



**REPUBLICA MOLDOVA  
CONSILIUL RAIONAL FLOREȘTI**

**DECIZIE Nr.05/02  
din 26 iunie 2026**

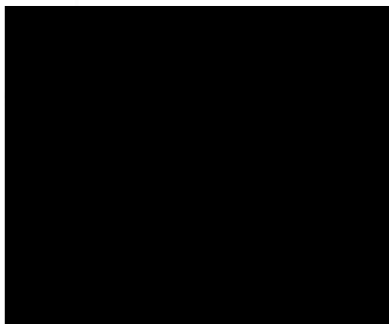
**Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare  
al Direcției Generale Finanțe a Consiliului raional Florești**

În temeiul deciziilor Consiliului raional Florești nr.01/07 din 12 ianuarie 2024 „Cu privire la aprobarea structurii organigramei și efectivului limită ale Aparatului Președintelui raionului și ale subdiviziunilor subordonate Consiliului raional Florești”, cu modificările ulterioare, nr.07/17 din 09 decembrie 2025 „Cu privire la reorganizare”, Hotărârii Guvernului nr.757/2004 cu privire la aprobarea Regulamentului-tip al Direcției finanțe a unității administrativ-teritoriale, art.65-69 din Legea nr.100/2017 cu privire la actele normative, art.43 alin.(2) și art.46 alin.(1) din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală, Consiliul raional **D E C I D E**:

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale Finanțe a Consiliului raional Florești (se anexează).
2. Se abrogă decizia Consiliului raional Florești nr.06/04 din 15 august 2024 „Cu privire la aprobarea Regulamentului de funcționare a Direcției Finanțe a Consiliului raional Florești”.
3. Prezenta decizie va intra în vigoare la data publicării în Registrul de stat al actelor locale.

**Președintele ședinței**

**Contrasemnat  
Secretarul  
Consiliului raional Florești**



**Galina VOLEANSCHI**

**Daniel TURCULEȚ**

**REGULAMENTUL**  
**de organizare și funcționare al Direcției Generale Finanțe**  
**a Consiliului raional Florești**

**I. Dispoziții generale**

1. Prezentul Regulament este elaborat în baza Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Legii nr. 397/2003 privind finanțele publice locale, Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181/2014, Hotărârea Guvernului nr. 757/2004 cu privire la aprobarea Regulamentului-tip al Direcției finanțe a unității administrativ teritoriale, deciziile Consiliului raional Florești nr.01/07 din 12 ianuarie 2024 „Cu privire la aprobarea structurii organigramei și efectivului limită ale Aparatului Președintelui raionului și ale subdiviziunilor subordonate Consiliului raional Florești”, cu modificările ulterioare, nr.02/07 din 19 martie 2025 „Pentru aprobarea Regulamentului privind constituirea și funcționarea Consiliului raional Florești” și nr.07/17 din 09 decembrie 2025 „Cu privire la reorganizare”.
2. Regulamentul Direcției Generale Finanțe a Consiliului raional Florești (în continuare - *Regulament*), stabilește misiunea, principiile, drepturile și obligațiile, funcțiile de bază și atribuțiile, modul de organizare și de funcționare a acesteia.
3. Direcția Generală Finanțe Florești (în continuare - *Direcție*) este o subdiviziune structurală internă din subordinea Consiliului raional Florești, care activează sub conducerea Președintelui raionului Florești.
4. În activitatea sa, Direcția se conduce de Constituția și legile Republicii Moldova, decretele Președintelui Republicii Moldova, hotărârile Parlamentului și Guvernului, ordinele, dispozițiile și instrucțiunile Ministerului Finanțelor, deciziile Consiliului raional Florești, de prezentul Regulament.
5. Direcția este persoană juridică de drept public, cu sediul în or. Florești, raionul Florești, b-dul Victoriei, 2 și dispune de ștampilă cu Stema de Stat a Republicii Moldova și denumirea Direcției, de conturi trezoriale.
6. Direcția are misiunea de a asigura promovarea și implementarea politicii statului în domeniul finanțelor publice, gestionării finanțelor publice în conformitate cu principiile bunei guvernări.

**II. Principiile de bază ale Direcției**

7. Conformitate, legalitate, și responsabilitate;
8. Economie, eficiență și eficacitate;
9. Imparțialitate, obiectivitate și profesionalism;
10. Divizare, informare și comunicare eficientă.

