

**Politica de contabilitate
a Institutului Național al Justiției**

(elaborată în baza Ordinului ministrului finanțelor nr.92 din 24.06.2013)

I. Dispoziții generale

1.1. Institutul Național al Justiției (în continuare INJ) a fost instituit în temeiul Legii nr.152-XVI din 08.06.2006, luat la evidență de către Camera Înregistrării de Stat la 08.11.2006 cu IDNO 1006601001126 și are sediul în mun. Chișinău, str. Serghei Lazo, nr.1.

1.2. (1) Conform statutului său, INJ este o instituție publică și independentă cu statut de persoană juridică, dispune de ștampilă cu imaginea Stemei de Stat a Republicii Moldova, are denumirea sa, simbolică proprie, aprobată de Consiliul INJ, realizează formarea inițială a candidaților la funcțiile de judecător și procuror, a grefierilor, asistenților judiciari, șefilor secretariatelor instanțelor judecătorești și consilierilor de probațiune, cât și formarea continuă a judecătorilor, procurorilor, grefierilor, asistenților judiciari, șefilor secretariatelor instanțelor judecătorești, consilierilor de probațiune, precum și a altor specialiști care contribuie la înfăptuirea justiției.

(2) INJ gestionează mijloacele oferite din bugetul de stat prin Trezoreria de Stat a Ministerului Finanțelor, în limita aprobată. Exerciță funcții de evidență și distribuie rațională, transparentă a mijloacelor financiare.

(3) INJ dispune de autonomie administrativă, științifică și didactică.

(4) INJ dispune de patrimoniu propriu, care se constituie din:

- a) bunurile transmise în folosință în modul stabilit;
- b) bunurile dobândite din contul mijloacelor proprii;
- c) rezultatele activității desfășurate pe bază de contract;
- d) donațiile și sponsorizările din partea persoanelor fizice și juridice din țară și de peste hotare, aprobate de către Consiliul INJ;
- e) alte surse neinterzise de lege.

1.3. (1) Politica de contabilitate a INJ este elaborată în conformitate cu cerințele și prevederile stipulate în:

- a) Legea contabilității nr.113-XVI din 27.04.2007;
- b) Clasificația bugetară, aprobată prin Ordinul ministrului finanțelor nr.91 din 20.10.2008;
- c) acte normative privind evidența contabilă în instituțiile publice/contabilități centralizate;
- d) alte acte legislative și normative în vigoare.

(2) Politica evidenței contabile se utilizează consecvent din an în an. Modificarea Politicii de contabilitate poate fi efectuată în cazul modificării legislației Republicii Moldova sau actelor normative ale organelor împuternicite să efectueze reglementări în domeniul evidenței contabile, elaborării de către instituția publică a

modurilor noi de evidență contabilă sau schimbării esențiale a condițiilor de activitate. În scopul asigurării comparabilității datelor evidenței contabile, modificările politicii contabilității trebuie să fie introduse de la începutul anului financiar.

(3) Evidența contabilă a bunurilor, angajamentelor și operațiunilor economice se efectuează în valuta Republicii Moldova – lei.

1.4. Obiectivul și destinația de bază a Politicii de contabilitate constă în definirea ansamblului de principii, reguli, metode și procedee aplicate pentru organizarea evidenței contabile în activitatea instituției, întocmirea rapoartelor financiare, cu scopul obținerii unei transparențe clare la utilizarea mijloacelor bugetare.

1.5. Contabilitatea se ține conform principiilor de bază stipulate în Legea contabilității.

II. Reguli generale de organizare a contabilității în instituția bugetară

2.1. Responsabilitatea pentru organizarea și ținerea evidenței contabile îi revine Directorului executiv al INJ, care asigură:

- a) organizarea și ținerea contabilității în mod continuu din momentul înregistrării instituției până la lichidarea ei;
- b) elaborarea, coordonarea, aprobarea și respectarea Politicii de contabilitate a instituției;
- c) elaborarea și aprobarea regulilor de circulație și tehnologiei de prelucrare a informației contabile;
- d) organizarea sistemului de control intern, inclusiv efectuarea inventarierii;
- e) respectarea actelor legislative și normative prevăzute la punctul 1.3;
- f) întocmirea și prezentarea în termen a rapoartelor financiare;
- g) asigurarea executării riguroase de către toate subdiviziunile (șefii secțiilor) a cerințelor de întocmire a documentelor primare și respectarea termenului de prezentare a documentelor și furnizarea informației necesare în contabilitate pentru estimări, calcule și evidență.

