

APROBAT:

Prin dispoziția nr. 23

din 02.05.2024

Președintă interimară a

Judecătoriei Chișinău

Livia MIHROFAN

L.S.



## REGULAMENT

### CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI ADMINISTRATIV AL JUDECĂTORIEI CHIȘINĂU

#### I DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea serviciului administrativ al secretariatului Judecătoriei Chișinău (în continuare - serviciul administrativ) stabilește misiunea, atribuțiile, responsabilitățile și împuternicirile serviciului administrativ, precum și modul de organizare a activității acestei subdiviziuni structurale.
2. Regulamentul în cauză a fost elaborat în vederea asigurării executării de către colaboratorii serviciului administrativ a funcțiilor și sarcinilor prevăzute de Constituția Republicii Moldova, Legea nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Codul muncii al Republicii Moldova, Legii nr.25 din 22 februarie 2008 cu privire la codul de conduită al funcționarului public, Legea nr.270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Codului administrativ al Republicii Moldova, Legea nr.133 din 08 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal, Regulamentul de ordine internă al Judecătoriei Chișinău, prezentul Regulament și alte acte normative în vigoare.
3. În activitatea sa serviciul administrativ se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, de hotărârile Parlamentului, de hotărârile și ordonanțele Guvernului, cadrul normativ intern aprobat de Consiliul Superior al Magistraturii, ordinele Ministerului Finanțelor, actele administrative și indicațiile conducerii Judecătoriei Chișinău, precum și de prezentul Regulament.
4. Principiile care guvernează activitatea Serviciul administrativ sunt: egalității, legalității, celerității, profesionalismului, transparenței, imparțialității, independenței, responsabilității, confidențialității, loialității și al bunei administrări.
5. Activitatea serviciul administrativ se desfășoară în conformitate cu Planul anual de acțiuni al Judecătoriei Chișinău, Planurile de acțiuni ale subdiviziunilor structurale ale serviciului administrativ, cadrul normativ intern aprobat de președintele Judecătoriei Chișinău, precum și de Consiliul Superior al Magistraturii.

#### II. MISIUNEA ȘI SARCINILE DE BAZĂ A SERVICIULUI ADMINISTRATIV

6. Serviciul administrativ este o subdiviziune structurală a secretariatului Judecătoriei Chișinău, responsabilă de asigurarea activității organizatorice a instanței judecătorești.
7. Sarcinile de bază ale serviciului administrativ sunt:
  - 7.1. **Direcția financiar-economică:**
    - a) Organizarea și asigurarea ținerii contabilității în mod continuu până la lichidarea entității;
    - b) Elaborarea, analizarea, evaluarea, coordonarea și fundamentarea propunerilor de buget, în comun cu subdiviziunile structurale ale entității publice;
    - c) Elaborarea și repartizarea bugetul instanței, asigurarea detalierei bugetului aprobat conform metodologiei stabilite de Ministerul Finanțelor;
    - d) Coordonarea utilizării corecte a mijloacelor financiare în corespundere cu devizele de cheltuieli aprobate;
    - e) Asigurarea documentării faptelor economice ale entității și reflectarea acestora în contabilitate;

- f) Asigurarea un sistem de salarizare a personalului din cadrul Judecătoriei Chișinău transparent, echitabil, atractiv, simplu de gestionat;
- g) Monitorizarea respectării legislației referitoare la sistemul unitar de salarizare și statul de personal, legislației muncii; executării deciziilor conducerii instanței cu privire la procedurile de salarizare a personalului;
- h) Desfășurarea procedurilor de achiziții publice pentru achiziționarea bunurilor, serviciilor, lucrărilor conform necesităților instanței, în conformitate cu prevederile Legii Nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, și cadrul legislativ în vigoare.
- i) Asigurarea întocmirii și prezentării oportune, complete și corecte a documentelor primare, a registrelor contabile conform regulilor stabilite de Ministerul Finanțelor, precum și integritatea și păstrarea acestora conform cerințelor Organului de Stat pentru Supravegherea și Administrarea Fondului Arhivistic al Republicii Moldova;
- j) Organizarea sistemului de control intern, inclusiv efectuarea inventarierii;
- k) Asigurarea respectării actelor normative.

#### **7.2. Direcția resurse umane:**

1) Administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în autoritatea publică a procedurilor de personal privind:

- a) proiectarea și organizarea funcțiilor/posturilor;
  - b) asigurarea necesarului de personal;
  - c) dezvoltarea profesională a personalului;
  - d) motivarea și menținerea personalului;
  - e) sănătatea în muncă;
- 2) Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniu;
- 3) Evidența datelor și documentelor cu privire la personalul autorității publice.

