

MINISTERUL MEDIULUI
AL REPUBLICII MOLDOVA



MINISTRY OF ENVIRONMENT
OF THE REPUBLIC OF MOLDOVA

SERVICIUL
HIDROMETEOROLOGIC
DE STAT

STATE
HYDROMETEOROLOGICAL
SERVICE

ORDIN
mun. Chișinău

„24” martie 2023

Nr. 39

**Cu privire la aprobarea Regulamentului
privind organizarea și funcționarea
Direcției management economico-financiar
a Centrului de administrare și suport tehnologic**

În temeiul pct.51, 53 și 54 din Regulamentul Serviciului Hidrometeorologic de Stat, aprobat prin ordinul ministrului mediului 46/2011,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției management economico-financiar a Centrului de administrare și suport tehnologic al Serviciului Hidrometeorologic de Stat, conform anexei.
2. Serviciul secretariat și management documente al Direcției management instituțional a Centrului de administrare și suport tehnologic va aduce conținutul prezentului ordin la cunoștința tuturor persoanelor interesate, iar conducătorilor de subdiviziuni din cadrul Serviciului Hidrometeorologic de Stat - personal, contra semnătură.
3. Controlul asupra executării prezentului ordin se atribuie Centrului de administrare și suport tehnologic.

Director adjunct interimar

Mihail GRIGORAȘ

REGULAMENT
privind organizarea și funcționarea Direcției management economico-financiar
a Centrului de administrare și suport tehnologic
al Serviciului Hidrometeorologic de Stat

Capitolul I.

DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament reglementează statutul juridic, misiunea, funcțiile, atribuțiile de bază, drepturile, precum și modul de organizare și funcționare a Direcției management economico-financiar din cadrul Centrului de administrare și suport tehnologic al Serviciului Hidrometeorologic de Stat

2. Direcția management economico-financiar (în continuare - Direcția) este o subdiviziune structurală a Centrului de administrare și suport tehnologic (în continuare - Centru) al Serviciului Hidrometeorologic de Stat (în continuare - Serviciu), care se subordonează nemijlocit șefului Centrului și direct conducerii Serviciului.

3. În activitatea sa Direcția se conduce de Constituția Republicii Moldova, legile și hotărârile Parlamentului, decretele Președintelui Republicii Moldova, hotărârile, ordonanțele și dispozițiile Guvernului, ordinele și indicațiile Ministerului Finanțelor și a Serviciului Fiscal de Stat, alte acte normative și administrative normative emise de autoritatea publică centrală ierarhic superioară și de directorul Serviciului, precum și de prezentul Regulament.

4. Direcția își desfășoară activitatea în baza următoarelor 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 ale Serviciului;
- f) confidențialitate și securitate a prelucrării datelor cu caracter personal;

Capitolul II.

MISIUNEA, FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE DE BAZĂ
ȘI DREPTURILE DIRECȚIEI

5. Direcția are misiunea de a asigura menținerea și consolidarea managementului economico-financiar al Serviciului Hidrometeorologic de Stat, contribuind la atingerea obiectivelor acesteia prin:

- a) conformitatea cu cadrul normativ și reglementările interne;
 - b) eficacitatea și eficiența operațiunilor;
 - c) siguranța și optimizarea activelor și pasivelor;
 - d) siguranța și integritatea informațiilor.
6. Direcția asigură realizarea misiunii având următoarele *funcții*:
- a) *Planificarea și elaborarea bugetului* prin asigurarea elaborării propunerilor de buget, recepționarea, analiza și generalizarea materialelor prezentate de subdiviziunile din subordinea Serviciului și prezentarea propunerilor/proiectului de buget în modul și termenele stabilite;
 - b) *Executarea bugetului* prin asigurarea organizării, executării, procesării și înregistrării eficiente a tranzacțiilor financiare;
 - c) *Contabilitate* prin asigurarea plenitudinii și corectitudinii înregistrărilor contabile;
 - d) *Management economico-financiar* prin participarea și/sau acordarea asistenței cu privire la eficiența și economia resurselor Serviciului;
 - e) *Raportare* prin crearea și implementarea sistemelor eficiente de comunicare și raportare a informației economico-financiare.

