



APROBAT:

2022

din 03.07.2022  
Președinte al judecătoria Comrat

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

### I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului Financiar-Economic stabilește modul de organizare și funcționare a Serviciului Financiar-Economic, misiunea, sarcinile de bază și atribuțiile acesteia, relațiile cu subdiviziunile din cadrul instanței, cât și cu alte autorități publice (în continuare Serviciu FE).

Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu prevederile 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 11.05.2000 privind accesul la informațiile, Legii nr.133 din 08 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal, Hotărârii Guvernului nr.201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, precum și Statului de personal al instanței.

1. Serviciu FE este o subdiviziune structurală a serviciului administrativ al secretariatului, care asigură managementul eficient al finanțelor publice. În activitatea sa serviciu FE se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, Legile organice și ordinare Republicii Moldova, hotărârile Parlamentului, hotărârile și ordonanțele Guvernului, ordinele, dispozițiile, instrucțiunile Ministerului Finanțelor, cadrul normativ intern aprobat de către Consiliul Superior al Magistraturii și instanța de judecată, actele administrative și indicațiile managerului instanței și de prezentul Regulament.

2. Activitatea Serviciului FE se desfășoară în conformitate cu Planul anual de acțiuni al instanței, Planul anual de activitate al instanței, Planul anual de acțiuni al Serviciului Financiar-Economic, alte acte administrative aprobate de președintele instanței, precum și conform prezentului Regulament.

3. Activitatea Serviciului FE se bazează pe următoarele principii:

a) *legalitate* – ceea ce presupune că, în toate acțiunile angajații Serviciului FE 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;

b) *professionalism* - angajații Serviciului FE au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență și corectitudine, aplicând experiența și abilitățile dobândite;

c) *integritate morală* – funcționarii Serviciului FE trebuie să aibă un comportament care să asigure onestitatea și integritatea exercitării funcției;

d) *confidențialitate* - determină obligația funcționarului Serviciului FE de a garanta prelucrarea, utilizarea, securizarea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, prin nedivulgarea lor unor terțe persoane;

e) *respect* – funcționarii Serviciului FE sunt obligați să aibă un comportament onorabil și politicos 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 deontologice.

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

4. Misiunea Serviciului FE este de a contribui la realizarea obiectivelor strategice ale instanței prin promovarea și implementarea unui management eficient financiar și bugetar în cadrul instanței judecătorești.

5. Sarcinile de bază ale Serviciului FE sunt:

a) Elaborarea, promovarea și implementarea regulamentelor privind organizarea și funcționarea Serviciului, planurilor de activitate, și a obiectivelor individuale ale funcționarilor Serviciului;

b) Dezvoltarea controlului intern managerial prin identificarea și evaluarea riscurilor asociate obiectivelor/activităților de bază; implementarea și realizarea în toate funcțiile/procesele de bază a activităților de control preventive (ex-ante), curente sau de detectare (ex-post); ținere a un registru al riscurilor, precum și elaborarea unor descrieri grafice și/sau narrative ale proceselor de bază;

c) Organizarea, monitorizarea și controlul asupra efectuării lucrărilor de administrare a personalului: organizarea rațională a timpului de muncă și respectarea disciplinei de muncă, dezvoltarea profesională a personalului, respectarea cerințelor de sănătatea în muncă, organizarea și asigurarea măsurilor privind păstrarea secretului cu privire la datele cu caracter personal și informației confidențiale la care funcționarii Serviciului au avut acces în procesul de executare a atribuțiilor funcționale;

d) Organizarea, monitorizarea și controlul procesului de *contabilitate continuă* în cadrul instanței judecătorești;

e) Organizarea, monitorizarea și controlul procesului de *contabilitate financiară* în cadrul instanței judecătorești;

f) Organizarea, monitorizarea și controlul procesului de *contabilitate de gestiune (managerială)* în cadrul instanței judecătorești;

g) Organizarea, monitorizarea și controlul procesului de *contabilitate bugetară* în cadrul instanței judecătorești;



