

APROBAT:

Prin dispoziția nr. 24

din 06.06.2022

Vicepreședintele

Aramă Sofia

L.Ș.



## REGULAMENTUL CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI FINANCIAR-ECONOMIC AL JUDECĂTORIEI CIMIȘLIA

### I. Dispoziții generale

- 1.1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului Financiar-Economic (în continuare SFE) stabilește misiunea, sarcinile de bază, atribuțiile, drepturile, responsabilitățile și împuternicirile acesteia.
- 1.2. Prezentul Regulament este elaborat în baza Legii nr.514-XIII din 06 iulie 1995 privind organizarea judecătorească, Legii nr.287 din 15.12.2017 contabilității și raportării financiare, Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legii nr.982-XIV din 11 mai 2000 privind accesul la informație, Legii nr.133 din 08 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal, 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.
- 1.3. SFE constituie o subdiviziune structurală a serviciului administrativ al instanței judecătorești, care asigură managementul eficient al finanțelor publice. În activitatea sa SFE se conduce de Constituția Republicii Moldova, legile organice și ordinare, hotărârile Parlamentului, hotărârile și ordonanțele Guvernului, ordinele, dispozițiile, instrucțiunile Ministerului Finanțelor, cadrul normativ intern aprobat de către Consiliul Superior al Magistraturii și Judecătoria Cimișlia, actele administrative și indicațiile președintelui, vicepreședintelui, șefului de secretariat, precum și de prezentul Regulament.
- 1.4. Activitatea SFE se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare, în special de Legea contabilității nr. 113-XVI din 27.04.2007, cu modificările și completările ulterioare, ordinele Ministerului Finanțelor, Regulamentul intern, Planul anual de activitate al instanței, precum și cu alte acte administrative aprobate de Președintele/Vicepreședintele instanței.
- 1.5. În activitatea sa SFE se ghidează de principiile generale de activitate în serviciul public și activitate de management financiar-bugetar, precum și următoarele principii specifice:
  - **legalitate** – ceea ce presupune că, în toate acțiunile angajații Serviciului sunt obligați să respecte cu strictețe legea, drepturile, libertățile constituționale și fundamentale ale angajaților, în corespundere cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția Europeană pentru Apărarea Drepturilor Omului și a Libertăților Fundamentale, Constituția Republicii Moldova, alte acte legislative și normative în vigoare;
  - **profesionalism** - angajații Serviciului au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență și corectitudine, aplicând experiența și abilitățile dobândite;
  - **integritate morală** – funcționarii Serviciului trebuie să aibă un comportament care să asigure onestitatea și integritatea exercitării funcției;
  - **confidențialitate** - determină obligația funcționarului Serviciului de a garanta prelucrarea, utilizarea, securizarea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, prin nedivulgarea lor unor persoane terțe;

- *respect* – funcționarii Serviciului sunt obligați să aibă un comportament onorabil și politic în relațiile cu alți angajați, cu superiorii, colegii, subordonații, alte persoane atât în exercitarea funcției, cât și în afara acestora, precum și să respecte instituțiile statului, valorile sociale și normele etice.

## II. Misiunea, sarcinile de bază, structura și organizarea activității Serviciului financiar-economic

2.1. Misiunea SFE constă în menținerea și consolidarea managementului financiar și bugetar al instanței judecătorești.

2.2. Sarcinile SFE sunt:

- Elaborarea, promovarea și implementarea regulamentelor privind organizarea și funcționarea SFE, planurilor de activitate, și a obiectivelor individuale ale funcționarilor;
- Dezvoltarea controlului intern managerial;
- Organizarea, monitorizarea și controlul procesului de contabilitate managerială elaborare și executare a bugetului instanței judecătorești; asigurarea unui management bugetar adecvat și ordonat;
- Organizarea, monitorizarea și controlul procesului de *contabilitate de gestiune* în cadrul instanței judecătorești;
- Organizarea, monitorizarea și controlul procesului de *contabilitate continuă* în cadrul instanței judecătorești;
- Organizarea, monitorizarea și controlul procesului de *contabilitate financiară* în cadrul instanței judecătorești;
- Organizarea, monitorizarea și controlul procesului de *contabilitate bugetară* în cadrul instanței judecătorești;
- Organizarea și asigurarea evidenței patrimoniului instanței judecătorești;
- Realizarea și monitorizarea procesului de Raportare;
- Organizarea, monitorizarea și controlul procesului de comunicare și informare internă;
- Organizarea, monitorizarea și controlul procesului de informare și comunicare externă conform competenței cu autoritățile publice, instanțele ierarhic superioare, vizitatorii.

