

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 SERVICIULUI DOCUMENTARE A CAUZELOR DE INSOLVABILITATE ȘI LICHIDARE DIN CADRUL DIRECȚIEI EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PROCESUALĂ A CAUZELOR (sediul Central)

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului documentare a cauzelor de insolvență și lichidare (în continuare – Serviciul) stabilește misiunea, modul de organizare, sarcinile de bază, atribuțiile, drepturile și obligațiile tuturor angajaților din cadrul serviciului.
2. Prezentul regulament este elaborat în vederea asigurării executării de către colaboratorii Serviciului 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, Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, aprobată prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 142/4 din 04 februarie 2014 (Completată prin Hot. CSM nr. 810/31 din 27 octombrie 2015; Hot. CSM nr.368/19 din 31 iulie 2018; Hot. CSM nr. 19/1 din 15 ianuarie 2019; Hot. CSM nr.82/5 din 12 martie 2019) și alte acte normative.
3. Serviciul este o subdiviziune structurală a grefei secretariatului din cadrul Direcției evidență și documentare procesuală a cauzelor (sediul Central) (în continuare - Direcția), responsabil de eficiența efectuării lucrărilor automatizate și manuale de documentare procesuală.
4. În activitatea sa, Serviciul se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, 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, șefului adjunct al secretariatului, precum și de prezentul Regulament.
5. Principiile care guvernează activitatea Serviciului sunt: egalității, legalității, celerității, profesionalismului, transparenței, imparțialității, independenței, responsabilității, confidențialității, loialității și al bunei administrări.
6. Activitatea Serviciului se desfășoară în conformitate cu Planul anual de acțiuni al Judecătoria Chișinău, Planul anual de acțiuni al Direcției, Planul de acțiuni al Serviciului, precum și cu alte acte administrative aprobate de președintele Judecătoria Chișinău.

II. MISIUNEA ȘI SARCINILE DE BAZĂ ALE SERVICIULUI DOCUMENTARE A CAUZELOR DE INSOLVABILITATE ȘI LICHIDARE

7. Misiunea Serviciului constă în organizarea lucrărilor automatizate și manuale de documentare procesuală a cauzelor în instanța de judecată, menită să asigure îndeplinirea unei justiții eficiente, în termeni rezonabili în orice cauză dedusă judecării.
8. Sarcinile de bază ale Serviciului sunt:

- a) Organizarea și asigurarea controlului asupra corectitudinii și veridicității lucrărilor manuale și electronice de documentare procesuală;
- b) Gestionarea și asigurarea circuitului cauzelor de insolvabilitate și lichidare;
- c) Gestionarea și asigurarea circuitului copiilor hotărârilor/încheierilor judecătorești și documentelor executorii, conform cadrului normativ în vigoare;
- d) Organizarea și asigurarea realizării procesului de raportare cu privire la realizarea sarcinilor și atribuțiilor serviciului de documentare a cauzelor de insolvabilitate și lichidare.

III. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI DOCUMENTARE A CAUZELOR DE INSOLVABILITATE ȘI LICHIDARE

9. Atribuțiile principale ale Serviciului sunt:

- a) Recepționează de la grefieri dosarele cu statut „Încheiat”;
- b) Verifică corectitudinea și veridicitatea datelor (în cereri și dosarele) manuale și electronice înregistrate în PIGD;
- c) Sistematizează fișele de evidență a dosarelor per judecători și/sau categorii;
- d) Asigură plenitudinea și corectitudinea procesului de raportare statistică electronică generate în modulul de raportare statistică, modulul de măsurare a performanței instanței de judecată;
- e) Realizează circuitul dosarelor contestate conform cadrului normativ în vigoare;
- f) Realizează procesul de punere în executare a documentelor executorii;
- g) Transmite dosarele în arhiva preliminară și/sau arhiva instanței;
- h) Perfectează, verifică corectitudinea nomenclatorului și-l prezintă pentru aprobare șefului Direcției;
- i) Comunică, în limita competenței, cu autoritățile publice, instanțele ierarhic superioare, justițiabilii, vizitatorii și cetățenii;
- j) Raportează despre realizarea sarcinilor și atribuțiilor Serviciului.

IV. STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SERVICIULUI DOCUMENTARE A CAUZELOR DE INSOLVABILITATE ȘI LICHIDARE

10. Serviciul este o subdiviziune structurală a Direcției evidență și documentare procesuală a cauzelor (sediul Central). Numărul personalului se stabilește conform schemei de încadrare.

11. Conform statelor de personal, funcțiile atribuite serviciului sunt:

- a) Șef serviciu (1 unitate);
- b) Specialist principal (1 unitate);
- c) Specialist superior (1 unitate);
- d) Specialist (1 unitate).

12. Toți colaboratorii Serviciului sunt funcționari publici, supuși reglementărilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

13. Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu a șefului Serviciului și a funcționarilor Serviciului se efectuează prin actul administrativ al președintelui Judecătoriei Chișinău.

14. Serviciul este condus de un șef, numit în funcție prin actul administrativ, emis de președintele instanței, conform cadrului normativ în vigoare.

15. Șeful Serviciului este persoană responsabilă abilitată să asigure managementul eficient al performanței serviciului prin analiza, monitorizare, coordonare, evaluare și raportare a activității subdiviziunii structurale reglementate în totalitatea politicilor, procedurilor, regulilor interne, proceselor și activităților realizate, pentru a gestiona riscurile și a oferi o asigurare rezonabilă privind atingerea obiectivelor și rezultatelor planificate.

16. Șeful Serviciului se subordonează șefului Direcției, șefului adjunct al secretariatului Judecătoriei Chișinău (sediul Central), șefului secretariatului Judecătoriei Chișinău, vicepreședintelui Judecătoriei Chișinău (sediul Central), președintelui Judecătoriei Chișinău.

17. Sarcinile șefului Serviciului de documentare sunt:

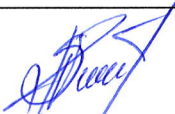
- a) Conducerea și coordonarea activității personalului din cadrul serviciului;
- b) Organizarea gestionării eficiente și în termen a dosarelor de insolvabilitate și lichidare după examinare;

- c) Asigurarea circuitului dosarelor de insolvabilitate și lichidare contestate;
 - d) Organizarea procesului de eliberare a actelor judecătorești și accesului publicului la dosare și alte documente aflate în serviciu;
 - e) Administrarea și gestionarea datelor în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor, asigurarea colectării rapoartelor statistice privind activitatea instanței specializate în materie de insolvabilitate și lichidare.
18. În lipsa șefului Serviciului, atribuțiile acestuia sunt exercitate de către șeful Direcției, sau, după caz, de către un alt șef serviciu din subdiviziunea structurală, în baza actului administrativ al vicepreședintelui/președintelui Judecătoriei Chișinău.
19. Funcționarii Serviciului îndeplinesc sarcinile și atribuțiile conform prezentului Regulament, Statului de personal, Fișei de post, cadrului normativ național, cadrului normativ intern al Judecătoriei Chișinău și al Consiliului Superior al Magistraturii.
20. La indicația președintelui/vicepreședintelui Judecătoriei Chișinău, funcționarii Serviciului exercită și alte atribuții care țin de competența entității publice în condițiile cadrului normativ în vigoare.
21. Sarcinile se execută individual, în grup sau în cadrul grupurilor de lucru, constituite în acest sens.
22. În cazul absenței îndelungate a colaboratorului Serviciului de la locul de muncă (deplasare, concediu, boală, etc), sarcinile aflate în procedura de executare a acestuia, se delegă unui alt colaborator prin rezoluția șefului Serviciului.
23. Funcționarii Serviciului, în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, 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 deontologice precum și sporirea competenței profesionale.
24. Funcționarii Serviciului sunt obligați să efectueze lucrări de documentare manuală și automatizată prin intermediul Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor ce țin de transferul dosarului, executarea hotărârilor judecătorești, plenitudinea și corectitudinea modulului de raportare statistică, modulul de măsurare a performanței instanței de judecată, păstrarea și/sau arhivarea dosarelor și materialelor.
25. Funcționarii Serviciului poartă răspundere pentru neexecutarea în termen a sarcinilor ce le revin.
26. În cadrul Serviciului se organizează periodic ședințe de lucru pentru examinarea problemelor apărute în procesul de realizare a obiectivelor. Ședințele pot fi convocate la inițiativa șefului Direcției, a conducătorului subdiviziunii structurale sau a funcționarilor acesteia.
27. Funcționarii Serviciului, în virtutea atribuțiilor funcționale, sunt în drept:
- a) să participe la cursuri de instruire, conferințe, mese rotunde, ateliere de lucru, alte evenimente similare cu acordul sau la indicația conducerii Judecătoriei Chișinău și managerilor operaționali;
 - b) 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;
 - c) să facă propuneri pentru îmbunătățirea activității funcției exercitate;
 - d) să dispună de alte drepturi specificate în regulamentele entității publice.
28. În exercitarea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin, angajații Serviciului sunt obligați:
- a) 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;
 - b) să respecte onoarea, demnitatea, reputația profesională și drepturile angajaților Judecătoriei Chișinău, cât și a altor persoane antrenate în domeniul de activitate.
 - c) să respecte cadrul normativ în vigoare la exercitarea atribuțiilor funcționale;
 - d) să asigure protecția datelor cu caracter personal.
29. Personalul din cadrul Serviciului poate avea și alte obligații prevăzute de legislația în vigoare și de Regulamentul de ordine internă al Judecătoriei Chișinău.
30. Soluționarea divergențelor apărute între angajații Serviciului în procesul de exercitare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ține de competența șefului Serviciului.
31. Angajații Serviciului pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu poartă răspundere disciplinară conform cadrului normative în vigoare.
32. Nu se admite implicarea, sub nici o formă, în activitatea Serviciului cu scopul de a-i impune o executare necorespunzătoare a sarcinilor și atribuțiilor acesteia.


V.DISPOZIȚII FINALE

33. Serviciul asigură o politică unică în domeniul protecției datelor cu caracter personal în cadrul Judecătoriei Chișinău.
34. Imixtiunea în activitatea Serviciului 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.
35. Punerea în sarcina Serviciului a unor sarcini sau atribuții ce nu se referă la domeniul de activitate, nu se permite.
36. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat prin dispoziția președintelui Judecătoriei Chișinău.

Elaborat de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Andoni Ana	Șefă Direcție evidență și documentare procesuală a cauzelor (sediul Central)		29.04.24

Avizat de:

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