

APROBAT:

Prin dispoziția nr. 28

din 02.05.2024

Președintă interimară a
Judecătorei Chișinău
Livia MITROFAN



**REGULAMENTUL
CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
DIRECȚIEI ASIGURARE TEHNICO-MATERIALĂ
DIN CADRUL JUDECĂTORIEI CHIȘINĂU**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției asigurare tehnico-materială (în continuare Direcția), stabilește misiunea, sarcinile de bază, atribuțiile, responsabilitățile și împuternicirile acesteia.
2. Regulamentul în cauză a fost elaborat în vederea asigurării executării de către colaboratorii Direcției a sarcinilor și atribuțiilor prevăzute de Constituția Republicii Moldova, Codul muncii al Republicii Moldova, Legea nr.133 din 08 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal, Legea nr.270 din 23 noiembrie 2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Regulamentul de ordine internă al Judecătorei Chișinău, prezentul Regulament și alte acte normative în vigoare.
3. Direcția constituie o subdiviziune structurală a serviciului administrativ al secretariatului Judecătorei Chișinău, responsabilă de asigurarea activității organizatorice a instanței judecătorești, precum și menținerea în stare funcțională a echipamentelor tehnice și sistemelor de înregistrare a ședințelor de judecată.
4. Principiile care guvernează activitatea Direcției sunt: egalității, legalității, celerității, profesionalismului, transparenței, imparțialității, independenței, responsabilității, confidențialității, loialității și al bunei administrări.
5. Activitatea Direcției se desfășoară în conformitate cu Planul anual de acțiuni al instanței, Planul anual de acțiuni al Direcției, precum și cu alte acte administrative aprobate de președintele instanței.

II. MISIUNEA ȘI SARCINILE DE BAZĂ ALE DIRECȚIEI ASIGURARE TEHNICO-MATERIALĂ

6. Direcția are misiunea de asigurarea suportului tehnico-material pentru buna funcționare a instanței judecătorești și menținerea în stare funcțională a echipamentelor tehnice și sistemelor de înregistrare a ședințelor de judecată, menite să asigure organizarea eficientă a activității instanței judecătorești.
7. Sarcinile de bază ale Direcției sunt:
 - 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 exploatarea corespunzătoare a mijloacelor de transport ale instanței.

III. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI ASIGURARE TEHNICO-MATERIALĂ

8. Direcția are următoarele atribuții:

- a) Gestionarea și evidența bunurilor materiale a instanței de judecată;
- b) Deservirea tehnică a unităților de transport;
- c) Asigurarea executării contractelor de achiziții încheiate de către instanță;
- d) Asigurarea curățeniei permanente în birouri, sălile de ședințe și perimetrul instanței;
- e) Asigurarea efectuării reparațiilor curente și capitale ale clădirii instanței judecătorești;
- f) Asigurarea respectării regulilor de protecție a muncii în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
- g) Asigurarea diagnosticării problemelor rețelelor informatice și înlocuirea componentelor deficitare;
- h) Asigurarea funcționării continue a tehnicii de calcul și echipamentelor de înregistrare audio a ședințelor de judecată;
- i) Instalarea tehnicii sanitare noi și efectuarea reparațiilor curente a tehnicii sanitare defectate;
- j) Asigurarea funcționării aparatului și cablurilor de tensiune joasă.

IV. STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI ASIGURARE TEHNICO-MATERIALĂ

9. Direcția este o subdiviziune structurală a serviciului administrativ al secretariatului instanței judecătorești. Numărul personalului Direcției se stabilește conform statului de personal.

10. Conform statului de personal, Direcția este constituit din:

- a) Șef direcție (1 unitate);
- b) Șef-adjunct direcție (1 unitate);
- c) Administrator superior rețea de calculatoare (5 unități);
- d) Administrator clădire (5 unități);
- e) Conducător auto (6 unități);
- f) Electrician-montator aparat și cabluri de tensiune joasă (6 unități);
- g) Îngrijitor încăperi (23 unități);
- h) Măturător (2 unități);
- i) Lăcătuș-instalator tehnică sanitară (4 unități);
- j) Tâmplar (3 unități).

11. Toți colaboratorii Direcției desfășoară activități de deservire tehnică și auxiliare și sunt supuși reglementărilor legislației muncii.

12. Angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu a angajaților din cadrul Direcției se efectuează prin actul administrativ al președintelui Judecătoriei Chișinău, în condițiile legii.

13. Direcția este condusă de un șef.

14. Șeful Direcției are următoarele sarcini de bază:

- a) Organizarea, menținerea și dezvoltarea controlului intern managerial, conducerea, planificarea și coordonarea activității personalului din Direcție;
- b) Asigurarea procesului de gestionare eficientă a bunurilor instanței;
- c) Asigurarea executării contractelor de achiziții încheiate de către instanță;
- d) Asigurarea instruirii personalului privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
- e) Organizarea procesului de inventariere.

