

Anexă nr. 4
la Ordinul Directorului Agenției Feroviare
nr. 51 din 13 octombrie 2026



REGULAMENT
privind organizarea și funcționarea
Direcției financiar-administrative

CHIȘINĂU
2026

CUPRINS

1. DISPOZIȚII GENERALE	3
2. MISIUNEA DIRECȚIEI	3
3. FUNCȚIILE DE BAZĂ ALE DIRECȚIEI.....	4
4. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI.....	4
5. DREPTURILE DIRECȚIEI.....	7
6. RESPONSABILITĂȚILE DIRECȚIEI ȘI ALE PERSONALULUI.....	8
7. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI.....	8
8. RELAȚIILE FUNCȚIONALE ȘI DE SERVICIU.....	9
9. DISPOZIȚII FINALE.....	9

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1 Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției financiar-administrative (în continuare – Regulamentul) stabilește misiunea, domeniile de activitate, drepturile și responsabilitățile, funcțiile de bază și atribuțiile, precum și principiile de organizare a activității Direcției financiar-administrative (în continuare – Direcția) din cadrul Agenției Feroviare (în continuare – Agenția).

1.2 Direcția este o subdiviziune structurală a Agenției, constituită potrivit structurii și statutului de personal aprobate, care asigură exercitarea atribuțiilor Agenției în domeniile financiar-bugetar, contabil, achiziții publice și administrativ-gospodăresc.

1.3 În activitatea sa, Direcția se conduce de Constituția Republicii Moldova, legile și alte actele normative aplicabile, actele Președintelui Republicii Moldova, hotărârile Parlamentului și ale Guvernului, ordinele și instrucțiunile Ministerului Finanțelor, actele normative din domeniul achizițiilor publice și contabilității, Regulamentul-cadru de activitate a serviciilor financiare, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 433/2015, Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției, ordinele și dispozițiile directorului Agenției, precum și de prezentul Regulament.

1.4 Direcția își exercită atribuțiile în cooperare cu subdiviziunile structurale ale Agenției și, după caz, cu autoritățile administrației publice, instituțiile publice, organele de control, trezoreria, furnizorii și alți parteneri instituționali, în limitele competențelor stabilite de legislație.

1.5 Direcția își desfășoară activitatea pe principiile legalității, conformității, transparenței, responsabilității, economiei, eficienței și eficacității, imparțialității, obiectivității, profesionalismului, divizării și delegării adecvate a atribuțiilor, informării și comunicării eficiente, confidențialității și securității datelor și independenței funcționale în domeniile de competență.

II. MISIUNEA, OBIECTIVELE ȘI DOMENIILE DE ACTIVITATE

2.1 Misiunea Direcției constă în asigurarea unui management financiar și administrativ eficient, legal, economic și transparent al Agenției, prin planificarea și executarea bugetului, organizarea contabilității, furnizarea consilierii economic-financiare, raportarea financiară, organizarea achizițiilor publice și administrarea eficientă a patrimoniului, bunurilor și resurselor materiale ale Agenției.

2.2 Obiectivele principale ale Direcției sunt: asigurarea conformității operațiunilor financiare și administrative cu cadrul normativ; utilizarea economică, eficientă și eficace a resurselor publice; asigurarea integrității și siguranței activelor; asigurarea calității și plenitudinii informației financiar-contabile și manageriale; asigurarea continuității și eficienței proceselor administrative și logistice.

2.3 Domeniile de activitate ale Direcției sunt: a) planificarea și executarea bugetului; b) contabilitatea; c) analiza și consilierea economic-financiară; d) raportarea financiară și bugetară; e) achizițiile publice; f) administrarea patrimoniului și bunurilor materiale;

g) activitatea administrativ-gospodărească și logistica; h) exploatarea și întreținerea autovehiculelor și alte activități de suport atribuite Direcției prin actele Agenției.