**III. Structura, personalul și organizarea  
activității Direcției**

11. Structura, organigrama și efectivul-limită ale Direcției se aprobă de Consiliul raional Florești. Consiliul raional Florești poate opera modificări în structura Direcției în funcție de necesitățile și particularitățile Consiliului raional Florești.

12. Direcția este condusă de către șeful/șefa direcție generală, care este desemnat și eliberat din funcție de către Consiliul raional Florești, în bază de concurs, desfășurat conform prevederilor actelor normative în vigoare, informând Ministerul Finanțelor.

Șeful/ șefa direcție generală, poartă răspundere personală, pentru îndeplinirea funcțiilor Direcției. Șeful/șefa direcție generală este asistat de un șef adjunct/șefa adjunctă direcție generală, numit în și eliberat din funcție prin ordinul șefului/șefei direcție generală. Numirea se efectuează în condițiile Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

În lipsa șefului/șefei direcție generală, atribuțiile acestuia sunt exercitate de către șeful adjunct/șefa adjunctă direcție generală, sau, după caz, de un alt angajat cu statut de funcționar public al Direcției, desemnat prin ordinul șefului direcției generale.

13. Personalul Direcției se desemnează și se eliberează din funcție de către șeful/șefa direcție generală.

14. Direcția activează sub conducerea șefului/șefei direcție generală, care poartă răspundere personală pentru îndeplinirea funcțiilor Direcției.

15. Șeful/șefa direcție generală:

- 1) elaborează și aprobă funcțiile de serviciu (fișele de post) pentru fiecare angajat;
- 2) elaborează și aprobă planurile de lucru ale Direcției;
- 3) angajează și eliberează din funcție personalul Direcției;
- 4) efectuează evaluarea profesională a angajaților și aprecierea performanțelor;
- 5) execută controlul permanent al respectării ordinii interne de serviciu și a disciplinei de muncă.

#### **IV. Funcțiile Direcției/ sarcinile de bază ale funcțiilor publice/ posturilor**

16. Funcțiile de bază ale Direcției sunt:

- 1) implementarea și promovarea politicilor în domeniul finanțelor publice;
- 2) contribuirea la promovarea și realizarea obiectivelor privind descentralizarea finanțelor publice;
- 3) asigurarea gestionării adecvate a resurselor și cheltuielilor bugetare, precum și administrarea eficientă a patrimoniului public;
- 4) acordarea asistenței metodologice autorităților publice locale de nivelul întâi la toate etapele procesului bugetar;
- 5) 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 a altei informații, cu prezentarea acestora Ministerului Finanțelor, conform cerințelor stabilite;
- 6) asigurarea elaborării propunerilor de buget, recepționarea, analiza și generalizarea materialelor prezentate de către instituțiile bugetare din subordinea autorității publice locale de nivelul al doilea și prezentarea propunerii/proiectului bugetului în modul și termenele stabilite;
- 7) asigurarea repartizării bugetului aprobat, conform clasificăției bugetare, verificarea corectitudinii întocmirii bugetului local de nivelul al doilea, a modificărilor bugetului, precum și a altor informații, cu prezentarea, în modul și în termenele stabilite, Ministerului Finanțelor;
- 8) verificarea corectitudinii întocmirii listelor tarifare ale pedagogilor, a statelor de personal ale instituțiilor bugetare, precum și a altor materiale adiționale la buget;
- 9) 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;
- 10) ținerea evidenței contabile a executării bugetului local de nivelul al doilea, a împrumuturilor pe termen scurt și pe termen lung;

- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) 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;
- 14) elaborarea propunerilor la cadrul normativ din domeniul său de competență.

#### **16.1 Din cadrul Direcției, fac parte:**

- 1) Conducerea Direcției:
  - a) Șeful/ șefa direcție generală;
  - b) Șeful adjunct/șefa adjunctă direcție generală;
- 2) Secția Elaborarea și Administrarea bugetului;
- 3) Secția Contabilitatea bugetară;
- 4) Serviciul Achiziții și Atragerea Investițiilor;
- 5) Specialist superior/specialistă superioară;
- 6) Șofer/șoferiță.

