


**APROBAT**  
Şeful interimar al Secretariatului  
Judecătoriei Cahul  
data „ 10 ” cianusie 2022  
Colibaba Stepanida 

## REGULAMENT CU PRIVIRE LA SECRETARIAT JUDECĂTORIA CAHUL

### 1. Dispoziții generale

- 1.1 Regulamentul cu privire la Secretariatul Judecătoriei Cahul (mai departe - Regulament) este elaborat în conformitate cu Constituția RM, Legea RM Nr. 514 din 06.07.1995 "privind organizarea judecătorească", Legea Nr.158-XVI din 4.07.2008 "cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public" și alte acte normative a Republicii Moldova.
- 1.2 Prezentul Regulament este aprobat în scopul consolidării eficacității asigurării organizatorice activității instanței și determină principiile organizării și conducerii activității Secretariatului Judecătoriei Cahul,
- 1.3 Secretariatul Judecătoriei Cahul îndeplinește funcțiile orientate spre asigurarea activității organizatorice a instanței judecătorești la îndeplinirea justiției.
- 1.4 În activitatea sa Secretariatul Judecătoresc se conduce de Constituția RM, Legea RM Nr. 514 din 06.07.1995 "privind organizarea judecătorească", Legea Nr.158-XVI din 4.07.2008 "cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public", alte acte normative a Republicii Moldova, de prezentul Regulament, de prevederile corespunzătoare cu privire la subdiviziunile structurale, alte acte locale, ordine ale președintelui instanței.
- 1.5 Conducerea activității Secretariatului Judecătoriei Cahul se efectuează de către Şeful Secretariatului instanței, care nemijlocit se subordonează Președintelui Judecătoriei.

### 2. Structura aparatului judecătoresc și statele de personal al Judecătoriei

- 2.1 Aparatul Judecătoriei Cahul inclusiv sediul Cantemir și Taraclia constă din subdiviziunile structurale corespunzătoare - secții și servicii.
  - 2.1.1 Structura Secretariatului Judecătoriei Cahul, inclusiv numărul și denumirile secțiilor, constituirea organizatorică a acestuia, care reflectă interacțiune, subordonarea subdiviziunilor și funcțiilor, numărul lucrătorilor și statele de personal se determină de Președintele judecătoriei în coordonare cu Consiliul Suprem al Magistraturii RM, Agenția de Administrare Judecătorească, în limitele stabilite de hotărârea CSM și alocațiilor bugetare, prevăzute de bugetul de stat pentru anul financiar și perioada de planificare.
  - 2.1.2 În structură, în conformitate cu statele de personal aprobate intră: secția de evidență și documentare procesuală, secția de sistematizare, generalizare și relații cu publicul, asistenții judiciari, grefierii, serviciu resurse umane, serviciu economic - financiar, serviciul administrativ.
- 2.2 Obiectivele specifice, funcțiile și orientările activității subdiviziunilor structurale ale Secretariatului Judecătoriei - secțiilor se determină de prezentul Regulament.
- 2.3. Controlul asupra activității subdiviziunilor structurale a Secretariatului Judecătoriei și a lucrătorilor instanței, precum și gestionarea activității șefilor subdiviziunilor structurale - secțiilor, îndeplinește nemijlocit Şeful Secretariatului judecătoriei.
- 2.4 Gestionarea directă a subdiviziunilor structurale a Secretariatului Judecătoriei este îndeplinită de către șefii secțiilor, iar în perioada absenței lor temporare - persoanele, care îi înlocuiesc în baza ordinului Președintelui Judecătoriei, atribuite unuia din lucrătorii Secretariatului Judecătoriei.

