



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU
PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
DIRECȚIA GENERALĂ FINANȚE

ORDIN

nr. 3

din 18.03.2025

Pentru modificarea Regulamentului
privind procedurile de furnizare a
documentelor și informațiilor oficiale
deținute de către Direcție

Având în vedere abrogarea Legii nr. 982/2000 „Privind accesul la informație” prin Legea nr. 148/2023 „Privind accesul la informație” și Statul de personal al Direcției nr. 192 din 21.06.2023, ORDON:

1. În preambulul ordinului nr. 9 din 04.12.2019 „Pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile de furnizare a documentelor și informațiilor oficiale deținute de către Direcție”, la pct. 2 al Regulamentului privind procedurile de furnizare a documentelor și informațiilor oficiale deținute de către Direcția generală finanțe a Consiliului municipal Chișinău (în continuare - Regulamentului), și în anexa nr. 1 la Regulament, textul „982/2000”, se substituie cu textul „148/2023”.

2. Pe tot parcursul textului Regulamentului, textul „Secția cancelarie și secretariat”, se substituie cu textul „Secția managementul documentelor”.

3. La pct. 49 al Regulamentului, textul „15 zile lucrătoare” se substituie cu textul „10 zile calindaristice”, la pct. 50, textul „5 zile lucrătoare” se substituie cu textul „7 zile calindaristice”.

4. În anexa nr. 2 la Regulament, rubricile „Coordonatori” și „Responsabili” se modifică, după cum urmează:

COORDONATORI:

1. Șeful Direcției generale finanțe a CMC;
2. Șefii adjuncți ai Direcției generale finanțe a CMC.

RESPONSABILI:

1. Șeful Direcției finanțe de ordin economic;
2. Șeful Direcției finanțe de ordin social;
3. Șeful Direcției datorii și angajamente financiare;
4. Șeful Direcției venituri;
5. Șeful Direcției rapoarte financiare;
6. Șeful Serviciului resurse umane;
7. Șeful Serviciului juridic;
8. Șeful Secției managementul documentelor.

5. Șefii de subdiviziuni vor aduce la cunoștință angajaților prezentul ordin.
6. Controlul executării prevederilor prezentului ordin mi-l asum.

Șef al Direcției

Olesea Pșenițchi

Anexă
la ordinul nr. 9 din 04.12.2019,
modificat prin ordinul nr. 3
din 12.03. 2025

Regulamentul
privind procedurile de furnizare a documentelor și informațiilor oficiale
deținute de către Direcția generală finanțe a Consiliului municipal Chișinău

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește condițiile, procedurile, căile și modul de realizare de către persoanele fizice și juridice interesate a accesului la documentele și informațiile oficiale deținute de către Direcția generală finanțe a Consiliului municipal Chișinău (în continuare – DGF a CMC), precum și obligațiile și drepturile funcționarilor responsabili de furnizarea documentelor și informațiilor oficiale.

2. Regulamentul privind procedurile de furnizare a documentelor și informațiilor oficiale deținute de către DGF a CMC (în continuare - Regulament) a fost elaborat în conformitate cu prevederile Constituției Republicii Moldova, Declarației Universale a Drepturilor Omului (articolul 19), Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018, Legii nr.148/2023 „Privind accesul la informație”, Legii nr. 158/2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, Legii nr. 25/2008 „Privind Codul de conduită a funcționarului public”, Legii nr. 239/2008 „Privind transparența în procesul decizional”, Legii nr. 133/2011 „Privind protecția datelor cu caracter personal”, precum și alte acte normative și are drept scop sporirea gradului de transparență în activitatea DGF a CMC prin organizarea și gestionarea unui sistem de informare activ și pasiv pentru solicitanții de informații.

3. În condițiile prezentului Regulament, se definesc următoarele noțiuni:

informație oficială - informația aflată în posesia și la dispoziția DGF a CMC, care a fost elaborată, selectată, prelucrată, sistematizată și/sau adoptată/emisă de către DGF a CMC;

informație cu accesibilitate limitată - informație care vizează respectarea drepturilor și reputației altei persoane, precum și protecția securității naționale, ordinii publice, ocrotirea sănătății sau protecția moralei societății;

informație cu caracter personal - informație ce include date despre o persoană fizică, ce permit identificarea ei directă sau indirectă;

solicitant – persoană fizică sau juridică care solicită documente și informații oficiale;

furnizor – posesor de informații oficiale – Direcția generală finanțe, care este o subdiviziune structurală a Consiliului municipal Chișinău;

funcționar responsabil – persoană angajată în cadrul DGF a CMC, care conform rezoluției conducerii Direcției și a șefului subdiviziunii structurale în care activează, este desemnat responsabil de examinarea și soluționarea cererii de furnizare a documentelor și informațiilor oficiale.

