

APROBAT:

Prin dispoziția nr. 18

din 02.05.2024

Președintă interimară a

Judecătoria Chișinău

Livia MITROFAN



L.S.

REGULAMENT CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PROCESUALĂ A CAUZELOR CONTRAVENȚIONALE DIN CADRUL DIRECȚIEI EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PROCESUALĂ A CAUZELOR (sediul Buiucani)

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor contravenționale (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 și alte acte normative.
3. Serviciul este o subdiviziune structurală a Direcției evidență și documentare procesuală a cauzelor (sediul Buiucani) (în continuare – Direcția) din cadrul greii secretariatului Judecătoria Chișinău, responsabilă de eficiența efectuării lucrărilor automatizate și manuale de evidență și documentare procesuală.
4. În activitatea sa, Serviciul se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, de Hotărârile Parlamentului, de 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 anual de acțiuni al Serviciului, precum și cu alte acte administrative aprobate de președintele Judecătoria Chișinău.

II. MISIUNEA ȘI SARCINILE DE BAZĂ ALE SERVICIULUI EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PROCESUALĂ A CAUZELOR CONTRAVENȚIONALE

7. Misiunea Serviciului constă în organizarea lucrărilor automatizate și manuale de evidență și documentare procesuală a cauzelor în instanța de judecată, menită să asigure îndeplinirea unei justiții eficiente, în termeni rezonabili în orice cauză dedusă judecătii.
8. Sarcinile de bază ale Serviciului 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 Buiucani 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) Organizarea procesului de recepționare de la echipa judecătorului a dosarelor contravenționale după examinare și verificarea dosarului manual cu dosarul electronic și completivitatea datelor plasate în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor (în continuare – PIGD);
- f) Gestionarea și asigurarea circuitului dosarelor contravenționale cu statut „Încheiat”, „Contestat”, și/sau puse în executare și „Arhivat”;
- g) Realizează procesul de punere în executare a documentelor executorii;
- h) Asigurarea transmiterii/primirii dosarelor contravenționale și a altor materiale către/din instanțele ierarhic superioare precum și evidența acestora;
- i) Confirmarea autenticității actelor procesuale în strictă conformitate cu legislația în vigoare și semnarea copiilor legalizate a acestora;
- j) Contribuirea la perfectarea nomenclatorului dosarelor contravenționale;
- k) Asigură colaborarea funcționarilor Serviciului cu subdiviziunile instanței, funcționarii instanței, instanțele ierarhic superioare, autoritățile publice, justițiabilii, vizitatorii și cetățenii;
- l) Asigurarea realizării procesului de raportare cu privire la executarea sarcinilor și atribuțiilor serviciului de evidență și documentare procesuală a cauzelor contravenționale.

III. ATRIBUȚIILE SERVICIU EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PROCESUALĂ A CAUZELOR CONTRAVENȚIONALE

9. Atribuțiile principale ale Serviciului sunt:
- a) Primește și înregistrează manual, în Registrul unic de intrare, în termenii prevăzuți de cadrul normativ în vigoare, corespondența de intrare, oricare tip de cereri, dosarele contravenționale, cu atribuirea numărului de ordine;
 - b) Înregistrează electronic, în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor, în termenii prevăzuți de cadrul normativ în vigoare, dosarele contravenționale, cereri de orice tip pe marginea cauzelor examinate în cadrul sediului Buiucani al Judecătoriei Chișinău, cererile de recuzare și/sau abținere, de urgentare a examinării cauzei, precum și cererile de apel și/sau recurs;
 - c) Realizează în cadrul instanței circuitul corespondenței de intrare, a dosarelor contravenționale și a cereri de orice tip pe marginea cauzelor examinate în cadrul sediului Buiucani al Judecătoriei Chișinău;
 - d) Verifică corectitudinea și veridicitatea datelor cauzelor contravenționale înregistrate în PIGD;
 - e) Recepționează de la grefieri dosarele contravenționale cu statut „Încheiat”;
 - f) Realizează procesul de punere în executare a documentelor executorii și aplică statutul „executat” în PIGD;
 - g) Transmite dosarele contravenționale în arhiva preliminară și/sau arhiva instanței;
 - h) Asigură plenitudinea și corectitudinea procesului de raportare statistică electronică, generată de modulul de raportare statistică, modulul de măsurare a performanței instanței de judecată;
 - i) Perfectează, verifică corectitudinea nomenclatorului și îl prezintă pentru aprobare șefului Direcției;
 - j) Comunică în limita competenței cu autoritățile publice, instanțele ierarhic superioare, justițiabilii, vizitatorii și cetățenii;
 - k) Raportează despre realizarea sarcinilor și atribuțiilor Serviciului.

IV. STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SERVICIULUI EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PROCESUALĂ A CAUZELOR CONTRAVENȚIONALE

10. Serviciul este o subdiviziune structurală a Direcției evidență și documentare procesuală a cauzelor (sediul Buiucani). Numărul personalului se stabilește conform statului de personal.

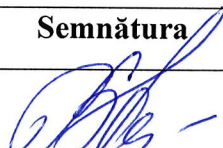
11. Conform statului de personal, Serviciul este constituit din:
 - a) Șef serviciul (1);
 - b) Specialist principal (2);
 - c) Specialist superior (2);
 - d) Specialist (1) – în total 6 unități;
12. Toți colaboratorii Serviciului sunt funcționari publici, supuși reglementărilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
13. Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale șefului și ai funcționarilor Serviciului se efectuează prin actul administrativ al președintelui Judecătoriei Chișinău.
14. Serviciul este condusă de un șef, numit în funcție de președintele Judecătoriei Chișinău, conform prevederilor cadrului normativ în vigoare.
15. Șeful Serviciului este persoană responsabilă abilitată să asigure managementul eficient al performanței Serviciului prin analiză, 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 Buiucani), șefului secretariatului Judecătoriei Chișinău, vicepreședintelui Judecătoriei Chișinău (sediul Buiucani), președintelui Judecătoriei Chișinău.
17. Șeful Serviciului are următoarele sarcini de bază:
 - a) Conducerea și coordonarea activității colaboratorilor din cadrul serviciului;
 - b) Asigurarea înregistrării electronice și manuale a cauzelor contravenționale, cererilor de apel/recurs și realizarea procesului de eliberare a actelor judecătorești;
 - c) Asigurarea confirmării autenticității actelor procesuale și punerii în executare a actelor procesuale emise de către instanță;
 - d) Administrarea programului integrat de gestionare a dosarelor, colaborarea cu instanțele competente referitor la acțiunile efectuate și asigurarea elaborării rapoartelor statistice privind activitatea instanței specializate în examinarea cauzelor contravenționale.
18. În lipsa șefului Serviciului, atribuțiile acestuia sunt exercitate de către specialist principal din cadrul Serviciului, sau după caz de către un alt șef secției din cadrul Direcției, în baza actului administrativ emis de vicepreședintele/președintele 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. Însărcinările 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 deleagă 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 evidență și documentare procesuală manuală și automatizată prin intermediul Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor ce țin de înregistrarea, 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, șefului Serviciului sau a funcționarilor acestuia.
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) 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 normativ 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.

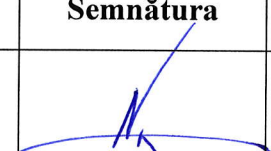
V. DISPOZIȚII FINALE

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
Gherțescu Valentina	Șefă adjunctă a secretariatului Judecătoriei Chișinău		02.05.2024

Avizat de:

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