

*MODIFICAT
Ordinul ministrului justiției nr. 96/2026*

**Regulamentul
cu privire la organizarea și funcționarea
Direcției economico – financiară și administrativă**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Direcției economico – financiară și administrativă (în continuare - Regulament) reglementează misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile și drepturile, precum și organizarea activității acesteia.

2. Direcția economico – financiară și administrativă (în continuare - Direcția) este o subdiviziune structurală autonomă a aparatului central al Ministerului Justiției (în continuare - Minister), care se subordonează secretarului general al ministerului.

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

3. Direcția are misiunea de a contribui la realizarea obiectivelor strategice ale Ministerului prin menținerea și consolidarea managementului financiar, bugetar și administrativ, precum și a managementului gestionării proiectelor de investiții capitale publice.

4. Funcțiile de bază ale Direcției sunt:

- 1) elaborarea, executarea și raportarea bugetului Ministerului;
- 2) elaborarea și implementarea politicii de contabilitate a Ministerului;
- 3) asigurarea procesului de achiziționare a bunurilor, serviciilor și lucrărilor necesare pentru activitatea Ministerului;
- 4) asigurarea procesului privind gestionarea proiectelor de investiții capitale publice.

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

1) *în scopul executării funcției de elaborare, executare și raportare a bugetului Ministerului:*

a) organizează și coordonează procesul de elaborare a bugetului în cadrul aparatului central al Ministerului, autoritățile administrative din subordine, emite instrucțiuni și stabilește proceduri interne;

b) elaborează, analizează, evaluează, coordonează și fundamentează propunerile de buget, în comun cu subdiviziunile structurale ale aparatului central al Ministerului;

c) acordă asistență metodologică aferentă procesului bugetar subdiviziunilor structurale și autorităților administrative din subordinea Ministerului;

d) participă la 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) organizează consultări bugetare în cadrul Ministerului, după caz, cu autoritățile administrative din subordine;

f) asistă, după caz, conducerea Ministerului în cadrul consultărilor bugetare organizate de Ministerul Finanțelor, precum și la prezentarea către Ministerul Finanțelor a proiectului bugetului Ministerului;

g) asigură detalierea bugetului aprobat conform metodologiei stabilite de Ministerul Finanțelor.

h) asigură legalitatea, eficiența, economia și transparența cheltuirii mijloacelor bugetului, cu respectarea limitelor bugetare aprobate;

i) asigură încasarea/colectarea integrală, conformă și eficientă a mijloacelor în conformitate cu bugetul aprobat;

j) organizează și execută eficient tranzacțiile financiare, precum și asigură corectitudinea și regularitatea procesării și înregistrării acestora, inclusiv prin control financiar periodic;

k) analizează executarea bugetului;

l) monitorizează și raportează performanța financiară și nefinanciară, în comun cu subdiviziunile structurale ale Ministerului;

m) înaintează, în caz de necesitate, propuneri de redistribuire a alocațiilor bugetare sau de modificare a bugetului;

n) asigură un management bugetar adecvat și ordonat, inclusiv prin evaluarea, monitorizarea și raportarea sistematică a bugetului;

o) organizează și implementează sisteme eficiente de comunicare și raportare a informației cu privire la buget;

p) participă, în comun cu subdiviziunile structurale ale Ministerului, la întocmirea Raportului de implementare a strategiilor sectoriale de cheltuieli;

q) întocmește și prezintă, în modul și în termenele stabilite, Raportul privind executarea bugetului;

r) întocmește și prezintă, în modul și în termenele stabilite, rapoarte financiare, precum și alte rapoarte;

s) întocmește, în comun cu subdiviziunile structurale ale Ministerului, și prezintă, în modul și în termenele stabilite, Raportul privind performanța programelor de cheltuieli;

t) asigură calitatea, plenitudinea și siguranța informației din rapoarte;

u) examinează demersurile parvenite de la autoritățile publice și alte persoanele juridice și fizice în domeniul de competență.

