

REGULAMENT
cu privire la organizarea și funcționarea
Direcției financiar – administrative

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Direcției financiar-administrative din cadrul aparatului central al Ministerului Culturii (în continuare – *Regulament*) reglementează misiunea, sfera de activitate, drepturile și obligațiile, funcțiile de bază și atribuțiile, precum și principiile de organizare a activității Secției.
2. Direcția se subordonează direct Ministrului Culturii.
3. Pentru îndeplinirea misiunii, funcțiilor și atribuțiilor cu care este investită, Direcția cooperează cu subdiviziunile structurale din cadrul aparatului central al Ministerului Culturii (în continuare – *Minister*), cu instituțiile publice în care Ministerul are calitatea de fondator, precum și cu autoritățile administrative din subordinea acestuia, cu subdiviziunile structurale ale altor ministere și autorități publice centrale, reprezentanții societății civile, partenerii de dezvoltare în domeniul de competență.
4. Direcția își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția și legile Republicii Moldova, decretele Președintelui Republicii Moldova, hotărârile Parlamentului și actele normative emise de Guvern, ordinele, dispozițiile, instrucțiunile Ministerului Finanțelor, prezentul Regulament, precum și planul semestrial, aprobat de către Ministrul Culturii.

II. MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE DIRECȚIEI

5. Direcția are misiunea de a menține și consolida managementul financiar și bugetar al Ministerului, contribuind la atingerea obiectivelor acestuia prin:
 - 1)conformitatea cu cadrul normativ și reglementările interne;
 - 2)economie, eficiență și eficacitate;
 - 3)siguranța și optimizarea activelor și pasivelor;
 - 4)siguranța și integritatea informațiilor.
6. În activitatea sa, Direcția se conduce de următoarele principii:
 - 1)conformitate, legalitate, transparență și răspundere;
 - 2) economie, eficiență și eficacitate;
 - 3)imparțialitate, obiectivitate, profesionalism;
 - 4)subordonare și raportare directă Ministrului;
 - 5)divizare și delegare adecvată a atribuțiilor și sarcinilor interne;
 - 6) informare și comunicare eficientă cu celelalte subdiviziuni structurale;

- 7)confidențialitate și securitate a prelucrării datelor cu caracter personal;
- 8)independentă funcțională de celelalte subdiviziuni structurale.

7. În scopul realizării misiunii sale, Direcția exercită următoarele funcții:

- 1) elaborarea bugetului;
- 2) executarea bugetului;
- 3) contabilitatea;
- 4) consilierea economico-financiară;
- 5) raportarea;
- 6) implementarea sistemului de control intern managerial.

8. În procesul realizării funcțiilor sale, Direcția exercită următoarele atribuții:

1) participă la elaborarea documentelor de politici în domeniile de activitate economico-financiare a proiectelor de acte legislative și normative;

2) participă la elaborarea și avizarea proiectelor de acte normative, documentelor de politici publice, strategii, programe și proiecte pentru domeniile de competență cu efectuarea analizei și estimărilor economico-financiare, inclusiv estimarea cheltuielilor în procesul elaborării cadrului bugetar pe termen mediu;

3) elaborarea proiectelor de programe culturale privind aspectul financiar și monitorizarea realizării acestora și asigurarea evidența economico-financiară a domeniilor muzeistic, biblioteconomic și turism, a programelor și proiectelor promovate de către Agenții, ONG-uri și Uniunilor de creație;

4) analiza sub aspectul economico-financiar a politicilor în domeniile artelor vizuale, creației populare, artelor profesionale și industriilor culturale, turismul, instituțiilor subvenționate din bugetul de stat și de aparatul central al Ministerului;

5) recepționează și examinează dările de seamă ale instituțiilor de referință și asigură elaborarea ulterioară a documentelor și dărilor de seamă privind managementul finanțelor publice în instituțiile de cultură și turism de referință;

6) elaborează, coordonează și monitorizează politicile din domeniul culturii, patrimoniului cultural și turismului;

7) elaborează, coordonează, monitorizează proiectele de acte normative privind planificarea și alocarea mijloacelor financiare întru realizarea acțiunilor și proiectelor în domeniu, documentelor de politici publice, strategii, programe și proiecte cu efectuarea analizei și estimărilor economico - financiare, inclusiv elaborarea cadrului bugetar pe termen mediu și monitorizării implementării acestuia;

8) analizează coeficienții financiar-economici în diferite intervale de timp și coordonează elaborarea rapoartelor cu privire la executarea bugetului;

9) coordonează și avizează contractele de locațiune a instituțiilor din subordinea Ministerului;

10) acordă asistență informațională și metodologică (în domeniul financiar-contabil) șefilor de subdiviziuni și angajaților Ministerului, precum și subdiviziunilor financiar-economice din instituțiile publice, în care Ministerul are calitatea de fondator;

11) asigură evidența contabilă a inventarului mijloacelor fixe, generalizează evidența decontărilor de mărfuri și lucrări, generalizează dările de seamă contabile;

12) examinează dările de seamă ale instituțiilor publice la autogestiune din subordinea Ministerului;

13) reflectă în evidența contabilă decontările cu debitorii și creditorii;

14) determină prioritățile în domeniul investițiilor capitale, care servesc drept bază pentru stabilirea limitelor de cheltuieli pentru investiții capitale în contextul elaborării Cadrului bugetar pe termen mediu;

15) coordonează și asigură aranjamentele organizaționale și instituționale necesare în procesul de pregătire și analiză a fezabilității proiectelor, precum și în procesul implementării și monitorizării acestora, asigurarea suportului metodologic instituțiilor subordonate în procesul pregătirii și implementării proiectelor de investiții capitale;