II. ASIGURAREA ACCESULUI LA DOCUMENTELE ȘI INFORMAȚIILE OFICIALE ÎN CADRUL DGF a CMC

4. În cadrul DGF a CMC, sunt responsabile de furnizarea documentelor și informațiilor oficiale, acele subdiviziuni structurale/funcționari care le-au elaborat, le administrează în mod permanent sau le păstrează și care, conform rezoluției conducerii Direcției, urmează să examineze și să soluționeze cererea solicitantului de acces la documente și informații oficiale, în condițiile legii.

5. Asigurarea accesului la documentele și informațiile oficiale deținute de către DGF a CMC se efectuează din oficiu (informare activă) sau la cerere (informare pasivă) de către funcționarul desemnat în acest scop de către conducerea Direcției.

6. Accesul la informațiile oficiale deținute de către Direcție este gratuit.

7. În scopul facilitării liberului acces la informație, din oficiu sunt făcute publice pe site-ul www.dgfcmc.md, într-o formă concisă și accesibilă, următoarele informații:

1) Regulamentul Direcției;

2) organigrama, structura și regulamentele de activitate ale subdiviziunilor structurale ale Direcției; alte acte normative instituționale privind reglementarea activității Direcției;

3) programul de audiențe;

4) numele și prenumele funcționarilor din cadrul subdiviziunilor structurale ale Direcției;

5) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil ale Direcției;

6) planurile anuale de activitate, rapoartele semestriale/anuale de activitate;

7) modele de cereri și formulare;

8) date privind funcțiile vacante și cerințele de calificare față de acestea;

9) actele cu privire la achizițiile publice.

8. Informațiile prevăzute la pct. 7 sunt făcute publice în afara procedurii de examinare a cererilor privind accesul la informație.

9. Informarea pasivă implică solicitarea documentelor și informațiilor oficiale de către orice persoană fizică sau juridică prin depunerea personală sau prin reprezentantul său a unei cereri scrise sau verbale.

10. În scopul facilitării formulării cererilor în scris, la dispoziția solicitanților va fi pus formularul - tip (anexa nr. 1).

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SOLICITANȚILOR DE INFORMAȚII

11. Pot solicita documente și informații oficiale deținute de către Direcție:

- 1) orice cetățean al Republicii Moldova;
- 2) cetățenii altor state, care au domiciliu sau reședința pe teritoriul Republicii Moldova;
- 3) apatrizii stabiliți cu domiciliul sau reședința pe teritoriul Republicii Moldova.

12. Orice persoană fizică sau juridică poate solicita verbal, în scris (pe suport de hârtie sau în format electronic) documente și informații oficiale deținute de către Direcție.

13. Solicitanții de informații au următoarele drepturi:

- 1) de a solicita personal sau prin reprezentanții săi legali sau împuterniciți documente și informații oficiale deținute de către Direcție, cu excepțiile stabilite de lege;
- 2) de a avea acces la informațiile oficiale deținute de către Direcție, inclusiv la informațiile cu caracter personal, în condițiile legii.

14. Orice persoană care solicită acces la informații, în condițiile legii, este absolvită de obligația de a-și justifica interesul pentru informațiile solicitate.

15. În cadrul procedurii de solicitare a documentelor și informațiilor oficiale, solicitanții sunt obligați:

- 1) să respecte condițiile de formă și de fond ale cererii, indicate la pct. 22 din prezentul Regulament;
- 2) să conlucreze cu funcționarul responsabil de examinarea cererii, în cazul în care se impune suplimentarea unor detalii dacă cererea este incompletă sau incertă;
- 3) să respecte caracterul confidențial al informațiilor pretinse în cerere.

