

**APROBAT**

**Prin dispoziția nr. 28**

**din 22.05.2024**

**Președintă interimară a**

**Judecătoria Chișinău**

**Livia MITROFAN**



**L.Ș.**

**REGULAMENT  
CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SECȚIEI EVIDENȚĂ A CAUZELOR  
CIVILE ȘI COMERCIALE DIN CADRUL DIRECȚIEI EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE  
PROCESUALĂ A CAUZELOR  
(sediul Centru)**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Secției evidență a cauzelor de civile și comerciale (în continuare – Secția) stabilește misiunea, modul de organizare, sarcinile de bază, atribuțiile, drepturile și obligațiile tuturor angajaților din cadrul Secției.
2. Prezentul regulament este elaborat în vederea asigurării executării de către colaboratorii Secției 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. Secția este o subdiviziune structurală a Direcției evidență și documentare procesuală a cauzelor (sediul Centru) (în continuare – Direcția) din cadrul greii secretariatului Judecătoria Chișinău, responsabil de eficiența efectuării lucrărilor automatizate și manuale de evidență procesuală.
4. În activitatea sa, Secția 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 Secției sunt: egalității, legalității, celerității, profesionalismului, transparenței, imparțialității, independenței, responsabilității, confidențialității, loialității și al bunei administrări.
6. Activitatea Secției se desfășoară în conformitate cu Planul anual de acțiuni al Judecătoria Chișinău, Planul anual de acțiuni al Direcției, Planul anual de acțiuni al Secției, precum și cu alte acte administrative aprobate de președintele Judecătoria Chișinău.

**II. MISIUNEA ȘI SARCINILE DE BAZĂ ALE SECȚIEI EVIDENȚĂ  
A CAUZELOR CIVILE ȘI COMERCIALE**

7. Misiunea Secției 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 Secției sunt:

- a) Promovarea, implementarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Secției, a obiectivelor operaționale și a obiectivelor individuale ale funcționarilor din cadrul acestuia;
- b) Asigurarea înregistrării manuale, în Registrul unic de intrare, a dosarelor, a cererilor de orice tip parvenite în cadrul sediului Centru al Judecătoriei Chișinău, cu atribuirea numărului de ordine;
- c) Asigurarea înregistrării automatizate, în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor, în termenii prevăzuți de legislație în vigoare, a dosarelor, a cererilor de orice tip, a cererilor de recuzare/abținere și cererile de accelerare procedurii de judecare a cauzei, precum și a cererilor de apel și/sau recurs;
- d) Asigurarea controlului asupra corectitudinii și veridicității lucrărilor automatizate și manuale de evidență a cauzelor;
- e) Asigurarea evidenței circuitului dosarelor și cererilor de orice tip, parvenite în cadrul instanței;
- f) Asigurarea exactității și corectitudinii procesului de generare a modulului de raportare statistică, modulului de măsurare a performanței instanței de judecată, cât și a rapoartelor statistice electronice complete;
- g) Asigurarea procesului de comunicare și informare internă / externă;
- h) Asigurarea realizării procesului de raportare cu privire la realizarea sarcinilor și atribuțiilor Secției evidență a cauzelor civile și comerciale.

### **III. ATRIBUȚIILE SECȚIEI EVIDENȚĂ A CAUZELOR CIVILE ȘI COMERCIALE**

9. Atribuțiile principale ale Secției evidență a cauzelor civile și comerciale sunt:

- a) Primește și înregistrează manual, în Registrul unic de intrare, în termenii prevăzuți de cadrul normativ în vigoare, corespondența de intrare, dosarele, cererilor de orice tip, cu atribuirea numărului de ordine;
- b) Înregistrează automatizat (prin intermediul Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor și manual, cu respectarea termenilor prevăzute de legislația în vigoare, dosarele, cererile de orice tip, cererile de recuzare/abținere, cererile de accelerare procedurii de judecare a cauzei, precum și cererile de apel și/sau recurs;
- c) Asigură controlul asupra corectitudinii și veridicității lucrărilor automatizate și manuale de evidență a cauzelor;
- d) Realizează circuitul operativ, cu un scop bine determinat, a documentelor (dosarelor și cererilor de orice tip), parvenite în cadrul instanței;
- e) Verifică corectitudinea și veridicitatea datelor cauzelor civile și comerciale înregistrate în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor;
- f) Asigură utilizare deplină și eficientă a tuturor funcționalităților Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor de către funcționarii Secției;
- g) Asigură procesului de comunicare și informare internă/externă prin furnizarea informațiilor veridice și complete;
- h) Raportează despre realizarea sarcinilor și atribuțiilor Secției.

