționale.

14. Obiecte ale controlului intern managerial sînt toate activitățile și procesele din cadrul Autorității. Obiectul și funcțiile de bază ale Direcției sunt următoarele:

- a) elaborarea bugetului;
- b) executarea bugetului;
- c) contabilitate;
- d) consiliere economico-financiară;
- e) raportare;
- f) achiziții publice;
- g) managementul Direcției.

Secțiunea IV

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE DIRECȚIEI

15. Pentru realizarea funcțiilor de bază ce îi revin, Direcția exercită următoarele atribuții.

1) În cadrul procesului de elaborare a bugetului Autorității:

- b) organizarea și coordonarea procesului de elaborare a bugetului în cadrul Autorității, emite instrucțiuni și stabilește proceduri interne;
- c) elaborarea, examinarea, coordonarea și fundamentarea propunerile de buget, în comun cu subdiviziunile structurale ale Autorității;
- d) elaborarea strategiei sectoriale de cheltuieli pe termen mediu, inclusiv prin estimarea costurilor măsurilor/politicilor și detalierea limitei sectoriale de cheltuieli, conform metodologiei stabilite de Ministerul Finanțelor;
- e) asistă, după caz, conducerea Autorității în cadrul consultărilor bugetare organizate de Ministerul Finanțelor, precum și la prezentarea către Ministerul Finanțelor sau Guvernul Republicii Moldova a proiectului cadrului bugetar pe termen mediu și proiectului de buget al Autorității;
- f) asigurarea detalierii bugetului aprobat conform metodologiei stabilite de Ministerul Finanțelor.

2) În cadrul procesului de executare a bugetului Autorității:

- a) asigurarea legalității, eficienței, economicității și transparenței cheltuirii mijloacelor bugetului, respectând limitele bugetare aprobate;
- b) colectarea integrală, conformă și eficientă a mijloacelor financiare în conformitate cu bugetul aprobat;
- c) organizarea și executarea eficientă a tranzacțiilor financiare, precum și asigurarea corectitudinii și regularității procesării și înregistrării acestora, inclusiv prin control financiar periodic;
- d) analiza executării bugetului;

e) monitorizarea și raportarea performanței financiare și nefinanciare, în comun cu subdiviziunile structurale ale Autorității;

f) înaintarea, în caz de necesitate, propuneri de redistribuire a alocațiilor bugetare sau de modificare a bugetului;

g) asigurarea publicării strategiilor sectoriale de cheltuieli și a bugetelor anuale, precum și a rapoartelor privind implementarea acestora;

h) asigurarea unui management bugetar adecvat și ordonat, inclusiv prin evaluarea, monitorizarea și raportarea sistematică a nivelului de execuție a bugetului.

3) În cadrul funcției de contabilitate a Autorității:

a) elaborarea și implementarea politicii de contabilitate a Autorității;

b) înregistrarea cu promptitudine și ținerea evidenței a tuturor tranzacțiilor financiare, materiale și alte operațiuni care afectează veniturile, cheltuielile, activele și pasivele;

c) asigurarea corectitudinii și plenitudinii înregistrărilor contabile, a documentelor și a altor informații cu caracter contabil;

d) controlarea existenței, calității și corespunderii activelor și datoriilor cu datele contabile, inclusiv prin efectuarea periodică a inventarierii;

e) contribuirea la realizarea activităților de control privind integritatea și siguranța activelor, inclusiv privind circulația acestora.

4) În cadrul funcției de consiliere economico-financiară:

a) informarea despre impactul financiar, bugetar sau economic al propunerilor de politici noi și al proiectelor de acte legislative și/sau normative;

b) participarea la elaborarea proiectelor de acte legislative și/sau normative, în domeniile vizate;

c) oferirea asistenței și expunerea punctului de vedere cu privire la eficiența și economia resurselor utilizate în principalele procese manageriale, operaționale și de suport.

5) În cadrul procesului de raportare, intercorelat cu procesele de elaborare și executare a bugetului:

a) organizarea și implementarea sistemelor eficiente de comunicare și raportare a informației cu privire la buget;

b) participarea, în comun cu subdiviziunile structurale ale Autorității, la întocmirea Raportului de implementare a strategiilor sectoriale de cheltuieli;

c) întocmirea și prezentarea, în modul și în termenele stabilite, Raportul privind executarea bugetului;

d) întocmirea și prezentarea, în modul și în termenele stabilite, rapoartele financiare, precum și alte rapoarte;

e) întocmirea, în comun cu subdiviziunile structurale ale Autorității, și prezentarea, în modul și în termenele stabilite, Raportul privind performanța programelor de cheltuieli;

f) asigurarea calității, plenitudinii și siguranței informației cuprinse în rapoarte.

6) În cadrul procesului de achiziție publică:

- a) examinarea și concretizarea necesităților autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii, conform limitei mijloacelor financiare repartizate în acest sens;
- b) elaborarea documentației aplicabile în procesul de achiziție publică în conformitate cu prevederile cadrului normativ;
- c) atribuirea contractelor de achiziție publică în cadrul Autorității în baza principiului legalității;
- d) asigurarea transparenței și publicității procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- e) asigurarea eficienței achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări pentru necesitățile autorității contractante;
- f) monitorizarea executării conformă a contractelor de achiziție publică.

