

APROBAT:
Prin dispoziția nr. 63
din 03.11.2025
Președinte interimar al
Judecătoriei Chișinău
Constantin Damaschin



REGULAMENT CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PROCESUALĂ A CAUZELOR CIVILE ȘI COMERCIALE

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției evidență și documentare procesuală a cauzelor civile și comerciale (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.514 din 06.07.1995 privind organizarea judecătorească, Legea nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Codul muncii al Republicii Moldova, Legea nr.25 din 22 februarie 2008 cu privire la codul de conduită al funcționarului public, Legea nr.270 din 23 noiembrie 2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Codului administrativ al Republicii Moldova, cadrul normativ 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. 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, 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 PROCESUALĂ A CAUZELOR CIVILE ȘI COMERCIALE

7. Direcția are misiunea de a organiza lucrările automatizate și manuale de evidență și documentare procesuală a cauzelor în cadrul Judecătoriei Chișinău (sediul Centru), 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 prin intermediul tehnicii de calcul și a programului Integrat de Gestionare a Dosarelor;

- d) Asigurarea circuitului cererilor/dosarelor înregistrate, repartizate, aflate în proces de examinare, încheiate/contestate, aflate în proces de executare și/sau executate, aflate în proces de arhivare și/sau arhivate;
- e) Asigurarea calității executării în termen a traducerilor în formă scrisă și serviciilor de interpretare verbală în cadrul procedurilor judecătorești;
- f) Asigurarea colaborării interne / externe cu toate subdiviziunile instanței judecătorești, precum și cu autoritățile și instituțiile la nivel național și internațional conform competenței;
- g) Asigurarea realizării procesului de raportare cu privire la executarea sarcinilor și atribuțiilor.

III. SARCINILE DE BAZĂ ALE SUBDIVIZIUNILOR STRUCTURALE ALE DIRECȚIEI EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PROCESUALĂ A CAUZELOR CIVILE ȘI COMERCIALE

Secțiunea I

9. Sarcinile de bază ale Secției evidență a cauzelor civile și comerciale sunt:
- a) Promovarea și 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 comunicarea și informare internă/externă;
 - h) Asigurarea realizării procesului de raportare cu privire la realizarea sarcinilor și atribuțiilor Secției evidență a cauzelor civile și comerciale.

Secțiunea II

10. Sarcinile de bază ale Secției documentare procesuală a cauzelor civile sunt:
- a) Promovarea și implementarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Secției, a obiectivelor operaționale și a obiectivelor individuale ale funcționarilor din cadrul acestuia;
 - b) Asigurarea controlului asupra corectitudinii și veridicității lucrărilor automatizate și manuale de documentare procesuală;
 - c) Asigurarea circuitului dosarelor și cererilor de orice tip, parvenite în cadrul instanței judecătorești;
 - d) Asigurarea procesului de eliberare a actelor judecătorești, documentelor executorii și accesului publicului la dosare și alte documente aflate în secție, în conformitatea cu prevederile legislației în vigoare;
 - e) Asigurarea efectuării lucrărilor automatizate și manuale de punere în executare a hotărârilor judecătorești și de urmărirea a cursului de executare;
 - f) Asigurarea 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 comunicarea și informare internă/externă;
 - h) Asigurarea realizării procesului de raportare cu privire la realizarea sarcinilor și atribuțiilor Secției documentare procesuală a cauzelor civile și comerciale.

Secțiunea III

11. Sarcinile de bază ale Secției interpreți/traducători sunt:

- a) Promovarea și implementarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Secției, a obiectivelor operaționale și a obiectivelor individuale ale funcționarilor din cadrul subdiviziunii;
- b) Asigurarea interpretării declarațiilor participanților la proces în ședințele de judecată, traducerilor simultane în ședințele de judecată, efectuării traducerilor scrise a actelor judecătorești;
- c) Asigurarea realizării a interpretărilor/traducerilor într-un mod complet, exact și la momentul oportun;
- d) Asigurarea procesului de raportare cu privire la realizarea sarcinilor și atribuțiilor Secției interpreți/traducători.