#### **7.3. Direcția juridică și contencios:**

- a) Asigurarea juridică a Judecătoriei Chișinău;
- b) Efectuarea lucrărilor ce țin de perfecționarea legislației Republicii Moldova, pe domeniu de competență a instanței judecătorești;
- c) Reglementarea chestiunilor ce țin de competența Judecătoriei Chișinău;
- d) Îmbunătățirea calității cadrului normativ intern;
- e) Reprezentarea intereselor Judecătoriei Chișinău în instanțele judecătorești, organele autorităților publice și asociațiile obștești în problemele de ordin juridic.

#### **7.4. Serviciul arhivă:**

- a) Evidența și arhivarea dosarelor transmise spre păstrare;
- b) Selectarea, prelucrarea și transmiterea informației către Arhiva Municipală cu privire la dosarele/materialele aflate la păstrare în arhiva instanței;
- c) Selectarea și prezentarea dosarelor/documentelor către Comisia de Expertiză în vederea efectuării expertizei și selectării lor pentru termen permanent și lung de păstrare sau nimicire;
- d) Organizarea, monitorizarea și controlul asupra lucrărilor de arhivare pentru buna funcționare a instanței de judecată;
- e) Realizarea și monitorizarea procesului de raportare;
- f) Organizarea, monitorizarea și controlul procesului de comunicare și informare internă/externă.

#### **7.5. Serviciul expediție:**

- a) Asigurarea înregistrării și evidenței corespondenței de ieșire;
- b) Asigurarea transmiterii corespondenței înregistrate și a altor bunuri sau valori autorităților competente;
- c) Asigurarea securității în procesul de expediere a corespondenței înregistrate;



d) Organizarea, monitorizarea și controlul procesului de comunicare și informare internă/externă.

#### **7.6. Direcția asigurare tehnico-materială:**

- a) Asigurarea suportului tehnico-material pentru buna funcționare a instanței judecătorești;
- b) Asigurarea executării contractelor de achiziții încheiate de către instanță;
- c) Asigurarea instruirii personalului privind protecției muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
- d) Asigurarea procesului de inventariere;
- e) Administrarea corespunzătoare a sediilor instanței;
- f) Menținerea în stare funcțională a echipamentelor tehnice și sistemelor de înregistrare a ședințelor de judecată;
- g) Menținerea în stare funcțională a tehnicii sanitare și rețelelor electrice;
- h) Menținerea curățeniei încăperilor și teritoriile adiacente ale instanței;
- i) Asigurarea exploatării corespunzătoare a mijloacelor de transport ale instanței.

### **III. STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SERVICIULUI ADMINISTRATIV**

8. Serviciul administrativ este o subdiviziune structurală a secretariatului Judecătoriei Chișinău. Numărul personalului serviciului administrativ, conform statului de personal, este de 112 unități.

9. Serviciul administrativ este constituit din următoarele subdiviziuni:

- a) Direcția financiar-economică- 11 unități;
- b) Direcția resurse umane- 10 unități;
- c) Direcția juridică și contencios -13 unități;
- d) Serviciul arhivă- 11 unități;
- e) Serviciul expediție-11 unități;
- f) Direcția asigurare tehnico-materială-56 unități.

10. Conform statului de personal, funcțiile atribuite serviciului administrativ sunt: șefi direcții, șefi adjuncți direcții, șefi secții, șefi servicii, specialiști principali, specialiști superiori, specialiști, arhivari, expeditori, administratori superiori de calculatoare, administratori clădire, conducători auto, electricieni-montatori aparataj și cabluri de tensiune joasă, îngrijitori încăperi, măturători, lăcătuși-instalatori tehnică sanitară, tâmplari.

11. Angajații din cadrul serviciului administrativ sunt funcționari publici, supuși reglementărilor Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, precum și personal de deservire tehnică ce asigură funcționalitatea autorității publice și personal auxiliar, supuși reglementărilor legislației muncii.

12. Numirea în funcție/angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu a personalului din cadrul serviciului administrativ se efectuează prin actul administrativ al președintelui Judecătoriei Chișinău.