- 2.5 Distribuirea obligațiilor de funcție între lucrătorii subdiviziunilor structurale se \* îndeplinește de șeful secției respective în conformitate cu obiectivele și funcțiile atribuite subdiviziunilor structurale ale Secretariatului Judecătorei, la fel și în dependență de componența numerică a acestuia. În cazul absenței șefului secției obligațiile menționate prin ordinul Președintelui judecătorei se atribuie unuia din lucrătorii Secretariatului Judecătorei.
- 2.6 În acele secții, unde subdiviziunile structurale nu sunt constituite, controlul, gestionarea și distribuirea obligațiilor de funcție îndeplinește Șeful Secretariatului în conformitate cu distribuirea obligațiilor de funcție.
- 2.7 Lucrătorii Secretariatului Judecătorei sunt funcționari publici și înlocuiesc funcțiile publice. Lucrătorii aparatului Judecătorei la fel pot înlocui și funcțiile, care nu sunt funcții publice. În componența Secretariatului Judecătorei intră și colaboratorii, care îndeplinesc deservirea tehnică și care asigură activitatea instanței.
- 2.7.1. Drepturile și obligațiile lucrătorilor Secretariatului Judecătorei, care sunt funcționari publici, procedura de trecere de către ei a serviciului public se stabilește prin lege și prin alte acte normative și de drept cu privire la serviciul public. Lor li se conferă grade de calificare a funcționarilor publici.
- 2.7.2. Lucrătorii Secretariatului Judecătorei, care înlocuiesc posturile, care nu se atribuie la funcție publică își îndeplinesc activitatea în baza contractelor individuale de muncă încheiate în conformitate cu legislația muncii în vigoare a RM.
- 2.7.3. Lucrătorilor Secretariatului Judecătorei se acordă garanțiile sociale prevăzute de lege și de alte acte normative de drept a RM.
- 2.8. Numirea și eliberarea din funcție a lucrătorilor Secretariatului Judecătorei se îndeplinește prin ordinul Președintelui Judecătorei Cahul.
- 2.9. Obligațiile de serviciu, drepturile, cerințele de calificare se determină de fișa postului aprobată de Șeful Secretariatului judecătorei.
- 2.10. La îndeplinirea activității sale lucrătorii Secretariatului Judecătorei se bazează pe principiile legalității, respectării drepturilor și libertăților cetățenilor, respectarea confidențialității informației și datelor personale, și poartă răspunderea conform legislației Republicii Moldova.

### **3. Destinația și obiectivele principale a Secretariatului judecătorei**

- 3.1. Secretariatul judecătorei îndeplinește asigurarea organizatorică activității judecătorei, care include activitățile de caracter informațional, uman, financiar, tehnico-material, analitic, statistic, documentației și alte, îndreptate la crearea condițiilor pentru îndeplinirea completă și independentă a justiției.
- 3.2. Sarcinile principale ale Secretariatului judecătorei sunt:
  - organizarea, gestionarea și întreținerea circulației generale a documentelor și procedurilor de judecată;
  - asigurarea organizatorică și tehnică a examinării cauzelor civile, penale, contravenționale și alte dosare judecătorești, inclusiv și îndeplinirea acțiunilor organizatorice și de pregătire în legătura cu numirea dosarelor spre examinare și desfășurarea nemijlocită a ședințelor de judecată, acordarea ajutorului judecătorilor la îndeplinirea justiției, primirea și eliberarea documentelor, autentificarea copiilor a actelor, înmânarea actelor, avizelor și citațiilor, controlul achitării taxei, asigurarea întocmirii proceselor-verbale a ședințelor de judecată, ducerea evidenței examinării cauzelor și executării în termen a dosarelor, asigurarea adresării spre executare a hotărârilor judecătorești ș.a.;
  - organizarea și sistematizarea dosarelor în arhivă și păstrarea altor documente (asigurarea păstrării documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova și documentelor examinate, dosarelor judecătorești și a altor materiale);
  - organizarea și gestionarea lucrării de informare asupra legislației Republicii Moldova, controlul modificărilor în legislația RM, generalizarea datelor practicii judiciare;

