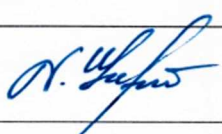
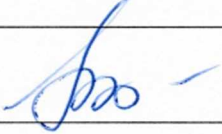


REGULAMENT
de funcționare a serviciului
Planificare Economică și Finanțe al ASEM

	ELABORAT	COORDONAT	APROBAT
Responsabil	GUȚU Nadejda, șef Serviciu Planificare economică și Finanțe	MARIAN Silvia șef Serviciu Juridic și de Secretariat	BELOSTECINIC Grigore, RECTOR, prof. univ., dr. hab., academician
Data	03.06.2016	08.06.2016	Proces Verbal nr. 07 al Senatului ASEM din 29.06.2016
Semnătura			

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește modul de funcționare a serviciului Planificare economică și Finanțe (în continuare **Serviciul**) al Academiei de Studii Economice din Moldova (ASEM).
2. Serviciul Planificare economică și Finanțe este o importantă subdiviziune structurală economico-financiară a Academiei de Studii Economice din Moldova, subordonată rectorului ASEM.
3. În activitatea sa **Serviciul** se conduce de Legile Republicii Moldova; Hotărârile și Dispozițiile Guvernului R.M.; indicațiile, instrucțiunile, regulamentele și dispozițiile Ministerului Educației al R.M.; Statutul și Carta ASEM; Sistemul de management al calității; Regulamente interne; Ordinele și indicațiile rectorului și alte acte interne și externe.
4. **Serviciul** are ștampilă cu denumirea sa, care se păstrează la un angajat numit de către șeful serviciului.
5. Pentru ca **Serviciul** să atingă rezultate preconizate, fiecare componentă a sa conlucrează cu toate subdiviziunile ASEM.
6. Dispozițiile prezentului Regulament sunt aplicate, în egală măsură, tuturor angajaților **Serviciului**.

II. ATRIBUȚIILE PRINCIPALE

7. Atribuțiile principale ale **Serviciului** includ:
 - 7.1. Asigurarea fondurilor necesare desfășurării procesului de studii, cercetării științifice și activității economico-gospodărești.
 - 7.2. Planificarea și gestionarea mijloacelor de finanțare pe toate componentele bugetului ASEM cu respectarea volumelor de venituri și cheltuieli.
 - 7.3. Evidența și analiza sistematică a situației financiare pe toate componentele de bază și tipuri de mijloace financiare și optimizarea raportului dintre cheltuieli și veniturile acumulate.
 - 7.4. Elaborarea și aprobarea statelor de personal pe categorii de personal și surse de finanțare.
 - 7.5. Stabilirea salariilor de funcție cu toate sporurile și suplimentele respective, pentru fiecare post în parte, în baza actelor normative și în limitele fondului de salariu aprobat.
 - 7.6. Coordonarea sporurilor și suplimentelor la salariul funcției, primelor și ajutoarelor materiale personalului încadrat în activitatea instituției.
 - 7.7. Calcularea taxelor de studii în bază de contract, cazarea în cămin, аренда spațiilor, precum și toate celelalte servicii prestate de către ASEM.
 - 7.8. Perfectarea și evidența contractelor de studii cu achitarea taxei pentru elevi, studenți, masteranzi, doctoranzi, studenți străini și persoane la cursuri de scurtă durată.
 - 7.9. Conlucrarea și coordonarea cu decanatele și subdiviziunile respective, referitor la neachitarea taxelor pentru studii, cămin, cursurilor de scurtă durată.

- 7.10. Perfectarea și evidența contractelor de arendă.
- 7.11. Calcularea și repartizarea fondului de burse, pe facultăți și specialități.
- 7.12. Analiza și monitorizarea dărilor de seamă lunare, trimestriale și anuale.
- 7.13. Asigurarea securității informației financiare în sistemul de gestiune economică.

III. STRUCTURA SERVICIULUI

- 8. Structura **Serviciului** este reglementată de prezentul Regulament și are drept scop asigurarea funcționalității întru realizarea atribuțiilor serviciului.
- 9. Statele de funcții ale Serviciului cuprind:
 - a) Șef serviciu
 - b) Șef – adjunct
 - c) Economist coordonator
 - d) Economist cat. I
 - e) Economist ca. II
 - f) Economist
- 10. Șeful **Serviciului**:
 - ✓ este responsabilă de activitatea integrală a serviciului;
 - ✓ dirijează, coordonează, elaborează și realizează măsuri privind desfășurarea activității;
 - ✓ organizează selectarea, repartizarea și distribuirea obligațiilor de serviciu;
 - ✓ elaborează reglementări de aplicare și executare a actelor legislative și normative;
 - ✓ asigură acordarea asistenței metodologice și logistice angajaților serviciului;
 - ✓ îndeplinește și alte funcții menite să asigure exercitarea deplină și operativă a atribuțiilor date în competența serviciului.
- 11. În lipsa șefului serviciului obligațiunile le exercită șeful-adjunct al serviciului.
- 12. **Serviciul** este structurat în 3 birouri, fiecare având responsabilități direcționale:
 - a) Evidența surselor contractuale,
 - b) Stabilirea salarizării și analiza fondului de salarizare,
 - c) Gestionarea bugetului ASEM.
- 13. Fișa postului stabilește atribuțiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească angajatul **Serviciului**, concretizând obligațiile principale pe care acesta și le-a asumat la încheierea contractului individual de muncă.

IV. DISPOZIȚII FINALE

- 14. Prezentul Regulament intră în vigoare din data aprobării de către Senatul ASEM.
- 15. Prezentul Regulament poate fi revizuit periodic, în funcție de modificările și completările legislative aplicabile.