III. FUNCȚIILE DE BAZĂ ALE DIRECȚIEI

- 3.1 elaborarea, fundamentarea, coordonarea și monitorizarea bugetului Agenției;
- 3.2 executarea bugetului în limitele și conform destinațiilor aprobate;
- 3.3 organizarea și efectuarea evidenței contabile și asigurarea întocmirii și prezentării rapoartelor financiare, bugetare și fiscale;
- 3.4 asigurarea consilierii economic-financiare și a suportului conducerii în fundamentarea deciziilor cu impact financiar și economic;
- 3.5 organizarea și coordonarea activității în domeniul achizițiilor publice, în limitele competențelor stabilite;
- 3.6 monitorizarea executării contractelor de achiziții publice și ținerea evidenței acestora, inclusiv a înregistrării lor la trezoreria regională, după caz;
- 3.7 gestionarea și evidența patrimoniului, mijloacelor fixe, stocurilor și altor bunuri materiale aflate în gestiunea Agenției;
- 3.8 organizarea activităților administrativ-gospodărești, logistice și de întreținere a sediului și a bunurilor Agenției;
- 3.9 organizarea și supravegherea activității interne de casierie, în cazul în care aceasta este instituită în cadrul Agenției;
- 3.10 identificarea și gestionarea riscurilor aferente proceselor financiar-administrative și aplicarea activităților de control intern managerial.

IV. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI

4.1 În domeniul elaborării și planificării bugetului

- 4.1.1 organizează și coordonează procesul de elaborare a bugetului Agenției și stabilește, după caz, proceduri și instrucțiuni interne;
- 4.1.2 elaborează, analizează, evaluează, coordonează și fundamentează propunerile de buget împreună cu subdiviziunile structurale ale Agenției;
- 4.1.3 participă la elaborarea Cadrului bugetar pe termen mediu și a altor documente de planificare bugetară, potrivit metodologiei stabilite de Ministerul Finanțelor;
- 4.1.4 acordă subdiviziunilor structurale suport metodologic privind planificarea cheltuielilor;
- 4.1.5 organizează consultări bugetare în cadrul Agenției, după caz;
- 4.1.6 asigură detalierea bugetului aprobat potrivit metodologiei aplicabile.

4.2 În domeniul executării bugetului

- 4.2.1 asigură legalitatea, eficiența, economia și transparența utilizării mijloacelor bugetare, cu respectarea limitelor aprobate;

- 4.2.2 organizează și execută tranzacțiile financiare și asigură corectitudinea și regularitatea procesării și înregistrării acestora;
- 4.2.3 monitorizează executarea bugetului și analizează indicatorii economic-financiari;
- 4.2.4 monitorizează și, după caz, raportează performanța financiară și nefinanciară în cooperare cu subdiviziunile Agenției;
- 4.2.5 înaintează propuneri de redistribuire a alocațiilor bugetare sau de modificare a bugetului, atunci când este necesar și permis de legislație;
- 4.2.6 asigură evidența cheltuielilor de personal și a angajamentelor și plăților aferente, potrivit competențelor.
- 4.3 În domeniul contabilității**
 - 4.3.1 elaborează și implementează politica de contabilitate a Agenției în conformitate cu cadrul normativ aplicabil;
 - 4.3.2 înregistrează, ține evidența și verifică operațiunile financiare, materiale și alte operațiuni care afectează veniturile, cheltuielile, activele și pasivele;
 - 4.3.3 asigură corectitudinea și plenitudinea înregistrărilor contabile și a documentelor financiar-contabile;
 - 4.3.4 verifică legalitatea și corectitudinea documentelor justificative și asigură înregistrarea acestora în evidența contabilă;
 - 4.3.5 asigură evidența mijloacelor fixe, stocurilor, altor bunuri materiale și a operațiunilor aferente;
 - 4.3.6 participă la inventarierea patrimoniului și la măsurile privind integritatea și siguranța activelor;
 - 4.3.7 asigură achitarea bunurilor și serviciilor procurate în condițiile legislației și ale documentelor aprobate.
- 4.4 În domeniul consilierii economic-financiare**
 - 4.4.1 analizează impactul financiar, bugetar și economic al proiectelor și propunerilor care intră în competența Direcției;
 - 4.4.2 participă la elaborarea proiectelor de acte administrative și a documentelor de planificare cu impact economic-financiar;
 - 4.4.3 oferă conducerii și subdiviziunilor Agenției asistență privind eficiența și economia resurselor utilizate;
 - 4.4.4 elaborează analize economic-financiare, note informative, rapoarte și alte materiale necesare fundamentării deciziilor.
- 4.5 În domeniul raportării**
 - 4.5.1 participă la implementarea sistemelor eficiente de comunicare și raportare a informației privind bugetul și activitatea financiară;
 - 4.5.2 întocmește și prezintă, în modul și în termenele stabilite, raportul privind executarea bugetului;

