

APROBAT:

Prin dispoziția nr. 28

din 02.05.2024

Președintă interimară a

Judecătoriei Chișinău

Livia MITROFAN

L.Ș.



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

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului interpreți/traducători (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 scopul 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 - Direcție) din cadrul grefei secretariatului Judecătoriei Chișinău, responsabilă de organizarea eficientă a activității prin efectuarea traducerilor verbale în ședințele de judecată precum și traducerea scrisă a actelor procesuale în strictă conformitate cu prevederile legale aplicabile.
4. În activitatea sa Serviciul se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, Hotărârile Parlamentului, Hotărârile și Ordonanțele Guvernului, cadrul normativ intern aprobat de Consiliul Superior al Magistraturii, actele administrative și indicațiile președintelui și/sau vicepreședintelui instanței judecătorești, șefului secretariatului și 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 Judecătoriei Chișinău, Planul de acțiuni al Direcției, Planul de acțiuni al Serviciului, precum și cu alte acte administrative aprobate de președintele Judecătoriei Chișinău.

II. MISIUNEA ȘI SARCINILE DE BAZĂ ALE SERVICIULUI
INTERPREȚI/TRADUCĂTORI

7. Misiunea Serviciului constă în organizarea traducerilor verbale în ședințele de judecată și traducerilor scrise a actelor procesuale, menită să asigure înfăptuirea 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) Organizarea și asigurarea evidenței manuale și/sau electronice a lucrărilor privind traducerile 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.

III. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI INTERPREȚI/TRADUCĂTORI

9. Serviciul are următoarele atribuții:

- a) Asigură interpretarea verbală a tuturor declarațiilor din cadrul ședinței de judecată, într-un mod complet, exact și la momentul oportun;
- b) Asigură traducerea scrisă a actelor procedurale, într-un mod complet, exact și la momentul oportun, care se înmânează persoanelor interesate în soluționarea pricinii, în limba rusă;
- c) Asigură respectarea drepturilor participanților la proces, prin efectuarea traducerii actelor procesuale;
- d) Stabilește raportul, la nivel conversațional, între instanță, justițiabili și vizitatorii instanței;
- e) Exerciță alte funcții atribuite prin lege sau delegate, pentru buna funcționare a instanței.

IV. STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SERVICIULUI INTERPREȚI/TRADUCĂTORI

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

11. Conform statului de personal, Serviciul este constituit din:

- a) Șef serviciu (1 unitate);
- b) Specialist principal (4 unități);
- c) Specialist superior (2 unități) – în total 7 unități.

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

13. Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale șefului Serviciului și ai colaboratorilor 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 persoana responsabilă abilitată să asigure managementul eficient al performanței Serviciului, prin analiza, monitorizare, coordonare, evaluare și raportare a performanței subdiviziunii structurale, reglementate în totalitatea politicilor, procedurilor, regulilor interne, proceselor și activităților realizate în cadrul Judecătoriei Chișinău (sediul Buiucani), 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. Sarcinile șefului Serviciului sunt:

- a) Conducerea și coordonarea activității personalului din cadrul serviciului;
- b) Elaborarea și monitorizarea implementării regulamentului privind organizarea activității serviciului, planului anual de acțiuni, obiectivelor individuale ale funcționarilor din subordine;
- c) Asigurarea interpretării declarațiilor participanților în ședințele de judecată, traducerilor simultane în ședințele de judecată, efectuării traducerilor scrise a actelor judecătorești;
- d) Asigurarea respectării drepturilor procesuale ale participanților la proces în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

18. În lipsa șefului Serviciului, atribuțiile acestuia pot exercitate de către specialistul principal al Serviciului, în baza actului administrativ al vicepreședintelui/președintelui Judecătoriei Chișinău.

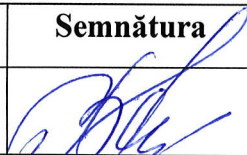
19. Funcționarii Serviciului îndeplinesc sarcinile și atribuțiile stabilite conform Regulamentului, statului de personal, fișei de post, cadrului normativ național, cadrului normativ intern al Judecătoriei Chișinău și al Consiliului Superior al Magistraturii.

20. La indicația președintelui/vicepreședintelui Judecătorei 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, sunt preluate de șeful Serviciului/șeful Direcției sau transmise unui alt colaborator (prin rezoluția șefului subdiviziunii), în baza actului administrativ al vicepreședintelui/președintelui Judecătorei Chișinău.
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 traduceri verbale în ședințele de judecată și traducerea scrisă a actelor procesuale, în strictă conformitate cu prevederile legale aplicabile, întru prestarea serviciilor publice justițiabililor și vizitatorilor instanței.
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:
- să participe la cursuri de instruire, conferințe, mese rotunde, ateliere de lucru, alte evenimente similare cu acordul sau la indicația conducerii Judecătorei Chișinău și managerilor operaționali;
 - 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;
 - să facă propuneri pentru îmbunătățirea activității funcției exercitate;
 - să dispună de alte drepturi specificate în regulamentele entității publice.
28. În exercitarea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin, angajații Serviciului sunt obligați:
- să efectueze periodic analize de risc pe domeniul de competență și să informeze conducerea Judecătorei Chișinău cu privire la riscurile identificate cu înaintarea propunerilor de înlăturare a acestora;
 - să respecte onoarea, demnitatea, reputația profesională și drepturile angajaților Judecătorei 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.
29. Personalul din cadrul Serviciului poate avea și alte obligații prevăzute de legislația în vigoare și de Regulamentul de ordine internă al Judecătorei 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.

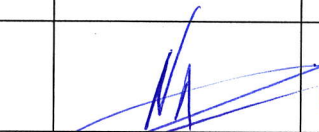
V. DISPOZIȚII FINALE

33. Serviciul asigură o politică unică în domeniul protecției datelor cu caracter personal în cadrul Judecătorei Chișinău.
34. Imixtiunea în activitatea Serviciului sau crearea impedimentelor în exercitarea atribuțiilor funcționale din partea angajaților Judecătorei 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 Judecătorei 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 |