2.2. Evidența contabilă la INJ este ținută și organizată de șeful Direcției economico – administrative și Secția financiară.

2.3. INJ ține evidența în conturile analitice și sintetice utilizând Planul de conturi contabile, conform Instrucțiunii cu privire la evidența contabilă în instituțiile publice, aprobată prin Ordinul ministrului finanțelor nr.93 din 19.07.2010 (în continuare – Instrucțiunea nr.93 din 19.07.2010).

2.4. Atribuțiile Direcției economico-administrative sunt următoarele:

- a) organizarea corectă a evidenței contabile;
- b) efectuarea controlului preventiv asupra întocmirii corecte și la timp a documentelor primare și legalității operațiilor efectuate;
- c) controlul asupra utilizării mijloacelor financiare conform destinației, în limitele alocațiilor aprobate, precum și asigurarea integrității mijloacelor bănești și valorilor materiale;

- d) calcularea și plata la timp a salariilor, indemnizației, bursei și a altor plăți angajaților;
- e) efectuarea la timp a decontărilor cu persoanele juridice și cu persoanele fizice;
- f) participarea la efectuarea inventarierii resurselor bănești, decontărilor, valorilor materiale și formularelor cu regim special, determinarea corectă și la timp a rezultatelor inventarierii și reflectarea lor în evidență;
- g) întocmirea și prezentarea în termenele stabilite a rapoartelor financiare;
- h) păstrarea documentelor contabile, registrelor de evidență, a altor documente, precum și predarea lor la arhivă în ordinea stabilită.

2.5. Contabilul-șef (șeful Direcției economico-administrative), de comun cu conducătorul instituției, semnează acte care servesc drept temei pentru primirea și predarea valorilor, mărfurilor, materialelor și mijloacelor bănești, precum și achitarea datoriilor.

2.6. Contabilului-șef (șeful Direcției economico-administrative) i se interzice să primească spre executare documente privind faptele economice ce contravin actelor legislative și normative în vigoare, informând despre aceasta în scris conducătorul instituției (art.19, art.44 din Legea Contabilității).

III. Metodele de organizare a contabilității, utilizate la întocmirea rapoartelor financiare

3.1. Baza de întocmire

(1) În conformitate cu art.4 alin.(6) din Legea contabilității nr.113-XVI din 27 aprilie 2007, instituțiile publice aplică sistemul de evidență contabilă în partidă dublă, țin contabilitatea și întocmesc rapoartele financiare în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Finanțelor pentru sistemul bugetar.

(2) Rapoartele financiare conțin informații privind:

- a) operațiunile economice efectuate în anul de gestiune;
- b) cheltuielile efective pentru perioada de gestiune respectivă;
- c) rezultatele inventarierii tuturor conturilor de bilanț.

(3) Informația din rapoartele financiare trebuie să corespundă următoarelor caracteristici calitative:

- a) inteligibilitate;
- b) relevanță;
- c) credibilitate;
- d) comparabilitate.

(4) Registrele contabile obligatorii sunt Cartea Mare, Balanța de verificare și alte registre contabile centralizatoare, care servesc drept bază pentru întocmirea rapoartelor financiare.

3.2. Venituri și cheltuieli

(1) Veniturile și cheltuielile se constată și se reflectă în contabilitate și în rapoartele financiare în perioada în care au avut loc. Toate operațiunile economice trebuie să fie reflectate în contabilitate în momentul efectuării acestora.

(2) Veniturile și cheltuielile executorilor de buget se atribuie la următoarele componente:

- a) componenta de bază;

- b) componenta mijloace speciale;
- c) componenta fonduri speciale;
- d) componenta proiecte finanțate din surse externe.

(3) Mijloacele speciale ale instituției publice sunt obținute, în condiții autorizate prin acte normative, de la efectuarea lucrărilor și prestarea serviciilor contra plată, precum și din donațiile, sponsorizările și din alte mijloace bănești intrate legal în posesia instituției publice și se direcționează pentru cheltuielile legate de desfășurarea activității acestei instituții, conform cadrului legal.

