

APROBAT:

Prin dispoziția nr. 28

din 02.05.2024

Președintă interimară a

Judecătoria Chișinău

Livia MITROFAN

L.S.



## REGULAMENT CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI FUNȚIONAREA DIRECȚIEI FINANCIAR-ECONOMICĂ DIN CADRUL JUDECĂTORIEI CHIȘINĂU

### I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției financiar-economice (în continuare – Direcția) stabilește misiunea, modul de organizare, sarcinile de bază, atribuțiile, drepturile și obligațiile tuturor angajaților din cadrul direcției.
2. Prezentul regulament este elaborat în vederea asigurării executării de către colaboratorii Direcției 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, Legea nr.25 din 22 februarie 2008 cu privire la codul de conduită al funcționarului public, Legea nr.270 din 23 noiembrie 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, Legii contabilității nr.113-XVI din 27 aprilie 2007, Legea nr.148 din 09.06.2023 privind accesul la informațiile de interes public și alte acte normative.
3. Direcția este o subdiviziune structurală a Serviciului administrativ al secretariatului Judecătoria Chișinău, responsabilă de organizarea, monitorizarea și sporirea rolului în sistemul de management al finanțelor publice prin oferirea unui model de organizare și funcționare eficientă a acestuia.
4. În activitatea sa Direcția se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, Hotărârile Parlamentului, Hotărârile și Ordonanțele Guvernului, cadrul normativ intern aprobat de Judecătoria Chișinău și Consiliul Superior al Magistraturii, actele administrative și indicațiile președintelui instanței judecătorești, șefului secretariatului și șefului adjunct al secretariatului, precum și de prezentul Regulament.
5. Principiile care guvernează activitatea Direcției sunt: egalității, legalității, celerității, profesionalismului, transparenței, imparțialității, independenței, responsabilității, confidențialității, loialității și al bunei administrări.
6. Activitatea Direcției se desfășoară în conformitate cu Planul anual de acțiuni al Judecătoria Chișinău, Planul anual de acțiuni al Direcției, precum și cu alte acte administrative aprobate de președintele Judecătoria Chișinău.

### II. MISIUNEA ȘI SARCINILE DE BAZĂ ALE DIRECȚIEI FINANCIAR-ECONOMICĂ

7. Direcția are misiunea de menținerea în consolidare a managementului financiar și bugetar al instanței, contribuind la atingerea obiectivelor acesteia prin:
  - 1) conformitatea cu cadrul normativ și reglementările interne;
  - 2) eficacitatea și eficiența operațiunilor;
  - 3) siguranța și optimizarea activelor și pasivelor;
  - 4) siguranța și integritatea informațiilor.
8. Sarcinile de bază ale Direcției sunt:
  - 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 bugetului instanței, asigurarea detalierii 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.

### **III. SARCINILE DE BAZĂ ALE SUBDIVIZIUNILOR STRUCTURALE ALE DIRECȚIEI FINANCIAR-ECONOMICĂ**

#### **Secțiunea I**

9. Sarcinile de bază ale Secției evidență contabilă și politici salariale sunt:

- a) promovarea, implementarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Secției, a obiectivelor operaționale și a obiectivelor individuale ale funcționarilor din cadrul acestuia;
- b) asigurarea elaborării și implementării politicii în domeniul organizării și remunerării muncii angajaților instanței, precum și monitorizarea cheltuielilor de personal și a numărului de angajați, bazate pe un management al finanțelor publice eficient și transparent;
- c) participarea la elaborarea bugetului în partea planificării cheltuielilor de personal;
- d) elaborarea de comun cu subdiviziunea resurse umane a Schemei de încadrare cu efectivul-limită și claselor de salarizare;
- e) organizarea și asigurarea controlului asupra corectitudinii și veridicității lucrărilor manuale și electronice de evidență;
- f) asigurarea exactității și corectitudinii procesului de generare a modulului de raportare statistică, fiscale, cât și a rapoartelor electronice complete;
- g) asigurarea realizării procesului de raportare cu privire la executarea sarcinilor și atribuțiilor serviciului de evidență.

#### **Secțiunea II**

10. Sarcinile de bază ale Secției planificare bugetară și achiziții sunt:

- a) promovarea, implementarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Secției, a obiectivelor operaționale și a obiectivelor individuale ale funcționarilor din cadrul acestuia;
- b) aplicarea prevederilor legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări pentru necesitățile instanței;
- c) analizează evoluția necesarului de bunuri, servicii și lucrări pentru necesitățile instanței.
- d) concretizează necesarul achiziționării bunurilor, lucrărilor și serviciilor, coordonându-le cu mijloacele financiare planificate, de comun cu membrii grupului de lucru;
- e) asigurarea organizării, desfășurării lucrărilor grupului de lucru pentru achiziții în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
- f) coordonarea întocmirii și încheierii contractelor de achiziții publice cu operatorii economici;

- g) asigurarea realizării procesului de raportare cu privire la realizarea sarcinilor, atribuțiilor și raportării trimestriale în SIA „RSAP” a informației cu privire la achizițiile publice de valoare mică realizate;
- h) asigurarea cusutului, stampilarea și numerotarea dosarelor achiziției publice, fiind asigurată integritatea acestora și exclusă posibilitatea sustragerii sau înlocuirii înscrisurilor pe care acestea le conțin;
- i) Asigurarea realizării procesului de raportare cu privire la realizarea sarcinilor și atribuțiilor Secției.

