



L.Ș.

REGULAMENT CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PROCESUALĂ A CAUZELOR DE CONTENCIOS ADMINISTRATIV

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției evidență și documentare procesuală a cauzelor de contencios administrativ (în continuare – Direcția) stabilește misiunea, modul de organizare, sarcinile de bază, atribuțiile, drepturile și obligațiile tuturor angajaților din cadrul direcției.
2. Prezentul Regulament este elaborat în vederea asigurării executării de către colaboratorii Direcției 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, cadrul normativ cu privire la protecția datelor cu caracter personal, Legea nr. 148 din 09.06.2023 privind accesul la informațiile de interes public și alte acte normative.
3. Direcția este o subdiviziune structurală a grefei secretariatului Judecătoriei Chișinău, responsabilă de organizarea, monitorizarea și controlul lucrărilor automatizate și manuale de evidență și documentare procesuală.
4. În activitatea sa, Direcția se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, Hotărârile Parlamentului, 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 și șefului-adjunct al secretariatului din cadrul sediului de activitate, precum și de prezentul Regulament.
5. Principiile care guvernează activitatea Direcției sunt: egalității, legalității, celerității, profesionalismului, transparenței, imparțialității, independenței, responsabilității, confidențialității loialității și al bunei administrări.
6. Activitatea Direcției se desfășoară în conformitate cu Planul anual de acțiuni al Judecătoriei Chișinău, Planul anual de acțiuni al Direcției, precum și cu alte acte administrative aprobate de președintele Judecătoriei Chișinău.

II. MISIUNEA ȘI SARCINILE DE BAZĂ ALE DIRECȚIEI EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PREOCESUALĂ A CAUZELOR DE CONTENCIOS ADMINISTRATIV

7. Direcția are misiunea de a organiza lucrările automatizate și manuale de evidență și documentare procesuală a cauzelor de contencios administrativ în cadrul Judecătoriei Chișinău, menită să asigure îndeplinirea unei justiții eficiente, în termeni rezonabili în orice cauză dedusă judecătii.
8. Sarcinile de bază ale Direcției sunt:
 - a) Promovarea și implementarea regulamentelor privind organizarea și funcționarea Direcției, a subdiviziunilor acesteia, a obiectivelor strategice, operaționale, individuale și a Politicilor de specialitate;
 - b) Asigurarea efectuării lucrărilor manuale de evidență și documentare procesuală, în limita competenței;

- c) Asigurarea efectuării lucrărilor automatizate de evidență și documentare procesuală, în limita competenței, prin intermediul tehnicilor de calcul și a Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor (în continuare – PIGD);
- d) Asigurarea circuitului dosarelor înregistrate, repartizate, aflate în proces de examinare, încheiate, contestate și/sau executate și/sau arhivate;
- e) Asigurarea calității executării în termen a traducerilor în formă scrisă și serviciilor de interpretare verbală în cadrul ședințelor de judecată;
- f) Realizarea și monitorizarea procesului de comunicare și informare internă;
- g) Realizarea și monitorizarea procesului de informare și comunicare externă, conform competenței, cu autoritățile publice, instanțele ierarhic superioare, justițiabilii, vizitatorii și cetățenii;
- h) Organizarea și asigurarea realizării procesului de raportare cu privire la executarea sarcinilor și atribuțiilor Direcției.

III. SARCINILE SUBDIVIZIUNILOR STRUCTURALE ALE DIRECȚIEI EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PROCESUALĂ A CAUZELOR DE CONTENCIOS ADMINISTRATIV

Secțiunea I

9. Sarcinile de bază ale Secției evidență a cauzelor de contencios administrativ sunt:
- a) Promovarea, implementarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Secției, a obiectivelor operaționale și a obiectivelor individuale ale funcționarilor din cadrul acesteia;
 - b) Gestionarea și asigurarea înregistrării manuale, în Registrul unic de intrare, a dosarelor, a cererilor de orice tip, 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;
 - e) Asigurarea exactității și corectitudinii datelor introduse în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor în vederea asigurării procesului de generare a modului de raportare statistică, modulului de măsurare a performanței instanței de judecată a rapoartelor statistice electronice complete;
 - f) Eliberarea copiilor actelor judecătorești și accesul public la dosare;
 - g) Asigurarea realizării procesului de raportare cu privire la executarea sarcinilor și atribuțiilor Secției.

Secțiunea II

10. Sarcinile de bază ale Secției documentare cauzelor de contencios administrativ sunt:
- a) Promovarea, implementarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Secției, a obiectivelor operaționale și a obiectivelor individuale ale funcționarilor din cadrul acesteia;
 - b) Recepționarea de la echipa judecătorului a dosarelor de contencios administrativ după examinare;
 - c) Gestionarea corectă și în termen a circuitului dosarelor contestate inclusiv și după remiterea acestora din instanțele ierarhic superioare;;
 - d) Asigurarea procesului de confirmare a autenticității actelor judecătorești;
 - e) Verificarea corectitudinii și plenitudinii plasării informației în PIGD în vederea generării rapoartelor statistice.
 - f) Contribuirea la transmiterea dosarelor și fișelor de evidență în arhiva instanței;
 - g) Asigurarea realizării procesului de raportare cu privire la executarea sarcinilor și atribuțiilor Secției.