- 4.5.3 întocmește și prezintă rapoarte financiare, bugetare, fiscale și alte rapoarte prevăzute de legislație;
- 4.5.4 asigură calitatea, plenitudinea, veridicitatea și siguranța informațiilor din rapoarte.
- 4.6 În domeniul achizițiilor publice**
 - 4.6.1 participă în limitele competențelor, la planificarea și organizarea procedurilor de achiziții publice ale Agenției;
 - 4.6.2 participă la elaborarea Programului anual de achiziții publice și furnizează informații pentru formularea propunerilor de actualizare a acestuia;
 - 4.6.3 elaborează documentația de atribuire, inclusiv caiete de sarcini, fișe de date, proiecte de contracte și alte documente, în colaborare cu subdiviziunile competente;
 - 4.6.4 acordă suport tehnic grupului de lucru pentru achiziții publice la întocmirea documentelor aferente procedurilor;
 - 4.6.5 monitorizează executarea contractelor de achiziții publice, inclusiv respectarea obligațiilor contractuale și, după caz, modificarea, suspendarea sau încetarea acestora în condițiile legii;
 - 4.6.6 asigură înregistrarea contractelor de achiziții publice la trezorerie, după caz, precum și evidența și monitorizarea executării acestora.
- 4.7 În domeniul administrativ-gospodăresc și logistic**
 - 4.7.1 coordonează activitatea administrativ-gospodărească a Agenției și măsurile necesare pentru funcționarea corespunzătoare a sediului;
 - 4.7.2 asigură necesarul de bunuri materiale, servicii și alte resurse administrative, în limitele bugetului aprobat și cu respectarea procedurilor de achiziții;
 - 4.7.3 organizează recepția, evidența, păstrarea și distribuirea bunurilor procurate, în condițiile stabilite;
 - 4.7.4 urmărește întreținerea corespunzătoare a spațiilor, echipamentelor și altor bunuri aflate în gestiunea Agenției;
 - 4.7.5 asigură măsurile logistice necesare pentru desfășurarea activităților Agenției, inclusiv a deplasărilor și inspecțiilor în teritoriu;
 - 4.7.6 participă la identificarea necesităților de reparații, întreținere și dotare și formulează propuneri corespunzătoare conducerii.
- 4.8 În domeniul patrimoniului**
 - 4.8.1 asigură evidența patrimoniului public și a bunurilor aflate în gestiunea Agenției, în limitele competențelor;
 - 4.8.2 participă la inventarierea și verificarea existenței, stării și corespunderii activelor cu datele contabile;
 - 4.8.3 asigură, după caz, administrarea bunurilor imobile proprietate publică a statului aflate în gestiunea Agenției, în limitele competențelor;