- organizarea și gestionarea lucrării de asigurarea informațională a activității judecătorești, inclusiv și de asigurarea introducerii și aplicării în activitatea judecătorești noilor tehnologii și sisteme informaționale și telecomunicaționale, introducerii informației și datelor necesare în baza de date în Programul de Integrare și Gestionare a Dosarelor (PIGD);
  - organizarea și gestionarea activității serviciului resurse umane în judecătorie;
  - planificarea și controlul activității asupra protecției secretului de stat și asigurării regimului de secretizare;
  - organizarea și menținerea evidenței contabile activității economice și financiare, controlul asupra utilizării raționale a resurselor materiale, financiare și resurselor umane a judecătorești;
  - gestionarea evidenței statistice primare și formarea dărilor de seamă aprobate, pregătirea certificatelor analitice și materialelor la interpelări parvenite din instanțele superioare, în baza datelor din sistemele informaționale a judecătorești, care nu pot fi obținute din alte surse sau resursele informaționale centralizate a sistemului judiciar;
  - organizarea asigurării tehnico-materială a activității judecătorești, păstrarea și evidența bunurilor materiale, întreținerea și exploatarea transportului de serviciu;
  - organizarea asigurării de exploatare, întreținere, efectuare a reparației capitale și curente, la fel și participarea în construirea clădirii și construcțiilor a judecătorești, inclusiv și controlul asupra efectuării lucrărilor;
  - organizarea și/sau efectuarea activităților cu privire la securitatea clădirii, construcțiilor, încăperii, și a bunurilor judecătorești;
  - efectuarea primirii cetățenilor și a documentelor;
  - organizarea interacțiunii cu societatea și mass-media;
  - alte sarcini, îndreptate spre asigurare organizațională a activității judecătorești.
- 3.3. În conformitate cu funcțiile atribuite Secretariatului judecătorești prin Legea "privind organizarea judecătorească", și în scopul executării sarcinilor atribuite au fost determinate direcțiile principale a activității subdiviziunilor structurale al Secretariatului Judecătorești - secțiilor.
- 3.4. Funcțiile asistenților judiciari reies din legislația procedurală a RM și se determină de fișele de post, aprobate de șeful Secretariatului judecătorești, în conformitate cu fișele de post, aprobate de instanțele superioare.

#### **4. Direcțiile principale ale activității**

##### **4.1 Secția de evidență și documentare procesuală**

- 4.1.1. Secția de evidență și documentare procesuală este destinată pentru asigurarea organizării, gestionării și întreținerii circulației a documentelor și procedurilor de judecată în conformitate cu legislația procedurală a RM și cerințele Instrucțiunii de procedură judecătorească, inclusiv și actele corespunzătoare, aprobate de Președintele al judecătorești.
- 4.1.2. Direcțiile principale ale activității secției sunt:
- organizarea, gestionarea și asigurarea funcționării și perfecționării sistemului unic de asigurarea documentară a activității judecătorești, formarea și întocmirea nomenclaturii dosarelor, înregistrarea corespondenței de intrare și de ieșire cu utilizarea sistemelor electronice de înregistrare și bazelor de date documentelor, păstrarea formularelor, actelor, formate în procesul activității secției;
  - primirea, prelucrarea, desigilarea, verificarea prezenței și integrității anexelor, înregistrarea, distribuirea, predare după destinație, inclusiv și evidența și controlul asupra circulației în modul stabilit a corespondenței de intrare, dosarelor judecătorești, materialelor, cererilor, plîngerilor și a altor documente de caracter procedural sau neprocedural;
  - evidența, înregistrarea, predare după destinație și controlul asupra examinării în termen a cererilor, propunerilor și plîngerilor cu privire la activitatea judecătorești, interpelărilor și însărcinările organelor superioare și a altor organizații, care nu se supun examinării în ordinea stabilită de legislația procedurală a RM;