IV. OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE FUNCȚIONARILOR RESPONSABILI DE FURNIZAREA DOCUMENTELOR ȘI INFORMAȚIILOR OFICIALE

16. Funcționarii responsabili de furnizarea documentelor și informațiilor oficiale din cadrul Direcției sunt obligați:

- 1) să asigure informarea activă și pasivă, corectă și la timp a cetățenilor asupra chestiunilor de interes public și a celor de interes personal;

- 2) să respecte limitările accesului la documentele și informațiile oficiale, prevăzute de legislație, în scopul protejării informației confidențiale, vieții private a persoanei și securității naționale;
- 3) să respecte termenele de furnizare a documentelor și informațiilor prevăzute de legislație;
- 4) să informeze cetățeanul despre prelungirea termenului de soluționare a cererii sau despre redirecționarea cererii către o altă instituție;
- 5) să mențină informațiile și documentele aflate la dispoziția sa, în formă actualizată;
- 6) să asigure protejarea documentelor și informațiilor ce se află la dispoziția sa de accesul, distrugerea sau modificarea nesancționată;
- 7) să difuzeze de urgență pentru publicul larg informația care i-a devenit cunoscută în cadrul propriei activități, dacă această informație:
 - a) poate preîntâmpina sau diminua pericolul pentru viața și sănătatea oamenilor;
 - b) poate opri răspândirea informației neveridice sau diminua consecințele negative ale răspândirii acesteia;
 - c) comportă o deosebită importanță socială.

17. Funcționarii responsabili de furnizarea documentelor și informațiilor oficiale nu vor dezvălui informațiile care nu au un caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt desemnați în acest sens.

18. În procesul de furnizare a documentelor și informațiilor oficiale, funcționarii responsabili din cadrul Direcției au dreptul:

- 1) să ofere, fără a fi necesară o coordonare suplimentară cu conducerea Direcției, informația specificată la pct. 7 din prezentul Regulament;
- 2) să ofere la necesitate altă informație, date statistice pe care le deține, fiind reflectate în rapoarte de activitate, avizate anterior de către conducător;
- 3) să solicite de la șefii de subdiviziuni structurale din cadrul Direcției date, informații necesare pentru perfectarea răspunsurilor la cererile solicitanților;
- 4) să înainteze conducerii Direcției propuneri privind optimizarea condițiilor de acces la informații și de furnizare a documentelor și informațiilor oficiale;
- 5) să solicite asigurarea cu materiale necesare pentru furnizarea documentelor și informațiilor oficiale.

V. PROCEDURILE OPERAȚIONALE INTERNE PRIVIND FURNIZAREA DOCUMENTELOR ȘI INFORMAȚIILOR OFICIALE

19. Cererile persoanelor fizice și juridice pot fi depuse personal sau prin reprezentantul legal sau împuternicit la sediul Direcției, prin poștă sau prin poșta electronică (e-mail).

20. Cererile de solicitare a documentelor și informațiilor oficiale se vor completa conform formularului - tip (anexa nr. 1) sau redactând o cerere cu respectarea condițiilor prevăzute la pct. 22 din prezentul Regulament. Formularul-tip este disponibile la Secția managementul documentelor.

Cererile scrise depuse la sediul Direcției

21. Cererile formulate în scris, care se depun la sediul Direcției, se înregistrează în Secția managementul documentelor.

22. Solicitățile scrise vor conține:

- 1) detalii suficiente și concludente pentru identificarea informației solicitate (a unei părți sau a unor părți ale acesteia);
- 2) modalitatea acceptabilă de primire a informației solicitate;
- 3) date de identificare ale solicitantului (numele și prenumele solicitantului /denumirea entității);
- 4) adresa de domiciliu sau sediul solicitantului, numărul de contact și adresa de poștă electronică dacă se solicită răspuns pe această cale.

23. Insuficiența și neconcludența detaliilor indicate în cerere nu poate constitui un motiv de refuz în înregistrarea cererii, dar poate constitui un temei de refuz în furnizarea informației, deoarece informația este nedeterminabilă.

24. Persoana responsabilă din cadrul Secției managementul documentelor va elibera solicitantului dovada înregistrării cererii sale (recipisă), care va conține data și numărul de înregistrare a cererii.