7. În scopul realizării funcțiilor, Direcția exercită următoarele *atribuții de bază*:

- 1) *Planificarea și elaborarea bugetului*:
 - a) organizează și coordonează procesul de elaborare a bugetului în cadrul Serviciului, emite instrucțiuni și stabilește proceduri interne;
 - b) elaborează, analizează, evaluează, coordonează și fundamentează propunerile de buget, în comun cu subdiviziunile structurale ale Serviciului prin efectuarea calculelor necesităților de buget și repartizarea acestora conform clasificăției bugetare;
 - c) 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;
 - d) asistă, după caz, conducerea Serviciului în cadrul consultărilor bugetare organizate de Ministerul Finanțelor, precum și la prezentarea, către Ministerul Finanțelor, a proiectului bugetului ;
 - e) asigură detalierea bugetului aprobat conform metodologiei stabilite de Ministerul Finanțelor.
- 2) *Executarea bugetului* :
 - a) asigură legalitatea, eficiența, economia și transparența cheltuielilor a mijloacelor bugetului, cu respectarea limitelor bugetare aprobate;
 - b) asigură încasarea/colectarea integrală, conformă și eficientă a mijloacelor în conformitate cu bugetul aprobat;
 - c) organizează și execută eficient tranzacțiile financiare, precum și asigură corectitudinea și regularitatea procesării și înregistrării acestora, inclusiv prin control financiar periodic;
 - d) analizează executarea bugetului;
 - e) monitorizează și raportează performanța financiară și nonfinanciară;

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

g) asigură managementul bugetar adecvat și ordonat, inclusiv prin evaluarea, monitorizarea și raportarea sistematică a bugetului.

3) *Contabilitate:*

a) elaborează și implementează politica de contabilitate a Serviciului;

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) acordă asistență informațională și metodologică în domeniile de competență;

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

h) ține evidența cheltuielilor de personal;

i) asigură achitarea bunurilor și a serviciilor procurate;

j) organizează eficient și supraveghează funcția internă de casierie;

k) 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;

l) participă la procesul de achiziții publice de bunuri și servicii, în corespundere cu funcțiile și sarcinile atribuite în cadrul grupului de lucru pentru achiziții

4) *Management economico-financiar:*

a) se pronunță cu privire la impactul financiar, bugetar sau economic al propunerilor de politici noi și al proiectelor de acte legislative și/sau normative;

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

c) oferă asistență și se expune cu privire la eficiența și economia resurselor utilizate în principalele procese manageriale, operaționale și de suport;

d) studiază regulamentele, instrucțiunile, indicațiile metodice cu referire la sfera de activitate a Direcției;

e) pregătește informațiile ce țin de competența Direcției pentru ședințele de lucru a activului Serviciului;

f) ține evidența cererilor parvenite de la persoanele fizice și juridice, inclusiv a contractelor încheiate în scopul prestării serviciilor;

g) promovează serviciile prestate de Serviciul Hidrometeorologic de Stat conform HG 330 din 03.04.2006;

h) asigură înregistrarea contractelor de achiziții publice la trezoreria regională a Ministerului Finanțelor, precum și evidența și monitorizarea executării contractelor de achiziții publice;

- i) identifică și evaluează riscurile asociate obiectivelor și atribuțiilor sale de bază;
- j) ține evidența analitică a cheltuielilor în funcție de clasificarea economică a acestora și încadrarea lor în plafoanele alocate;
- k) analizează disponibilitatea mijloacelor financiare;
- l) oferă asistență și consultă conducătorii subdiviziunilor Serviciului în raport cu activitatea economico-financiară a acestora;
- m) participă la implementarea proiectelor și programelor de dezvoltare a Serviciului pe componenta economico-financiară;
- n) participă la implementarea proiectelor de asistență externă, pe componenta economico-financiară.

