

APROBAT:

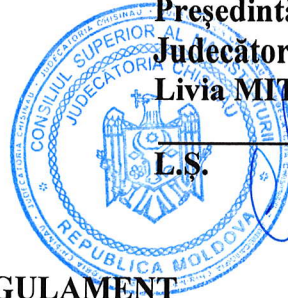
Prin dispoziția nr. LS

din 02.05.2024

Președintă interimară a

Judecătoria Chișinău

Livia MITROFAN



REGULAMENT

CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI EVIDENȚĂ A CAUZELOR CE ȚIN DE ACTIVITATEA JUDECĂTORULUI DE INSTRUCȚIE DIN CADRUL DIRECȚIEI EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PROCESUALĂ A CAUZELOR (sediul Ciocana)

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului documentare a cauzelor ce țin de activitatea judecătorului de instrucție (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 grefei secretariatului din cadrul Direcției evidență și documentare procesuală a cauzelor (sediul Ciocana) (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 de secretariat și șefului-adjunct de secretariat precum și de prezentul Regulament.
5. Activitatea Serviciului se desfășoară în conformitate cu Planul anual de acțiuni al Judecătoriai Chișinău, Planul anual de acțiuni al Direcției, Planul de acțiuni al Serviciului a cauzelor ce țin de activitatea judecătorului de instrucție, Planul de acțiuni al Serviciului documentare, precum și cu alte acte administrative aprobate de președintele Judecătoriai Chișinău.
6. Principiile care guvernează activitatea Serviciului sunt: egalității, legalității, celerității, profesionalismului, transparenței, imparțialității, independenței, responsabilității, confidențialității, loialității și al bunei administrări.

II. MISIUNEA ȘI SARCINILE DE BAZĂ ALE SERVICIULUI EVIDENȚĂ A CAUZELOR CE ȚIN DE ACTIVITATEA JUDECĂTORULUI DE INSTRUCȚIE

7. Misiunea Serviciului constă în organizarea lucrărilor automatizate și manuale de evidență 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) 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 a cererilor de orice tip, a petițiilor, demersurilor, interpelărilor, documentelor, a dosarelor examinate în sediul Ciocana al Judecătoriei Chișinău (cu completarea ulterioară a fișei acțiunilor) în Registrul unic de intrare, cu atribuirea numărului de ordine;
- c) Gestionarea și asigurarea înregistrării electronice în termenii prevăzuți de legislație a cauzelor examinate de sediul Ciocana al Judecătorie Chișinău, a cererilor de orice tip, a documentelor, demersurilor, precum și a cererilor de apel și/sau recurs în PIGD;
- 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) Organizarea și asigurarea realizării procesului de raportare cu privire la executarea sarcinilor și atribuțiilor Serviciului;
- g) Conlucrarea funcționarilor Serviciului cu subdiviziunile instanței, funcționarii instanței, instanțele ierarhic superioare, autoritățile publice, justițiabilii, vizitatorii și cetățenii.

III. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI EVIDENȚĂ A CAUZELOR CE ȚIN DE ACTIVITATEA JUDECĂTORULUI DE INSTRUCȚIE

9. Atribuțiile principale ale Serviciului sunt:
- a) Primește și înregistrează manual, în termenii prevăzuți de cadrul normativ în vigoare, corespondența de intrare, cereri, petiții, demersuri, interpelări, documente, dosarele de competența judecătorului de instrucție în Registrul unic de intrare, cu atribuirea numărului de ordine;
 - b) Înregistrează electronic, în termenii prevăzuți de cadrul normativ în vigoare, dosarele ce țin de activitatea judecătorului de instrucție, cereri, documente, demersuri, precum și cereri de recurs în PIGD;
 - c) Realizează în cadrul instanței circuitul corespondenței de intrare, a dosarelor ce țin de activitatea judecătorului de instrucție cu statut „Repartizat”, a demersurilor și a cererilor de recurs;
 - d) Verifică corectitudinea și veridicitatea datelor dosarelor ce țin de activitatea judecătorului de instrucție înregistrate în PIGD;
 - e) Asigură plenitudinea și corectitudinea procesului de raportare statistică electronică generate în modulul de raportare statistică, modulul de măsurare a performanței instanței de judecată;
 - f) Comunică în limita competenței cu autoritățile publice, instanțele ierarhic superioare, justițiabilii, vizitatorii și cetățenii;
 - g) Raportează despre realizarea sarcinilor și atribuțiilor Serviciului evidență.

IV. STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SERVICIULUI EVIDENȚĂ A CAUZELOR CE ȚIN DE ACTIVITATEA JUDECĂTORULUI DE INSTRUCȚIE

10. Serviciul este o subdiviziune structurală a Direcției evidență și documentare procesuală a cauzelor (sediul Ciocana). Numărul personalului se stabilește conform statului de personal.
11. Conform statelor de personal, Serviciul este constituit din:
- a) Șef serviciu (1);
 - b) Specialist principal (2);
 - c) Specialist superior (1);
 - d) Specialist (1).
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 și a funcționarilor Serviciului evidență se efectuează prin actul administrativ al președintelui Judecătoriei Chișinău.
14. Serviciul evidență este condus de un șef, numit în funcție de președintele Judecătoriei Chișinău, 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 Ciocana), șefului secretariatului al Judecătoriei Chișinău, vicepreședintelui Judecătoriei Chișinău (sediul Ciocana), președintelui Judecătoriei Chișinău.
17. Șeful Serviciului are următoarele sarcini de bază:
 - a) Conducerea și coordonarea activității personalului din cadrul serviciului;
 - b) Organizarea și asigurarea gestionării circuitului eficient și în termen a materialelor ce țin de activitatea judecătorului de instrucție și a corespondenței
 - c) Asigurarea înregistrării electronice și manuale a materialelor/dosarelor, cererilor de recurs și alte documente ce țin de activitatea judecătorului de instrucție;
 - d) Administrarea Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor și monitorizarea procesului de gestionare a datelor pe marginea dosarelor/materialelor ce țin de activitatea judecătorului de instrucție.
18. În lipsa șefului Serviciului, atribuțiile acestuia sunt exercitate de către șeful Direcției, sau după caz de către un alt șef serviciu din cadrul Direcției, 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. 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 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 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 Judecătorei 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 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 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

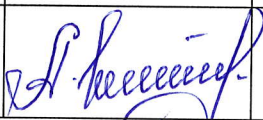
33. Serviciul asigură o politică unică în domeniul protecției datelor cu caracter personal în cadrul Judecătorei Chișinău.

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.

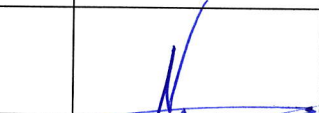
35. Punerea în sarcina Serviciului a unor sarcini sau atribuții ce nu se referă la domeniul de activitate, nu se permite.

36. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat prin dispoziția președintelui Judecătorei Chișinău.

Elaborat de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Stroici Alla	Șefă Direcție evidență și documentare procesuală cauzelor (sediul Ciocana)		02.05.2024

Avizat de:

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