Cererile scrise expediate prin poștă

25. Cererile scrise de furnizare a documentelor și informațiilor oficiale deținute de către Direcție pot fi expediate prin poștă, la adresa: Direcția generală finanțe a CMC, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83, MD-2012.

26. Cererile expediate prin poștă vor fi formulate respectându-se condițiile enunțate la pct. 22 din prezentul Regulament.

27. Termenul de examinare a cererilor de furnizare a documentelor și informațiilor oficiale expediate prin poștă se calculează din ziua în care acestea au fost recepționate și înregistrate în cadrul Secției managementul documentelor.

Cererile scrise expediate prin poșta electronică (e-mail)

28. Solicitanții pot expedia cererile prin poșta electronică la următoarea adresă: dgf@cmc.md.

29. Cererile expediate în format electronic trebuie să corespundă cerințelor stabilite în pct. 22 din prezentul Regulament.

30. Cererile expediate în format electronic se consideră depuse o dată cu înregistrarea acestora în cadrul Secției managementul documentelor. Persoana responsabilă este obligată să comunice în cel mult 2 zile, prin aceleași mijloace, data și numărul de înregistrare a cererii. În caz de litigiu, dovada depunerii cererii în format electronic, respectiv a comunicării numărului de înregistrare, este mesajul salvat în dosarul „Trimise” al contului de poștă electronică.

Cererile formulate verbal

31. Cererile de furnizare a documentelor și informațiilor oficiale pot fi înaintate verbal de către solicitanți în cadrul programului orelor de audiență al Direcției.

32. Cererea înaintată verbal se consemnează într-o Fișă de audiență de către conducătorul responsabil de audiența cetățenilor, conform orelor de audiență, apoi în Registrul de evidență a petițiilor.

33. În cazul înaintării verbale a cererii, dacă este posibil, informația va fi furnizată imediat prin intermediul subdiviziunii competente din cadrul Direcției.

34. Dacă cererea formulată verbal necesită o examinare minuțioasă datorită complexității informației solicitate, funcționarul responsabil va îndruma solicitantul să depună o cerere în scris, propunându-i modelul de cerere.

Mecanismele de examinare și soluționare a cererilor de acces la documentele și informațiile oficiale

35. Cererile formulate atât în scris, cât și cele expediate în format electronic la adresa indicată la pct. 28 din prezentul Regulament, se consideră a fi depuse o dată cu înregistrarea acestora într-un registru special la Secția managementul documentelor, conform prevederilor legale și Nomenclatorului dosarelor, aprobat în modul stabilit (recepționarea corespondenței conform registrelor).

36. Cererile înregistrate în cadrul Secției managementul documentelor se transmit spre examinare conducerii Direcției pentru aplicarea rezoluției.

37. Rezoluția conducerii, numele executorului și termenul de examinare a cererii se consemnează în mod obligatoriu în fișa de evidență și control în cadrul Secției managementul documentelor.

38. După aplicarea rezoluțiilor de către conducerea Direcției, cererile se remit spre examinare, prin intermediul Secției managementul documentelor, subdiviziunilor structurale, conform competențelor (anexa nr. 2).

39. După preluarea cererii de către șeful de direcție, secție sau serviciu desemnat în rezoluție pentru executarea cererii, acesta aplică rezoluția prin care desemnează funcționarul responsabil din cadrul subdiviziunii de examinare a cererii și formularea răspunsului pentru solicitant.

40. Funcționarul responsabil de examinarea cererii realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau este exceptată de la liberul acces.

41. În cazul în care informația solicitată este comunicată din oficiu în una din formele deja precizate în prezentul Regulament, furnizarea ei se asigură nu mai târziu de 5 zile, cu informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde poate fi găsită informația solicitată.

42. În cazul în care cererea este generală, neclară sau nu permite identificarea informației solicitate, funcționarul responsabil cere solicitantului (în scris sau telefonic) cât mai curând posibil și cel târziu în termenul prevăzut la pct. 50 din prezentul Regulament, să specifice informațiile concrete pe care le solicită.

43. Funcționarul responsabil de furnizarea documentelor și informațiilor oficiale va perfectă răspunsul în baza datelor acumulate și va atașa eventualele copii de pe documentele solicitate.

