

APROBAT:

Prin dispoziția nr. 24

din 06.06.2004

Vicepreședinte

Aramă Sofia



REGULAMENTUL CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI ASIGURARE TEHNICO-MATERIALĂ

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului Asigurare Tehnico-Materială stabilește misiunea, sarcinile de bază, atribuțiile, responsabilitățile și împuternicirile acesteia (în continuare Serviciu ATM).
2. Prezentul Regulament este elaborat în baza Legii nr.514-XIII din 06 iulie 1995 privind organizarea judecătorească, Codului Muncii nr.154 din 28 martie 2003, Regulamentului cu privire la ordinea internă a Judecătoriei Cimișlia, Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Cimișlia, precum și Statului de personal al instanței.
3. Serviciul ATM constituie o subdiviziune structurală a serviciului administrativ al secretariatului responsabilă de asigurarea activității organizatorice a instanței judecătorești.
4. Activitatea Serviciului ATM se desfășoară în conformitate cu Planul anual de activitate al instanței, Planul anual de acțiuni al Serviciului ATM, precum și cu alte acte administrative aprobate de Președintele instanței.

II. Misiunea, sarcinile de bază și structura Serviciului Asigurare Tehnico-Materială

5. Misiunea Serviciului ATM este asigurarea suportului tehnico-material pentru buna funcționare a instanței judecătorești.
6. Sarcinile Serviciului ATM sunt:
 - Elaborarea, promovarea și implementarea regulamentelor privind organizarea și funcționarea Serviciului ATM, a planurilor de activitate, și a obiectivelor individuale ale funcționarilor;
 - Dezvoltarea controlului intern managerial;
 - Organizarea, monitorizarea și controlul asupra lucrărilor administrative pentru buna funcționare a instanței de judecată;
 - Realizarea și monitorizarea procesului de Raportare;
 - Organizarea, monitorizarea și controlul procesului de comunicare și informare internă.
7. Serviciul ATM este o subdiviziune unitară a serviciului administrativ al secretariatului instanței judecătorești. Numărul personalului Serviciului ATM se stabilește conform Schemei de încadrare.
8. Conform statelor de personal al Judecătoriei Cimișlia, Serviciul ATM este constituită din:
 - Șef serviciu
 - Administrator al clădirii
 - Șofer
 - Îngrijitor încăperi de serviciu
 - Curățător teritoriu
 - Operator în sala de cazane

Toți colaboratorii Serviciului ATM desfășoară activități auxiliare, nu sunt funcționari publici și sunt supuși reglementărilor legislației muncii.

9. Angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă a șefului Serviciului ATM și a colaboratorilor acestuia se efectuează prin contractual individual de muncă actul administrativ al Președintelui instanței.

III. Atribuțiile Serviciului Asigurare Tehnico-Materiale

10. Atribuțiile principale ale Serviciului Asigurare Tehnico-Materiale sunt:

- asigură suportul tehnico-material pentru desfășurarea activității instanței judecătorești;
- gestionează bunurile materiale;
- asigură funcționarea continuă a tehnicii de calcul din cadrul instanței judecătorești;
- asigură folosirea rațională a unităților de transport;
- asigură curățenia permanentă în birouri și sălile de ședințe;
- asigură efectuarea reparațiilor complexe ale clădirii instanței judecătorești;
- asigură respectarea regulilor de protecție a muncii în activitatea exercitată.

IV. Organizarea activității Serviciului Asigurare Tehnico-Materială

11. Serviciul ATM este condusă de un șef, responsabil abilitat să asigure managementul eficient al performanței Serviciului prin analiză, monitorizare, coordonare, evaluare și raportare a activității pentru a gestiona riscurile și a oferi o asigurare rezonabilă privind atingerea obiectivelor și rezultatelor planificate.

12. Șeful Serviciului ATM se subordonează Președintelui, vicepreședintelui, șefului de secretariat al instanței.