(4) Mijloacele financiare destinate cheltuielilor se utilizează pentru:

- a) retribuirea muncii salariaților, acordarea premiilor și adaosurilor de orice tip, conform Legii cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar nr.355-XVI din 23 decembrie 2005;
- b) acordarea ajutorului material salariaților;
- c) plata contribuțiilor de asigurări sociale și de asigurare obligatorie de asistență medicală;
- d) chiria curentă a încăperilor, mijloacelor fixe, activelor nemateriale și a bunurilor;
- e) cheltuielile poștale, de întreținere și exploatare a stațiilor de telefoane, faxurilor, tehnicii de calcul, pentru lucrările tipografice, întreținerea și exploatarea clădirii administrative, mijloacelor de transport, procurarea rechizitelor de birou, formularelor de evidență etc.;
- f) paza obiectelor administrativ-gospodărești și asigurarea securității antiincendiare a acestora;
- g) serviciile comunale;
- h) editarea edițiilor periodice;
- i) lucrări de informatică și de calcul;
- j) formarea profesională a angajaților;
- k) deplasări în interes de serviciu a angajaților instituției;
- l) alte cheltuieli ale instituției.

3.3. Mijloace fixe

(1) Mijloace fixe – obiecte a căror valoare unitară este mai mare decât plafonul stabilit de legislație, iar termenul de funcționare/utilizare este mai mare de un an.

(2) Mijloace fixe se consideră clădirile, construcțiile speciale, instalațiile de transmisie, mașinile și utilajele de lucru de forță, aparatele și instalațiile de măsurare și reglare, tehnica de calcul, mijloacele de transport, uneltele, inventarul și accesoriile de producție și gospodărești, drumurile din cadrul unității economice, terenurile aflate în administrarea instituției publice și alte mijloace fixe.

(3) Toate mijloacele fixe trebuie să se afle în custodia responsabililor, numiți prin ordinul Directorului executiv al INJ. Persoanele responsabile pentru păstrarea mijloacelor fixe țin lista de inventar a mijloacelor fixe f.MF-13, supraveghează integritatea mijloacelor fixe și țin evidența tuturor schimbărilor.

(4) La înlocuirea persoanelor responsabile se efectuează inventarierea mijloacelor fixe ce se află în custodia lor, fapt care se fixează într-un act de predare-primire, care se aprobă de conducătorul instituției.

(5) La intrarea mijloacelor fixe, precum și a altor bunuri materiale în instituție (la depozit) responsabilul pentru valorile materiale trebuie să confirme prin

semnătură în documentul furnizorului sau în actul de primire că a primit aceste valori materiale.

(6) Eliberarea mijloacelor fixe, precum și a altor bunuri materiale de la depozit se efectuează în baza bonurilor de consum, în trei exemplare, aprobate de Directorul executiv al INJ.

(7) Mijloacele fixe și alte bunuri primite și transmise gratuit în modul stabilit prin lege, precum și bunurile scoase din uz sunt reflectate în evidența valorilor de bilanț.

(8) Intrarea pe / ieșirea de pe teritoriul INJ și ridicarea/introducerea valorilor materiale se efectuează prin punctele de control stabilite și organizate de conducerea instituției. Toate bunurile materiale scoase de pe / introduse pe teritoriul INJ trebuie să fie însoțite de documente justificative de însoțire a bunurilor, în baza permiselor de scoatere/introducere a valorilor materiale, facturilor, alte documente eliberate de persoanele autorizate. În lipsa documentelor însoțitoare, a vizei Directorului executiv sau a Directorului executiv adjunct, introducerea sau scoaterea valorilor materiale de pe/pe teritoriul INJ este strict interzisă. Alte prescripții sunt stabilite în conformitate cu Instrucțiunea privind regimul special de acces pe teritoriul și în sediul clădirii administrative a Institutului Național al Justiției din str. S.Lazo, nr.1, mun. Chișinău, *Anexă la prezenta Politică*.

(9) Mijloacele fixe sunt reflectate în evidența contabilă și în rapoartele financiare cu valoarea inițială, care constă din prețurile de procurare, construire sau confecționare, inclusiv taxa pe valoarea adăugată, taxele vamale, taxele de import, cheltuielile de transport, încărcare-descărcare, montaj, precum și cheltuielile de instalare ale acestora. Modificarea valorii inițiale a mijloacelor fixe este permisă numai în caz de finisare, utilare suplimentară, reconstruire și lichidare parțială a obiectelor respective sau în cazul reevaluării valorii inițiale.