5) Raportare:

- a) organizează și implementează sisteme eficiente de comunicare și raportare a informației cu privire la buget;
- b) participă, în comun cu subdiviziunile structurale ale Serviciului, la întocmirea Raportului de implementare a cadrului bugetar pe termen mediu (CBTM);
- c) întocmește și prezintă, în modul și în termenele stabilite, Raportul privind executarea bugetului;
- d) întocmește și prezintă, în modul și în termenele stabilite, rapoarte financiare, precum și alte rapoarte;
- e) întocmește, în comun cu subdiviziunile Serviciului, și prezintă, în modul și în termenele stabilite, Raportul privind performanța programelor de cheltuieli;
- f) asigură protecția datelor cu caracter personal a angajaților, colectate în scopul exercitării atribuțiilor funcționale;
- g) asigură calitatea, plenitudinea și siguranța informației, inclusiv protecția datelor cu caracter personal, din rapoarte.

8. Direcția identifică și evaluează riscurile asociate obiectivelor și atribuțiilor sale de bază. Pentru a controla riscurile, Secția evidență contabilă și Secția planificare economică și programe de dezvoltare, implementează și realizează eficient și eficace în toate funcțiile/procesele sale de bază activități de control, care pot fi preventive (ex-ante), curente sau de detectare (ex-post).

9. Pentru asigurarea unui management eficient și eficace al riscurilor și pentru atingerea obiectivelor, Direcția ține un registru al riscurilor, precum și elaborează descrieri grafice și/sau narrative ale proceselor sale de bază.

10. Direcția are obligația generală de a realiza eficient și eficace atribuțiile sale, precum și de a raporta șefului Centrului și conducerii Serviciului despre toate abaterile de la ordinea stabilită de gestionare a surselor financiare și bunurilor Serviciului, identificate în procesul realizării acestora.

11. Pentru realizarea atribuțiilor de bază Direcția are următoarele *drepturi*:

- a) să solicite, în condițiile legii, de la subdiviziunile structurale din cadrul Serviciului, informația și documentele necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;

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

c) să colaboreze cu subdiviziuni similare din alte entități publice (ministere);

d) 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;

e) să prelucreze date cu caracter personal, în limitele prevederilor legale;

f) să solicite inițierea și/sau să participe la misiunile de evaluare și control a activității în domeniul de responsabilitate, inițiate și desfășurate de către conducerea Serviciului;

g) să participe la ședințele și întrunirile conducerii Serviciului, în cadrul cărora sunt examinate subiecte ce țin de domeniul său de activitate;

h) să propună, urmare a studiilor de piață realizate, modificarea listei serviciilor cu plată prestate de Serviciu;

i) să participe la accesarea fondurilor de investiții/programe de asistență lansate în cadrul programelor internaționale de dezvoltare;

j) să participe la elaborarea procedurilor standard și de operare standard de sistem subsecvente domeniului de competență.

Capitolul III.

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘI STRUCTURA DIRECȚIEI

Secțiunea 1

Structura și organizarea activității Direcției

12. Direcția este unitatea de specialitate a Serviciului care asigură implementarea și consolidarea managementului economico-financiar și bugetar.

13. În conformitate cu sistemul de clasificare și de evaluare a funcțiilor din sectorul bugetar, personalul Direcției este constituit din funcționari de specialitate, atribuiți grupului ocupațional: funcții complexe, subgrupului ocupațional: funcții de conducere și funcții de execuție, potrivit următoarelor categorii: șef direcție, șef secție, șef serviciu, contabil principal, contabil superior și specialist principal (art.7, alin. 1-4 și Anexa nr. 10 la Legea Nr. 270/2018).

14. Structura, efectivul-limită și organigrama Direcției este aprobat de directorul Serviciului, la propunerea șefului Centrului în condițiile reglementărilor stabilite.

15. Direcția include în componența sa următoarele unități structurale:

a) Secția contabilitate;

b) Serviciul planificare economică;

c) Serviciul achiziții.

16. Direcția este condusă de șef, care este numit în funcție și eliberat din funcție prin ordinul directorului Serviciului, în condițiile reglementărilor stabilite.

17. În lipsa șefului Direcției, atribuțiile acestuia sunt exercitate de unul din conducătorii de servicii, desemnat prin ordin al directorului Serviciului, la propunerea șefului Centrului.