#### **16.2 Sarcinile de baza ale funcției publice/posturilor sunt:**

##### **Șef/ Șefă Direcție Generală:**

- 1) Asigurarea implementării politicilor statului bugetar-fiscale și în domeniul economiei, achizițiilor și atragerea investițiilor la nivel local.
- 2) Elaborarea și participarea la întocmirea proiectelor de decizii, propunerilor privind modificarea bugetului raional.
- 3) Coordonarea, întocmirea, examinarea și prezentarea rapoartelor trimestriale și anuale privind elaborarea și executarea bugetului raionului.
- 4) Coordonarea elaborării strategiilor și programelor de dezvoltare socio-economică a raionului. Monitorizarea gradului de realizare a acestora.
- 5) Monitorizarea procesului de achiziții publice și atragerea investițiilor pentru necesitatea Consiliului raional Florești și a procesului de privatizare a spațiului locativ.
- 6) Asigurarea, angajarea, eliberarea și activitatea personalului Direcției.

##### **Șef adjunct/ șefă adjunctă Direcție Generală:**

- 1) Elaborarea și respectarea calendarului bugetar privind elaborarea, aprobarea și executarea bugetului consolidat al raionului.
- 2) Organizarea și desfășurarea seminarelor privind aplicarea legislației, actelor normative și instructive în sistemul bugetar local, în domeniul achizițiilor publice și atragerea investițiilor.
- 3) Organizarea și monitorizarea procesului de elaborare, administrare și executare a bugetului consolidat la nivel de raional.
- 4) Asigurarea implementării și monitorizării standartelor de control intern managerial în cadrul entității publice.
- 5) Asigurarea formulării de propuneri și idei de proiecte, identificarea beneficiilor de proiect.

## *Secția Elaborarea și Administrarea bugetului*

### **Șef/ șefă secție:**

- 1) Coordonarea, estimarea, corelarea și executarea veniturilor și cheltuielilor bugetului raionului, întocmirea notei informative.
- 2) Ținerea evidenței soldului de mijloace bănești la contul bugetului raional și utilizarea mijloacelor Fondului de rezervă al Consiliului raional.
- 3) Asigurarea întocmirii și raportării rețelei de state și contingente ale instituțiilor bugetare din raion, întocmirea raportului narativ.
- 4) Analizarea devizelor de cheltuieli, conform grupei funcționale ale clasificății bugetare-Învățământul, programul: Învățământul liceal.
- 5) Executarea și ținerea evidenței modificărilor planului de alocații între diferite nivele a clasificății funcționale, programelor și economice K2, K4, bugetul raional.
- 6) Asigurarea controlului bazei de date în SIMF privind corectitudinea efectuării modificărilor și consolidării bugetelor locale de primul și al doilea nivel.

### **Specialist principal/ specialistă principală:**

- 1) Asigurarea elaborării în termenii stabiliți și conform principiilor de bază ale politicii statului în domeniul veniturilor pe anul/ anii următori, pronosticul bugetului raionului.
- 2) Acordarea consultațiilor metodologice privind calculul proiectului bugetului la capitolul venituri.
- 3) Analiza corectitudinii întocmirii bugetelor aprobate și acordarea consultațiilor privind corelarea cu prevederile legii bugetare anuale.
- 4) Primirea, analiza și totalizarea rapoartelor financiare privind executarea veniturilor bugetului, întocmirea notelor informative.
- 5) Monitorizarea încasării veniturilor la bugetul raional, întocmirea notelor informative.

### **Specialist principal/ specialistă principală:**

- 1) Coordonarea elaborării bugetului consolidat al raionului la grupele funcționale a clasificății bugetare – Servicii de stat cu destinație generală; Apărarea națională; Ordinea publică și securitatea națională; Servicii în domeniul economiei; Protecția mediului; Gospodăria de locuințe și gospodăria serviciilor comunale și programele „Politici și management” la grupele funcționale „Cultură” și „Învățământul”.
- 2) Analiza întocmirii devizelor de cheltuieli și a rețelei de state și contingente.
- 3) Primirea, analiza și totalizarea rapoartelor financiare privind executarea bugetului și întocmirea notelor informative.
- 4) Verificarea întocmirii schemelor de încadrare a personalului și respectării politicii de remunerare a muncii funcționarilor publici.
- 5) Efectuarea modificărilor în planurile de alocații între diferite nivele ale clasificății funcționale, programelor și economice K2, K4, bugetul raional.