- pregătirea, evidența, înregistrarea și expedierea corespondenței de ieșire, verificarea existenței anexelor, corectitudinea întocmirii, completării rechizitelor părților pe plicuri, colete, avizuri și alte expedieri, completarea registrului de evidența scrisorilor (documentelor), transmiterea corespondenței și registrelor corespunzătoare spre expediere;
- prezentarea informației și interacțiunea cu subdiviziunile structurale al Secretariatului Judecătorei pe întrebările cu privire la activitatea secției;
- perfectarea copiilor actelor judecătorești, eliberarea copiilor actelor judecătorești și dosarelor judecătorești în cazuri și în ordinea stabilite de legislația procedurală RM și prevederile Instrucțiunii de judecare a cauzelor, controlul asupra respectării ordinii eliberării a lor;
- asigurarea securității documentației, inclusiv și confidențialitate datelor care le conține;
- efectuarea lucrărilor cu utilizarea calculatoarelor și echipamentelor de copiere, care sunt necesare pentru organizarea lucrului judecătorei și asigurării activității judecătorești (lucrările tapate, scanarea și conversia documentelor pe hârtie în fișiere electronice), la fel ca și controlul asupra îndeplinirii oportune și calitative a ei;
- îndrumarea metodologică, coordonarea activității, acordarea ajutorului practic și controlul asupra respectării ordinii stabilite desfășurării examinării cauzei și circulației a documentelor în conformitate cu cerințele Instrucțiunii de procedură judecătorească, inclusiv asupra respectării termenilor executării însărcinărilor corespunzătoare a conducerii judecătorei;
- primirea cetățenilor, reprezentanților acestora, reprezentanților organizațiilor și instituțiilor, inclusiv și lucrul cu adresările lor;
- organizarea și gestionarea arhivării, inclusiv și elaborarea și controlul asupra respectării condițiilor, care asigură securitatea deplină documentelor arhivate, eliberarea copiilor autentificate a unor extrase din dosare, care sunt date în arhivă în ordinea stabilită de președintele judecătorei, perfectarea, conducerea, păstrarea documentelor de dare de seamă a arhivei, acordarea ajutorului metodologic a lucrătorilor Secretariatului judecătorei cu privire la pregătirea documentelor arhivate spre darea în arhivă pentru păstrare, controlul asupra Corectitudinii perfectării lor și asupra predării în termeni stabiliți;
- participarea în efectuarea expertizei de evaluare a documentelor arhivate și în lucrarea comisiei de expertiză a judecătorei;
- selecția documentelor de arhivă pentru păstrarea permanentă, de lungă durată, de scurtă durată și nimicirea, pregătirea inventarierii și actelor, etc.;
- pregătirea, prelucrarea, depersonalizarea informației, plasarea ei pe website oficial în rețeaua Internet cu privire la întrebările, care se referă la competența secției în conformitate cu distribuirea de către președintele judecătorei a funcțiilor respective persoanelor responsabile;
- efectuarea interacțiunii cu alte organe de stat și organizații, inclusiv și subdiviziunile structurale a judecătorei cu privire la întrebările care se referă la competența secției;
- asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal care le gestionează secția în executarea atribuțiilor de serviciu;
- efectuarea altor funcții, care se referă la competența secției.

## **4.2 Asistenții judiciari și grefierii**

4.2.1. Asistenții judiciari și grefierii efectuează asigurarea organizatorică și tehnică a proceselor judecătorești și altor materiale, inclusiv și cu privire la pregătirea și desfășurarea ședințelor de judecată.

4.2.2. Direcțiile principale ale activității secției sunt:

- organizarea lucrului (primirea, evidența, păstrarea, asigurarea securității, controlul asupra circulației și altele) cu dosarele judecătorești și alte materiale, plângeri, prezentările, documente parvenite în secția, primirea telefonogramelor, organizarea și gestionarea judecării cauzelor;
- informarea persoanelor care s-au adresat cu întrebările cu privire la examinarea cererilor, plângerilor, cauzelor judecătorești și a altor materiale;