#### **IV. STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI FINANCIAR-ECONOMICĂ**

11. Direcția este o subdiviziune structurală a serviciului administrativ al secretariatului. În cadrul Direcției sunt instituite două secții și anume: Secția evidență contabilă și politici salariale, Secția planificare bugetară și achiziții.
12. Numărul personalului Direcției se stabilește conform statului de personal.
13. Conform statului de personal, Direcția este constituită din 11 unități:
  - a) Șef Direcție (1);
  - b) Șef adjunct direcție (1)
  - c) Secția evidență contabilă și politici salariale: șef serviciu (1), specialist principal (4), în total 5 unități;
  - d) Secția planificare bugetară și achiziții: șef serviciu (1), specialist principal (1), specialist superior (2), – în total 4 unități;
14. Toți colaboratorii Direcției sunt funcționari publici, supuși reglementărilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
15. Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu a managerilor operaționali, precum și a funcționarilor din cadrul Direcției și Secțiilor se efectuează prin actul administrativ al președintelui Judecătoriei Chișinău.
16. Direcția este condusă de un șef, numit în funcție de președintele Judecătoriei Chișinău, conform prevederilor cadrului normativ în vigoare.
17. Șeful Direcției este persoana responsabilă și abilitată să asigure managementul eficient al performanței direcției prin analiză, monitorizare, coordonare, evaluare și raportare a activității subdiviziunilor structurale, reglementat prin totalitatea politicilor, procedurilor, cadrul normativ intern, procesele și activitățile realizate, pentru a gestiona riscurile și a oferi o asigurare rezonabilă privind atingerea obiectivelor și rezultatelor planificate.
18. Șeful Direcției se subordonează, șefului secretariatului Judecătoriei Chișinău, președintelui Judecătoriei Chișinău.
19. Șeful Direcției are următoarele sarcini de bază:
  - a) Organizarea, menținerea și dezvoltarea controlului intern managerial, coordonarea managementului, stabilirea sarcinilor, planificarea și organizarea activității personalului din cadrul direcției;
  - b) Asigurarea aplicării standardelor de contabilitate în conformitate cu normele metodologice și organizarea evidenței utilizării mijloacelor conform destinației în limitele bugetare precum și asupra integrității resurselor bănești cu asigurarea controlului asupra legalității operaționale efectuate;
  - c) Asigurarea și organizarea procesului de elaborare și executare a bugetului instanței în condițiile echilibrului bugetar;
  - d) Asigurarea întocmirii și prezentării rapoartelor financiare privind executarea bugetului instanței judecătorești în modul și termenul stabilit;
  - e) Asigurarea conlucrării direcției cu subdiviziunile structurale ale instanței și autoritățile competente.
20. În activitatea sa, șeful Direcției exercită următoarele atribuții:
  - a) asigură întocmirea planului anual de acțiuni al Direcției, monitorizarea implementării acestuia, cât și întocmirea raportului anual de activitate al direcției;
  - b) asigură dezvoltarea și promovarea culturii organizaționale în cadrul Direcției;
  - c) asigură conlucrarea Direcției și a subdiviziunilor structurale din cadrul instanței judecătorești;

