

“APROBAT”

Președintele Judecătorei Soroca

Vadim Belous

27 noiembrie 2023



REGULAMENT **cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului asigurare** **tehnico-materială**

I. Dispoziții generale

1.1.Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului asigurare tehnico-materială stabilește misiunea, sarcinile de bază, atribuțiile, responsabilitățile și împuternicirile acestuia (în continuare Serviciul ATM).

1.2.Prezentul Regulament este elaborat în baza Legii privind organizarea judecătorească, Codului Muncii.

1.3.Serviciul asigurare tehnico-materială constituie o subdiviziune structurală a serviciului administrativ al secretariatului responsabil de asigurarea activității organizatorice a instanței judecătorești.

1.4.Activitatea Serviciului se desfășoară în conformitate cu Planul anual de activitate al instanței, Planul anual de acțiuni al Serviciului, precum și cu alte acte administrative aprobate de Președintele instanței.

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

2.1.Misiunea Serviciului ATM este asigurarea suportului tehnico-material pentru buna funcționare a instanței judecătorești.

2.2.Sarcinile Serviciului ATM sunt:

- Elaborarea, promovarea și implementarea regulamentelor privind organizarea și funcționarea Serviciului, 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.

2.3.Serviciul ATM este o subdiviziune unitară a serviciului administrativ al secretariatului instanței judecătorești. Numărul personalului direcției ATM se stabilește conform Schemei de încadrare.

2.4.Conform statului de personal al Judecătorei Soroca, Serviciul ATM este constituit din:

- Șef serviciu
- Administrator al clădirii
- Șofer

- Îngrijitor de încăperi de serviciu
- Operator în sala cu cazane
- Muncitor la îngrijire complexă și repararea clădirii

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

2.6. Angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă a șefului serviciului ATM și a colaboratorilor acestuia se efectuează prin actul administrativ al președintelui instanței.

III. Atribuțiile Serviciului Asigurare Tehnico-Materiale

3.1. 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

4.1. Serviciul ATM este condusă de un șef, responsabil abilitat să asigure managementul eficient al performanței direcției 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.

4.2. Șeful Serviciului ATM se subordonează președintelui, vicepreședintelui, șefului secretariatului instanței.

4.3. Sarcinile și atribuțiile șefului Serviciului ATM sunt:

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

- raportarea sistematică privind atingerea obiectivelor direcției în baza indicatorilor de produs/rezultat;
- controlul, monitorizarea și raportarea riscurilor prin asigurarea elaborării și actualizării anuale a Registrului riscurilor;
- 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.

4.3.2. Administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în cadrul direcției 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 pentru personalul din subordine.

4.3.3. 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.

4.4. Șeful serviciului ATM este asistat de personalul din subordine, care execută toate indicațiile adresate direct.

4.5. Șeful serviciului ATM monitorizează activitatea subdiviziunii și împreună cu personalul din subordine este responsabil de calitatea sarcinilor realizate.

4.6. În lipsa șefului Serviciului ATM, funcțiile acestuia sunt îndeplinite de către administratorul clădirii, în baza actului administrativ al președintelui instanței.

4.7. 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.

4.8. La indicația conducerii/managerului (președintelui) instanței, personalul Serviciului ATM exercită și alte atribuții care țin de competența entității publice în condițiile cadrului normativ în vigoare.

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

4.10. 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.

4.11. În cadrul Serviciului ATM 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 ATM, precum și la solicitarea personalului din subordinea acestuia.

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

4.13. 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.

4.14.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.

V. Dispoziții finale

5.1.Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către președintele Judecătoriei Soroca.

5.2.Prezentul Regulamentul se aduce la cunoștința colaboratorilor Serviciului ATM și este aplicabil indiferent de momentul apariției raporturilor de serviciu.

5.3.Administrația Judecătoriei Soroca, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, poate modifica în tot sau în parte prezentul regulament.

elaborat de:

**Șefa Secției generalizare, sistematizare,
monitorizare a practicii judiciare
și relații publice**



Raisa Cazacu