IV. STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PROCESUALĂ A CAUZELOR CIVILE ȘI COMERCIALE

- 12.** Direcția este o subdiviziune structurală a grefei secretariatului instanței judecătorești. În cadrul Direcției sunt instituite trei secții, și anume: Secția evidență a cauzelor civile și comerciale, Secția documentare procesuală a cauzelor civile și comerciale și Secția 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) Șef adjunct al Direcției (2);
 - c) Secția evidență a cauzelor civile și comerciale: șef secție (1), specialist principal (8), specialist superior (5), specialist (1) – în total 15 unități;
 - d) Secția documentare procesuală a cauzelor civile și comerciale: șef secție (1), specialist principal (10), specialist superior (5), specialist (3) – în total 19 unități;
 - e) Secția interpreți/traducători: șef serviciu (1), specialist principal (4), specialist superior (2) – în total 7 unități.
- 15.** Toți colaboratorii Direcției sunt funcționari publici, supuși reglementărilor Legii nr.158-XVI din 04 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 Serviciilor se efectuează prin actul administrativ al președintelui Judecătoriei Chișinău.
- 17.** Direcția este condusă de un șef, numit în funcție de președintele Judecătoriei Chișinău, conform prevederilor 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 (sediul Centru), șefului secretariatului Judecătoriei Chișinău, vicepreședintelui Judecătoriei Chișinău (sediul Centru), 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 de acțiuni și obiectivelor strategice ale direcției;
 - c) Monitorizarea gestionării datelor în cadrul programului integrat de gestionare a dosarelor și asigurarea înregistrării informațiilor necesare 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 competența instanței judecătorești specializate în examinarea cauzelor civile și comerciale;
 - e) Asigurarea colaborării cu toate subdiviziunile instanței judecătorești, autoritățile și instituțiile la nivel național și internațional.

21. În activitatea sa, șeful Direcției exercită următoarele atribuții:
- a) Coordonează activitatea subdiviziunii subordonate, încurajează propunerile și inițiativele funcționarilor, stabilește sarcinile funcționarilor, asigură executarea lor în conformitate cu legislația în vigoare;
 - b) Monitorizează realizarea în termen a atribuțiilor de serviciu de către funcționarii din cadrul subdiviziunii subordonate, identifică necesitățile de instruire ale funcționarilor din cadrul subdiviziunii subordonate, înaintează șefului adjunct al secretariatului propuneri privind instruirea funcționarilor și asigură participarea colaboratorilor la activitățile de instruire;
 - c) Participă în grupuri de lucru și comisii în limitele competenței sale;
 - d) Elaborează, completează și modifică planul anual de acțiuni al subdiviziunii subordonate și regulamentul cu privire la organizarea și funcționare acesteia, în coordonare cu șef adjunct al secretariatului, monitorizează procesul de implementare a regulamentului cu privire la organizarea și funcționare subdiviziunii subordonate, planul anual de acțiuni al acesteia, precum și a obiectivelor stabilite;
 - e) Elaborează, modifică și completează fișele de post pentru funcționarii subdiviziunii subordonate și prezintă spre aprobare, stabilește și modifică în coordonare cu șef adjunct al secretariatului obiectivele individuale de activitate a funcționarilor din subdiviziune subordonată, cu revizuirea acestora la necesitate;
 - f) Monitorizează procesul de înregistrare automatizată și manuală a cererilor, dosarelor și altor cereri suplimentare;
 - g) Asigură plasarea în programul integrat de gestionare a dosarelor de către funcționarii din subdiviziunile subordonate a informațiilor necesare, întru asigurarea generării a rapoartelor statistice electronice (MRSE) și verifică corectitudine a datelor plasate;
 - h) Monitorizează verificarea de către funcționarii din subdiviziunea subordonată a plenitudinii și corectitudinii informației introduse în PIGD și din dosarul pe suport de hârtie;
 - i) Verifica și monitorizează respectarea termenelor de înregistrare și executarea a cererilor, dosarelor și altor cereri suplimentare în cadrul programului integrat de gestionare a dosarelor, precum și respectarea termenilor de executare a solicitărilor ce țin de acces la informație;
 - j) Analizează și raportează erorile și omisiunile constate în procesul de plasare a informațiilor în programului integrat de gestionare a dosarelor.
 - k) Monitorizează modificările și completările ale cadrului legislativ, inclusiv și a termenilor de păstrare al documentelor-tip în scopul modificării (în caz de necesitate) a nomenclatorului dosarelor și actelor ce țin de competența instanței judecătorești specializate cu elaborarea proiectului nomenclatorului;
 - l) Asigură comunicarea și conlucrarea eficientă în cadrul subdiviziunii subordonate și utilizarea de către funcționarii din subdiviziunea subordonată a sistemelor informaționale, care facilitează comunicarea dintre subdiviziunile instanței judecătorești, autoritățile și instituțiile la nivel național și internațional.
22. Șeful Direcției este asistat de doi șefi adjuncți și trei șefi ai subdiviziunilor structurale, subordonate acestuia.
23. Șefii subdiviziunilor structurale monitorizează activitatea subdiviziunilor și sunt responsabili de calitatea sarcinilor realizate.
24. Unul din șefii adjuncți ai Direcției are următoarele sarcini de bază:
- a) Coordonarea lucrărilor automatizate și manuale de secretariat ale secțiilor evidență și documentare procesuală din cadrul direcției, în scopul documentării corecte și complete a tuturor datelor în programul integrat de gestionare a cauzelor și fișele de evidență;
 - b) Coordonarea și monitorizarea procesului de gestionare corectă și conformă a circuitului dosarelor în cadrul instanței judecătorești specializate în examinarea cauzelor civile și comerciale;
 - c) Coordonarea procesului de confirmare a autenticității actelor procesuale emise de către instanță;
 - d) Asigurarea colaborării interne și externe a funcționarilor din cadrul direcției cu toate subdiviziunile instanței judecătorești, precum și cu autoritățile și instituțiile la nivel național și internațional.
25. Al doilea șef adjunct al Direcției are următoarele sarcini de bază:

- a) Asigurarea bunei funcționări a instanței judecătorești specializate în examinarea cauzelor civile și comerciale, prin monitorizarea procesului de utilizare corectă și în termen a programului integrat de gestionare a dosarelor;
- b) Gestionarea programului integrat de gestionare a dosarelor, exercitarea atribuțiilor managerului de program;
- c) Coordonarea gestionării datelor în cadrul programului integrat de gestionare a dosarelor și asigurarea introducerii informațiilor necesare pentru generarea în modulul electronic de raportare statistică și modulul de măsurare a performanțelor instanțelor de judecată a rapoartelor statistice electronice complete;
- d) Asigurarea instruirii interne a utilizatorilor programului integrat de gestionare a dosarelor și participarea în grupuri de lucru în limita competenței sale.

26. În lipsa șefului Direcției, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de către unul din șefii adjuncți al Direcției sau, după caz de către un șef din cadrul subdiviziunii structurale, în baza actului administrativ emis de vicepreședintele/președintele Judecătoriei Chișinău. În lipsa șefului adjunct al Direcției, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de către șeful secției din cadrul Direcției Judecătoriei Chișinău (sediul Centru).

27. Funcționarii Direcției îndeplinesc sarcinile stabilite conform prezentului Regulament, statului de personal, fișei de post, cadrului normativ național, cadrului normativ intern al Judecătoriei Chișinău și al Consiliului Superior al Magistraturii.

28. La indicația președintelui/vicepreședintelui Judecătoriei Chișinău, funcționarii Direcției exercită și alte atribuții care țin de competența entității publice în condițiile cadrului normativ în vigoare.

29. Însărcinările se execută individual, în grup sau în cadrul grupurilor de lucru, constituite în acest sens.

30. 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 prelucrează în limita competenței, respectarea normelor deontologice precum și sporirea competenței profesionale.

31. Funcționarii Direcției sunt obligați să efectueze lucrări de evidență și documentare procesuală manual și automat 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.

32. Funcționarii Direcției poartă răspundere pentru neexecutarea în termen a însărcinărilor ce le revin.

33. 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 acestuia.

34. 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 și/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;
- c) să facă propuneri pentru îmbunătățirea activității funcției exercitate;
- d) 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
Elena Fliurță	Șefă adjunctă a Secretariatului Judecătoriei Chișinău(sediul Centru)		31.10.2025

Avizat de:

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