Secțiunea III

11. Sarcinile de bază ale Serviciului interpreți/traducători 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.

IV. STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE A CAUZELOR DE CONTENCIOS ADMINISTRATIV

12. Direcția este o subdiviziune structurală a greii secretariatului instanței judecătorești. În cadrul Direcției sunt instituite două secții și un serviciu, și anume:

- a) secția evidență a cauzelor de contencios administrativ;
- b) secția documentare procesuală a cauzelor de contencios administrativ;
- c) serviciul interpreți/traducători.

13. Numărul personalului Direcției se stabilește conform statului de personal.

14. Conform statului de personal, Direcția este constituită din:

- a) Șef Direcție (1);
- b) Secția evidență a cauzelor de contencios administrativ: șef secție (1), specialist principal (1), specialist superior (1), specialist (2) – total 5 unități;
- c) Secția documentare a cauzelor de contencios administrativ: șef secție (1), specialist principal (2), specialist superior (1), specialist (1) – total 5 unități;
- d) Serviciul interpreți/traducători a cauzelor în materie de contencios administrativ: șef serviciu (1), specialist superior (1) – total 2 unități.

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

16. Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu a managerilor operaționali, precum și a funcționarilor din cadrul Direcției și Secțiilor/Serviciului se efectuează prin actul administrativ al președintelui Judecătoriei Chișinău.

17. Direcția este condusă de un șef, numit în funcție prin actul administrativ, emis de președintele instanței, conform cadrului normativ în vigoare.

18. Șeful Direcției este persoana responsabilă și abilitată să asigure managementul eficient al performanței Direcției prin analiză, monitorizare, coordonare, evaluare și raportare a activității subdiviziunilor structurale, reglementat prin totalitatea politicilor, procedurilor, cadrul normativ intern, procesele și activitățile realizate, pentru a gestiona riscurile și a oferi o asigurare rezonabilă privind atingerea obiectivelor și rezultatelor planificate.

19. Șeful Direcției se subordonează șefului-adjunct al secretariatului Judecătoriei Chișinău din cadrul sediului de activitate, șefului secretariatului Judecătoriei Chișinău, vicepreședintelui Judecătoriei Chișinău din cadrul sediului de activitate, președintelui Judecătoriei Chișinău.

20. Șeful Direcției are următoarele sarcini de bază:

- a) Organizarea, menținerea și dezvoltarea controlului intern managerial, conducerea și coordonarea activității personalului din cadrul Direcției;
- b) Elaborarea, completarea și modificarea Regulamentului privind organizarea activității direcției, planurilor anuale și obiectivelor strategice ale direcției;
- c) Monitorizarea și verificarea corectitudinii efectuării lucrărilor automatizate și manuale de evidență și documentare a cauzelor în subdiviziunile direcției și utilizarea deplină a opțiunilor Programului Integrat de Gestionarea Dosarelor pentru generarea în modulul electronic de raportare statistică și modulul de măsurare a performanțelor instanțelor de judecată a rapoartelor statistice electronice complete;
- d) Elaborarea nomenclatorului dosarelor și actelor de competență instanței judecătorești specializate în examinarea cauzelor de contencios administrativ;
- e) Verificarea și raportarea activităților realizate de către colaboratorii direcției.