- d) asigură stabilirea obiectivelor individuale și evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine, elaborarea și revizuirea fișelor de post ale angajaților din subordine;
  - e) asigură respectarea disciplinei muncii și a normelor interne de conduită a angajaților din subordine, cât și analizarea și promovarea propunerilor și inițiativelor acestora;
  - f) asigură întocmirea și prezentarea oportună, completă și corectă a documentelor primare, a registrelor contabile conform regulilor stabilite de Ministerul Finanțelor;
  - g) asigură integritatea și păstrarea documentelor primare și registrelor contabile conform cerințelor organului de Stat pentru Supravegherea și Administrarea Fondului Arhivistic al republicii Moldova;
  - h) asigură documentarea faptelor economice ale instanței și reflectarea acestora în contabilitate.
  - i) asigură elaborarea și prezintă proiectul de buget, devizele de cheltuieli cu calculele argumentate conform normelor metodologice și particularităților elaborate de Ministerul Finanțelor;
  - j) după aprobarea Legii Bugetului de către Parlament, întocmește devizul de cheltuieli și planul de finanțare conform normelor stabilite;
  - k) colectează, prelucrează și transmite informația contabilă pentru planificarea, verificarea și analiza executării bugetului
  - l) prezintă rapoartele privind executarea bugetului instanței, Consiliului Superior al Magistraturii în termen, pentru verificare și aprobare;
  - m) asigură corectitudinea evidenței analitice a cheltuielilor efective pe fiecare articol și aliniat;
  - n) asigură întocmirea și prezentarea în termeni legali a dărilor de seamă, rapoartelor semestriale, trimestriale și anuale instituțiilor abilitate, online și pe suport de hârtie;
  - o) colectează, grupează, prelucrează și sistematizează existența și mișcarea datoriilor, cheltuielilor în expresie valorică.
  - p) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a instanței în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
  - q) asigură, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al instanței în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale instanței;
  - r) organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea stocurilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
  - s) urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuității activității, independentei exercițiului, intangibilității bilanțului);
21. Șeful Direcției este asistat de un șef adjunct și doi șefi ai subdiviziunilor structurale, subordonate acestuia.
22. Șefii subdiviziunilor structurale monitorizează activitatea subdiviziunilor și sunt responsabili de calitatea sarcinilor realizate.
23. În lipsa șefului Direcției, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de către șeful adjunct al Direcției, în baza actului administrativ emis de președintele Judecătoriei Chișinău.
24. Funcționarii Direcției îndeplinesc sarcinile stabilite conform prezentului Regulament, statului de personal, fișei de post, cadrului normativ național, cadrului normativ intern al Judecătoriei Chișinău și al Consiliului Superior al Magistraturii.
25. La indicația președintelui Judecătoriei Chișinău, funcționarii Direcției exercită și alte atribuții care țin de competența entității publice în condițiile cadrului normativ în vigoare.
26. Însărcinările se execută individual, în grup sau în cadrul grupurilor de lucru, constituite în acest sens.
27. Funcționarii Direcției în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sunt responsabili de organizarea rațională a timpului de muncă, respectarea drepturilor și libertăților justițiabililor, vizitatorilor, cetățenilor, respectarea disciplinei de muncă, păstrarea secretului cu privire la datele cu caracter personal și informației confidențiale pe care le prelucrează în limita competenței, respectarea normelor deontologice precum și sporirea competenței profesionale.
28. Funcționarii Direcției sunt obligați să efectueze lucrări de evidență și documentare primară manual și automat prin intermediul Programului soft UNA.md –versiunea Buget ce țin de înregistrarea, evidența, documentarea.
29. Funcționarii Direcției poartă răspundere pentru neexecutarea în termen a însărcinărilor ce le revin.

30. În cadrul Direcției, cât și a subdiviziunilor structurale ale acesteia, se organizează periodic ședințe de lucru pentru examinarea problemelor apărute în procesul de realizare a obiectivelor entității publice. Ședințele pot fi convocate la inițiativa conducerii Judecătoriei Chișinău, a șefului Direcției, a conducătorilor de subdiviziuni structurale din subordine sau a funcționarilor acestuia.
31. Funcționarii Direcției, în virtutea atribuțiilor funcționale, sunt în drept:
- să participe la cursuri de instruire, conferințe, mese rotunde, ateliere de lucru, alte evenimente similare cu acordul și/sau la indicația conducerii Judecătoriei Chișinău și managerilor operaționali;
  - să solicite de la autoritățile publice în limitele competenței informații necesare pentru exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
  - să facă propuneri pentru îmbunătățirea activității funcției exercitate;
  - să dispună de alte drepturi specificate în regulamentele entității publice.
33. În exercitarea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin, funcționarii Direcției sunt obligați:
- 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;
  - să respecte onoarea, demnitatea, reputația profesională și drepturile angajaților Judecătoriei Chișinău, cât și a altor persoane antrenate în domeniul de activitate;
  - să respecte cadrul normativ în vigoare la exercitarea atribuțiilor funcționale;
  - să asigure protecția datelor cu caracter personal.
34. Personalul din cadrul Direcției poate avea și alte obligații prevăzute de legislația în vigoare și de Regulamentul de ordine internă al Judecătoriei Chișinău.
35. Soluționarea divergențelor apărute între angajații Direcției în procesul de exercitare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ține de competența șefului subdiviziunii și a șefului Direcției.
36. Angajații Direcției pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu poartă răspundere disciplinară conform cadrului normativ în vigoare.
37. Nu se admite implicarea, sub nici o formă, în activitatea Direcției cu scopul de a-i impune o executare necorespunzătoare a sarcinilor și atribuțiilor acesteia.

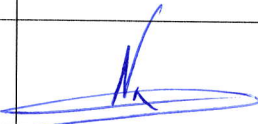
## V. DISPOZIȚII FINALE

38. Direcția asigură o politică unică în domeniul protecției datelor cu caracter personal în cadrul Judecătoriei Chișinău.
39. Imixtiunea în activitatea Direcției 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.
40. Punerea în sarcina Direcției a unor sarcini sau atribuții ce nu se referă la domeniul de activitate, nu se permite.
41. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat prin dispoziția președintelui Judecătoriei Chișinău.

*Elaborat de:*

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Plăcintă Victoria	Șefă Direcția financiar-economică		

*Avizat de:*

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