2) *în scopul executării funcției de elaborare și implementare a politicii de contabilitate a Ministerului:*

a) elaborează și implementează politica de contabilitate a Ministerului;

b) înregistrează prompt, ține evidența și verifică toate tranzacțiile financiare, materiale și alte operațiuni care afectează veniturile, cheltuielile, activele și pasivele;

c) asigură corectitudinea și plenitudinea înregistrărilor contabile, a documentelor și a altor informații cu caracter contabil;

d) controlează existența, calitatea și corespunderea activelor și datoriilor cu datele contabile, inclusiv prin efectuarea periodică a inventarierii;

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

f) asigură primirea, evidența și controlul eficient și legal al activelor și serviciilor procurate;

- g) asigură evidența cheltuielilor de personal;
- h) asigură achitarea bunurilor și a serviciilor procurate;
- i) organizează eficient și supraveghează funcția internă de casierie;
- j) asigură siguranța și securitatea operațiunilor de casă și a păstrării numerarului, precum și asigură identificarea și controlul eficace al riscurilor de delapidare, fraudă sau corupție;
- k) ține evidența patrimoniului de stat din ramură, administrează bunurile imobile proprietate de stat din gestiune și prezintă dări de seamă privind patrimoniul public organului abilitat.

3) *în scopul realizării funcției de asigurare a procesului de achiziționare a bunurilor, serviciilor și lucrărilor necesare pentru activitatea Ministerului:*

- a) examinează și concretizează necesitățile de bunuri, lucrări și servicii și estimează valoarea acestora;
- b) participă la procesul de achiziții publice de bunuri, lucrări și servicii, în corespondere cu funcțiile și sarcinile atribuite în cadrul grupului de lucru pentru achiziții;
- c) asigură înregistrarea contractelor de achiziții publice la trezoreria teritorială a Ministerului Finanțelor, precum și evidența și monitorizarea executării contractelor de achiziții publice;
- d) păstrează și ține evidența tuturor documentelor din cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru.

4) *în scopul realizării funcției de asigurare a procesului privind gestionarea proiectelor de investiții capitale publice:*

- a) examinează și evaluează preliminar formularele de identificare și evaluare a proiectului de investiții capitale publice, înainte de către autoritățile administrative din subordine;
- b) examinează studiile de fezabilitate, actele de reglementare de mediu și alte documente relevante;
- c) asigură întocmirea dosarelor proiectelor cu toate documentele necesare și prezintă formularele spre semnare conducerii ministerului;
- d) asigură plasarea propunerilor de proiecte noi în Sistemul Informațional „Registrul proiectelor de investiții capitale” și ajustarea acestora;
- e) elaborează propunerile pentru proiectul CBTM și cel al legii bugetului de stat la compartimentul cheltuieli de investiții capitale publice;
- f) monitorizează implementarea proiectelor și executarea cheltuielilor de investiții capitale publice, inclusiv plasează informațiile în Sistemul informațional „Platforma de gestionare a proiectelor de dezvoltare ale Guvernului” (project.gov.md);
- g) întocmește și prezintă dările de seamă privind implementarea proiectelor;
- h) participă la examinarea propunerilor de modificare a actelor normative din domeniul cheltuielilor de investiții capitale publice;
- i) asigură examinarea demersurilor parvenite în domeniul de competență;
- j) acordă suport metodologic în domeniul de competență instituțiilor subordonate.”.

6. Direcția are următoarele drepturi:

- 1) să solicite și să primească de la subdiviziunile structurale din cadrul aparatului central al Ministerului și autoritățile administrative din subordine informațiile și

documentele necesare pentru îndeplinirea misiunii, funcțiilor și exercitarea atribuțiilor sale;

2) să colaboreze cu subdiviziunile structurale ale Ministerului în procesul de elaborare și executare eficientă și eficace a atribuțiilor Direcției;

3) să exercite în subdiviziunile structurale ale Ministerului și în autoritățile administrative din subordine, 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 ședințe organizate de conducerea Ministerului, în cadrul cărora sunt abordate chestiuni ce vizează domeniile de activitate ale subdiviziunii;

6) să acorde asistență metodologică subdiviziunilor structurale ale Ministerului în domeniul său de competență;

7) să colaboreze cu subdiviziuni similare din alte autorități publice;

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 legislație.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SUBDIVIZIUNII

7. Direcția este constituită din următoarele subdiviziuni structurale:

1) Secția evidență contabilă;

2) Serviciul planificare bugetară;

3) Serviciul achiziții și logistică.

8. Conform statului de personal în cadrul Direcției activează funcționari publici și personal contractual ce asigură funcționarea autorității publice.