18. Șeful Direcției:

- a) organizează, coordonează și controlează activitatea Direcției;
- b) asigură îndeplinirea prevederilor prezentului Regulament, precum și a sarcinilor ce decurg din alte acte normative ce vizează activitatea Direcției;
- c) repartizează personalului obligațiile și le dă indicații sau dispoziții, în conformitate cu fișa postului, din care rezultă sarcinile de serviciu, precum și relațiile de colaborare/subordonare;
- d) actualizează fișele postului ori de câte ori intervin modificări în structura atribuțiilor ce trebuie îndeplinite (ex. modificări legislative, apariției de noi activități, reorganizare, etc);
- e) avizează proiectele actelor elaborate în cadrul Direcției, care urmează a fi coordonate cu șeful Centrului și semnate de către directorul și/sau directorul adjunct al Serviciului;
- f) poartă răspundere personală, în fața șefului Centrului și Serviciului, pentru realizarea misiunii și îndeplinirea funcțiilor Direcției;
- g) asigură disciplina internă în cadrul Direcției;
- h) organizează sistemul de control intern prin acțiuni de identificare, documentare prin descriere narativă și/sau grafică a proceselor operaționale pe care le administrează
- i) asigură identificarea, înregistrarea, monitorizarea și evaluarea riscurilor asociate obiectivelor/activităților sale de bază, inclusiv și a riscurilor de corupție, cu includerea acestora în registrul riscurilor;
- j) asigură raportarea sistematică către șeful Centrului, a riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor planificate, prin întocmirea rapoartelor și/sau notelor informative;
- k) organizează măsuri de diminuare a probabilității și/sau impactului riscurilor, în strictă colaborare cu șeful Centrului și directorul Serviciului;
- l) asigură însușirea de angajații Direcției a standardelor corespunzătoare de comportament etic, inclusiv reglementările cu privire la prevenirea fraudelor și corupției, raportarea fraudelor și neregularităților, influențelor necorespunzătoare precum și altor încălcări;
- m) evaluează performanțele și stabilește sportul de performanță angajaților din subordine;
- n) asigură mijloace de comunicare a informațiilor semnificative și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, fraudelor și actelor de corupție către Șeful Centrului;
- o) înaintează conducerii Centrului, propuneri de stimulare și sancționare a personalului din subordine;
- p) înaintează conducerii Centrului, propuneri privind inițierea anchetelor de serviciu în privința personalului Direcției.

19. Conducătorii unităților structurale din cadrul Direcției:

- a) asigură activitatea organizatorică a unității structurale conduse;
- b) execută indicațiile și dispozițiile conducerii Direcției;
- c) repartizează personalului propriu obligațiile și le dau indicații sau dispoziții;
- d) efectuează controlul îndeplinirii sarcinilor și obligațiilor în cadrul Direcției;
- e) vizează documentele elaborate în unitățile structurale;
- f) prezintă șefului Direcției documentele elaborate în cadrul unității structurale;
- g) prezintă șefului Direcției propuneri de perfecționare și organizare a activității unității structurale conduse;

h) înaintează șefului Direcției propuneri de stimulare sau sancționare a personalului din subordine.

i) în limitele împuternicirilor atribuite, poartă răspundere pentru deciziile luate și pentru activitatea subdiviziunii, inclusiv pentru domeniile de activitate încredințate acestora și delegate de către șeful Direcției;

j) poartă responsabilitatea pentru organizarea și colaborarea cu șeful Direcției privind activitățile aferente managementului performanțelor și riscurilor, inclusiv a celor de corupție, și a operațiunilor de descriere a proceselor operaționale și de implementare a controlului intern managerial, ulterior descrise și transmise șefului Direcției spre aprobare;

k) elaborează Registrul riscurilor, care ulterior urmează a fi consolidat în Registrul riscurilor generalizat al Serviciului;

l) raportează neregulile identificate, fraudele și actelor de corupție către șeful Direcției sau direct șefului Centrului și/sau directorului Serviciului;

20. Personalul Direcției își exercită atribuțiile în conformitate cu fișele postului elaborate și aprobate reieșind din prevederile cadrului normativ, în care sunt prevăzute scopul general al funcției, sarcinile de bază, atribuțiile de serviciu, împuternicirile și responsabilitățile specifice funcției, precum și cerințele față de titularul acestei funcții.

21. Personalul Direcției este obligat să asigure lucru permanent cu modulele de evidență contabilă în sistemul informational 1C contabilitate și buget.