- efectuarea activităților de pregătirea cererilor, plângerilor, reprezentărilor, cauzelor judecătorești și a altor materiale spre examinare, inclusiv și expedierea părților la dosar copiilor cererilor, plângerilor, reprezentărilor și a actelor anexate, întocmirea și afișarea listelor dosarelor fixate spre examinare;
- citarea părților la proces cu privire la ora și locul ședinței de judecată de examinarea a cererii, plângerii, reprezentărilor inclusiv organizarea și controlul asupra expedierii acestora persoanelor corespunzătoare;
- verificarea și raportul asupra persoanelor care s-au prezentat în ședința de judecată;
- asigurarea întocmirii și perfectării procesului-verbal al ședinței de judecată;
- aducerea la cunoștință participanților la proces în mod legal cu procesul-verbal a ședinței de judecată, cu materialele dosarului, inclusiv și controlul asupra actelor și materialelor care au fost date pentru facerea cunoștinței
- la momentul predării dosarelor dintr-un complet de judecată la altul acesta urmează a fi cusut, numerotat și borderat de către grefier
- perfectarea copiilor a actelor judecătorești și eliberarea a lor în cazurile și în ordinea stabilită de legislația procesuală RM în vigoare și de prevederile Instrucțiunii cu privire la examinarea judecătorească;
- implementarea dosarelor examinate și a altor materiale, organizarea și îndreptarea acestora în instanța competentă în cazul contestării;
- pregătirea, perfectarea și predarea în arhivă a dosarelor examinate, registrelor și a altor documente;
- gestionarea datelor în programul integrat de gestionare a dosarelor în conformitate cu regulamentul de utilizare;
- asigurarea plenitudinii și veridicității datelor în sistemele informaționale automatizate care se utilizează în instanța, formarea raportării corecte reglementate în baza lor;
- pregătirea și predarea pentru expedierea corespondenței de ieșire a secției;
- perfecționarea permanentă a modului de asigurare examinării judecătorești, utilizarea tehnologiilor moderne la efectuarea activității sale a secției;
- gestionarea primirii cetățenilor, reprezentanților lor, reprezentanților organizațiilor și instituțiilor, inclusiv și lucrul cu adresările lor în conformitate cu legislația RM;
- pregătirea, prelucrarea, depersonalizarea informației, afișarea ei pe site-ul oficial în « rețeaua Internet cu privire la întrebările ce țin de competența secției, în conformitate cu distribuirea de președintele judecătoriei acestor funcții persoanelor responsabile;
- efectuarea interacțiunii cu organele de stat și organizațiile, la fel și cu alte subdiviziuni structurale a judecătoriei cu privire la întrebările ce țin de competența secției;
- asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal care le gestionează secția în executarea atribuțiilor de serviciu;

#### **4.3 Serviciu sistematizare, generalizarea practicii judiciare și relații cu publicul.**

4.3.1. Secția de sistematizare, generalizare și relații cu publicul este destinată pentru asigurarea organizării și gestionării lucrului privind selecția și sistematizarea legislației, prelucrare datelor statistice, generalizarea practicii judiciare, asigurarea informațională activității judecătoriei;

4.3.2. Direcțiile principale ale activității secției sunt:

- Organizarea activității de codificare și de informații în judecătorie, inclusiv și lucrul cu privire la selecționare, păstrare, sistematizare și evidența a actelor normative, a practicii judiciare;
- Gestionarea lucrului cu privire la selecționarea și procurarea actelor normative publicate, literaturii științifice, de instruire și de informații, organizarea abonării la publicările periodice;
- Deținerea generalizării practicii judiciare;
- Informarea judecătorilor și lucrătorilor al Secretariatului judecătoriei despre modificările legislației RM, acordarea ajutorului practic în căutarea și selecționare actelor normative necesare, literaturii științifice, de instruire și de informații;

