



APROBAT:
Președintele Interimar al Curții de Apel Cahul
VAVRIN Galina
(numele prenumele)

(semnătura)

" 22" martie 2022

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.

2. Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr.514-XIII din 06 iulie 1995 privind organizarea judecătorească, Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, 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 Curții de Apel Cahul.

3. Serviciul financiar - economic este o subdiviziune structurală a serviciului administrativ al secretariatului, responsabil de evidența contabilă a bunurilor, relațiilor cu operatorii economici, a trezoreriei cât și evidența veniturilor și cheltuielilor. Serviciul respectiv își desfășoară activitatea în colaborare cu subdiviziunile structurale din cadrul instanței. În activitatea sa serviciului financiar economic se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, de hotărârile Parlamentului, hotărârile și ordonanțele Guvernului, cadrul normativ intern aprobat de către Consiliul Superior al Magistraturii și instanța de judecată, actele administrative și indicațiile conducătorului instanței, precum și de prezentul Regulament.

4. Activitatea serviciului financiar - economic se desfășoară în conformitate cu Planul anual de activitate al Curții de Apel Cahul, Planul anual de acțiuni cu obiective al Curții de Apel Cahul, Planul anual de acțiuni cu obiective al serviciului financiar economic, precum și alte acte administrative aprobate de președintele instanței precum și conform prezentului Regulament.

5. Activitatea serviciului financiar - economic se bazează pe următoarele principii:

Legalitate – ceea ce presupune că, în toate acțiunile angajații serviciului financiar - economic 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;

Professionalism - angajații serviciului financiar - economic au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență și corectitudine, aplicând experiența și abilitățile dobândite;

Integritate morală – angajații serviciului financiar - economic trebuie să aibă un comportament care să asigure onestitatea și integritatea exercitării funcției;

Confidențialitate - determină obligația angajaților serviciului financiar - economic de a garanta prelucrarea, utilizarea, securizarea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, prin nedivulgarea lor unor terțe persoane;

Respect – angajații serviciului financiar - economic sunt obligați să aibă un comportament onorabil și politic în relațiile cu alți angajați, cu superiorii, colegii, alte persoane atât în exercitarea funcției, cât și în afara acestora, precum și să respecte instituțiile statului, valorile sociale și normele deontologice.

II. Misiunea, funcțiile de bază și structura serviciului financiar - economic

6. Misiunea serviciului financiar - economic este menținerea și consolidarea managementului financiar și bugetar al instanței de judecată.

7. În vederea realizării misiunii sale serviciul financiar - economic exercită următoarele funcții de bază:

- Asigură organizarea corectă a evidenței contabile;
- Coordonează utilizarea corectă a mijloacelor financiare în corespundere cu devizele de cheltuieli aprobate;
- Asigură procesul de elaborare și coordonare a proiectului de buget al instanței judecătorești;
- Întocmește și prezintă în termen rapoartele financiare trimestriale și anuale;
- Asigură inventarierea și evidența bunurilor materiale;
- Elaborează proiectul de buget;
- Întocmește documentele cu privire la contracte.

8. Serviciului financiar - economic este o subdiviziune structurală a serviciului administrativ al secretariatului instanței. Numărul personalului din serviciului financiar - economic se stabilește conform statului de personal.

9. Conform statelor de personal, în serviciul financiar - economic activează:

- Șef serviciu, contabil șef
- Specialist principal

10. Funcționarii din serviciul financiar - economic sunt funcționari publici, supuși reglementărilor Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

11. Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu a funcționarilor serviciului financiar - economic se efectuează prin actul administrativ al președintelui instanței.

12. Funcționarii publici din serviciul financiar - economic dispun de semnătură electronică (stik), actualizată la expirarea termenului de valabilitate.

13. În scopul realizării sarcinilor atribuite, serviciul financiar - economic coordonează 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.

14. Corespondența poate fi efectuată atât în formă scrisă, cât și prin intermediul mijloacelor electronice.

15. Funcționarii publici din serviciul financiar - economic dispun de dreptul la semnătură, în limita competențelor atribuite.

16. Forma semnării actelor poate fi olografă sau digitală.

III. Sarcinile de bază ale serviciului serviciului financiar - economic

17. Sarcinile de bază ale serviciului financiar - economic sunt:

- Asigură respectarea Legii Contabilității la nivel de instanță (asigurarea întocmirii documentelor justificative privind operațiile contabile, urmărirea înregistrării cronologice și sistematice în contabilitate a tuturor operațiilor, exercitarea controlului preventiv privind legalitatea operațiunilor, asigurarea controlului înregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor și exactitatea acestora, organizarea păstării documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile);
- Elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă (stabilirea planului de conturi și asigurarea implementării acestuia, stabilirea monografiei contabile privind înregistrarea operațiunilor patrimoniale, stabilirea procedurilor de lucru specifice care să asigure evidența contabilă, stabilirea principiilor de organizare a sistemului informațional contabil);
- Raportează rezultatele economice ale instituției (asigurarea întocmirii registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare, asigurarea întocmirii raportărilor destinate administrației financiare și de control, bancare, statistice, asigurarea întocmirii bilanțului contabil, prezentarea rapoartelor conținând rezultate financiar-contabile);
- Utilizează programe specifice de contabilitate (selectarea programului specific, introducerea datelor primare, verificarea și salvarea datelor, imprimarea documentelor specifice finale);
- Întocmește/completează documentele contabile primare (întocmirea documentelor contabile primare netipizate, completarea documentelor contabile primare, verificarea modului de întocmire/completare a documentelor);
- Completează registrele contabile și întocmește bilanța de verificare și bilanțul contabil (pregătirea registrelor contabile, completarea registrelor contabile,

întocmirea bilanței de verificare, verificarea soldurilor finale și creditoare, introducerea datelor în formatul bilanțier, verificarea corelațiilor bilanțiere, întocmirea anexelor la bilanț) ;

- Efectuează evaluarea patrimonială (pregătirea procesului de evaluare, evaluarea patrimoniului, stabilirea rezultatelor evaluării);
- Transmite, gestionează și arhivează documente specifice (transmiterea documentelor specifice, urmărirea respectării circuitului documentelor, îndosărierea documentelor, depozitarea documentelor, arhivarea documentelor contabile).