15. În activitatea sa, șeful Direcției exercită următoarele atribuții:

- a) Asigură raportarea sistematică privind atingerea obiectivelor Direcției, în baza indicatorilor de

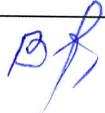
- produs/rezultat;
- b) Exerciță controlul, monitorizarea și raportarea riscurilor prin asigurarea elaborării și actualizării anuale a Registrului riscurilor;
 - c) Asigură funcționarea mecanismului de suport tehnico-material pentru desfășurarea activității instanței judecătorești;
 - d) Elaborează planul anual de acțiuni al Direcției;
 - e) Elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției;
 - f) Contribuie la motivarea și menținerea personalului;
 - g) Participă la realizarea procesului de integrare profesională a noilor angajați în cadrul Direcției;
 - h) Monitorizează și asigură gestionarea și evidența bunurilor materiale a instanței de judecată;
 - i) Monitorizează și elaborează graficele de deservire tehnică a unităților de transport;
 - j) Monitorizează și asigură curățenia permanentă în birouri și săli de ședințe;
 - k) Monitorizează și asigură executarea contractelor de achiziții încheiate de către instanță;
 - l) Monitorizează și asigură efectuarea reparațiilor curente și capitale ale clădirii instanței judecătorești;
 - m) Monitorizează și asigură respectarea regulilor de protecție a muncii în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.
 - n) Monitorizează și asigură diagnosticarea problemelor rețelelor informatice și înlocuirea componentelor deficitare, asigurarea funcționării continue a tehnicii de calcul și echipamentelor de înregistrare audio a ședințelor de judecată;
 - o) Monitorizează și asigură coordonarea procesului de utilizare a sistemelor informaționale/Programului Integrat de Gestionare a Cauzelor de către colaboratorii instanței și contribuie la înlăturarea deficiențelor apărute, inclusiv problemele de ordin tehnic;
 - p) Monitorizează și asigură arhivarea înregistrărilor audio de pe serverele instanței;
 - q) Monitorizează și asigură respectarea disciplinei muncii și a normelor interne de conduită a angajaților din subordine;
 - r) Monitorizează și asigură realizarea graficului concediilor anuale de odihnă ale angajaților din subordine;
 - s) Analizează și promovează propunerile și inițiativele angajaților din subordine.
16. Șeful Direcției este asistat de un șef adjunct.
17. Șefii subdiviziunii structurale monitorizează activitatea subdiviziunii și sunt responsabili de calitatea sarcinilor realizate.
18. În lipsa șefului Direcției, funcțiile acestuia sunt îndeplinite de către șeful adjunct al Direcției.
19. Angajații Direcției îndeplinesc sarcinile stabilite conform prezentului Regulament, statului de personal, contractul individual de muncă, cadrului normativ național și cadrului normativ intern al Judecătoriei Chișinău. Administratori clădire, precum și conducătorii auto îndeplinesc sarcinile stabilite inclusiv prin contractele de răspundere materială.
20. La indicația președintelui Judecătoriei Chișinău, angajații Direcției exercită și alte atribuții care țin de competența entității publice în condițiile cadrului normativ în vigoare.
21. Însărcinările se execută individual, în grup sau în cadrul grupurilor de lucru, constituite în acest sens.
22. Angajații Direcției poartă răspundere pentru neexecutarea în termen a însărcinărilor ce le revin.
23. Personalul Direcției în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu este responsabil de organizarea rațională a timpului de muncă, respectarea drepturilor și libertăților justițiabililor, vizitatorilor, respectarea disciplinei de muncă.
24. În cadrul Direcției 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, precum și la solicitarea angajaților din subordinea acesteia.
25. Angajații Direcției 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 colaboreze cu subdiviziunile similare din alte unități în vederea realizării sarcinilor propuse;
 - c) să participe în grupuri de lucru interne, inclusiv cu alte entități publice, la cursuri de instruire, conferințe, seminare, mese rotunde și alte activități;
 - d) să exercite alte drepturi, prevăzute de legislația Republicii Moldova.
26. În exercitarea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin, angajații Direcției 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.
27. Personalul din cadrul Direcției poate avea și alte obligații prevăzute de legislația în vigoare și de Regulamentul de ordine internă al Judecătoriei Chișinău.
28. Soluționarea divergențelor apărute între angajații Direcției în procesul de exercitare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ține de competența șefului Direcției.
29. Angajații Direcției pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu poartă răspundere disciplinară conform cadrului normativ în vigoare.
30. Nu se admite implicarea, sub nici o formă, în activitatea Direcției cu scopul de a-i impune o executare necorespunzătoare a sarcinilor și atribuțiilor acestuia.


V. DISPOZIȚII FINALE

31. Direcția asigură o politică unică în domeniul protecției datelor cu caracter personal în cadrul Judecătoriei Chișinău.
32. 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.
33. Punerea în sarcina Direcției a unor sarcini sau atribuții ce nu se referă la domeniul de activitate, nu se permite.
34. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat prin dispoziția președintelui Judecătoriei Chișinău.

Elaborat de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Pantea Natalia	Șefă a secretariatului Judecătoriei Chișinău		3.04.2024

Avizat de:

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