- h) Organizarea, monitorizarea și controlul procesului de elaborare și executare a bugetului instanței judecătorești;
- i) Organizarea și asigurarea evidenței patrimoniului instanței de judecată;
- j) Realizarea și monitorizarea procesului de Raportare;
- k) Organizarea procesului de ordonare a documentelor în domeniu pentru păstrarea ulterioară acestora în arhiva;
- l) Organizarea, monitorizarea și controlul asupra efectuării lucrărilor de acordare a asistenței informaționale și metodologice în domeniu;
- m) Organizarea, monitorizarea și controlul proceselor de comunicare și informare internă;
- n) Realizarea, monitorizarea și controlul proceselor de informare și comunicare externă conform competenței cu autoritățile publice, instanțele judecătorești, vizitatorii și cetățenii.

6. Serviciu FE este o subdiviziune unitară a serviciului administrativ al instanței judecătorești. Numărul personalului Serviciului FE se stabilește conform Statului de personal.

7. Conform statelor de personal, Serviciu FE este constituit din:

- Șef Secție;
- Specialist principal.

Toți colaboratorii Serviciu FE 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.

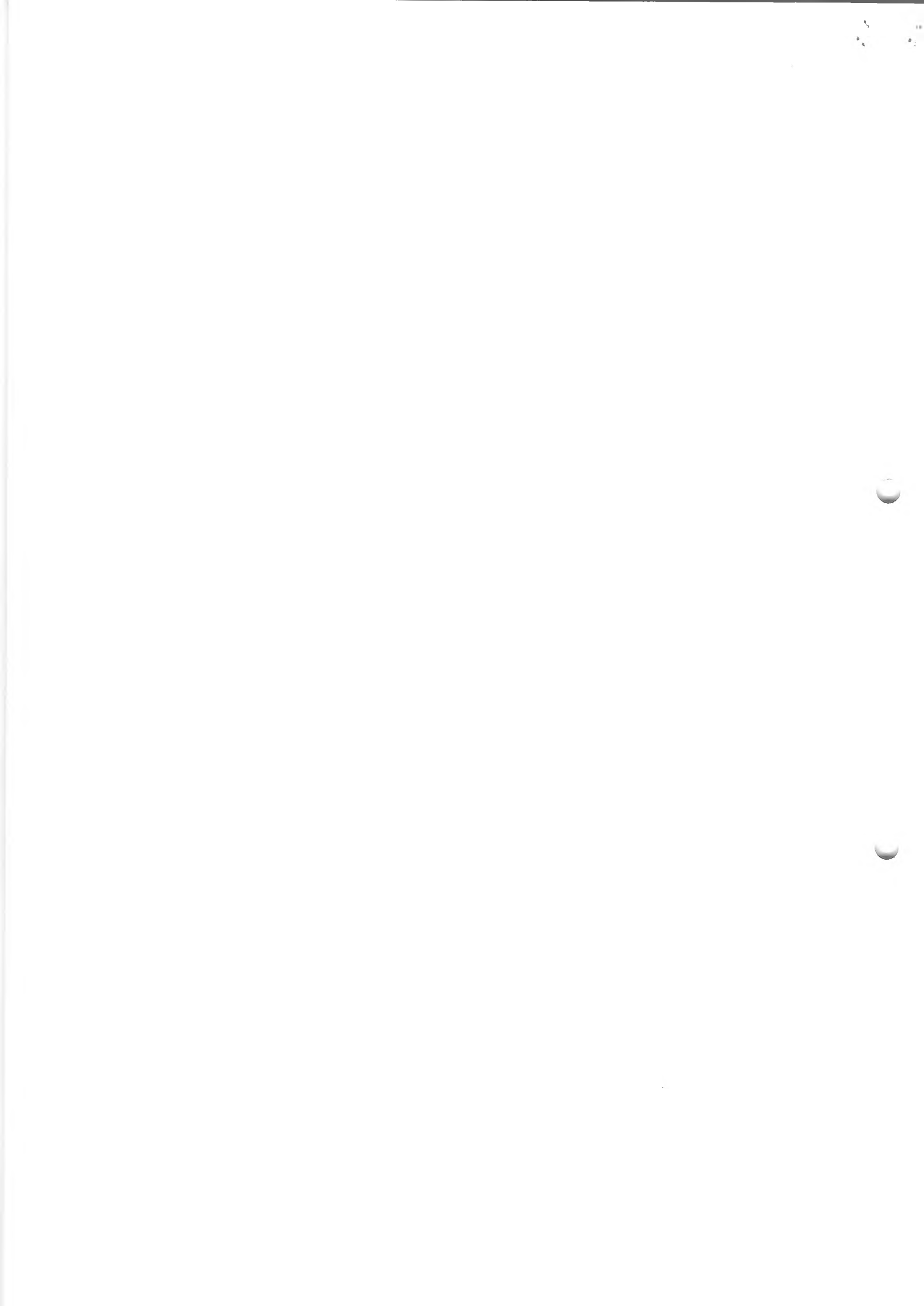
8. Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu a șefului Serviciu FE și specialist principal serviciului nominalizat se efectuează prin actul administrativ al Președintelui instanței.