16) examinează și elaborează documentația necesară pentru actualizarea portofoliului proiectelor de investiții capitale și reparații capitale;

17) acordă asistența de specialitate personalului administrativ din instituțiile subordonate privind realizarea sarcinilor conform prevederilor CP A.05.01:2015, Regulamentul privind funcțiile beneficiarului în construcții;

18) pregătește documentația necesară procesului de organizare și desfășurare a achizițiilor publice de servicii și lucrări;

19) desfășoară procedurile de achiziții a serviciilor și lucrărilor în strictă conformitate cu legislația în vigoare și modificările curente ale acesteia, prin respectarea principiilor transparenței, publicității, obiectivității, imparțialității și eficienței realizării achizițiilor;

20) monitorizează executarea contractelor de achiziții publice în termenele și condițiile prevăzute de acestea;

21) monitorizează respectarea normelor metodologice în contractarea și achiziționarea serviciilor de proiectare, lucrărilor de restaurare/reconstrucții, reparații și reparații capitale la instituțiile subordonate;

22) recepționează și examinează dările de seamă ale instituțiilor de referință;

23) asigură evidența contabilă privind decontările cu personalul, ținerea evidenței operațiunilor de casă, bancare, pregătirea dispozițiilor de plată și efectuarea plăților conform procedurilor de rigoare;

24) elaborează dările de seamă lunare și trimestriale privind executarea bugetului de stat;

25) asigură evidența certificatelor de pensii, întocmirea și prezentarea la organele de competență formularelor de evidență a veniturilor calculate, conform procedurilor de rigoare;

26) stabilește obiectivele operaționale SMART bazate pe indicatorii de performanță;

27) identifică și evaluează riscurile asociate obiectivelor/activităților de bază;

28) realizează eficient și eficace în toate funcțiile/procese de bază activități de control, care pot fi preventive (ex-ante), curente sau de detectare (ex-post);

29) ține evidența riscurilor în realizarea obiectivelor și elaborează descrierea grafică și/sau narativă a proceselor de bază.

9. În procesul realizării funcțiilor sale, Direcția are următoarele drepturi:

1) să solicite, în condițiile legii, de la subdiviziunile structurale ale Ministerului, informația și documentele necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;

2) să colaboreze cu subdiviziunile structurale ale Ministerului în procesele de elaborare, executare și raportare a bugetului, precum și în alte procese, pentru realizarea eficientă și eficace a atribuțiilor sale;

3) să colaborează cu organele autorităților publice, autoritățile administrației publice centrale și locale, inclusiv cu instituții și organizații neguvernamentale și cu structurile similare de peste hotarele Republicii Moldova;

4) 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;

5) să exercite alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

6) Direcția are obligația generală de a realiza, de a monitoriza și de a controla eficient și eficace atribuțiile sale, precum și de a raporta conducerii Ministerului.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI

10. În cadrul Direcției activează, conform Statului de personal, 6 funcționari publici, dintre care: 1 șef de Direcție/contabil-șef, 4 consultanți principali și 1 consultant superior.

11. Direcția este condusă de un șef, care este numit, promovat, detașat, transferat, suspendat, reîncadrat, eliberat și destituit din funcție de către ministru, în condițiile Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

12. Șeful Direcției este responsabil de:

1) conducerea/managementul activității Direcției prin coordonarea și monitorizarea activității de ținere a evidenței contabile și a sistemului de dări de seamă a aparatului ministerului și instituțiile subordonate;

2) participarea la elaborarea, coordonarea, monitorizarea politicilor din domeniul culturii, patrimoniului cultural și turismului;

3) elaborarea, coordonarea, monitorizarea proiectelor de acte normative privind planificarea și alocarea mijloacelor financiare întru realizarea acțiunilor și proiectelor în domeniu, strategii, programe și proiecte cu efectuarea analizei și estimărilor economico-financiare, inclusiv a cadrului bugetar pe termen mediu și monitorizării implementării acestuia;

4) analiza coeficienților financiar-economici în diferite intervale de timp și coordonarea elaborării rapoartelor cu privire la executarea bugetului Ministerului;

5) coordonarea și avizarea contractelor de locațiune instituțiilor publice în care Ministerul are calitatea de fondator;

6) acordarea asistenței șefilor de subdiviziuni și angajaților Ministerului, precum și subdiviziunilor financiar-economice din instituțiile publice, în care Ministerul are calitatea de fondator în domeniul financiar-contabil;

13. Șeful Direcției se subordonează nemijlocit Ministrului. În absența șefului Direcției-funcțiile acestuia sunt îndeplinite de către un consultant principal, desemnat prin ordin al ministrului.

14. Sarcinile funcțiilor și calificările personale ale funcționarilor din cadrul Direcției sunt stabilite în fișele de post.

15. Funcționarii Direcției sunt numiți, promovați, detașați, transferați, suspendați, reîncadrați, eliberați și destituiți din funcție de către Ministru în condițiile Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului publici.

16. Funcționarii Direcției sunt obligați să examineze documentele/sarcinile repartizate spre executare în termenele stabilite sau solicitate de conducerea Ministerului, de șeful Direcției, precum și să coordoneze cu șeful Direcției măsurile ce urmează a fi întreprinse.

IV. DISPOZIȚII FINALE

17. Reorganizarea, structura și statele de personal ale Direcției se stabilesc de către ministru în baza efectivului-limită aprobat.
18. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat prin ordinul Ministrului Culturii.