- 4.8.4 întocmește și prezintă dările de seamă și informațiile privind patrimoniul public către autoritățile competente;
- 4.8.5 propune măsuri privind utilizarea, conservarea, reparația, transmiterea sau casarea bunurilor, în condițiile legii.
- 4.9 În domeniul casieriei și operațiunilor financiare în numerar**
 - 4.9.1 organizează și supraveghează funcția internă de casierie, dacă aceasta este instituită;
 - 4.9.2 asigură siguranța operațiunilor de casă și păstrarea numerarului în condițiile legislației;
 - 4.9.3 asigură evidența și documentarea operațiunilor de casă și aplică măsuri pentru prevenirea și identificarea riscurilor de delapidare, fraudă și corupție.
- 4.10 În domeniul controlului intern managerial și al riscurilor**
 - 4.10.1 identifică și evaluează riscurile aferente obiectivelor, atribuțiilor și proceselor Direcției;
 - 4.10.2 elaborează și menține registrul riscurilor aferent domeniilor de competență;
 - 4.10.3 instituie și aplică activități de control preventive, curente și de detectare, potrivit cadrului normativ și procedurilor interne;
 - 4.10.4 elaborează, după caz, descrieri grafice și/sau narative ale proceselor de bază ale Direcției;
 - 4.10.5 monitorizează respectarea procedurilor interne și înaintează conducerii propuneri de îmbunătățire a controlului intern.

V. DREPTURILE DIRECȚIEI

- 5.1 să solicite, în condițiile legii, de la subdiviziunile structurale ale Agenției informațiile și documentele necesare exercitării atribuțiilor;
- 5.2 să solicite explicații, date și documente justificative necesare pentru elaborarea, executarea și raportarea bugetului, evidența contabilă, achiziții și administrarea patrimoniului;
- 5.3 să formuleze propuneri conducerii privind utilizarea eficientă, economică și legală a resurselor financiare și materiale;
- 5.4 să returneze, pentru completare sau corectare, documentele care nu întrunesc cerințele legale ori procedurale, cu indicarea neconformităților constatate;
- 5.5 să colaboreze cu subdiviziunile structurale ale Agenției și cu subdiviziuni similare ale altor autorități și instituții publice, în limitele competențelor;
- 5.6 să participe la instruirii, seminare, conferințe și alte activități relevante pentru domeniul de activitate;
- 5.7 să exercite alte drepturi prevăzute de legislație.

VI. RESPONSABILITĂȚILE DIRECȚIEI ȘI ALE PERSONALULUI

6.1 Direcția este responsabilă de realizarea atribuțiilor sale în mod legal, eficient, economic și eficace, precum și de monitorizarea și raportarea acestora conducerii Agenției.

6.2 Șeful Direcției poartă răspundere pentru organizarea, coordonarea și controlul activității Direcției, repartizarea sarcinilor, asigurarea disciplinei de muncă, calitatea documentelor și informațiilor elaborate și prezentate de Direcție, precum și pentru exercitarea atribuțiilor deținute în calitate de persoană responsabilă de domeniul financiar/contabil, în măsura stabilită de legislație și de actele Agenției.

6.3 Personalul Direcției răspunde, potrivit competențelor funcției și legislației, pentru exactitatea, legalitatea, oportunitatea și calitatea lucrărilor efectuate, pentru păstrarea documentelor și informațiilor și pentru respectarea termenelor stabilite.

6.4 În exercitarea atribuțiilor, personalul Direcției respectă regimul conflictelor de interese, integritatea profesională, protecția datelor cu caracter personal, securitatea informațiilor și celelalte obligații stabilite de legislație și actele interne.

VII. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI

7.1 Direcția este condusă de șeful/șefa Direcției, care se subordonează nemijlocit directorului Agenției și organizează activitatea Direcției în limitele competențelor stabilite.

7.2 Structura și efectivul Direcției se stabilesc prin structura organizatorică și statul de personal aprobate pentru Agenție.

7.3 În cadrul Direcției sunt instituite funcții publice și posturi de personal contractual, potrivit statutului de personal aprobat. Atribuțiile concrete ale fiecărei funcții/post sunt stabilite prin fișele de post și prin alte acte interne aplicabile.