9. Întru realizarea sarcinilor atribuite, Serviciu FE întreține corespondență cu conducerea instanței, subdiviziunile structurale ale instanței, autoritățile publice, organizații și instituții în limita competenței atribuite.

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

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

### **III. Atribuțiile de bază ale Serviciului financiar-economic**



12. În conformitate cu sarcinile atribuite Serviciului FE funcționarii publici care fac parte din Serviciul FE îndeplinesc următoarele atribuții:

14.1 *Specialist principal:*

- a) Întocmirea documentelor de plată și controlul asupra executării lor;
- b) Activitatea cu corespondența în domeniu și ținerea registrelor contabile;
- c) Participarea în inventarierea și întocmirea actelor conform rezultatelor ei;
- d) Selectarea informației și pregătirea prealabilă a rapoartelor lunare, trimestriale, semestriale și anuale;
- e) Întocmirea și evidența contractelor de achiziționare a bunurilor, lucrărilor și serviciilor de valoare mică;
- f) Întocmirea, păstrarea și evidența actelor de achiziții publice;
- g) Pregătirea informației și întocmirea actelor în procesul casării mijloacelor fixe.

14.2 *În vederea realizării în mod corespunzător a activității unității structurale, șeful Serviciului FE îndeplinește următoarele atribuții:*

- a) Conducerea și coordonarea activității serviciului;
- b) Asigurarea organizării corecte a evidenței contabile în mod continuu;
- c) Asigurarea procesului de elaborare a bugetului instanței și dezagregarea bugetului aprobat, întocmirea planului financiar;
- d) Asigurarea legalității, eficienței și transparenței în procesul utilizării mijloacelor financiare, cu respectarea limitelor bugetare aprobate; efectuarea controlului asupra achiziționării și evidenței valorilor materiale;
- e) Asigurarea efectuării inventarierii resurselor bănești, decontărilor și valorilor materiale, reflectarea rezultatelor inventarierii în evidență;
- f) Organizarea procesului de casare a mijloacelor fixe și controlul asupra întocmirii documentației în modul corespunzător;
- g) Asigurarea întocmirii și prezentării rapoartelor financiare și nonfinanciare ale instanței judecătorești, în modul și termenul stabilit.

13. Șeful Serviciului FE identifică și evaluează riscurile legate de sarcinile de bază și obligațiile angajaților subdiviziunii. Pentru a controla riscurile, șeful subdiviziunii pune în aplicare eficient și productiv implementarea măsurilor de control.

Pentru asigurarea eficienței a rezultatelor managementului riscurilor și realizarea sarcinilor ale angajaților subdiviziunii, șeful serviciului ține registrul riscurilor, precum și elaborează descrieri grafice și/sau narrative ale proceselor de bază.

14. La indicația managerului (președintelui) instanței, funcționarii Serviciului FE exercită și alte atribuții care țin de competența Serviciului FE în condițiile cadrului normativ în vigoare.

15. Serviciul financiar economic al Judecătoria Comrat oferă consultații colaboratorilor al Judecătoria Comrat ce țin de chestiunile aplicării legislației în vigoare în domeniul contabilității.