7) Conducerea/managementul Direcției:

- a) identificarea și evaluarea riscurilor asociate obiectivelor/activităților;
- b) implementarea și realizarea eficientă și eficace, în toate funcțiile procesele de bază a activităților de control, care pot fi prevenite (ex-ante), curente sau detectate (ex-post) în vederea ținerii sub control a riscurilor;
- c) ținerea registrului riscurilor, precum și elaborarea descrierilor grafice și/sau narrative ale proceselor sale de bază, întru asigurarea unui management eficient și eficace al riscurilor, cât și întru atingerea obiectivelor;
- d) participarea la executarea hotărârilor Curții de Conturi emise a căror reglementare a activității ține de competența Direcției;
- e) întocmirea, la solicitarea conducerii Autorității, a notelor, sintezelor privind aspectele legate de probleme economice și financiare ce intră în sfera de competență a Direcției;
- f) participarea la seminarele, ședințele grupurilor de lucru organizate în cadrul Autorității, și de alte organisme naționale și internaționale, aferente domeniului de activitate;
- g) informarea operativă și în mod obiectiv a conducerii Autorității despre progresele înregistrate în domeniu;
- h) ținerea evidenței și păstrarea materialelor de activitate ale Direcției, efectuând controlul asupra stării și integrității lor până la transmiterea acestora, pentru păstrare, în arhiva Autorității, cu codificarea materialelor respective conform legislației;
- i) Organizarea și menținerea unui sistem adecvat de control managerial, inclusiv a unui mediu de control favorabil în cadrul Direcției.

8) Alte atribuții legate de funcțiile de bază ale Direcției:

- a) asigurarea evidenței cheltuielilor de personal;
- b) asigurarea primirii, evidenței și controlului eficient și legal al activelor și serviciilor procurate;
- c) asigurarea achitării bunurilor și a serviciilor procurate;
- d) asigurarea evidenței patrimoniului de stat din ramură, administrarea terenurilor proprietate publică a statului aferente bunurilor imobile proprietate de stat din gestiune și prezentarea dărilor de seamă privind patrimoniul public organului abilitat;

e) organizarea evidenței cantitativ-valorică a tuturor bunurilor aflate în patrimoniul Autorității, precum și legalitatea utilizării fondurilor, în scopurile pentru care au fost aprobate;

f) asigurarea gestionării mijloacelor de transport auto, privind utilizarea lor la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu din cadrul Autorității;

g) monitorizarea activităților conducătorilor auto angajați;

h) monitorizarea utilizării mijloacelor de transport conform destinației și în scopul de serviciu, precum și respectarea normelor de parcurs și de consum a carburanților;

i) asigurarea documentării faptelor economice ale autorității.

Secțiunea V

DREPTURILE DIRECȚIEI

16. Întru exercitarea atribuțiilor sale, Direcția are următoarele drepturi:

a) să dispună de șampilă cu următoarele mențiuni: denumirea și codul fiscal al autorității, pe centru "FACTURI", cu dimensiune standard;

b) să solicite și să primească, în condițiile legii, de la organele administrației publice centrale și locale, instituții și organizații, subdiviziunile structurale ale Autorității, informații și alte documente, necesare realizării atribuțiilor;

c) să antreneze, cu acordul conducerii, colaboratori ai altor subdiviziuni la elaborarea, executarea și raportarea bugetului, precum și pentru elaborarea și realizarea măsurilor, efectuate de Direcție, în conformitate cu funcțiile ce țin de competența sa;

d) să participe la cursuri de instruire, conferințe, seminare, ateliere de lucru și la alte activități, cu tematică relevantă în domeniul de activitate organizate în țară și peste hotare.

Secțiunea VI

OBLIGAȚIILE DIRECȚIEI

17. Obligațiile Direcției sunt:

a) să respecte Constituția și legislația Republicii Moldova, regulamente și hotărârile Parlamentului și Guvernului;

b) să execute ordinele, instrucțiunile și dispozițiile conducerii Autorității, precum și ale prezentului Regulament;

c) să examineze demersurile, propunerile, petițiile, obiecțiile în termenele stabilite de legislație și de conducerea Autorității;

d) să execute calitativ și în termenii stabiliți măsurile incluse în planul de activitate al Autorității;

e) să execute documentele recepționate și să respecte disciplina de muncă;

f) să utilizeze și să aplice șampila Direcției doar pentru facturile fiscale, facturile comandă-livrare, după caz, și pentru actele de recepție a serviciilor și bunurilor;

g) să asigure confidențialitatea;

h) să prelucrez datele cu caracter personal doar în scopuri bine determinate, explicate și legitime;

i) să asigure integritatea și confidențialitatea informației în procesul de prelucrare depozitare și transmitere a acesteia prin canalele de comunicații;

j) să raporteze conducerii Autorității aspectele legate de probleme economice și financiare ce intră în sfera de competență a Direcției.

Secțiunea VII

DISPOZIȚII FINALE

18. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru angajații Direcției.

19. Angajații Direcției poartă răspundere, în condițiile legii, pentru activitatea desfășurată și acțiunile realizate în exercițiul funcției.