22. Personalul Direcției este obligat să examineze documentele repartizate spre executare în termenii stabiliți de legislație sau indicați în solicitările parvenite, precum și poartă răspundere solidară cu conducerea subdiviziunii pentru neexecutarea în termen a sarcinilor ce le revin.

23. Personalul Direcției este obligat să inițieze examinarea materialelor repartizate imediat sau nu mai târziu decât a doua zi lucrătoare după primirea lor, precum și să coordoneze cu conducătorul nemijlocit planul măsurilor ce urmează a fi întreprinse pe marginea acestora.

24. Însărcinările se execută individual de personalul Direcției, însă, în cazul în care acestea au un caracter complex sau presupun un volum mare de muncă, șeful Direcției poate dispune, în baza indicației scrise, executarea lor de către mai mulți angajați.

25. Personalul Direcției realizează atribuțiile de serviciu, respectând exigențele speciale și normele fundamentale de conduită profesională și de disciplină a muncii, prevăzute de cadrul normativ, precum și de actele administrative emise, în acest sens.

26. În situații excepționale, angajații Direcției pot fi antrenați, la necesitate, în activități specifice domeniului hidrometeorologic sau, cu acordul acestora, în activități de amenajare, salubritate și menținerea funcționalității obiectivelor și infrastructurii hidrometeorologice.

27. În cadrul serviciilor și Direcției se organizează periodic ședințe de lucru pentru examinarea problemelor apărute în procesul activității și controlul executării documentelor, precum și pentru comunicarea informațiilor de interes comun, care se documentează în ordinea stabilită.

28. Personalul Direcției î-și desfășoară activitatea conform programului aprobat de directorul Serviciului.

29. Regulile privind evidența timpului de muncă și programul zilnic de activitate se stabilesc prin ordinul emis de directorul Serviciului.

Secțiunea 2

Atribuțiile unităților structurale ale Direcției

30. *Secția contabilitate* exercită următoarele atribuții de bază:

- a) participă la elaborarea Cadrului Bugetar pe Termen Mediu potrivit competențelor Serviciului, pentru prezentarea ministerului de ramură;
- b) participă, în comun cu alte subdiviziuni ale Centrului, la elaborarea planului strategic de dezvoltare a Serviciului;
- c) participă la elaborarea proiectului bugetului pentru Serviciu;
- d) organizează controlul asupra mijloacelor bănești parvenite de la prestarea serviciilor contra plată;
- e) pregătește informațiile ce țin de competența secției pentru ședințele de lucru a Centrului;
- f) controlează și execută aplicarea cu strictețe a reglementărilor legale privind calculul drepturilor salariale și altor drepturi de personal pentru salariați din cadrul SHS;
- g) perfectează devizele de venituri și cheltuieli, executând modificarea acestora pe parcursul anului bugetar după necesitate;
- h) ține evidența și păstrarea materialelor Secției și controlul asupra stării și integrității lor pînă la transmiterea pentru păstrare în arhiva Serviciului;
- i) întocmește și prezintă în termenele stabilite dările de seamă către Serviciul Fiscal de Stat, Biroul Național de Statistică, etc.
- j) studiază regulamentele, instrucțiunile, indicațiile metodice referitoare la sfera de activitate a Direcției;
- k) examinează scrisori, demersuri adresate Serviciului pe chestiunile ce țin de competența secției, propune măsuri în vederea soluționării lor;

l) asigură lucrul permanent cu modulele de evidență contabilă în sistemul informațional 1C contabilitate și buget;

m) asigură organizarea corectă a evidenței contabile în baza regulilor și principiilor contabile comune pentru autoritățile publice cu argumentarea documentară și juridică, respectând continuitatea înregistrării în evidență a tuturor operațiunilor contabile cu respectarea metodologiei evidenței contabile;

n) colaborează cu organele de control ale Curții de Conturi și alte organe de control aflate în misiune la Serviciu;

o) întocmește rapoartele financiare trimestriale și anuale pentru prezentare către ministerul de ramură;

p) urmărește derularea contractelor prin efectuarea decontărilor cu furnizorii de bunuri și servicii și încadrarea acestora în prevederile contractuale;

q) analizează disponibilitatea mijloacelor financiare din extrasele de cont și rapoartele trezoreriale pentru încadrarea acestora în limita planului de finanțare aprobat;

r) asigură achitarea în termen a drepturilor bănești care revin organizațiilor și persoanelor fizice în urma efectuării lucrărilor/prestării serviciilor/procurării mărfurilor/achitării despăgubirilor;

s) participă la inventarierea valorilor materiale privind evidența, păstrarea și integritatea lor;

t) pregătește actele pentru casarea mijloacelor fixe;

u) îndeplinește alte atribuții în conformitate cu deciziile Directorului și/sau șeful Centrului, delegate conform prevederilor legale.

