

APROBAT:

Prin dispoziția nr. 28

din 02.05.2024

Președintă interimară a

Judecătoriei Chișinău

Livia MITROFAN



## REGULAMENT CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SECȚIEI PLANIFICARE BUGETARĂ ȘI ACHIZIȚII DIN CADRUL DIRECȚIEI FINANCIAR-ECONOMICĂ

### I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Secției planificare bugetară și achiziții (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, Legea contabilității nr.113-XVI din 27 aprilie 2007, Legea nr.131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice, Legea nr. 148 din 09.06.2023 privind accesul la informațiile de interes public, precum și alte acte normative.
3. Secția este o subdiviziune structurală a Direcției financiar-economică (în continuare - Direcție) din cadrul Serviciului administrativ al secretariatului Judecătoriei Chișinău, responsabilă de organizarea eficientă a activității prin organizarea și asigurarea procedurilor de achiziții publice în vederea aprovizionării instanței.
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 Judecătoriei Chișinău, Planul de acțiuni al Direcției, Planul de acțiuni al Secției, precum și cu alte acte administrative aprobate de președintele Judecătoriei Chișinău.

### II. MISIUNEA ȘI SARCINILE DE BAZĂ ALE SECȚIEI PLANIFICARE BUGETARĂ ȘI ACHIZIȚII

7. Misiunea Secției constă în eficientizarea activității instanței, prin asigurarea și organizarea procesului de elaborare și executare a bugetului instanței în condițiile echilibrului bugetar și executarea procedurilor de achiziții publice în vederea aprovizionării instanței, întocmirea și încheierea contractelor de achiziții publice cu operatorii economici.
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) aplicarea prevederilor legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări pentru necesitățile instanței;
  - c) analizarea evoluției necesarului de bunuri, servicii și lucrări pentru necesitățile instanței.

- d) coordonarea întocmirii și încheierii contractelor de achiziții publice cu operatorii economici;
- e) 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;
- f) asigurarea realizării procesului de raportare cu privire la realizarea sarcinilor și atribuțiilor Secției.

### **III. ATRIBUȚIILE SECȚIEI PLANIFICARE BUGETARĂ ȘI ACHIZIȚII**

9. Secția are următoarele atribuții:

- a) elaborează și prezintă propuneri de buget, repartizează limitele de alocații bugetare conform clasificăției bugetare;
- b) asigură gestionarea alocațiilor bugetare și administrarea patrimoniului public, în conformitate cu principiile bunei guvernări;
- c) publică bugetele și rapoartele privind executarea acestora, inclusiv privind performanța;
- d) asigură eficiența achizițiilor publice pentru necesitățile instanței;
- e) asigură organizarea, desfășurării lucrărilor grupului de lucru pentru achiziții în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
- f) identifică necesarul achiziționării bunurilor, lucrărilor și serviciilor, coordonându-le cu mijloacele financiare planificate, de comun cu membrii grupului de lucru;
- g) asigură minimalizarea riscurilor pentru instanță, eficiența achiziției, dar și tratamentul egal, imparțial și nediscriminatoriu în privința tuturor ofertanților și operatorilor economici;
- h) asigură completarea contractului de achiziție publice în conformitate cu termenele și condițiile publicate în anunțul de participare și îl transmite operatorului economic desemnat câștigător spre semnare;
- i) înregistrează obligatoriu contractele în una dintre trezoreriile regionale ale Ministerului Finanțelor.

### **IV. STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SECȚIEI PLANIFICARE BUGETARĂ ȘI ACHIZIȚII**

10. Secției planificare bugetară și achiziții este o subdiviziune structurală din cadrul Direcției financiar-economice, parte componentă a serviciului administrativ al Judecătorei 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 (1 unitate);
- c) Specialist superior (2 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 Judecătorei Chișinău.

14. Secția este condus 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 Judecătorei 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 Judecătorei Chișinău, președintelui Judecătorei Chișinău.

17. Sarcinile șefului Secției sunt:

- a) conducerea și coordonarea activității secției, stabilirea sarcinilor, verificarea activității personalului din cadrul secției;
- b) asigurarea elaborării bugetului instanței și planului anual de achiziție;
- c) asigurarea organizării, desfășurării lucrărilor grupului de lucru pentru achiziții în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice;

- d) coordonarea întocmirii și încheierii contractelor de achiziții publice cu operatorii economici;
  - e) asigurarea raportării trimestriale în SIA „RSAP” a informației cu privire la achizițiile publice de valoare mică realizate.
18. În lipsa șefului Secției, atribuțiile acestuia pot fi 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:
- a) 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;
  - b) 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;
  - c) facă propuneri pentru îmbunătățirea activității funcției exercitate;
  - d) să dispună de alte drepturi specificate în regulamentele entității publice.
27. În exercitarea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin, angajații Secției sunt obligați:
- 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.
  - e) să asigure depistarea și informarea la timp a conducerii autorității publice privind lacunele existente în managementul privind achizițiile publice; elaborarea și prezentarea propunerilor de înlăturare a acestora;
  - f) să asigure perfectarea corectă a documentației privind achizițiile publice.
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.

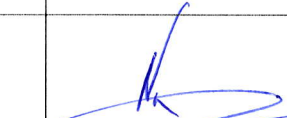
35. Punerea în sarcina Secției a unor sarcini sau atribuții ce nu se referă la domeniul de activitate, nu se permite.

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

*Elaborat de:*

<b>Nume, prenume</b>	<b>Funcția</b>	<b>Semnătura</b>	<b>Data</b>
Bucșan Galina	Șefă secției din cadrul Direcției financiar-economică		30.04.2024

*Avizat de:*

<b>Nume, prenume</b>	<b>Funcția</b>	<b>Semnătura</b>	<b>Data</b>
Neagu Alexandr	Șef Direcție juridică și contencios		02.05.2024