(10) Mijloacele fixe intrate cu titlu gratuit sunt reflectate în contabilitate la valoarea de intrare, conform datelor din documentele de primire-predare.

(11) Evidența mijloacelor fixe se ține pe grupuri ale obiectelor de inventar, avându-se în vedere locul de păstrare pe subdiviziuni și persoanele responsabile.

(12) Clasificarea mijloacelor fixe pe grupuri și atribuirea numărului de inventar, calculul uzurii mijloacelor fixe se efectuează în conformitate cu prevederile Catalogului mijloacelor fixe și activelor nemateriale, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.338 din 21 martie 2003 și ale Instrucțiunii nr.93 din 19.07.2010.

(13) Uzura mijloacelor fixe se calculează prin metoda liniară, luându-se ca bază durata de funcționare utilă a acestora. Calculul uzurii se efectuează pentru întregul an calendaristic, indiferent de luna anului de gestiune în care ele au fost achiziționate sau construite, în corespundere cu normele stabilite conform metodei casării liniare (uniforme) a valorii uzabile. Nu se calculează uzura mijloacelor fixe aflate la depozit, fondurilor de bibliotecă, mijloacelor fixe a căror uzură a fost complet calculată, dar care continuă să funcționeze, precum și a activelor materiale în curs de execuție. Uzura mijloacelor fixe date în arendă se calculează de către proprietarii mijloacelor fixe la balanța cărora se află mijloacele fixe.

(14) Metoda de determinare a duratei de funcționare utilă a mijloacelor fixe este stabilită în Catalogul mijloacelor fixe și activelor nemateriale, aprobat prin

Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.338 din 21.03.2003, cu modificările și completările ulterioare.

(15) Cheltuielile pentru reparația curentă și exploatarea mijloacelor fixe se recunosc drept cheltuieli ale perioadei de gestiune. Cheltuielile pentru reparația capitală măresc valoarea de bilanț a clădirilor (subcontul 010) și a construcțiilor speciale (subcontul 011).

(16) Casarea mijloacelor fixe se efectuează conform Regulamentului privind casarea bunurilor uzate raportate la mijloace fixe, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.500 din 12.05.1998 și Ordinul ministrului finanțelor nr.03/6-26/219 din 18.08.1996, după expirarea duratei de funcționare a acestora, iar în cazuri excepționale se face atunci când gradul de uzură fizică a mijloacelor fixe este avansat și nu permite utilizarea acestora potrivit destinației.

3.4. Stocuri de materiale

(1) Categoria „Stocuri de materiale” include materialele de construcție, materiale pentru scopuri didactice, științifice, alte scopuri, produse alimentare, medicamente și materiale de pansament, materiale de uz gospodăresc și rechizite de birou, combustibil, carburanți și lubrifianți, nutreț și furaje, diverse materiale, piese de schimb pentru mașini și utilaje care se află la păstrare în instituțiile bugetare cu scopul utilizării ulterioare pentru necesitățile instituției.

(2) Categoria „Stocuri de materiale” are subcategorii, fiecare dintre care include majorarea sau micșorarea stocului de materiale.

(3) La majorarea stocurilor de materiale se reflectă intrările cu titlu gratuit, procurarea acestora, iar la micșorarea stocului – ieșirile lor cu titlu gratuit, casarea, consumarea sau realizarea/vânzarea lor.

(4) Trecerea la pierderi a materialelor aflate în folosință se face în prezența comisiei, create în baza ordinului Directorului executiv al INJ, cu semnarea documentelor respective (acte, anexe etc.).

(5) Evidența intrării și consumării valorilor materiale se ține în conformitate cu Capitolul II, punctele 57-89 din Instrucțiunea nr.93 din 19.07.2010.

3.5. Obiecte de mică valoare și scurtă durată (OMVSD)

(1) Obiecte de mică valoare și scurtă durată sunt bunurile valoarea unitară a cărora este mai mică decât plafonul stabilit în legislație, indiferent de durata de exploatare sau cu o durată de serviciu mai mică de un an, indiferent de valoarea unei unități, cu excepția fondurilor de bibliotecă, acestea fiind considerate fonduri fixe, indiferent de valoarea lor.