31. *Serviciul planificare economică* exercită următoarele atribuții de bază:

a) elaborează prognoza Cadrului Bugetar pe Termen Mediu ce ține de competența Serviciului pentru coordonare cu șeful Direcției și prezentare conducerii Serviciului și ministerului de ramură;

b) participă la elaborarea, în comun cu alte subdiviziuni ale Serviciului, a documentelor de dezvoltare strategică și alte documente de politici specifice domeniului hidrometeorologic;

c) participă la elaborarea, în comun cu alte subdiviziuni ale Serviciului, a proiectul bugetului Serviciului pentru prezentare ministerului de ramură;

d) pregătește informațiile ce țin de competența serviciului pentru ședințe de lucru;

e) studiază regulamentele, instrucțiunile, indicațiile metodice referitoare la sfera de activitate a Direcției;

f) examinează scrisori, petiții, demersuri adresate Serviciului pe chestiunile ce țin de competența serviciului, propune măsuri în vederea soluționării lor;

g) colaborează cu organele de control ale Curții de Conturi și alte organe de control aflate în misiune la Serviciu;

h) ține evidența analitică a cheltuielilor în funcție de clasificarea economică a acestora și încadrarea lor în plafoanele alocate;

i) întocmește rapoartele economice trimestriale, anual și la solicitare cu referire la disponibilitatea mijloacelor bănești, propune soluții pentru economii și altele;

- j) promovează serviciile prestate de Serviciul Hidrometeorologic de Stat conform HG 330 din 03.04.2006;
- k) identifică clienți noi;
- l) realizează studii de piață pentru identificarea necesității de servicii în domeniul de activitate al Serviciului și înaintează propuneri privind modificarea listei serviciilor cu plată prestate de Serviciu;
- m) ține evidența cererilor parvenite de la persoanele fizice și juridice, inclusiv a contractelor încheiate în scopul prestării serviciilor cu plată, conform legislației;
- n). îndeplinește alte atribuții în conformitate cu deciziile Directorului și/sau șeful Centrului, delegate conform prevederilor legale.

32. Serviciul achiziții exercită următoarele atribuții de bază:

- a) asigură inițierea și realizarea procedurilor de achiziție publică în strictă conformitate cu legislația în vigoare;
- b) elaborează documentația de atribuire în cadrul procedurilor de achiziții publice;
- c) participă la procesul de achiziții publice de bunuri și servicii, în corespundere cu funcțiile și sarcinile atribuite în cadrul grupului de lucru pentru achiziții;
- d) asigură evidența și monitorizarea executării contractelor de achiziții publice;
- e) asigură înregistrarea contractelor de achiziții publice la trezoreria regională a Ministerului Finanțelor;
- f) întocmește și prezintă în termenele stabilite dările de seamă către Agenția Achiziții Publice, etc.;
- g) participă la planificarea și organizarea ședințelor grupului de lucru pentru achiziții din cadrul Serviciului;
- h) întocmește procese verbale, dări de seamă ale grupului de lucru pentru achiziții;
- i) urmărește derularea contractelor de achiziții și încadrarea acestora în prevederile contractuale;
- j) analizează disponibilitatea mijloacelor financiare pentru asigurarea achizițiilor conform planului de achiziții aprobat, propune soluții pentru economii și altele;
- k) colaborează cu organele de control ale Curții de Conturi și alte organe de control aflate în misiune la Serviciu;
- l) studiază regulamentele, instrucțiunile, indicațiile metodice referitoare la sfera de activitate a Direcției;
- m) îndeplinește alte atribuții în conformitate cu deciziile Directorului și/sau șeful Centrului, delegate conform prevederilor legale.