### **Specialist principal/ specialistă principală:**

- 1) Coordonarea elaborării bugetului consolidat al raionului la grupele funcționale a clasificății bugetare: învățământul, cultură, sportul și ocrotirea sănătății – programele educația timpurie, educația extrașcolară, servicii generale în educație, sport, (bugetul raional „Școala sportivă”); dezvoltarea și modernizarea instituțiilor în domeniul ocrotirii sănătății.
- 2) Analiza întocmirii devizelor de cheltuieli și a rețelei de state și contingente.
- 3) Primirea, analiza și totalizarea dărilor de seamă despre executarea bugetului, întocmirea notelor informative.
- 4) Verificarea corectitudinii întocmirii schemelor de încadrare a personalului și respectarea politicii de remunerare a muncii conform programelor de performanță, activități în domeniul învățământului și servicii generale în educație.

- 5) Efectuarea modificărilor în planurile de alocații între diferite nivele ale clasificăției funcționale, programelor și economice K2, K4, bugetul raional.

**Specialist principal/ specialistă principală:**

- 1) Coordonarea elaborării bugetului consolidat al raionului la grupa funcțională a clasificăției bugetare – învățământul, programele – învățământul primar și învățământul gimnazial.
- 2) Analiza și verificarea devizelor de cheltuieli, a rețelei de state și contingente.
- 3) Primirea, analiza și totalizarea rapoartelor financiare privind executarea bugetului, întocmirea notelor informative.
- 4) Verificarea corectitudinii întocmirii schemelor de încadrare a personalului și respectarea politicii de remunerare a muncii, conform programelor de performanță – învățământul primar și învățământul gimnazial.
- 5) Efectuarea modificărilor în planurile de alocații între diferite nivele ale clasificăției funcționale, programelor și economice K2, K4, bugetul raional.

**Specialist principal/ specialistă principală:**

- 1) Coordonarea elaborării bugetului consolidat al raionului la grupa funcțională a clasificăției bugetare – cultura, sportul, tineretul și odihna, programele – dezvoltarea culturii, sportul și tineretul și grupa funcțională „Protecția Socială”.
- 2) Analiza, întocmirii devizelor de cheltuieli și a rețelei de state și contingente.
- 3) Primirea, analiza și totalizarea rapoartelor financiare privind executarea bugetului, întocmirea notelor informative.
- 4) Verificarea corectitudinii întocmirii schemelor de încadrare a personalului și respectarea politicii de remunerare a muncii conform grupei funcționale a clasificăției bugetare – „Cultura, sport, tineret și odihnă”.
- 5) Efectuarea modificărilor în planurile de alocații între diferite nivele ale clasificăției funcționale, programelor și economice K2, K4, bugetul raional.

***Secția Contabilitate bugetară***

**Șef/ șefă secție:**

- 1) Elaborarea și implementarea procedeeelor și metodelor de analiză bugetară și de organizare a evidenței contabile.
- 2) Desfășurarea seminarelor privind aplicarea actelor normative în evidența contabilă și întocmirea dărilor de seamă privind executarea bugetului.
- 3) Primirea, analiza și prezentarea rapoartelor privind executarea bugetului raionului/ raional, întocmește note – informative.
- 4) Ținerea evidenței transferurilor și a împrumuturilor.
- 5) Executarea controalelor tematice privind organizarea evidenței contabile în instituțiile publice, întocmirea notelor informative.

**Specialist principal/ specialistă principală:**

- 1) Sistematizarea (zilnică) a informațiilor privind executarea veniturilor și cheltuielilor bugetului raional.
- 2) Primirea și totalizarea dărilor de seamă trimestriale și anuale privind executarea bugetului, întocmirea notelor informative.
- 3) Executarea controalelor tematice privind organizarea evidenței contabile în instituțiile publice, întocmirea notelor informative.
- 4) Totalizarea și ținerea evidenței informației lunare privind datoriile debitoare și creditoare cu termen de achitare expirat.
- 5) Elaborarea devizului anual de cheltuieli al Direcției.

**Specialist principal/ specialistă principală:**

- 1) Ținerea evidenței contabile a executării devizului de cheltuieli al Direcției.