9. Direcția este condusă de 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.

10. Șeful Direcției este responsabil de:

1) organizarea și coordonarea activității Direcției și asigurarea îndeplinirii funcțiilor și atribuțiilor acesteia;

2) asigurarea executării indicațiilor și dispozițiilor conducerii Ministerului;

3) planificarea activității Direcției și stabilirea termenelor de realizare a activităților preconizate;

4) stabilirea atribuțiilor șefilor subdiviziunilor structurale din cadrul Direcției, precum și gradul de responsabilitate pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

5) delegarea responsabilităților și împuternicirilor angajaților Direcției;

6) vizarea sau semnarea, în modul stabilit, a documentelor elaborate de către angajații Direcției;

7) soluționarea divergențelor apărute între angajații Direcției în procesul de executare a documentelor, indicațiilor și a dispozițiilor;

8) realizarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici de conducere din subordine;

9) organizarea sistemului de control intern managerial în subdiviziune, potrivit Regulamentului privind organizarea și funcționarea sistemului de control intern managerial în cadrul Ministerului Justiției, aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 367/2025;

[Subpct. 9 modificat prin Ordinul ministrului justiției nr. 96/2026]

[Subpct. 10 abrogat prin Ordinul ministrului justiției nr. 96/2026]

11) contribuirea la sporirea competenței profesionale a angajaților Direcției;

10) înaintarea propunerilor conducerii Ministerului privind promovarea și aplicarea măsurilor de stimulare față de angajații Direcției sau, după caz, în limita competenței, sesizarea comisiei de disciplină privind abaterile disciplinare comise de către funcționarii din subordine;

11) reprezentarea Direcției la ședințele cu conducerea Ministerului, în cadrul cărora se examinează chestiuni referitoare la domeniul de competență;

12) desfășurarea altor activități ce țin de realizarea funcțiilor și atribuțiilor Direcției.

11. În activitatea sa șeful Direcției este asistat de către un șef adjunct al Direcției, care concomitent coordonează și activitatea unei subdiviziuni din cadrul Direcției.

12. Șefii subdiviziunilor structurale se subordonează șefului Direcției și, după caz, șefului adjunct al Direcției.

13. Șeful subdiviziunii structurale:

1) conduce și asigură activitatea organizatorică a subdiviziunii structurale;

2) execută indicațiile și dispozițiile conducerii Ministerului, Direcției și este responsabil pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea tardivă a acestora;

3) determină atribuțiile angajaților din subordine și evaluează activitatea acestora;

4) înaintează propuneri șefului Direcției privind promovarea și aplicarea măsurilor de stimulare față de angajații subdiviziunii sau, după caz, în limita competenței, sesizarea comisiei de disciplină privind abaterile disciplinare comise de către funcționarii din subordine;

5) efectuează controlul îndeplinirii sarcinilor și obligațiilor de către angajații din subordine;

6) examinează și elaborează documente, care prezintă un grad sporit de complexitate, precum și documentele date de către conducerea Ministerului sau a Direcției spre executare personală;

7) prezintă șefului Direcției propuneri de optimizare a activității subdiviziunii structurale;

8) organizează sistemul de control intern managerial în subdiviziune, potrivit Regulamentului privind organizarea și funcționarea sistemului de control intern managerial în cadrul Ministerului Justiției, aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 367/2025;

[Subpct. 8 modificat prin Ordinul ministrului justiției nr. 96/2026]

[Subpct. 9 și 10 abrogate prin Ordinul ministrului justiției nr. 96/2026]

14. În absența șefului Direcției, funcțiile acestuia sunt îndeplinite de către șeful adjunct sau, după caz, de către un funcționar, desemnat prin ordinul ministrului.

15. Sarcinile funcțiilor și calificările profesionale ale funcționarilor publici și angajaților contractuali din cadrul Direcției sunt stabilite în fișele de post și, respectiv, în contractele individuale de muncă.

16. Funcționarii publici din cadrul subdiviziunii 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 public și, după caz, în condițiile legilor speciale.

17. Angajații Direcției sunt obligați să examineze documentele și/sau sarcinile repartizate spre executare în termenele stabilite sau indicate de conducerea Ministerului, de șeful Direcției sau de șeful subdiviziunii din care face parte, să coordoneze cu șeful nemijlocit măsurile ce urmează a fi întreprinse, precum și să contribuie la organizarea sistemului de control intern managerial, potrivit Regulamentului privind organizarea și funcționarea sistemului de control intern managerial în cadrul Ministerului Justiției.

[Pct. 17 modificat prin Ordinul ministrului justiției nr. 96/2026]

18. Șeful Direcției și șefii subdiviziunilor structurale se investesc cu dreptul de a semna corespondența subdiviziunii prin ordinul ministrului.

19. Direcția colaborează cu subdiviziunile Ministerului, cu autoritățile administrative din subordine, cu autoritățile publice, cu organele colegiale din domeniul de competență a Ministerului, cu organismele internaționale și cu societatea civilă.

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