13. Sarcinile și atribuțiile șefului Serviciului ATM sunt:

13.1. Atingerea obiectivelor Serviciului ATM cu respectarea principiilor de economicitate, eficiență, eficacitate, etică și integritate prin:

- raportarea sistematică privind atingerea obiectivelor Serviciului în baza indicatorilor de produs/rezultat;
- controlul, monitorizarea și raportarea riscurilor prin asigurarea elaborării și actualizării anuale a Registrului riscurilor, după caz;
- asigurarea funcționării mecanismului de suport tehnico-material pentru desfășurarea activității instanței judecătorești;
- elaborarea planului anual de acțiuni al Serviciului ;
- asigurarea realizării procesului de raportare cu privire la realizarea sarcinilor și atribuțiilor Serviciului .

13.2. Administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în cadrul Serviciului a procedurilor de personal:

- elaborează Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului ;
- contribuie la motivarea și menținerea personalului;
- participă la realizarea procesului de integrare profesională a noilor angajați în cadrul Serviciului;
- elaborează, modifică și completează fișele postului colaboratorii Serviciului.

13.3. Controlul asupra proceselor de suportul tehnico-material pentru desfășurarea activității instanței judecătorești:

- monitorizează și asigură gestionarea și evidența bunurilor materiale a instanței de judecată;
- monitorizează și elaborează graficele de deservire tehnică a unităților de transport;
- monitorizează și asigură curățenia permanentă în birouri și săli de ședințe;
- monitorizează și asigură efectuarea reparațiilor curente și capitale ale clădirii instanței judecătorești;
- monitorizează și asigură respectarea regulilor de protecție a muncii în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.

14. Șeful Serviciului ATM monitorizează activitatea colaboratorilor care sunt responsabili de calitatea sarcinilor realizate.

15. În lipsa șefului Serviciului ATM, funcțiile acestuia sunt îndeplinite de către un angajat al Serviciului, după caz în baza actului administrativ al Președintelui instanței.

16. Personalul Serviciului ATM exercită sarcini conform Statului de personal, Fișei de post, cadrului normativ național, cadrului normativ intern al instanței și al Consiliului Superior al Magistraturii.

17. La indicația președintelui instanței, șefului de secretariat, personalul Serviciului ATM exercită și alte atribuții care țin de competența entității publice în condițiile cadrului normativ în vigoare.

18. Însărcinările se execută individual, în grup sau în cadrul grupurilor de lucru, constituite în acest sens.

19. Personalul Serviciului ATM 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.

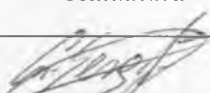
20. În cadrul Serviciului ATM, se organizează periodic ședințe de lucru pentru examinarea problemelor apărute în procesul de realizare a obiectivelor Judecătoriei Cimișlia. Ședințele pot fi convocate la inițiativa conducerii instanței, a șefului Serviciului ATM, precum și la solicitarea personalului din subordinea acesteia.

21. Soluționarea divergențelor apărute între personalul Serviciului ATM în procesul de exercitare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ține de competența șefului subdiviziunii nominalizate.

22. Personalul Serviciului ATM poartă răspundere disciplinară conform cadrului normativ în vigoare pentru neexecutarea în termen a sarcinilor ce le revin, precum și pentru asigurarea neconformității serviciilor sub aspect de calitate, inclusiv pentru încălcarea altor îndatoriri de serviciu.

23. Nu se admite implicarea, sub nici o formă, în activitatea Serviciului ATM cu scopul de a impune o executare necorespunzătoare a sarcinilor și atribuțiilor acesteia.

Întocmit și vizat de:

Nume, prenume	Funcția/ Conducătorul direct	Semnătura	Data
Sergiu CRĂCIUNEL	Șeful secretariatului Judecătoriei Cimișlia		06.06.2022

Am primit 7.07.2022. [Signature]