### **IV. STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SECȚIEI EVIDENȚĂ A CAUZELOR CIVILE ȘI COMERCIALE**

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

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

- a) Șef Secție (1);
- b) Specialist principal Secție (8);
- c) Specialist superior Secție (5);



**d) Specialist Secție (1).**

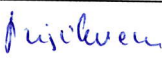
12. Toți colaboratorii Secției sunt funcționari publici, supuși reglementărilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
13. Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu a șefului și a funcționarilor Secției se efectuează prin actul administrativ al președintelui Judecătorei Chișinău.
14. Secția este condusă de un șef, numit în funcție de președintele Judecătorei Chișinău, conform prevederilor cadrului normativ în vigoare
15. Șeful Secției 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 Secției se subordonează șefului Direcției, șefului adjunct al secretariatului Judecătorei Chișinău (sediul Centru), șefului secretariatului Judecătorei Chișinău, vicepreședintelui Judecătorei Chișinău (sediul Centru), președintelui Judecătorei Chișinău.
17. Șeful Secției are următoarele sarcini de bază:
- a) Organizarea activității secției evidență a cauzelor civile și comerciale, cu respectarea cadrului normativ intern și realizarea obiectivelor strategice ale secției;
  - b) Asigurarea gestionării eficiente a corespondenței de intrare și a poștei electronice cu respectarea termenilor prevăzuți de legislația în vigoare;
  - c) Asigurarea înregistrării electronice și manuale a cererilor, dosarelor și altor cereri suplimentare parvenite în instanța de judecată spre soluționare;
  - d) Verificarea corectitudinii și plenitudinii informațiilor și datelor introduse în programul integrat de gestionare a dosarelor;
  - e) Colaborarea internă și externă referitor la acțiunile manuale și electronice efectuate de către colaboratorii din secție.
18. În lipsa șefului Secției, atribuțiile acestuia sunt exercitate de către șef adjunct al Direcției, sau după caz de către un alt șef Secției din cadrul Direcției, în baza actului administrativ emis de vicepreședintele/președintele Judecătorei Chișinău.
19. Funcționarii Secției îndeplinesc sarcinile și atribuțiile conform prezentului regulament, statului de personal, fișei de post, cadrului normativ național, cadrului normativ intern al Judecătorei Chișinău și al Consiliului Superior al Magistraturii.
20. La indicația președintelui/vicepreședintelui Judecătorei Chișinău, funcționarii Secției 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 Secției 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 Secției.
23. Funcționarii Secției, 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 Secției 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 Secției poartă răspundere pentru neexecutarea în termen a sarcinilor ce le revin.
26. În cadrul Secției 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 adjunct al Direcției, șefului Secției sau a funcționarilor acestuia.
27. Funcționarii Secției, 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 Secției 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 Secției 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 Secției în procesul de exercitare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ține de competența șefului Serviciului.
31. Angajații Secției pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu poartă răspundere disciplinară conform cadrului normativ în vigoare.
32. Nu se admite implicarea, sub nici o formă, în activitatea Secției cu scopul de a-i impune o executare necorespunzătoare a sarcinilor și atribuțiilor acesteia.


## V. DISPOZIȚII FINALE

33. Secția asigură o politică unică în domeniul protecției datelor cu caracter personal în cadrul Judecătoriei Chișinău.
34. Imixtiunea în activitatea Secției 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 Secției 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
Prijilevschi Elena	Șefă adjunctă Direcția evidență și documentare procesuală a cauzelor (sediul Centru)		02.05.2024

*Avizat de:*

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