- Organizarea eliberării judecătorilor și a lucrătorilor al secretariatului judecătorei actelor normative necesare, literaturii juridice și de informații, inclusiv și controlului asupra efectuării ei;
- Gestionarea exemplarelor actelor normative, introducerea seninelor corespunzătoare în conformitate cu modificările în legislația RM;
- Asigurarea funcționării programului integrat de gestionarea a dosarelor (PIGD), instalat în judecătoria , programei de înscriere audio a ședințelor de judecată "FEMIDA", sistemelor normative de informație asupra legislației;
- Desfășurarea lucrărilor de analiza statisticii judiciare și a altor date statistice după direcțiile organizării activității judecătorei;
- Interacțiunea cu organele de stat și organizații și alte subdiviziunile structurale judecătorei cu privire la întrebările care se referă la competența secției;
- pregătirea, prelucrarea, depersonalizarea informației, afișarea ei pe site-ul oficial în rețeaua Internet cu privire la întrebările ce țin de competența secției, în conformitate cu distribuirea de președintele judecătorei acestor funcții persoanelor responsabile;
- Efectuarea activităților de asigurarea activității judecătorei, colectarea automatizată și sistematizarea datelor și informației;
- Dezvoltarea infrastructurii informaționale al judecătorei, inclusiv și implementarea sistemelor informaționale destinațiilor diferite pentru asigurarea cu informație necesară judecătorilor și a lucrătorilor instanței la îndeplinirea de către ei ai activității acestora;
- Introducerea, însoțirea, dezvoltarea și perfecționarea în judecatorie a formelor și metodelor organizării muncii, dezvoltate în baza tehnologiilor informaționale și telecomunicaționale avansate, cu utilizarea calculatoarelor și a programului - sistemul informațional pentru păstrarea, convertirea, protecția, prelucrarea, transmiterea și primirea a documentelor și a informației;
- Suport informațional și de program a proceselor automatizate care se utilizează în judecatorie, inclusiv și în domeniul examinărilor judecătorești, circulației a documentelor în format electronic, gestionarea arhivelor în program electronic, etc.;
- Acordarea ajutorului judecătorilor și a lucrătorilor al Secretariatului judecătorei în familiarizare cu software-ul specializat care se pune în aplicare în judecatorie;
- Instalarea echipamentului de bază și a accesoriilor electronice de calcul, mijloacelor de comunicație, programului - sistemul informațional;
- Controlul asupra respectării regulilor de exploatare echipamentului care se utilizează în judecatorie, a tehnicii, sistemelor, programului - sistemul informațional, resurselor informaționale în corespundere cu regulamentul tehnic și actele normative, asigurarea respectării de către utilizatori a regimului de securitate;
- Asigurarea funcționării, deservirea și însoțirea poștei electronice și a website-ului a judecătorei în rețeaua Internet, inclusiv și pregătirea și afișarea informației cu privire la activitatea judecătorei la website-ul oficial în rețeaua Internet cu privire la întrebările ce țin de competența secției;
- Organizarea aplicării și deservirii sistemelor: PIGD, FEMIDA și a serverului judecătorei; - Asigurarea securității resurselor informaționale a judecătorei, excluderea posibilității scurgerii sau accesului fraudulos la informație;
- Asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal care le gestionează secția în executarea atribuțiilor de serviciu;
- Îndeplinirea și altor funcții ce țin de competența secției.

#### **4.4 Serviciu resurse umane**

4.4.1. Secția resurse umane este destinată pentru organizarea, însoțirea și implementarea activității de resurse umane în privința judecătorilor și lucrătorilor Secretariatului judecătorei, precum că și soluționarea efectivă a întrebărilor cu privire la asigurarea judecătorei cu personal.