- 2) Primirea și participarea la totalizarea dărilor de seamă trimestriale și anuale privind executarea bugetului raionului.
- 3) Executarea controalelor tematice privind organizarea evidenței contabile în instituțiile publice, întocmirea notelor informative.
- 4) Monitorizarea procesului de achitare a salariului angajaților bugetari din raion și întocmirea notelor informative.
- 5) Elaborarea dărilor de seamă trimestriale și anuale pentru Direcție.

**Specialist principal/ specialistă principală:**

- 1) Primirea dărilor de seamă trimestriale și anuale privind executarea bugetului și participarea la totalizarea acestora.
- 2) Acordarea consultațiilor metodologice executarea controalelor tematice privind organizarea evidenței contabile în instituțiile publice.
- 3) Ținerea evidenței arhivei Direcției și asigurarea integrității documentelor.
- 4) Elaborarea ordinilor de personal și documentelor cu privire la personalul din cadrul Direcției.
- 5) Elaborarea notelor informative despre executarea bugetului.

*Serviceu Achiziții și Atragerea Investițiilor*

**Șef/șefă serviciu**

- 1) Coordonarea cu președintele raionului privind întocmirea, publicarea și modificarea, după necesitate, a planului de achiziții a Consiliului raional.
- 2) Asigurarea organizării, desfășurării și monitorizării procesului de achiziție publică de bunuri/servicii/lucrări ale Aparatului Președintelui raionului și Direcției.
- 3) Prezentarea trimestrială, până la data de 15 a lunii următoare, în SIA „RSAP”, informația cu privire la achizițiile publice de valoare mică.
- 4) Asigurarea participării pe scară lungă a operatorilor economici la procedurile de achiziție publică în scopul asigurării concurenței.
- 5) Asigurarea transparenței și publicării procedurilor de achiziție publică.
- 6) Asigurarea informării operatorilor economici despre operarea modificărilor în documentația de atribuire, precum și despre rezultatele procedurii de achiziție publică.
- 7) Monitorizarea conformității desfășurării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică în vederea prevenirii și combaterii încălcării normelor privind achizițiile publice.

**Specialist principal/specialistă principală**

- 1) Identificarea programelor eligibile și oportunităților investiționale și modalitățile de atragere a acestora.
- 2) Acordarea asistenței informaționale privind elaborarea formularelor de aplicare, de către administrațiile publice locale de nivelul întâi din raion.
- 3) Actualizarea și monitorizarea permanentă a bazei de date privind implementarea proiectelor investiționale din raion.
- 4) Actualizarea, monitorizarea implementării planului de acțiuni din Strategia de dezvoltare socio-economică a raionului Florești.
- 5) Contribuirea la consolidarea capacității transfrontaliere și interregionale.

**Specialist principal/specialistă principală**

- 1) Identificarea, elaborarea și monitorizarea portofoliului de proiecte eligibile, conform necesităților de dezvoltare socio-economică a raionului.
- 2) Identificarea programelor eligibile, oportunităților investiționale și modalitățile de atragere a acestora prin informarea administrațiilor publice locale la nivelul întâi din raion.
- 3) Acordarea asistenței informaționale privind elaborarea formularelor de aplicare de către administrațiile publice locale de nivelul întâi din raion.

- 4) Actualizarea și monitorizarea implementării planului de acțiuni din Strategia de dezvoltare socio-economică a raionului Florești.
- 5) Acordarea asistenței informaționale privind programele de instruire antreprenorială, de finanțare și de garantare prin informarea administrațiilor publice locale de nivelul întâi și a tinerilor antreprenori despre programele implementate de Organizația de Dezvoltarea Antreprenorială (ODA).

#### **Specialist principal/specialistă principală**

- 1) Coordonarea și desfășurarea licitațiilor cu strigare și negocieri directe privind vânzarea-cumpărarea, darea în locațiune a patrimoniului public.
- 2) Asigurarea evidenței patrimoniului public aflat în administrarea autorităților publice locale, modalitățile și rezultatele utilizării lui.
- 3) Recepționarea cererilor și documentelor necesare pentru privatizarea spațiului locativ.
- 4) Acordarea asistenței informaționale privind programele de instruire antreprenorială, de finanțare și de garantare prin informarea administrațiilor publice locale de nivelul întâi și a tinerilor antreprenori despre programele implementate de Organizația de Dezvoltarea Antreprenorială (ODA).
- 5) Identificarea programelor eligibile, oportunităților investiționale și modalitățile de atragere a acestora.