2.3. SFE este subdiviziune unitară a serviciului administrativ al instanței judecătorești. Numărul personalului SFE se stabilește conform Statutului de personal și Schemei de încadrare.

2.4. Conform statelor de personal, SFE este constituit din:

- Șef Serviciul, contabil-șef;
- Specialist principal;

2.5. Toți colaboratorii SFE sunt funcționari publici, în privința cărora sunt aplicabile reglementările Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

2.6. Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu a angajaților SFE se efectuează prin actul administrativ al Președintelui instanței.

2.7. Întru realizarea sarcinilor atribuite, SFE întreține corespondență cu conducerea Instanței, subdiviziunile structurale ale instanței, autoritățile administrației publice, în limita competenței atribuite, organizații și instituții guvernamentale și non guvernamentale din țară și de peste hotare.

2.8. Corespondența poate fi întreținută atât în formă scrisă, cât și prin intermediul mijloacelor electronice.

2.9. Șeful SFE dispune de dreptul la semnătură, în limita competențelor atribuite. Forma semnării actelor poate fi olografă sau digitală.

2.10. SFE este condus de un șef (contabil-șef), persoană responsabilă abilitată să asigure managementul eficient al performanței serviciului prin analiză, monitorizare, coordonare,

evaluare și raportare a activității subdiviziunii, pentru a gestiona riscurile și a oferi o asigurare rezonabilă a activității subdiviziunii privind atingerea obiectivelor și rezultatelor planificate.

2.11. Șeful SFE se subordonează Președintelui, vicepreședintelui, șefului de secretariat al instanței.

### **III. Atribuțiile SFE**

#### **3.1. În cadrul procesului de elaborare a bugetului instanței, serviciul financiar-economic are următoarele atribuții:**

- asigurarea, organizarea și coordonarea procesului de elaborare a bugetului în cadrul instanței judecătorești;
- elaborarea, analizarea, evaluarea, coordonarea și fundamentarea propunerilor de buget, în comun cu managerul instanței și managerii operaționali;

#### **3.2. În cadrul procesului de executare a bugetului instanței, SFE are următoarele atribuții:**

- asigură legalitatea, eficiența, economia și transparența cheltuirii mijloacelor bugetului, cu respectarea limitelor bugetare aprobate;
- organizează și execută eficient tranzacțiile financiare, precum și asigură corectitudinea și regularitatea procesării și înregistrării acestora;
- analizează executarea bugetului;
- înaintează, în caz de necesitate, propuneri de redistribuire a alocațiilor bugetare sau de modificare a bugetului;
- asigură un management bugetar adecvat și ordonat, inclusiv prin evaluarea, monitorizarea și raportarea sistematică a bugetului.

#### **3.3. În cadrul funcției de contabilitate a instanței, SFE are următoarele atribuții:**

- elaborează și implementează politica de contabilitate a instanței;
- înregistrează prompt, ține evidența și verifică toate tranzacțiile financiare, materiale și alte operațiuni care afectează veniturile, cheltuielile, activele și pasivele;
- asigură corectitudinea și plenitudinea înregistrărilor contabile, a documentelor și a altor informații cu caracter contabil;
- controlează existența, calitatea și corespunderea activelor și datoriilor cu datele contabile, inclusiv prin efectuarea periodică a inventarierii;
- contribuie la realizarea activităților de control privind integritatea și siguranța activelor, inclusiv privind circulația acestora.

#### **3.4. În cadrul procesului de raportare, intercorelat cu procesele de elaborare și executare a bugetului, SFE are următoarele atribuții:**

- organizează și implementează sisteme eficiente de comunicare și raportare a informației cu privire la buget;
- întocmește și prezintă, în modul și în termenele stabilite, Raportul privind executarea bugetului;
- întocmește și prezintă, în modul și în termenele stabilite, rapoarte financiare, precum și alte rapoarte;
- asigură calitatea, plenitudinea și siguranța informației din rapoarte.

#### **3.5. În scopul organizării, coordonării și evaluării obiectivelor de personal, SFE are următoarele atribuții:**

- elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciului;
- elaborarea obiectivelor individuale ale personalului SFE;
- participarea la realizarea procesului de integrare profesională a noilor angajați în cadrul Serviciului;
- participarea la realizarea procesului de evaluare a performanțelor funcționarilor din cadrul Serviciului;

- elaborarea, modificarea și completarea fișei postului pentru specialistul principal al Serviciului.