13. Colaboratorii Direcției financiar-economică, Direcției resurse umane și Direcției juridică și contencios își desfășoară activitatea în sediul Central al Judecătoriei Chișinău. Colaboratorii Serviciului arhivă, Serviciului expediție, Direcției asigurare tehnico-materială sânt repartizați în toate sediile Judecătoriei Chișinău reieșind din volumul și necesitățile serviciilor/lucrărilor ce urmează a fi efectuate în fiecare sediu.

14. Colaboratorii serviciului administrativ îndeplinesc sarcinile și atribuțiile stabilite conform Statului de personal, fișei de post, obiectivelor individuale de activitate, contractelor individuale de muncă și contractelor de răspundere materială.

15. La indicația conducerii Judecătoriei Chișinău, colaboratorii serviciului administrativ exercită și alte atribuții care țin de competența entității publice în condițiile cadrului normativ legal.

16. Indicațiile se execută individual, în grup sau în cadrul grupurilor de lucru, constituite în acest sens.

17. Colaboratorii serviciului administrativ în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sunt responsabili de:


- a) organizarea rațională a timpului de muncă;
  - b) respectarea drepturilor și libertăților justițiabililor, vizitatorilor, cetățenilor și mass-media;
  - c) respectarea disciplinei de muncă;
  - d) păstrarea secretului cu privire la datele cu caracter personal și informației confidențiale pe care le prelucrează în limita competenței;
  - e) respectarea normelor deontologice;
  - f) sporirea competenței profesionale.
18. Colaboratorii serviciului administrativ poartă răspundere pentru neexecutarea în termen a însărcinărilor ce le revin.
19. În cadrul serviciului administrativ se organizează periodic ședințe de lucru pentru examinarea problemelor apărute în procesul de realizare a obiectivelor. Ședințele pot fi convocate la inițiativa conducerii Judecătoriei Chișinău, a șefului secretariatului, a șefilor adjuncți ai secretariatului, șefilor direcțiilor/secțiilor/serviciilor sau a funcționarilor din cadrul serviciului administrativ.
20. Colaboratorii serviciului administrativ în virtutea atribuțiilor funcționale sunt în drept:
- a) să solicite de la subdiviziunile structurale ale Judecătoriei Chișinău, informații și documente necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
  - b) să participe în grupuri de lucru interne, inclusiv cu alte entități publice, la cursuri de instruire, conferințe, seminare, mese rotunde și alte activități, organizate în Republica Moldova și peste hotare, cu condiția delegării pentru participare.
  - c) să exercite alte drepturi, prevăzute de legislația Republicii Moldova.
21. În exercitarea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin, colaboratorii serviciului administrativ au următoarele obligații:
- a) să efectueze periodic analize de risc pe domeniul de competență și să informeze conducerea Judecătoriei Chișinău cu privire la riscurile identificate cu înaintarea propunerilor de înlăturare a acestora;
  - b) să respecte onoarea, demnitatea, reputația profesională și drepturile angajaților Judecătoriei Chișinău, cât și a altor persoane antrenate în domeniul de activitate.
  - c) să respecte cadrul normativ în vigoare la exercitarea atribuțiilor funcționale;
  - d) să asigure protecția datelor cu caracter personal.
22. Soluționarea divergențelor apărute între colaboratorii serviciului administrativ în procesul de exercitare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ține de competența conducătorilor subdiviziunilor structurale.
23. Colaboratorii serviciului administrativ pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu poartă răspundere disciplinară conform cadrului normativ în vigoare.
24. Nu se admite implicarea, sub nici o formă, în activitatea Serviciului administrativ cu scopul de a-i impune o executare necorespunzătoare a sarcinilor și atribuțiilor.

#### IV. DISPOZIȚII FINALE


25. Serviciul administrativ asigură o politică unică în domeniul protecției datelor cu caracter personal în cadrul Judecătoriei Chișinău.
26. Imixtiunea în activitatea serviciului administrativ sau crearea impedimentelor în exercitarea atribuțiilor funcționale din partea angajaților Judecătoriei Chișinău sau a altor persoane, atrage, după caz, răspunderea în conformitate cu legislația în vigoare.
27. Punerea în sarcina serviciului administrativ a unor funcții sau atribuții ce nu se referă la domeniul de activitate, nu se permite.
28. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat prin dispoziția președintelui Judecătoriei Chișinău.

*Elaborat de:*

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
---------------	---------	-----------	------

Pantea Natalia	Şefă a secretariatului Judecătoriei Chişinău		3.0.04.2024
----------------	--	---	-------------

*Avizat de:*

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Neagu Alexandr	Şef Direcție juridică și contencios		02.05.2024

