

“APROBAT”

Președintele Judecătoriei Soroca

Vadim Belous

27 noiembrie 2023

**REGULAMENT
cu privire la organizarea și
funcționarea Serviciului financiar-economic**



I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului financiar-economic stabilește misiunea, sfera de activitate, drepturile și obligațiile, funcțiile de bază și atribuțiile, precum și principiile de organizare a activității serviciului financiar-economic (în continuare serviciul FE).

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, Codului administrativ, Legii nr.181 din 25 iulie 2014 privind finanțele publice și responsabilitățile bugetar-fiscale, Legii nr.133 din 08 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal, Hotărârii Guvernului nr.433 din 15 iulie 2015 cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru de activitate a serviciilor financiare.

3. Serviciul FE constituie o subdiviziune structurală a serviciului administrativ al instanței judecătorești, care asigură managementul eficient al finanțelor publice. În activitatea sa Serviciul FE se conduce de Constituția Republicii Moldova și legi, decretele Președintelui Republicii Moldova, hotărârile Parlamentului și actele normative emise de Guvern, ordinele, dispozițiile, instrucțiunile Ministerului Finanțelor, cadrul normativ intern aprobat de către Consiliul Superior al Magistraturii și Judecătoria Soroca, actele administrative și indicațiile președintelui, șefului de secretariat, precum și de prezentul Regulament.

4. Activitatea serviciului FE se desfășoară în conformitate cu, Planul anual de activitate a instanței, Planul anual de acțiuni al serviciului financiar-economic, precum și cu alte acte administrative aprobate de Președintele instanței.

5. Activitatea serviciului FE se bazează pe următoarele principii:

- conformitate, legalitate, transparență și răspundere – ceea ce presupune că, în toate acțiunile angajații Serviciului sunt obligați să respecte cu strictețe legea, drepturile,

libertățile constituționale și fundamentale al 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;

- economie, eficiență și eficacitate – angajații Serviciului vor desfășura activitatea asigurând gestionarea finanțelor publice în conformitate cu

principiile bunei guvernări stabilite prin Legea privind controlul financiar public intern;

- imparțialitate, obiectivitate, profesionalism - angajații Serviciului au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență și corectitudine, aplicând experiența și abilitățile dobândite;

- divizare și delegare adecvată a atribuțiilor și sarcinilor interne - angajații Serviciului vor diviza sarcinile și responsabilitățile în corespundere cu obiectivele subdiviziunii, nivelul funcției și gradul de complexitate a sarcinilor;

- informare și comunicare eficientă - angajații Serviciului în relațiile cu alți angajați, superiorii, colegii, subordonații, alte persoane atât în exercitarea funcției, cât și în afara acestora, se vor bucura și vor manifesta de un comportament inteligent, politicos, onorabil și respectuos, precum și vor respecta instituțiile statului, valorile sociale și normele deontologice;

- confidențialitate și securitate a prelucrării datelor cu caracter personal - angajații Serviciului vor exercita atribuțiile sale în strictă confidențialitate a informațiilor la care au acces prin nedivulgarea lor persoanelor neautorizate și vor păstra securitatea datelor securizate/cu acces limitat;

- independență funcțională de celelalte subdiviziuni structurale – angajații Serviciului FE vor asigura funcționalitatea independentă a subdiviziunii în coraport cu celelalte subdiviziuni a secretariatului;

- integritate morală – funcționarii Serviciului trebuie să manifeste un comportament care să asigure onestitatea și integritatea exercitării funcției.

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

6. Misiunea serviciului FE constă în menținerea și consolidarea managementului financiar și bugetar al Judecătoriei Soroca.

7. Sarcinile serviciului FE sunt:

- Elaborarea, promovarea și implementarea regulamentelor privind organizarea și funcționarea Serviciului FE, a planurilor de activitate, politici de contabilitate și a obiectivelor individuale ale funcționarilor;

- Dezvoltarea controlului intern managerial;

- Organizarea și implementarea procesului de elaborare a bugetului Judecătoriei Soroca;

- În procesul executării bugetului aprobat/alocat asigură legalitatea, eficiența, economia și transparența cheltuirii mijloacelor bugetului, cu respectarea limitelor bugetare;

- Organizează și execută eficient tranzacțiile financiare, materiale și alte operațiuni care afectează veniturile, cheltuielile, activele și pasivele, precum și asigură corectitudinea și regularitatea procesării/înregistrării acestora;

- Controlează existența, calitatea și corespunderea activelor și datoriiilor cu datele contabile, inclusiv prin solicitarea actelor de verificare de la operatorii economici și contrapunerea rezultatelor inventarierii;

- Prezintă, în caz de necesitate, propuneri de redistribuire a alocațiilor

bugetare sau de modificare a bugetului;

- Asigură un management bugetar adecvat și ordonat, prin monitorizarea și raportarea sistematică a bugetului;

- Asigură executarea și evidența cheltuielilor de personal;

- Organizarea și asigurarea evidenței patrimoniului instanței de judecată;

- 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 teritorială a Ministerului Finanțelor, precum și evidența și monitorizarea/raportarea executării contractelor de achiziții publice;

- Realizarea și monitorizarea procesului de Raportare;

- Organizarea, monitorizarea și controlul procesului de comunicare și informare internă și externă în limita competențelor.

8. Serviciul FE este subdiviziune unitară a serviciului administrativ al instanței judecătorești. Numărul personalului serviciului FE se stabilește conform Statului de personal.

9. Conform statului de personal, Serviciul FE este constituită din:

- Contabil-șef, șef serviciu;

- Specialist principal.

Colaboratorii serviciului 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.

10. Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu a șefului Serviciului FE și a specialistului principal din cadrul serviciului FE se efectuează prin actul administrativ al Președintelui Judecătorei Soroca.

11. Întru realizarea sarcinilor atribuite, Serviciul FE întreține corespondență cu conducerea Instanței, subdiviziunile structurale ale instanței, alte autorități, organizații și instituții guvernamentale și non guvernamentale din țară și de peste hotare, în limita competenței funcționale.

12. Corespondența poate fi întreținută atât în formă scrisă, cât și prin intermediul altor mijloace de comunicare – telefon, fax, e-mail.

13. Șeful serviciului FE dispune de dreptul la semnătură, în limita competențelor atribuite.

14. Forma semnării actelor poate fi olografă sau digitală.

III. Organizarea activității Serviciului FE

15. Serviciul FE este condusă de un șef, persoană responsabilă abilitată să asigure managementul eficient al performanței serviciului prin analiză, monitorizare, coordonare, evaluare și raportare a activității subdiviziunilor structurale, pentru a gestiona riscurile și a oferi o asigurare rezonabilă a activității subdiviziunii privind atingerea obiectivelor și rezultatelor planificate.

17. Șeful serviciului FE se subordonează Președintelui, vicepreședintelui, șefului de secretariat al instanței.

18. Sarcinile și atribuțiile șefului serviciului FE sunt:

- Atingerea obiectivelor serviciului FE cu respectarea principiilor de transparență, economicitate, eficiență, eficacitate, legalitate, echitate, etică și integritate;
 - raportarea periodică privind atingerea obiectivelor serviciului în baza indicatorilor de produs/rezultat;
 - controlul, monitorizarea și raportarea riscurilor prin asigurarea elaborării și actualizării anuale a Registrului riscurilor;
 - asigurarea organizării ținerii contabilității și aplicare a standardelor de contabilitate;
 - elaborarea planului anual de acțiuni al serviciului;
 - asigurarea realizării procesului de raportare cu privire la realizarea sarcinilor și atribuțiilor Serviciului.
- Planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în cadrul serviciului a procedurilor de personal:
 - elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciului;
 - elaborarea obiectivelor individuale personalului serviciului;
 - asigurarea dezvoltării profesionale continue a personalului;
 - contribuirea la motivarea și menținerea personalului;
 - acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul lucrărilor de contabilitate continuă și financiară ;
 - participarea la realizarea procedurilor cu privire la ocuparea funcțiilor în cadrul serviciului;
 - 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 fișelor colaboratorii serviciului.
- Controlul asupra sistemului de ciclu contabil al instanței judecătorești:
 - asigurarea completivității informațiilor expuse în notele informative, dările de seamă de competența direcției;
 - asigurarea, organizarea și coordonarea procesului de elaborare a bugetului în cadrul instanței judecătorești;
 - elaborarea, analizarea, evaluarea, coordonarea propunerilor de buget, în comun cu conducerea instanței;
 - asigurarea legalității, eficienței, economicității și transparenței cheltuirii mijloacelor bugetului, cu respectarea limitelor bugetare aprobate;
 - monitorizarea și raportarea executării bugetului instanței judecătorești;
 - asigurarea, organizarea și coordonarea procesului de contabilitate continuă a instanței judecătorești;
 - asigurarea elaborării trimestriale, semestriale și anuale a rapoartelor financiare.
- Asigurarea comunicării serviciului FE cu subdiviziunile instanței și cetățenii:
 - asigurarea oferii de asistență și expunere cu privire la eficiența și economia resurselor utilizate în principalele procese manageriale, operaționale și de suport;

- asigurarea conlucrării în echipă a colaboratorilor serviciului cu toate subdiviziunile din cadrul instanței;
- asigurarea gestionării, completării, actualizării sistematice a meniurilor/compartimentelor de pe pagina web a instanței în limita competenței serviciului;
- asigurarea corectitudinii și completivității informațiilor ce asigură accesul la informația publică remise spre plasare pe pagina web a instanței în limita competenței.
 - Funcționarii direcției FE 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.
 - La indicația președintelui instanței, funcționarii serviciului FE exercită și alte atribuții care țin de competența entității publice în condițiile cadrului normativ în vigoare.
 - Însărcinările se execută individual, în grup sau în cadrul grupurilor de lucru, constituite în acest sens.
 - Colaboratorii serviciului FE 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 deontologice precum și sporirea competenței profesionale.
 - Funcționarii serviciului FE poartă răspundere solidară cu conducerea subdiviziunilor structurale pentru neexecutarea în termen a însărcinărilor ce le revin și executarea necorespunzătoare a sarcinilor.
 - În cadrul serviciului FE 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 instanței, a șefului serviciului nominalizat, precum și la solicitarea funcționarilor din subordinea acesteia.
 - Funcționarii serviciului FE în virtutea atribuțiilor funcționale sunt în drept să;
 - participe la cursuri de instruire, conferințe, mese rotunde, ateliere de lucru, alte evenimente similare cu acordul și/sau la indicația conducerii instanței;
 - solicitate de la autoritățile publice în limitele competenței informații necesare pentru exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
 - dispună de alte drepturi specificate în regulamentul secretariatului instanței.
 - Soluționarea divergențelor apărute între funcționarii serviciului FE în procesul de exercitare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.
 - Funcționarii serviciului FE 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.

- Nu se admite implicarea, sub nici o formă, în activitatea direcției FE cu scopul de impune o executare necorespunzătoare a sarcinilor.

elaborat de:

Șefa Serviciului financiar-economic



Tatiana Selitra

Notă confirmativă:

Au făcut cunoștință cu *Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea serviciului financiar-economic*, aprobat de Președintele Judecătoriei Soroca la 27.11.2023:
