

APROBAT:

Prin dispoziția nr. 28

din 02.05.2024

Președinta interimară a

Judecătoria Chișinău

Livia MITROFAN

L.Ș.



**REGULAMENT CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI
FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PROCESUALĂ A
CAUZELOR (sediul Rîșcani)**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției evidență și documentare procesuală a cauzelor (sediul Rîșcani) (în continuare – Direcția) stabilește misiunea, modul de organizare, sarcinile de bază, atribuțiile, drepturile și obligațiile tuturor angajaților din cadrul direcției.
2. Prezentul Regulament este elaborat în vederea asigurării executării de către colaboratorii Direcției a funcțiilor și sarcinilor prevăzute de Constituția Republicii Moldova, Legea nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Codul muncii al Republicii Moldova, Legii nr.25 din 22 februarie 2008 cu privire la codul de conduită al funcționarului public, Legea nr.270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Codului administrativ al Republicii Moldova, Legea nr.133 din 08 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal, Legea nr. 148 din 09.06.2023 privind accesul la informațiile de interes public și alte acte normative.
3. Direcția este o subdiviziune structurală a grefei secretariatului Judecătoria Chișinău, responsabilă de organizarea, monitorizarea și controlul lucrărilor automatizate și manuale de evidență și documentare procesuală.
4. În activitatea sa Direcția se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, Hotărârile Parlamentului, Hotărârile și Ordonanțele Guvernului, cadrul normativ intern aprobat de Judecătoria Chișinău și Consiliul Superior al Magistraturii, actele administrative și indicațiile președintelui și/sau vicepreședintelui instanței judecătorești, șefului secretariatului și șefului-adjunct de secretariat precum și de prezentul Regulament.
5. Principiile care guvernează activitatea Direcției sunt: egalității, legalității, celerității, profesionalismului, transparenței, imparțialității, independenței, responsabilității, confidențialității loialității și al bunei administrări.
6. Activitatea Direcției se desfășoară în conformitate cu Planul anual de acțiuni al Judecătoria Chișinău, Planul anual de acțiuni al Direcției, precum și cu alte acte administrative aprobate de președintele Judecătoria Chișinău.

**II. MISIUNEA ȘI SARCINILE DE BAZĂ ALE DIRECȚIEI EVIDENȚĂ ȘI
DOCUMENTARE PREOCESUALĂ A CAUZELOR (sediul Rîșcani)**

7. Direcția are misiunea de a organiza lucrările automatizate și manuale de evidență și documentare procesuală a cauzelor în cadrul Judecătoria Chișinău (sediul Rîșcani), menită să asigure îndeplinirea unei justiții eficiente, în termeni rezonabili în orice cauză dedusă judecării.
8. Sarcinile de bază ale Direcției sunt:
 - a) Promovarea și implementarea regulamentelor privind organizarea și funcționarea Direcției, a subdiviziunilor acesteia, a obiectivelor strategice, operaționale, individuale și a Politicilor de specialitate;
 - b) Asigurarea efectuării lucrărilor manuale de evidență și documentare procesuală în limita competenței;

- c) Asigurarea efectuării lucrărilor de evidență și documentare procesuală în limita competenței prin intermediul tehnicilor de calcul și a Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor (în continuare – PIGD);
- d) Asigurarea circuitului dosarelor înregistrate, repartizate, aflate în proces de examinare, încheiate, contestate, aflate în proces de executare și/sau executate, aflate în proces de arhivare și/sau arhivate;
- e) Asigurarea calității executării în termen a traducerilor în formă scrisă și serviciilor de interpretare verbală în cadrul procedurilor judecătorești;
- f) Realizarea și monitorizarea procesului de comunicare și informare internă;
- g) Realizarea și monitorizarea procesului de informare și comunicare externă, conform competenței, cu autoritățile publice, instanțele ierarhic superioare, justițiabilii, vizitatorii și cetățenii;
- h) Organizarea și asigurarea realizării procesului de raportare cu privire la executarea sarcinilor și atribuțiilor.

III. SARCINILE SUBDIVIZIUNILOR STRUCTURALE ALE DIRECȚIEI EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PROCESUALĂ A CAUZELOR (sediul Rîșcani)

Secțiunea I

9. Sarcinile de bază ale Serviciului evidență a cauzelor de contencios administrativ sunt:
- a) Promovarea, implementarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului, a obiectivelor operaționale și a obiectivelor individuale ale funcționarilor din cadrul acestuia;
 - b) Gestionarea și asigurarea înregistrării manuale, în Registrul unic de intrare, a dosarelor, a cererilor de orice tip pe marginea cauzelor examinate în cadrul sediului Rîșcani al Judecătoriei Chișinău, cu atribuirea numărului de ordine;
 - c) Gestionarea și asigurarea înregistrării electronice, în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor, în termenii prevăzuți de legislație a dosarelor, a cererilor de orice tip, a cererilor de recuzare și/sau abținere, de urgentare a examinării cauzei, precum și a cererilor de apel și/sau recurs;
 - d) Organizarea și asigurarea controlului asupra corectitudinii și veridicității lucrărilor manuale și electronice de evidență procesuală;
 - e) Asigurarea exactității și corectitudinii procesului de generare a modului de raportare statistică, modulului de măsurare a performanței instanței de judecată a rapoartelor statistice electronice complete;
 - f) Asigurarea realizării procesului de raportare cu privire la executarea sarcinilor și atribuțiilor serviciului de evidență a cauzelor de contencios administrativ.

Secțiunea II

10. Sarcinile de bază ale Serviciului documentare cauzelor de contencios administrativ sunt:
- a) Promovarea, implementarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului, a obiectivelor operaționale și a obiectivelor individuale ale funcționarilor din cadrul acestuia;
 - b) Organizarea și asigurarea controlului asupra corectitudinii și veridicității lucrărilor manuale și electronice de documentare procesuală;
 - c) Gestionarea și asigurarea circuitului dosarelor;
 - d) Gestionarea și asigurarea circuitului copiilor hotărârilor/încheierilor judecătorești și documentelor executorii, conform cadrului normativ în vigoare;
 - e) Asigurarea realizării procesului de raportare cu privire la realizarea sarcinilor și atribuțiilor Serviciului documentare a cauzelor de contencios administrativ.

Secțiunea III

11. Sarcinile de bază ale Serviciului interpreți/traducători sunt:
- a) Promovarea, implementarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului, a obiectivelor operaționale și a obiectivelor individuale ale funcționarilor din cadrul acestuia;

- b) Organizarea și asigurarea evidenței manuale și/sau electronice a lucrărilor privind traduceri din/în limba de stat/rusă și solicitările de participare a traducătorilor în ședințele de judecată;
- c) Organizarea și asigurarea realizării la necesitate a interpretărilor verbale în cadrul ședinței judecătorești într-un mod complet, exact și la momentul oportun;
- d) Asigurarea procesului de raportare cu privire la realizarea sarcinilor și atribuțiilor serviciului interpreți/traducători.

IV. STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE A CAUZELOR (sediul Rîșcani)

12. Direcția este o subdiviziune structurală a grefei secretariatului instanței judecătorești. În cadrul Direcției sunt instituite 3 servicii, și anume:

- a) serviciul evidență a cauzelor de contencios administrativ;
- b) serviciul documentare procesuală a cauzelor de contencios administrativ;
- c) serviciul interpreți/traducători.

13. Numărul personalului Direcției se stabilește conform statului de personal.

14. Conform statului de personal, Direcția este constituită din:

- a) Șef Direcție (1);
- b) Serviciul evidență a cauzelor de contencios administrativ: șef serviciu (1), specialist principal (1), specialist superior(1), specialist (2) – total 5 unități;
- c) Serviciul documentare a cauzelor de contencios administrativ: șef serviciu (1), specialist principal (1), specialist superior (2), specialist (1) – total 5 unități;
- d) Serviciul interpreți/traducători a cauzelor în materie de contencios administrativ: șef serviciu (1), specialist principal (1) – total 2 unități.

15. Toți colaboratorii Direcției sunt funcționari publici, supuși reglementărilor Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

16. Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu a managerilor operaționali, precum și a funcționarilor din cadrul Direcției și Serviciilor se efectuează prin actul administrativ al președintelui Judecătoriei Chișinău.

17. Direcția este condusă de un șef, numit în funcție prin actul administrativ, emis de președintele instanței, conform cadrului normativ în vigoare.

18. Șeful Direcției este persoana responsabilă și abilitată să asigure managementul eficient al performanței Direcției prin analiză, monitorizare, coordonare, evaluare și raportare a activității subdiviziunilor structurale, reglementat prin totalitatea politicilor, procedurilor, cadrul normativ intern, procesele și activitățile realizate, pentru a gestiona riscurile și a oferi o asigurare rezonabilă privind atingerea obiectivelor și rezultatelor planificate.

19. Șeful Direcției se subordonează șefului-adjunct al secretariatului Judecătoriei Chișinău (sediul Rîșcani), șefului secretariatului al Judecătoriei Chișinău, vicepreședintelui Judecătoriei Chișinău (sediul Rîșcani), președintelui Judecătoriei Chișinău.

20. Șeful Direcției are următoarele sarcini de bază:

- a) Organizarea, menținerea și dezvoltarea controlului intern managerial, conducerea și coordonarea activității personalului din cadrul Direcției;
- b) Elaborarea și asigurarea implementării planului anual de acțiuni și a regulamentului privind organizarea și funcționarea direcției, obiectivelor individuale ale funcționarilor din subordine;
- c) Monitorizarea și verificarea corectitudinii efectuării lucrărilor automatizate și manuale de evidență și documentare a cauzelor în subdiviziunile direcției și utilizarea deplină a opțiunilor programului integrat de gestionarea dosarelor pentru generarea în modulul electronic de raportare statistică și modulul de măsurare a performanțelor instanțelor de judecată a rapoartelor statistice electronice complete;
- d) Elaborarea nomenclatorului dosarelor și actelor de competența instanței judecătorești specializate în examinarea cauzelor de contencios administrativ;
- e) Verificarea și raportarea activităților realizate de către colaboratorii direcției, asigurarea colaborării cu toate subdiviziunile instanței judecătorești, autoritățile și instituțiile la nivel național și internațional.


21. În activitatea sa, șeful Direcției exercită următoarele atribuții:
- a) Raportează sistematic cu privire la atingerea obiectivelor Direcției în baza indicatorilor de produs/rezultat;
 - b) Asigură controlul, monitorizează și raportează riscurile prin asigurarea elaborării și actualizării anuale a registrului riscurilor;
 - c) Elaborează planul anual de acțiuni al Direcției;
 - d) Asigură realizarea procesului de raportare cu privire la realizarea sarcinilor și atribuțiilor Direcției;
 - e) Elaborează regulamentul de organizare și funcționare a direcției;
 - f) Stabilește obiectivele individuale și evaluează performanțele profesionale individuale ale angajaților din subordine;
 - g) Elaborează și revizuieste fișele de post ale angajaților din subordine;
 - h) Asigură dezvoltarea profesională a personalului;
 - i) Contribuie la motivarea și menținerea personalului;
 - j) Acordă asistență informațională și metodologică în domeniu lucrărilor de evidență și documentare procesuală;
 - k) Asigură circuitul operativ al tuturor tipurilor de cereri, documente, dosare, interpelări, demersuri, materiale intrate/recepționate/ înregistrate în sediul instanței;
 - l) Asigură completivitatea informațiilor expuse în notele informative, dările de seamă și interpelările parvenite în Direcție spre executare;
 - m) Monitorizează realizarea traducerilor în formă scrisă și serviciile de interpretare verbală în cadrul proceselor judecătorești;
 - n) Asigură corectitudinea și completivitatea în utilizarea deplină a opțiunilor disponibile din Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor;
 - o) Verifică completivitatea rapoartelor statistice electronice și în caz de lipsă a informației în rapoarte, organizează introducerea datelor corespunzătoare în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor;
 - p) Monitorizează procesul de punere în executare a hotărârilor judecătorești, cu respectarea termenului stabilit.
 - q) Asigură recepționarea cererilor, materialelor, dosarelor, a cererilor de orice tip și a altor categorii de documente de la justițiabili.
22. Șeful Direcției este asistat de 3 șefi ai subdiviziunilor structurale, subordonate acestuia.
23. Șefii subdiviziunilor structurale monitorizează activitatea subdiviziunilor și sunt responsabili de calitatea sarcinilor realizate.
24. În lipsa șefului Direcției, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de către un șef din subdiviziunea structurală, în baza actului administrativ al vicepreședintelui/președintelui Judecătoriei Chișinău.
25. Funcționarii Direcției îndeplinesc sarcinile stabilite conform prezentului Regulament, statului de personal, fișei de post, cadrului normativ național, cadrului normativ intern al Judecătoriei Chișinău și Consiliului Superior al Magistraturii.
26. La indicația președintelui/vicepreședintelui Judecătoriei Chișinău, funcționarii Direcției exercită și alte atribuții care țin de competența entității publice în condițiile cadrului normativ în vigoare.
27. Sarcinile se execută individual, în grup sau în cadrul grupurilor de lucru, constituite în acest sens.
28. Funcționarii Direcției în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sunt responsabili de organizarea rațională a timpului de muncă, respectarea drepturilor și libertăților justițiabililor, vizitatorilor, 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.
29. Funcționarii Direcției sunt obligați să efectueze lucrări de evidență și documentare procesuală manuale și automatizate prin intermediul Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor ce țin de înregistrarea, evidența, documentarea, transferul dosarului, executarea hotărârilor judecătorești, păstrarea și/sau arhivarea dosarelor, materialelor și folosirea lor ulterioară întru prestarea serviciilor publice justițiabililor, cetățenilor și vizitatorilor instanței.
30. Funcționarii Direcției poartă răspundere pentru neexecutarea în termen a însărcinărilor ce le revin.
31. În cadrul Direcției, cât și a subdiviziunilor structurale ale acesteia, 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 Judecătoriei Chișinău, a șefului Direcției, a conducătorilor de subdiviziuni structurale din subordine sau a funcționarilor acestuia.

32. Funcționarii Direcției, 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 Judecătoriei Chișinău și managerilor operaționali;
 - să solicite de la autoritățile publice în limitele competenței informații necesare pentru exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
 - să facă propuneri pentru îmbunătățirea activității funcției exercitate;
 - să dispună de alte drepturi specificate în regulamentele entității publice.
33. În exercitarea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin, funcționarii Direcției sunt obligați:
- să efectueze periodic analize de risc pe domeniul de competență și să informeze conducerea Judecătoriei Chișinău cu privire la riscurile identificate cu înaintarea propunerilor de înlăturare a acestora;
 - să respecte onoarea, demnitatea, reputația profesională și drepturile angajaților Judecătoriei Chișinău, cât și a altor persoane antrenate în domeniul de activitate;
 - să respecte cadrul normativ în vigoare la exercitarea atribuțiilor funcționale;
 - să asigure protecția datelor cu caracter personal.
34. Personalul din cadrul Direcției poate avea și alte obligații prevăzute de legislația în vigoare și de Regulamentul de ordine internă al Judecătoriei Chișinău.
35. Soluționarea divergențelor apărute între angajații Direcției în procesul de exercitare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ține de competența șefului subdiviziunii și a șefului Direcției.
36. Angajații Direcției pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu poartă răspundere disciplinară conform cadrului normativ în vigoare.
37. Nu se admite implicarea, sub nici o formă, în activitatea Direcției cu scopul de a-i impune o executare necorespunzătoare a sarcinilor și atribuțiilor acesteia.

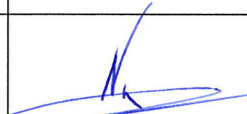
V. DISPOZIȚII FINALE

38. Direcția asigură o politică unică în domeniul protecției datelor cu caracter personal în cadrul Judecătoriei Chișinău.
39. Imixtiunea în activitatea Direcției sau crearea impedimentelor în exercitarea atribuțiilor funcționale din partea angajaților Judecătoriei Chișinău sau a altor persoane, atrage, după caz, răspunderea în conformitate cu legislația în vigoare.
40. Punerea în sarcina Direcției a unor sarcini sau atribuții ce nu se referă la domeniul de activitate, nu se permite.
41. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat prin dispoziția președintelui Judecătoriei Chișinău.

Elaborat de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Zuza Natalia	Șefă Direcția evidență și documentare procesuală a cauzelor (sediul Rîșcani)		02.05.2024

Avizat de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Neagu Alexandr	Șef Direcție juridică și contencios		02.05.2024