4.4.2. Direcțiile principale ale activității secției sunt:

- pregătirea proiectelor de ordine, dispoziții, și a altor acte locale necesare pentru asigurarea proceselor legate de personalul judecătorei;
- Organizarea lucrului în conformitatea cu legislația RM inclusiv și perfectarea documentației cu privire la asigurare medicală obligatorie a judecătorilor și a lucrătorilor Secretariatului judecătorei, evidența și înregistrarea buletinelor de boală, calcularea vechimii în muncă; gestionarea carnetelor de muncă și întocmirea dosarului de personal a judecătorilor și lucrătorilor Secretariatului al judecătorei, aducerea la cunoștința lucrătorilor judecătorei materialelor dosarului personal;
- organizarea activităților de instruire și perfecționare profesională (recalificare profesională, dezvoltare profesională a cadrelor, stagiere) a lucrătorilor Secretariatului judecătorei, participarea în lucrul cu privire la formarea și pregătirea rezervei de promovare;
- gestionarea tabelului de pontaj evidenței timpului de lucru, evidența lucrătorilor secretariatului al judecătorei, controlul asupra întocmirii și respectării programului de concedii, evidența acordării concediilor, etc.;
- efectuarea controlului asupra plenitudinii și corectitudinii informațiilor cu privire la venituri, bunuri și obligațiunile cu caracter de proprietate, prezentate de lucrătorii secretariatului judecătorei care înlocuiesc categoriile separate a\*posturilor, și de cetățenii care pretind la înlocuirea acestor posturi, inclusiv și respectarea de către lucrătorii secretariatului cerințelor de conduită la serviciu;
- organizarea și asigurarea desfășurării Concursurilor de înlocuirea posturilor vacante serviciului public, atestarea funcționarilor publici;
- formarea rezervei de cadre, organizarea lucrului cu rezerva de cadre și utilizarea eficientă a acestuia;
- pregătirea documentelor necesare la perfectarea foilor de deplasare de serviciu, întocmirea rapoartelor statistice, asigurarea ducerii nomenclaturii dosarelor, perfectarea altor documente și eliberarea certificatelor pe întrebările de cadre, etc.;
- pregătire și perfectarea documentelor și a altor materiale pentru Colegiul de calificare a judecătorilor, formare și gestionare dosarelor personale a judecătorilor demisionați; controlul asupra stării disciplinei de muncă și respectării programului de lucru; ducerea bazei de date în calculator a cadrelor, registrului funcționarilor publici a judecătorei» fișelor de evidență;
- consultare cu privire la întrebările legate de angajare în funcție, încheierea contractului, numirea și eliberarea din funcție de înlocuire, concedierea și ieșirea la pensie, inclusiv și alte întrebări; elaborarea programului de lucru în acordul cu CSM și Departamentul de Administrarea Judecătorească în conformitate cu numărul stabilit de persoane și în limitele obligațiilor bugetare cu privire la achitarea muncii;
- ducerea evidenței numărului personalului-limită și de fapt a lucrătorilor;
- pregătirea ofertelor cu privire la modificarea structurii organizatorice și programului de lucru al judecătorei;
- interacțiunea cu alte organe de Stat și organizații, inclusiv și alte subdiviziuni structurale judecătorești cu privire la întrebările ce țin de competența secției;
- Pregătirea și organizarea afișării pe website-ul oficial în rețeaua Internet informației privind anunțarea concurselor de posturi vacante funcționarilor publici, rezultatelor lor, precum și a altor informații, care se referă la competența secției în ordinea prevăzută de legislația RM; organizarea ducerii evidenței militare și a cetățenilor în rezervă;
- Asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal care le gestionează secția în executarea atribuțiilor de serviciu;
- Îndeplinirea și altor sarcini ce țin de competența secției.

#### **4.5 Serviciu Financiar - Economic**

4.5.1. Secția de Finanțe și Economie este destinată pentru organizarea și gestionarea evidenței contabile și activitatea financiară și economică a judecătoriei, controlul asupra utilizarea rațională a resurselor materiale, financiară și de muncă a judecătoriei în conformitate cu cerințele legislației RM;