**3.6. În scopul asigurării comunicării cu grefa secretariatului, subdiviziunile instanței și cetățenii, SFE are următoarele atribuții:**

- asigurarea oferirii de asistență și expunere cu privire la eficiența și economia resurselor utilizate în principalele procese manageriale, operaționale și de suport;
- asigurarea controlului asupra corectitudinii și completivității conținutului răspunsurilor circularelor, demersurilor, notelor informative parvenite spre executare,
- asigurarea conlucrării în echipă a colaboratorilor serviciului cu grefa secretariatului și toate subdiviziunile din cadrul instanței;
- asigurarea gestionării, completării, actualizării sistematice a compartimentelor de pe pagina web a instanței;
- asigurarea controlului asupra corectitudinii și completivității comunicatelor și informațiilor ce asigură accesul la informația publică remise spre plasare pe pagina web a instanței în limita competenței.

**3.7. Serviciul financiar are și alte atribuții legate de funcțiile de bază ale acesteia, precum:**

- asigură primirea, evidența și controlul eficient și legal al activelor și serviciilor procurate;
- asigură evidența cheltuielilor de personal;
- asigură achitarea bunurilor și a serviciilor procurate;
- participă la procesul de achiziții publice de bunuri și servicii, în corespundere cu funcțiile și sarcinile atribuite în cadrul grupului de lucru pentru achiziții;
- asigură înregistrarea contractelor de achiziții publice la trezoreria regională a Ministerului Finanțelor, precum și evidența și monitorizarea executării contractelor de achiziții publice;
- asigură evidența patrimoniului de stat, administrează terenurile proprietate publică a statului aferente bunurilor imobile proprietate de stat din gestiune și prezintă dări de seamă privind patrimoniul public organului abilitat.

#### **IV. Drepturile și responsabilitățile SFE**

**4.1. Funcționarii SFE în virtutea atribuțiilor funcționale sunt în drept:**

- să beneficieze de un concediu anual plătit, zile de odihnă săptămânale, precum și zile de sărbătoare și alte garanții stabilite de legislația în vigoare;
- să fie asigurați cu condiții de muncă ce corespund cerințelor securității și igienei muncii;
- să participe la cursuri de instruire, conferințe, mese rotunde, ateliere de lucru, alte evenimente similare cu acordul și/sau la indicația conducerii instanței și managerilor operaționali;
- să solicite de la autoritățile publice în limitele competenței informații necesare pentru exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
- să dispună de alte drepturi specificate în regulamentele entității publice.

4.2. Funcționarii SFE îndeplinesc sarcinile stabilite conform prezentului Regulament, Statului de personal, Fișei de post, cadrului normativ național, cadrului normativ intern al instanței și Consiliului Superior al Magistraturii.

4.3. La indicația managerului (președintelui/vicepreședintelui) instanței, funcționarii SFE exercită și alte atribuții care țin de competența entității publice în condițiile cadrului normativ în vigoare.

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

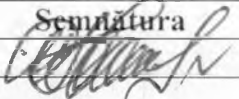
4.6. Colaboratorii SFE în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sunt responsabili de organizarea rațională a timpului de muncă, respectarea drepturilor și libertăților justițiabililor, cetățenilor, respectarea disciplinei de muncă, păstrarea secretului cu privire la

- datele cu caracter personal și informației confidențiale pe care le prelucrează în limita competenței, respectarea normelor etice precum și sporirea competenței profesionale.
- 4.7. Funcționarii SFE poartă răspundere solidară cu conducerea subdiviziunilor structurale pentru neexecutarea în termen a însărcinărilor ce le revin și executarea necorespunzătoare a sarcinilor.
- 4.8. Funcționarii SFE poartă răspundere disciplinară conform cadrului normativ în vigoare pentru neexecutarea în termen a sarcinilor ce le revin, conform fișelor de post aprobate, precum și pentru asigurarea neconformității serviciilor sub aspect de calitate, inclusiv pentru încălcarea altor îndatoriri de serviciu.
- 4.9. În lipsa Șefului SFE atribuțiile funcționale sînt exercitate de specialistul principal SFE, după caz. Șeful de secretariat, sau alt funcționar public numit prin actul administrativ al Președintelui instanței, cu achitarea salariului funcției exercitate.
- 4.10. Șeful serviciului SFE asigură funcționalitatea serviciului în lipsa specialistului principal SFE.
- 4.11. Nu se admite implicarea, sub nici o formă, în activitatea SFE cu scopul de a impune o executare necorespunzătoare a sarcinilor și atribuțiilor acesteia.


#### V. Dispoziții finale

- 5.1. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către conducerea instanței.
- 5.2. Toate modificările și completările la prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării acestora de către conducerea instanței.

#### Întocmit de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Oxana GRAUR	Șef SFE		06.06.2022

#### Vizat de:

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

*Am primit*

*08.08.2022*