44. Răspunsul va fi perfectat în scris (în cazul cererilor formulate în scris) în termenul stabilit de lege, pe blancheta oficială a Direcției, va fi contrasemnat de către executor și șeful de direcție, secție sau serviciu, și înaintat spre semnare conducerii Direcției.

45. Răspunsul semnat de conducerea Direcției se va înregistra în Secția managementul documentelor și se va transmite solicitantului pe suportul solicitat (indicat în cerere).

46. Extrasele din registre, documente sau din alte surse de informație, precum și unele părți ale acestora, pot fi puse la dispoziția solicitantului, într-o formă rezonabilă și acceptabilă pentru acesta, în conformitate cu cererea, spre a fi:

- examinate în incinta Direcției;
- culese la calculator, fotocopiate sau copiate prin altă modalitate ce ar asigura integritatea originalului;
- înscrise pe suport electronic;
- expediate prin poștă (inclusiv prin poșta electronică).

47. Documentele și informațiile oficiale solicitate vor fi puse la dispoziția solicitanților în limba de stat sau limba în care au fost elaborate.

48. Informațiile se vor furniza în limitele programului de lucru al Direcției.

Termenele de furnizare a documentelor și informațiilor oficiale

49. Documentele și informațiile oficiale solicitate vor fi furnizate într-un termen rezonabil, dar nu mai târziu de 10 zile calendaristice de la data înregistrării cererii.

50. Termenul de furnizare a informației poate fi prelungit cu 7 zile calendaristice de către conducerea Direcției, dacă:

- cererea se referă la un volum mare de informații care necesită selectarea lor;
- sunt necesare consultări suplimentare pentru a satisface cererea.

51. Solicitantul va fi informat despre orice prelungire a termenului de furnizare a informației și despre motivele acesteia cu 5 zile lucrătoare înainte de expirarea termenului inițial.

52. În cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, informarea solicitantului despre acest lucru se asigură în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii.

Readresarea cererilor de furnizare a documentelor și informațiilor oficiale

53. Readresarea cererilor de solicitare a informației oficiale se operează numai în privința celor întocmite în formă scrisă.

54. Cererea de furnizare a informațiilor oficiale poate fi readresată altei entități, cu informarea obligatorie a solicitantului în decurs de 3 zile lucrătoare de la momentul recepționării cererii și cu acordul solicitantului, în următoarele cazuri:

- 1) informația solicitată nu se află în posesia Direcției;
- 2) informația solicitată este deținută de altă entitate care ar satisface mai deplin interesul față de informație al solicitantului.

55. Funcționarii responsabili nu pot fi obligați să prezinte probe ale inexistenței informațiilor nedocumentate.

56. Nu intră în atribuțiile funcționarului responsabil de examinarea cererii, efectuarea investigațiilor speciale în vederea informării solicitantului despre locul aflării documentelor ce nu sunt în posesia Direcției (aceasta nu se referă la cazurile în care funcționarul responsabil de furnizarea informației cunoaște sau este responsabil prin lege să cunoască cine deține documentele respective).

Refuzul accesului la documentele și informațiile oficiale

57. Refuzul de a furniza documentele și informațiile oficiale deținute de către Direcție este justificat în următoarele cazuri:

- 1) documentele și informațiile solicitate nu se află în posesia Direcției;
- 2) cererea este formulată într-o manieră prea generală, neclară sau nu permite identificarea informației solicitate;
- 3) cererea vizează informații cu accesibilitate limitată;
- 4) există o hotărâre judecătorească definitivă de respingere a cererii de acces la documentele și informațiile oficiale solicitate;
- 5) informațiile solicitate au fost oferite recent aceluiași solicitant.

58. Refuzul de a furniza o informație, un document oficial, va fi făcut în scris pe blancheta oficială a Direcției, precizându-se motivul refuzului și trimiterea obligatorie la actul normativ (titlul, numărul, data adoptării, sursa publicației oficiale) pe care se bazează refuzul, precum și procedura de recurs a refuzului, inclusiv termenul de prescripție. Răspunsul va fi semnat de către conducerea Direcției, indicându-se și numele și prenumele executorului, precum și datele de contact ale acestuia.