16. Serviciul financiar economic oferă asistență și se expune cu privire la eficiența și economia resurselor utilizate în principalele procese manageriale, operaționale și de suport.

#### **IV. Drepturile Serviciului financiar-economic**



19. Cu scopul îndeplinirii atribuțiilor funcționale, prevăzute de capitolul III al prezentului Regulament, funcționarii Serviciului financiar economic sunt în drept:

a) să solicite în condițiile legii de la subdiviziunile structurale și persoanele cu funcție de răspundere al Judecătoria Comrat informații și materiale, necesare pentru exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;

b) să solicite de la toate subdiviziunile structurale și persoanele cu funcție de răspundere al Judecătoria Comrat îndeplinirea graficului circuitului documentar și să controleze respectarea acesteia;

c) să nu pună în executare documentele, întocmite cu încălcarea ordinii stabilite;

d) să colaboreze cu subdiviziunile financiar-economic din alte autorități publice, instituții și organizații în scopul studierii și schimbului de experiență în domeniul managementului financiar-economic.

e) să participe la activități de instruire, conferințe, seminare, mese rotunde cu subiecte ce țin de managementul financiar-economic, de elaborarea și implementarea procedurilor financiar-economice;

f) să intervină cu propuneri pentru realizarea măsurilor de instruire la anumite tematici;

g) să înainteze propuneri pentru îmbunătățirea activității subdiviziunii;

h) să dispună de alte drepturi specificate în regulamentele al Judecătoria Comrat.

20. În afară de drepturile sus indicate șeful Serviciului financiar-economic este în drept:

a) să înainteze propuneri conducerii instanței de judecată cu privire la transferul colaboratorilor, promovarea lor în funcție, stimularea pentru lucrul de succes, precum și propuneri cu privire la aplicarea sancțiunilor disciplinare asupra colaboratorilor, care încalcă disciplina de muncă;

b) participe la adunările pe subiectele, care țin de competența subdiviziunii structurale;

c) înainteze propuneri conducerii instanței de judecată cu privire la asigurarea tehnico-materială a serviciului FE.

## **V. Organizarea activității Serviciului financiar-economic**

21. Serviciul financiar-economic este condus de șef al Serviciului FE responsabil de analiza, monitorizare, coordonare, evaluarea și raportarea rezultatelor activității subdiviziunii structurale în conformitate cu politicile, procedurile, regulile interne, procesele și activitățile realizate în cadrul al Judecătoria Comrat pentru a gestiona riscurile și a oferi o asigurare rezonabilă privind atingerea obiectivelor și rezultatelor planificate.

22. Șeful Serviciului FE se subordonează Președintelui, vicepreședintelui și șefului de secretariat al al Judecătoria Comrat.

23. Șeful Serviciului FE monitorizează activitatea subdiviziunii și este responsabil de calitatea sarcinilor realizate.



24. Șeful Serviciului FE asigură:

- a) Elaborarea în coordonare cu șeful secretariatului a regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului FE, documentelor de politici, planului anual de acțiuni al Serviciului financiar-economic;
- b) Realizarea obiectivelor Serviciului FE cu respectarea principiilor de transparență, economicitate, eficiență și eficacitate, legalitate și echitate, etică și integritate;
- c) Administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea în cadrul Serviciului FE a procedurilor de personal;
- d) Controlul asupra sistemului de ciclu contabil al Șeful Serviciului FE se subordonează Președintelui, și șefului de secretariat al al Judecătoria Comrat.Comrat;
- e) Elaborarea și actualizarea anuală a registrului riscurilor;
- f) Comunicarea Serviciului FE cu subdiviziunile instanței, autoritățile publice, justițiabilii, vizitatorii;
- g) Raportarea în privința performanței activității Serviciului FE.

25. În lipsa șefului Serviciului FE, funcțiile acesteia sunt îndeplinite de o altă persoană în baza actului administrativ (ordinului) al președintelui instanței.

26. În cazul absenței îndelungate a specialistului principal de la locul de muncă (deplasare, concediu, boală, etc), sarcinile, aflate în procedura de executare a acestuia, se delegă șefului Serviciului FE în baza actului administrativ (ordinului) al președintelui instanței.

