

APROBAT:

Prin dispoziția nr. 18

din 02.05.2024

Președintă interimară a

Judecătoria Chișinău

Livia MITROFAN



**REGULAMENT
CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SECȚIEI EVIDENȚĂ CONTABILĂ ȘI POLITICI SALARIALE DIN CADRUL DIRECȚIEI
FINANCIAR-ECONOMICĂ**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Secției evidență contabilă și politici salariale (în continuare – Secția) stabilește misiunea, modul de organizare, sarcinile de bază, atribuțiile, drepturile și obligațiile tuturor angajaților din cadrul serviciului.
2. Prezentul regulament este elaborat în scopul asigurării executării de către colaboratorii Secției 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, 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. Secția este o subdiviziune structurală a Direcției financiar-economică (în continuare - Direcția) din cadrul Serviciului administrativ al secretariatului Judecătoria Chișinău, responsabilă de efectuarea și eficientizarea activității instanței, prin asigurarea unui sistem de salarizare a personalului din cadrul Judecătoria Chișinău.
4. În activitatea sa Secția se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, Hotărârile Parlamentului, Hotărârile și Ordonanțele Guvernului, cadrul normativ intern aprobat de Consiliul Superior al Magistraturii, actele administrative și indicațiile președintelui instanței judecătorești, șefului secretariatului și șeful Direcției, șefului adjunct al Direcției precum și de prezentul Regulament.
5. Principiile care guvernează activitatea Secției sunt: egalității, legalității, celerității, profesionalismului, transparenței, imparțialității, independenței, responsabilității, confidențialității, loialității și al bunei administrări.
6. Activitatea Secției se desfășoară în conformitate cu Planul anual de acțiuni al Judecătoria Chișinău, Planul de acțiuni al Direcției, Planul de acțiuni al Secției, precum și cu alte acte administrative aprobate de președintele Judecătoria Chișinău.

**II. MISIUNEA ȘI SARCINILE DE BAZĂ ALE
SECȚIEI EVIDENȚĂ CONTABILĂ ȘI POLITICI SALARIALE**

7. Misiunea Secției constă în eficientizarea activității instanței, prin asigurarea unui sistem de salarizare a personalului din Judecătoria Chișinău transparent, echitabil, atractiv, simplu de gestionat, capabil să reflecte și să remunereze performanța.
8. Sarcinile de bază ale Secției 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) elaborează de comun cu subdiviziunea resurse umane Schema 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.

III. ATRIBUȚIILE SECȚIEI EVIDENȚĂ CONTABILĂ ȘI POLITICI SALARIALE

9. Serviciul are următoarele atribuții:

- a) asigurarea monitorizării cheltuielilor de personal, numărului de angajați și analiza evoluției cheltuielilor de personal al instanței;
- b) asigurarea elaborării bugetului ce ține de planificarea cheltuielilor de personal;
- c) asigurarea întocmirii rapoartelor ce țin de evidența cheltuielilor de personal al instanței;
- d) evidența decontărilor cu personalul privind retribuirea muncii, contribuțiile asigurărilor sociale de stat obligatorii și primelor de asigurare obligatorii de asistența medicală ai angajaților Judecătoriei Chișinău.

IV. STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SECȚIEI EVIDENȚĂ CONTABILĂ ȘI POLITICI SALARIALE

10. Secția evidență contabilă și politici salariale este o subdiviziune structurală din cadrul Direcției financiar-economică, parte componentă a serviciului administrativ al Judecătoriei Chișinău. Numărul personalului Secției, se stabilește conform statului de personal.

11. Conform statului de personal, Serviciul este constituit din 5 unități:

- a) Șef secției (1 unitate);
- b) Specialist principal (4 unitate).

12. Toți colaboratorii Secției sunt funcționari publici, supuși reglementărilor Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

13. Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu a șefului Secției și a colaboratorilor Secției se efectuează prin actul administrativ al președintelui Judecătoriei Chișinău.

14. Secția este condusă de un șef, numit în funcție prin actul administrativ, emis de președintele instanței, conform cadrului normativ în vigoare.

15. Șeful Secției este persoana responsabilă abilitată să asigure managementul eficient al performanței Secției, prin analiza, monitorizare, coordonare, evaluare și raportare a performanței subdiviziunii structurale, reglementate în totalitatea politicilor, procedurilor, regulilor interne, proceselor și activităților realizate în cadrul Judecătoriei Chișinău, pentru a gestiona riscurile și a oferi o asigurare rezonabilă privind atingerea obiectivelor și rezultatelor planificate.