(2) În componența obiectelor de mică valoare și scurtă durată intră: draperiile, covoarele, accesoriile de pat, îmbrăcămintea, încălțăminte specială, construcții provizorii (neprevăzute în lista de titluri) și altele, indiferent de valoarea lor și durata de serviciu.

(3) Evidența existenței și mișcării tuturor obiectelor de mică valoare și scurtă durată se ține în conformitate cu Capitolul III, punctele 90-94 din Instrucțiunea nr.93 din 19.07.2010.

Mijloace bănești

(1) Mijloacele bănești și echivalentele acestora sunt reflectate în raportul privind rezultatele financiare la valoarea de intrare a mijloacelor bănești. Mijloacele bănești includ mijloacele din casă, mijloacele aflate în conturile

trezoreriale, mijloacele bănești în expediție, documentele bănești.

(2) *Mijloacele bănești în casă* reprezintă numerarul în casă al instituției și documentele bănești aflate la păstrare în casierie. La perfectarea și evidența operațiunilor de casă contabilitatea se conduce de Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.764 din 25.11.1992.

(3) *Mijloacele bănești aflate în conturile trezoreriale ale INJ* reprezintă disponibilități bănești aflate în conturile trezoreriale ale instituției.

(4) *Mijloacele bănești în expediție* reprezintă sumele efectiv plătite de debitori, dar care încă nu sunt înscrise în conturile trezoreriale la data gestionară.

(5) *Documentele bănești* reprezintă tichete pentru combustibil, timbre poștale, carnete de muncă, tichete și bilete de călătorie, bilete de tratament și odihnă, tichete de masă.

3.7. Datorii debitoare

(1) Datoriile debitoare se înregistrează în contabilitate la sumele plătite în avans pentru lucrări și servicii, conform contractelor încheiate.

(2) Contabilitatea datoriilor debitoare se ține pe furnizori, alți debitori.

3.8. Datorii creditoare

(1) Datoriile creditoare se înregistrează în contabilitate la sumele care urmează a fi achitate.

(2) Datoriile față de buget pentru impozitul pe venit reținut din salariul lucrătorilor și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală se determină după metoda de casă pentru suma și în momentul achitării salariului.

(3) Datoriile pentru contribuțiile la bugetul asigurărilor sociale de stat obligatorii se calculează la fondul de retribuire a muncii și alte recompense, în conformitate cu legislația în vigoare, și se virează de către angajator, iar contribuția individuală de asigurări sociale de stat obligatorie se reține din salariul angajaților.

(4) Contabilitatea datoriilor creditoare se ține pe furnizori, alți creditori.

IV. Rapoartele financiare

Instituția bugetară prezintă rapoartele financiare, în conformitate cu cerințele și prevederile stipulate în Legea contabilității nr.113-XVI din 27 aprilie 2007, cu modificările și completările ulterioare.

V. Dispoziții finale

Prezenta Politică de contabilitate este de uz intern, poartă un caracter general obligatoriu și poate fi modificată în cazul reorganizării instituției sau modificării legislației Republicii Moldova în domeniul contabilității.

INSTRUCȚIUNE
privind regimul special de acces pe teritoriul și în sediul clădirii
administrative a Institutului Național al Justiției
din str. S. Lazo, nr. 1, mun. Chișinău

1. În scopul asigurării securității angajaților, formatorilor, audienților etc. ai Institutului Național al Justiției (în continuare – INJ) și întru garantarea integrității valorilor materiale se stabilește regimul special de acces pe teritoriul și în sediul clădirii administrative din str. S.Lazo, nr.1, mun. Chișinău.

2. Regimul de acces este o ordine stabilită special pentru a exclude intrarea, scoaterea/introducerea valorilor materiale și bănești de pe/pe teritoriul și în sediul clădirii administrative fără control.

3. Toți angajații și vizitatorii sunt obligați să respecte cerințele personalului din paza instituției privind regimul de acces și să respecte strict prevederile stabilite de prezenta Instrucțiune.

4. Intrarea pe / ieșirea de pe teritoriul INJ și ridicarea/introducerea valorilor materiale se efectuează prin punctele de control stabilite și organizate de INJ.