7.4 În componența Direcției, potrivit structurii și statutului de personal, se regăsesc funcții în domeniul: financiar-economic; contabil; achiziții publice și administrativ-gospodăresc, inclusiv conducător auto.

7.5 Șeful Direcției repartizează sarcinile între salariați, coordonează activitatea acestora, stabilește termenele de realizare și urmărește îndeplinirea lor.

7.6 În absența șefului Direcției, atribuțiile acestuia sunt exercitate de persoana desemnată prin actul corespunzător al conducerii Agenției, în limitele împuternicirilor acordate.

7.7 Activitatea Direcției se realizează în baza planurilor de activitate ale Agenției și Direcției, a sarcinilor stabilite de conducerea Agenției și a termenelor prevăzute de legislație și actele administrative.

7.8 Ședințele interne ale Direcției se organizează, după necesitate, de șeful Direcției pentru coordonarea activității, examinarea sarcinilor, riscurilor, termenelor și rezultatelor.

7.9 Documentele elaborate de Direcție se coordonează și se prezintă spre aprobare/semnare conform competențelor stabilite de legislație și actele interne ale Agenției.

7.10 Schema organizațională a personalului Direcției.

Personalul scriptic al Direcției este constituit din 5 unități:

- | | |
|---|---|
| - Șef direcție / Contabil-șef | - 1 unitate (funcție publică de conducere); |
| - Specialist principal (Economist) | - 1 unitate (funcție publică de execuție); |
| - Specialist principal (Contabil) | - 1 unitate (funcție publică de execuție); |
| - Specialist principal (în achiziții publice) | - 1 unitate (funcție publică de execuție); |
| - Conducător auto | - 1 unitate (personal auxiliar). |

VIII. RELAȚIILE FUNCȚIONALE ȘI DE SERVICIU

8.1 Direcția colaborează cu toate subdiviziunile structurale ale Agenției pentru realizarea proceselor bugetare, contabile, administrative, logistice și de achiziții.

8.2 Subdiviziunile structurale ale Agenției prezintă Direcției, în termenele stabilite, informațiile, calculele, documentele justificative și alte date necesare exercitării atribuțiilor.

8.3 Direcția cooperează, în limitele competențelor, cu Ministerul Finanțelor, trezoreria regională, autoritățile competente în domeniul achizițiilor publice, autoritățile abilitate în administrarea patrimoniului public, organele de control și audit și alte instituții.

8.4 Relațiile cu furnizorii, prestatorii și alți contractanți se realizează în condițiile legislației și ale contractelor încheiate de Agenție.

8.5 Șeful Direcției asigură prezentarea către conducerea Agenției a informațiilor privind realizarea sarcinilor, executarea bugetului, riscurile identificate, problemele constatate și măsurile propuse. Datele financiar-contabile și administrative sunt prelucrate, utilizate și comunicate cu respectarea cerințelor privind confidențialitatea, securitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal.

IX. DISPOZIȚII FINALE

9.1 Prezentul Regulament se aprobă prin ordinul directorului Agenției și intră în vigoare la data indicată în ordin.

9.2 Modificarea și completarea prezentului Regulament se efectuează în cazul modificării legislației, structurii organizatorice, statului de personal sau al competențelor Direcției și se aprobă în modul stabilit pentru aprobarea acestuia.

9.3 Fișele de post ale personalului Direcției se elaborează și se actualizează în conformitate cu prezentul Regulament, cu structura și statul de personal aprobate și cu legislația aplicabilă.

9.4 În cazul apariției unor neconcordanțe între prezentul Regulament și actele normative în vigoare, se aplică prevederile actelor normative, iar prezentul Regulament se actualizează corespunzător.

9.5 Controlul asupra respectării prezentului Regulament se exercită de către șeful Direcției și, după caz, de conducerea Agenției, în limitele competențelor.

Șef Direcție financiar-administrativă  / Nechit Vladislav