VI. RESTRICȚIILE PRIVIND ACCESUL LA DOCUMENTELE ȘI INFORMAȚIILE OFICIALE

59. Accesul solicitanților la documentele și informațiile oficiale deținute de către Direcție va fi supus restricțiilor dacă aceste documente și informații:

- 1) sunt informații ce conțin date despre activitatea operativă și de urmărire penală a organelor de resort, intrate în posesia Direcției, la divulgarea cărora ar putea fi prejudiciată ancheta;
- 2) sunt informații deținute de către Direcție, ce reflectă rezultatele finale sau intermediare ale unor investigații, a căror divulgare poate priva autorii investigațiilor de prioritatea publicării.

60. Oricărei persoane i se va asigura accesul la informațiile cu caracter personal despre sine; în cazul minorilor și persoanelor incapabile, datele cu caracter personal vor fi puse la dispoziția părinților și tutorilor.

61. De fiecare dată, când apar dubii în privința accesibilității unor informații, se va proceda la consultări cu entitățile responsabile pentru protecția acestui gen de informații, cu cele care le-au elaborat și/sau le administrează, cu alte organizații, după caz.

62. În cazul în care accesul la informațiile și documentele solicitate este parțial limitat, funcționarii responsabili vor prezenta solicitanților părțile documentelor, accesul la care nu conține restricții conform legislației, în locurile porțiunilor omise, inserându-se una din următoarele sintagme: „informație confidențială despre persoană”, „secret al anchetei”.

VII. DISPOZIȚII FINALE

63. Conducerea Direcției, șefii de subdiviziuni, funcționarii desemnați responsabili de examinarea și soluționarea cererilor, poartă răspundere în condițiile legii pentru prejudicierea dreptului de acces la documentele și informațiile oficiale deținute de către Direcție.

64. Atât apărarea dreptului de acces la informație, cât și soluționarea litigiilor ce țin de furnizarea documentelor și informațiilor solicitate se desfășurează conform prevederilor legale în momentul apariției litigiului atât pe cale extrajudiciară, cât și direct în instanța de contencios administrativ.

65. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat prin ordinul șefului Direcției generale finanțe a Consiliului municipal Chișinău.

Șef al Serviciului juridic



Nadejda Boboc

Anexa nr. 1
la Regulamentul privind procedurile de furnizare a documentelor și
informațiilor oficiale deținute de către Direcția generală finanțe a CMC,
aprobat prin ordinul nr. 9 din 04.12.2019, modificată prin ordinul nr. 3
din 12 martie 2025

Cerere privind accesul la documente și informații oficiale

Către Direcția generală finanțe a CMC

Dlui/Dnei _____

Șef Direcție / Șef adjunct Direcție

De la _____

Numele și prenumele solicitantului

Adresa solicitantului

Numărul de telefon

În conformitate cu Legea nr. 148/2023 „Privind accesul la informație”, vă solicit
eliberarea următoarelor documente/informații oficiale:

Doresc ca documentele/informațiile solicitate să-mi fie furnizate prin:

- a) Expunere verbală;
- b) Examinare în incinta Direcției generale finanțe a CMC;
- c) Copiere;
- d) Imprimare;
- e) Transferul informațiilor pe stick;
- f) Alte forme (indicați) _____

Vă rog să-mi expediați documentele/informațiile solicitate pe adresa:

sau pe adresa electronică (e-mail): _____

Data _____

Îmi exprim acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile Legii 133/2011 „Privind protecția datelor cu caracter personal”.

Anexa nr. 2
la Regulamentul privind procedurile de furnizare a documentelor și
informațiilor oficiale deținute de către Direcția generală finanțe a CMC,
aprobat prin ordinul nr. 9 din 04.12.2019, modificată prin ordinul nr. 3
din 12 martie 2025

**Lista coordonatorilor și responsabililor de furnizarea documentelor
și informațiilor oficiale deținute de către Direcția generală finanțe a CMC**

COORDONATORI:

1. Șeful Direcției generale finanțe a CMC;
2. Șefii adjuncți ai Direcției generale finanțe a CMC.

RESPONSABILI:

1. Șeful Direcției finanțe de ordin economic.
2. Șeful Direcției finanțe de ordin social.
3. Șeful Direcției datorii și angajamente financiare.
4. Șeful Direcției venituri.
5. Șeful Direcției rapoarte financiare.
6. Șeful Serviciului resurse umane.
7. Șeful Serviciului juridic.
8. Șeful Secției managementul documentelor.