5. Toate bunurile materiale scoase de pe / introduse pe teritoriul INJ trebuie să fie însoțite de documente justificative, conform prevederilor pct.7-11 din prezenta Instrucțiune. În lipsa documentelor însoțitoare, a vizei Directorului executiv, introducerea sau scoaterea valorilor materiale de pe/pe teritoriul INJ este strict interzisă.

6. Intrarea în sediul și pe teritoriul INJ a persoanelor înarmate, introducerea armamentului, substanțelor explozibile, toxice și inflamabile fără permisiunea Directorului executiv este strict interzisă.

7. Scoaterea/introducerea valorilor materiale se efectuează în baza permiselor de scoatere/introducere a valorilor, facturilor etc. eliberate de persoanele autorizate.

8. Conform permisului, scoaterea/introducerea bunurilor materiale și a altor valori se efectuează doar o singură dată, în ziua eliberării acestuia.

9. Permisele de scoatere/introducere a valorilor materiale sunt vizate de către Directorul executiv și șeful Direcției economico-administrative. Documentele însoțitoare se întocmesc și se eliberează de angajatul Secției financiare al INJ, responsabil de gestionarea bunurilor.

10. În documentele pentru dreptul de scoatere/introducere a valorilor materiale se indică denumirea, cantitatea, greutatea, metrajul, tipul ambalajului și numărul unității, alte date care identifică valoarea materială respectivă.

11. Documentele pentru scoaterea/introducerea valorilor materiale trebuie să fie semnate de Directorul executiv și șeful Direcției economico-administrative, precum și de persoanele care au eliberat și au primit marfa. Pe aceste documente, pe lângă semnături, trebuie să fie aplicată stampila cu stemă a INJ, cu concomitentă înregistrare/notare a mențiunii „*Înscrierea pe documente*”.

12. La punctul de control, paza verifică dacă documentele de scoatere/introducere a valorilor materiale sunt întocmite corect, dacă valorile materiale corespund documentelor de expediere, iar numărul de unități coincide cu cantitatea de facto, conform permiselor și documentelor contabile, apoi face o însemnare în registrul de evidență a permiselor de scoatere/introducere a valorilor materiale de pe/pe teritoriul INJ și semnează.

13. Persoanei care însoțește valorile materiale i se înmânează documentele pentru dreptul de scoatere/introducere a valorilor în două exemplare, unul dintre care, inițial, rămâne la punctul de control, cu ulterioara transmitere contra semnătură responsabilului de evidență bunurilor din cadrul Secției financiare. Accesul persoanelor și scoaterea de pe / introducerea pe teritoriul INJ a valorilor materiale conform indicațiilor verbale este strict interzisă.

14. Zilnic, la începutul zilei de lucru, paza depozitelor se transmite de la persoana din cadrul subdiviziunii ÎS „Servicii Pază” care asigură paza INJ, la persoana responsabilă din cadrul INJ și viceversa la sfârșitul zilei, contra semnătură în registrul special.

15. Un exemplar de chei de la toate birourile din clădirea administrativă a INJ se păstrează la postul de pază, într-o boxă/cutie sigilată.

16. În caz de incendiu sau alte calamități, mașina serviciului asistență tehnică cu personalul tehnic, precum și ambulanța cu personalul medical au acces liber pe teritoriul INJ și în sediul clădirii administrative a INJ. Despre chemarea mașinilor respective lucrătorul pazei informează imediat conducerea INJ.

17. După lichidarea consecințelor calamităților, ieșirea de pe teritoriul instituției a asistenței tehnice și ambulanței se permite în urma unui control prealabil efectuat de către lucrătorii pazei împreună cu persoanele împuternicite ale INJ.

18. Intrarea/parcarea mijloacelor de transport pe teritoriul INJ, cu excepția celor ce aparțin INJ, este strict interzisă.

19. Organizarea și asigurarea regimului de acces pe teritoriul și în sediul clădirii administrative a INJ se pune în sarcina șefului Secției administrative și logistică și a persoanei din cadrul subdiviziunilor ÎS „Servicii Pază” a MAI, care asigură paza INJ.

20. Persoana responsabilă din cadrul INJ și persoana de răspundere a subdiviziunii ÎS „Servicii Pază” care asigură paza poartă răspundere personală pentru respectarea strictă a regimului de acces pe teritoriul INJ și în sediul clădirii administrative a INJ.