16. Șeful Secției se subordonează șefului Direcției, șefului adjunct al Direcției, șefului secretariatului Judecătoriei Chișinău, președintelui Judecătoriei Chișinău.

17. Sarcinile șefului Secției sunt:

- a) conducerea și coordonarea activității secției, stabilirea sarcinilor, verificarea activității personalului din cadrul secției;
- 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) analizarea și monitorizarea evoluției cheltuielilor de personal și a numărului de angajați în instanță;
- e) asigurarea întocmirii rapoartelor ce țin de evidența cheltuielilor de personal.

18. În lipsa șefului Secției, atribuțiile acestuia pot exercitate de către specialistul principal al Secției, cu acordul șefului Direcției, în baza actului administrativ al președintelui Judecătoriei Chișinău


19. Funcționarii Secției îndeplinesc sarcinile și atribuțiile stabilite conform Regulamentului, statului de personal, fișei de post, cadrului normativ național, cadrului normativ intern al Judecătoriei Chișinău și al Consiliului Superior al Magistraturii.
20. La indicația președintelui Judecătoriei Chișinău, funcționarii Secției exercită și alte atribuții care țin de competența entității publice, în condițiile cadrului normativ în vigoare.
21. Sarcinile se execută individual, în grup sau în cadrul grupurilor de lucru, constituite în acest sens.
22. În cazul absenței îndelungate a colaboratorului Secției de la locul de muncă (deplasare, concediu, boală, etc), sarcinile, aflate în procedura de executare a acestuia, sunt preluate de șeful Direcției sau transmise unui alt colaborator (prin rezoluția șefului subdiviziunii), în baza actului administrativ al președintelui Judecătoriei Chișinău.
23. Funcționarii Secției în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sunt responsabili de organizarea rațională a timpului de muncă, respectarea drepturilor și libertăților justițiabililor, vizitatorilor, 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.
24. Funcționarii Secției poartă răspundere pentru neexecutarea în termen a sarcinilor ce le revin.
25. În cadrul Secției se organizează periodic ședințe de lucru pentru examinarea problemelor apărute în procesul de realizare a obiectivelor. Ședințele pot fi convocate la inițiativa șefului Direcției, a conducătorului subdiviziunii structurale sau a funcționarilor acesteia.
26. Funcționarii Secției, în virtutea atribuțiilor funcționale, sunt în drept să:
- să participe la cursuri de instruire, conferințe, mese rotunde, ateliere de lucru, alte evenimente similare cu acordul 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 și alte drepturi specificate în regulamentele entității publice;
 - facă propuneri pentru îmbunătățirea activității funcției exercitate;
 - să dispună de alte drepturi specificate în regulamentele entității publice.
27. În exercitarea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin, angajații Secției sunt obligați:
- să respecte legislația referitoare la sistemul unitar de salarizare și statul de personal, legislația muncii;
 - să execute deciziile conducerii instanței cu privire la procedurile de salarizare a personalului;
 - 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.
28. Personalul din cadrul Secției poate avea și alte obligații prevăzute de legislația în vigoare și de Regulamentul de ordine internă al Judecătoriei Chișinău.
29. Soluționarea divergențelor apărute între angajații Secției în procesul de exercitare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ține de competența șefului Secției.
30. Angajații Secției pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu poartă răspundere disciplinară conform cadrului normativ în vigoare.
31. Nu se admite implicarea, sub nici o formă, în activitatea Secției cu scopul de a-i impune o executare necorespunzătoare a sarcinilor și atribuțiilor acesteia.

V. DISPOZIȚII FINALE


32. Secția asigură o politică unică în domeniul protecției datelor cu caracter personal în cadrul Judecătoriei Chișinău.
33. Imixtiunea în activitatea Secției 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.
34. Punerea în sarcina Secției a unor sarcini sau atribuții ce nu se referă la domeniul de activitate, nu se permite.

35. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat prin dispoziția președintelui Judecătoriei Chișinău.

Elaborat de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Cerga Mariana	Șefă secției din cadrul Direcției financiar-economică		30.04.2024

Avizat de:

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