IV. Drepturile funcționarilor din serviciul financiar - economic

18. Funcționarii publici din serviciul financiar - economic în virtutea sarcinilor funcționale sunt în drept:

- Să participe la cursuri de instruire, conferințe, mese rotunde, ateliere de lucru, alte evenimente similare cu acordul sau la indicația conducerii Curții de Apel Cahul și managerilor operaționali;
- Să intervină cu propuneri pentru realizarea măsurilor de instruire la anumite tematici;
- Să solicite de la autoritățile publice în limitele competenței informații necesare pentru exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu și alte drepturi specificate în regulamentele entității publice;
- Să înainteze propuneri conducerii instanței de judecată cu privire la asigurarea tehnico -materială a serviciului;
- Să participe la ședințele operative care țin de competența serviciului;
- Să dispună de alte drepturi specificate în regulamentele instanței .

V. Organizarea activității serviciului financiar - economic

19. Serviciul financiar - economic este condus de șef serviciu responsabil de analiză, monitorizarea, coordonarea, evaluarea și raportarea activității subdiviziunii respective reglementate în politicile, procedurile, regulamentele interne, regulamentele Consiliului Superior al Magistraturii .

20. Pentru realizarea în mod corespunzător a activității serviciului financiar - economic șef serviciu realizează următoarele acțiuni organizatorice:

- Elaborarea în coordonare cu șef al secretariatului instanței a regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea serviciului financiar-economic;
- Elaborarea și actualizarea proceselor de lucru, planificarea activității, stabilirea obiectivelor și acțiunilor, identificarea necesității instruirii, identificarea și evaluarea riscurilor, întocmirea registrului riscurilor aferent obiectivelor stabilite în serviciul financiar - economic;
- Asigurarea realizării corespunzătoare a proceselor de lucru: identificarea necesităților financiare și elaborarea proiectului de buget, planificarea și executarea

investițiilor capitale, organizarea inventarierii, realizarea plăților privind remunerarea muncii, realizarea plăților către furnizori prin sistemul trezorerial, raportarea executării resurselor financiare, casarea bunurilor materiale, gruparea și înregistrarea mijloacelor fixe, întocmirea și prezentarea rapoartelor financiare, evidența și executarea resurselor financiare, planificarea și realizarea contractelor de achiziție;

- Asigurarea comunicării cu subdiviziunile instanței, autoritățile publice, justițiabilii, vizitatorii;
- Asigurarea realizării instruirii în scopul ridicării nivelului de cunoștințe;
- Asigurarea realizării procesului de raportare a activității serviciului;
- Asigurarea evaluării profesionale ale funcționarului din serviciu;

21. Funcționarii publici din serviciul financiar - economic îndeplinesc atribuțiile conform statului de personal, fișei de post, cadrului normativ național, cadrului normativ intern al Curții de Apel Cahul și Consiliului Superior al Magistraturii.

22. La indicația președintelui Curții de Apel Cahul, funcționarii publici din serviciul financiar - economic exercită și alte atribuții care țin de competența entității publice în condițiile cadrului normativ legal.

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

24. În cazul lipsei motivate a unui funcționar public din serviciul financiar - economic, sarcinile acestuia, sunt efectuate de către un alt funcționar public din cadrul serviciului financiar - economic după caz, în temeiul actului administrativ al președintelui instanței.

VI. Responsabilitatea funcționarilor din serviciului financiar- economic

25. Funcționarii serviciului financiar - economic în exercitarea sarcinilor sunt responsabili de:

- Organizarea rațională a timpului de muncă;
- Respectarea drepturilor și libertăților justițiabililor, vizitatorilor;
- 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 de etică și conduită a funcționarilor publici.

26. Funcționarii serviciului financiar - economic poartă răspundere pentru neexecutarea în termen a însărcinărilor ce le revin și executarea necorespunzătoare a sarcinilor.

27. Funcționarii serviciului financiar - economic sunt obligați să efectueze activitatea sa în strictă conformitate cu legislația în vigoare.

28. Funcționarii serviciului financiar - economic 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.

29. Funcționarii serviciului financiar - economic poartă răspundere materială personală pentru integritatea și siguranța bunurilor materiale, calculatorului și echipamentului din birou, pe care îl utilizează la executarea obligațiilor de serviciu.

30. Nu se admite implicarea, sub nici o formă, în activitatea serviciului financiar - economic cu scopul de a-i impune o executare necorespunzătoare a sarcinilor și atribuțiilor acesteia.

VII. Dispoziții finale

31. Prezentul regulament este întocmit în baza proiectelor regulamente-tip cu privire la organizarea și funcționarea subdiviziunilor structurale ale instanțelor judecătorești inițiat și realizat de către serviciul audit intern din cadrul Agenției de Administrare a Instanțelor Judecătorești .

32. Regulamentul se aprobă prin ordinul președintelui Curții de Apel Cahul și este valabil pînă la aprobarea unui nou regulament .

Întocmit: Șef serviciu, contabil șef al serviciului financiar economic DAHINA Olesea