4.5.2. Direcțiile principale ale activității secției sunt:

- pregătirea întemeierii necesității alocațiilor bugetare pentru activitatea financiară a judecătorie și prezentarea informației respective în ordinea stabilită;
- întocmirea și prezentarea în ordinea stabilită și în termeni stabiliți a raportării bugetare;
- efectuarea evidenței bugetare activelor nefinanciare, activelor financiare și a obligațiilor;
- gestionarea evidenței bugetare (contabile) activității financiare și economice a judecătoriei;
- asigurarea încasării în termeni a plăților fiscale, calculelor pentru bunurile procurate, serviciile prestate și lucrările efectuate;
- organizarea și gestionarea evidenței surselor bănești primite, bunurilor materiale și de mărfuri și activelor fixe;
- efectuarea calculelor cu privire la salarizare, achitarea lunară a întreținerii de viață, plățile compensatorii și a altor plăți corespunzătoare judecătorilor judecătoriei, inclusiv și salarizarea lucrătorilor secretariatului judecătoriei;
- efectuarea controlului asupra respectării disciplinei financiare, de casă și a statelor de personal, efectuarea inventarierii bunurilor, surselor bănești și a calculelor, încasarea datoriei debitoare și rambursare datoriei de credit, respectarea disciplinei de plată, respectarea cerințelor circulației de documente stabilite;
- luarea măsurilor cu privire la prevenirea cheltuielilor neraționale a mijloacelor bănești și bunurilor materiale și de mărfuri, încălcarea disciplinei gospodărești și a legislației;
- efectuarea primirii, evidenței, eliberării și păstrării bunurilor materiale și de mărfuri și a activelor fixe;
- participarea în efectuarea inventarierii bunurilor și obligațiilor financiare, determinarea corectă și în termeni a rezultatelor inventarierii și reflectarea lor în evidența contabilă;
- interacțiunea cu alte organe de stat și organizații, inclusiv și alte subdiviziuni structurale judecătorești cu privire la întrebările ce țin de competența secției;
- asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal care le gestionează secția în executarea atribuțiilor de serviciu;
- îndeplinirea și altor sarcini ce țin de competența secției.

#### **4.6 Secția asigurării tehnico-materiale**

4.6.1 Secția asigurării tehnico-materiale este destinată pentru organizarea deservirii de gospodărie și de transport a judecătorilor și lucrătorilor al secretariatului judecătoriei, îndeplinește în limitele competenței sale activitățile ce țin de asigurarea judecătoriei cu mijloacele tehnico-materiale, funcționarea potrivită și asigurarea stării bune a construcției, clădirii, încăperilor judecătoriei și a altor echipamente.

4.6.2 Direcțiile principale ale activității secției sunt:

- asigurarea în limitele împuternicirilor sale activității de investiții, care se efectuează sub formă de investițiile capitale de stat în reconstrucție;
- organizarea și controlul asupra efectuării reparației clădirii, construcțiilor, încăperilor, rețelelor de inginerie și echipamentului judecătoriei;
- organizarea deservirii tehnice a clădirilor, construcțiilor și a încăperilor judecătoriei și teritoriului aferent, inclusiv și asigurarea exploatării neavariate a rețelelor de inginerie și a echipamentului;



inclusiv și controlul asupra stării tehnice a clădirilor, construcțiilor și a încăperilor, rețelelor de inginerie și a echipamentului;

- organizarea asigurării tehnico-materiale activității judecătorei în conformitate cu actele normative în vigoare, inclusiv și asigurarea judecătorei de simbolurile puterii de stat, judecătorilor cu mantii și uniforme de serviciu, inclusiv și asigurarea judecătorilor și a lucrătorilor al secretariatului judecătorei de accesorii de papetărie, blăncuri, mijloacelor de comunicare și altor tehnici și obiecte necesare, organizarea primirii și eliberării bunurilor materiale și de mărfuri, plasarea, păstrarea și evidența bunurilor materiale, trecerea la pierderi echipamentelor inutilizabile;
- organizarea lucrului cu privire la întreținere, exploatarea, trecerea expertizei tehnice, deservirii tehnice și reparația transportului de serviciu al judecătorei;
- organizarea lucrărilor cu privire la respectarea normelor sanitare, regulilor cu privire la apărarea împotriva incendiilor, securitatea muncii și tehnica de securitate, exploatarea corespunzătoare a clădirii, construcțiilor și a încăperilor judecătorei;
- participarea în organizarea plasării comenzilor pentru livrarea mărfurilor, efectuarea lucrărilor, acordarea serviciilor, inclusiv și pregătirea în modul stabilit documentației necesare, precum și organizarea executării obligațiilor și controlul asupra executării contractelor;
- interacțiunea cu alte organe de stat și organizații, inclusiv și alte subdiviziuni structurale judecătorești cu privire la întrebările ce țin de competența secției;
- efectuarea activităților, legate de soluționarea sarcinilor în domeniul apărării civile;
- participarea la efectuarea inventarierii bunurilor materiale și a mijloacelor tehnice;
- îndeplinirea altor sarcini ce țin de competența secției.