21. În activitatea sa, șeful Direcției exercită următoarele atribuții:
- a) Raportează sistematic cu privire la atingerea obiectivelor Direcției în baza indicatorilor de produs/rezultat;
 - b) Asigură controlul, monitorizează și raportează riscurile prin asigurarea elaborării și actualizării anuale a registrului riscurilor;
 - c) Elaborează planul anual de acțiuni al Direcției;
 - d) Asigură realizarea procesului de raportare cu privire la realizarea sarcinilor și atribuțiilor Direcției;
 - e) Elaborează Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției;
 - f) Stabilește obiectivele individuale și evaluează performanțele profesionale individuale ale angajaților din subordine;
 - g) Elaborează și revizuieste fișele de post ale angajaților din subordine;
 - h) Asigură dezvoltarea profesională a personalului;
 - i) Contribuie la motivarea și menținerea personalului;
 - j) Acordă asistență informațională și metodologică în domeniu lucrărilor de evidență și documentare procesuală;
 - k) Asigură circuitul operativ al tuturor tipurilor de cereri, documente, dosare, interpelări, demersuri, materiale intrate/recepționate/ înregistrate în sediul instanței;
 - l) Asigură completivitatea informațiilor expuse în notele informative, dările de seamă și interpelările parvenite în Direcție spre executare;
 - m) Monitorizează realizarea traducerilor în formă scrisă și serviciile de interpretare verbală în cadrul proceselor judecătorești;
 - n) Asigură corectitudinea și completivitatea în utilizarea deplină a opțiunilor disponibile din Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor;
 - o) Verifică completivitatea rapoartelor statistice electronice și în caz de lipsă a informației în rapoarte, organizează introducerea datelor corespunzătoare în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor;
 - p) Monitorizează procesul de punere în executare a hotărârilor judecătorești, cu respectarea termenului stabilit.
 - q) Asigură recepționarea cererilor, materialelor, dosarelor, a cererilor de orice tip și a altor categorii de documente de la justițiabili.
22. Șeful Direcției este asistat de 3 șefi ai subdiviziunilor structurale, subordonate acestuia.
23. Șefii subdiviziunilor structurale monitorizează activitatea subdiviziunilor și sunt responsabili de calitatea sarcinilor realizate.
24. În lipsa șefului Direcției, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de către un șeful-adjunct al Secretariatului Judecătoriei Chișinău din cadrul sediului de activitate, sau, după caz, șeful Secției evidență/Secției documentare a cauzelor de contencios administrativ, în baza actului administrativ al vicepreședintelui/președintelui Judecătoriei Chișinău.
25. Funcționarii Direcției îndeplinesc sarcinile stabilite conform prezentului Regulament, statului de personal, fișei de post, cadrului normativ național, cadrului normativ intern al Judecătoriei Chișinău și Consiliului Superior al Magistraturii.
26. La indicația președintelui/vicepreședintelui Judecătoriei Chișinău, funcționarii Direcției exercită și alte atribuții care țin de competența entității publice în condițiile cadrului normativ în vigoare.
27. Sarcinile se execută individual, în grup sau în cadrul grupurilor de lucru, constituite în acest sens.
28. Funcționarii Direcției în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sunt responsabili de organizarea rațională a timpului de muncă, respectarea drepturilor și libertăților justițiabililor, vizitatorilor, cetățenilor, respectarea disciplinei de muncă, păstrarea secretului cu privire la datele cu caracter personal și informației confidențiale pe care le prelucreează în limita competenței, respectarea normelor deontologice precum și sporirea competenței profesionale.
29. Funcționarii Direcției sunt obligați să efectueze lucrări de evidență și documentare procesuală manuale și automatizate prin intermediul Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor ce țin de înregistrarea, evidența, documentarea, transferul dosarului, executarea hotărârilor judecătorești, păstrarea și/sau arhivarea dosarelor, materialelor și folosirea lor ulterioară întru prestarea serviciilor publice justițiabililor, cetățenilor și vizitatorilor instanței.
30. Funcționarii Direcției poartă răspundere pentru neexecutarea în termen a sarcinilor ce le revin.

31. În cadrul Direcției, cât și a subdiviziunilor structurale ale acesteia, se organizează periodic ședințe de lucru pentru examinarea problemelor apărute în procesul de realizare a obiectivelor entității publice. Ședințele pot fi convocate la inițiativa conducerii Judecătoriei Chișinău, a șefului Direcției, a conducătorilor de subdiviziuni structurale din subordine sau a funcționarilor acestora.

32. Funcționarii Direcției, 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;

să dispună de alte drepturi specificate în regulamentele entității publice.

33. În exercitarea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin, funcționarii Direcției 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.

34. Personalul din cadrul Direcției poate avea și alte obligații prevăzute de legislația în vigoare și de Regulamentul de ordine internă al Judecătoriei Chișinău.

35. Soluționarea divergențelor apărute între angajații Direcției în procesul de exercitare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ține de competența șefului subdiviziunii și a șefului Direcției.

36. Angajații Direcției pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu poartă răspundere disciplinară conform cadrului normativ în vigoare.

37. Nu se admite implicarea, sub nici o formă, în activitatea Direcției cu scopul de a-i impune o executare necorespunzătoare a sarcinilor și atribuțiilor acesteia.

V. DISPOZIȚII FINALE

38. Direcția asigură o politică unică în domeniul protecției datelor cu caracter personal în cadrul Judecătoriei Chișinău.

39. Imixtiunea în activitatea Direcției 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.

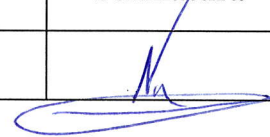
40. Punerea în sarcina Direcției a unor sarcini sau atribuții ce nu se referă la domeniul de activitate, nu se permite.

41. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat prin dispoziția președintelui Judecătoriei Chișinău.

Elaborat de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Zuza Natalia	Șefă Direcția evidență și documentare procesuală a cauzelor de contencios administrativ		30.10.2025

Avizat de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Neagu Alexandru	Șef Direcția juridică și contencios		31.10.2025