#### **Specialist principal/specialistă principală**

- 1) Publicarea documentației de atribuire și a altor documente aferente procedurii de achiziție în cadrul Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” și, după caz, în alte surse de informare.
- 2) Participă la asigurarea menținerii integrității datelor și protejarea confidențialității ofertelor și a cererilor de participare în toate operațiunile de comunicare, schimb și stocare de informații prin semnarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate semnate de către fiecare membru al grupului de lucru la fiecare procedură de achiziție publică.
- 3) Participă la elaborarea deciziilor, dării de seama privind atribuirea și modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru.
- 4) Participă la publicarea anunțului de atribuire și a anunțului de modificare a contractului de achiziție publică-cadru în situațiile prevăzute de legislație, în termen de 30 de zile de la adoptarea deciziei grupului de lucru.
- 5) Participă la elaborarea și păstrarea dosarului de achiziție publică pe un termen de 5 ani de la inițierea procedurii de achiziție publică.

#### **Specialist superior/specialistă superioară**

- 1) Desfășurarea activității de secretariat în baza regulamentului de funcționare al Direcției.
- 2) Perfectarea și dactilografierea informațiilor și rapoartelor la solicitarea specialiștilor.
- 3) Asigurarea respectării graficului de audiență a vizitelor la Direcție.

### **V. Drepturile și responsabilitățile Direcției**

#### **17. Direcția este în drept:**

- 1) să dispună de patrimoniu și să îl gestioneze;
- 2) să înainteze propuneri vizând perfecționarea și eficientizarea procesului de elaborare, aprobare și executare a bugetelor locale;
- 3) să înainteze președintelui raionului Florești solicitări privind efectuarea, în caz de necesitate, a controlului administrativ al unor acte adoptate de autoritățile administrației publice care, conform prevederilor Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, urmează a fi înaintate oficiului teritorial al Cancelariei de Stat pentru verificarea legalității;
- 4) să efectueze controale tematice privind corectitudinea elaborării și executării bugetelor locale;
- 5) să verifice corectitudinea întocmirii listelor tarifare, a statelor de personal ale instituțiilor bugetare, a repartizării bugetului local și a modificărilor acestuia;

- 6) să verifice respectarea limitelor de personal din instituțiile bugetare;
- 7) să solicite și să primească de la autoritățile administrației publice locale, instituțiile bugetare informațiile și rapoartele financiare necesare pentru elaborarea și executarea bugetului local;
- 8) să înainteze propuneri de sancționare sau să aplice sancțiuni administrative în conformitate cu prevederile cadrului normativ;
- 9) 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;
- 10) să stabilească termenele de prezentare a rapoartelor financiare și să solicite respectarea lor.

**18. Direcția este responsabilă de:**

- 1) respectarea Constituției și a legilor Republicii Moldova, a decretelor Președintelui Republicii Moldova, a prevederilor hotărârilor Parlamentului și Guvernului, a ordinelor, dispozițiilor și instrucțiunilor Ministerului Finanțelor;
- 2) executarea deciziilor Consiliului raional Florești și a dispozițiilor Președintelui raionului Florești;
- 3) respectarea autonomiei financiare a bugetelor locale, în conformitate cu cadrul legislativ;
- 4) reflectarea corectă și obiectivă în documentație a rezultatelor controalelor efectuate;
- 5) păstrarea arhivei și asigurarea integrității documentelor, neadmiterea deteriorării sau pierderii lor;
- 6) asigurarea examinării demersurilor, propunerilor, petițiilor, obiecțiilor în termenele stabilite de legislația în vigoare.

## **VI. Dispoziții finale**

**19. În procesul elaborării și executării bugetului raionului Florești, Direcția colaborează cu:**

- 1) Serviciul Fiscal de Stat;
  - 2) Trezoreria regională a Ministerului Finanțelor;
  - 3) Inspectoratul Control Financiar de Stat din subordinea Ministerului Finanțelor;
  - 4) Autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi din raionul Florești;
  - 5) Alte instituții și organizații.
-