27. Funcționarii publici care fac parte din Serviciul FE îndeplinesc sarcinile stabilite conform prezentului Regulament, Statului de personal, Fișei de post, cadrului normativ național, cadrului normativ intern al instanței judecătorești și Consiliului Superior al Magistraturii.

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

29. Șeful Serviciului FE organizează periodic ședințe de lucru pentru examinarea problemelor apărute în procesul de realizare a obiectivelor stabilite. Ședințele pot fi convocate la inițiativa conducerii instanței, a șefului serviciului, precum și la solicitarea specialistului principal.

30. Soluționarea divergențelor apărute în cadrul Serviciului FE în procesul de exercitare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, ține de competența șefului serviciului nominalizat.

31. Nu se admite, sub nici o formă, implicarea, în activitatea Serviciului FE în scopul de a-i impune o executare necorespunzătoare a sarcinilor și atribuțiilor acesteia.

## **VI. Responsabilitățile Serviciului financiar-economic**



32. Colaboratorii Serviciului FE în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sunt responsabili de:

- a) organizarea rațională a timpului de muncă, respectarea drepturilor și libertăților justițiabililor, cetățenilor și salariaților;
- b) respectarea disciplinei de muncă;
- c) păstrarea secretului cu privire la datele cu caracter personal și informației confidențiale pe care le prelucrează în limita competenței;
- d) respectarea normelor deontologice;
- e) sporirea competenței profesionale.

33. Funcționarii Serviciului FE poartă răspundere disciplinară conform cadrului normativ în vigoare pentru nerespectarea și neîndeplinirea cerințelor prezentului Regulament, 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.

34. Responsabilitatea materială a colaboratorilor Serviciului FE se stabilește de legislația în vigoare și fișa postului. Colaboratorii Serviciului FE poartă răspundere materială personală pentru integritatea și siguranța bunurilor materiale, calculatorului și echipamentului din birou, pe care îl utilizează la executarea obligațiilor de serviciu.

35. Funcționarii Serviciului FE poartă răspundere solidară cu conducerea subdiviziunii pentru neexecutarea în termen a însărcinărilor ce le revin și executarea necorespunzătoare a sarcinilor.

36. Șeful Serviciului FE poartă răspunderea stabilită de legislația RM, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor sale de serviciu asumate, pentru nerespectarea limitărilor și interdicțiilor, legate de funcția publică, precum și pentru:

- a) acțiunile sau inacțiunile, ce duc la încălcarea drepturilor și intereselor legitime ale cetățenilor;
- b) acțiunile sau inacțiunile, ce duc la încălcarea drepturilor și intereselor legitime ale colaboratorilor Serviciului FE;
- c) divulgarea datelor, care i-au devenit cunoscute în legătură cu executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) îndeplinirea tardivă a sarcinilor, ordinelor, dispozițiilor și indicațiilor legale ale conducătorilor ierarhic superiori;
- e) încălcarea prevederilor Codului de etică și conduită a funcționarului public;
- f) examinarea tardivă, în limitele atribuțiilor de serviciu, a petițiilor/cererilor cetățenilor, organelor, instituțiilor și organizațiilor de stat.

37. Șeful Serviciului FE poartă răspundere solidară cu conducerea Judecătoria Comrat pentru neexecutarea în termen a însărcinărilor ce le revin.

## **VII. Dispoziții finale**

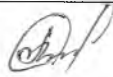


38. Prezentul Regulament se aprobă, se modifică și se completează de către președinte al Judecătoria Comrat prin emiterea unui ordin intern.


39. Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului financiar-economic intră în vigoare de la data aprobării lui.

40. De la data aprobării prezentului Regulament se consideră abrogat Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului financiar-economic al Judecătoria Comrat aprobat în anul 2018.

**Întocmit de:**

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Aculina Chirița	Șef al serviciului financiar economic		03.01.2022

**Vizat de:**

Nume, prenume	Funcția/ Conducătorul direct	Semnătura	Data
Liudmila Ivanciuc	Șef al secretariatului Judecătoria Comrat		03.01.2022

  
Cotar P.  03.01.2022

