

APROBAT:

Prin dispoziția nr. 63

din 03.11.2025

Președinte interimar a

Judecătoriei Chișinău

Constantin DAMASCHIN



**REGULAMENT CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI
FUNȚIONAREA DIRECȚIEI EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PROCESUALĂ A
CAUZELOR PENALE ȘI CONTRAVENȚIONALE**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale (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.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Codul muncii al Republicii Moldova, Legea nr.25/2008 cu privire la codul de conduită al funcționarului public, Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Codului administrativ al Republicii Moldova, Legea nr.148/2023 privind accesul la informațiile de interes public și alte acte normative.
3. Direcția este o subdiviziune internă 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 PENALE ȘI CONTRAVENȚIONALE**

7. Direcția are misiunea de a organiza lucrările automatizate și manuale de evidență și documentare procesuală a cauzelor în cadrul Judecătoriei Chișinău (sediul Buiucani), 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 de evidență și documentare procesuală în limita competenței prin intermediul tehnicii 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, 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) 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.

III. SARCINILE DE BAZĂ ALE SUBDIVIZIUNILOR INTERNE ALE DIRECȚIEI EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PROCESUALĂ A CAUZELOR PENALE ȘI CONTRAVENȚIONALE

Secțiunea I

9. Sarcinile de bază ale Secției evidență a cauzelor penale sunt:
- a) Promovarea, implementarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Secției, a obiectivelor operaționale și a obiectivelor individuale ale funcționarilor din cadrul acestuia;
 - b) Gestionarea și asigurarea înregistrării manuale, în Registrul unic de intrare, a dosarelor, a cererilor de orice tip pe marginea cauzelor examinate în cadrul sediului Buiucani al Judecătoriei Chișinău, 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 procesuală;
 - e) 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;
 - f) Asigurarea realizării procesului de raportare cu privire la executarea sarcinilor și atribuțiilor secției de evidență a cauzelor penale.

Secțiunea II

10. Sarcinile de bază ale Secției documentare procesuală a cauzelor penale sunt:
- g) Promovarea, implementarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Secției, a obiectivelor operaționale și a obiectivelor individuale ale funcționarilor din cadrul acestuia;
 - h) Organizarea procesului de recepționare de la echipa judecătoreștii a dosarelor penale după examinare și verificarea dosarului manual cu dosarul electronic și completivitatea datelor plasate în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor (în continuare – PIGD);
 - i) Organizarea și asigurarea controlului asupra corectitudinii și veridicității lucrărilor manuale și electronice de documentare procesuală a cauzelor penale;
 - j) Gestionarea și asigurarea circuitului dosarelor penale cu statut „Încheiat”, „Contestat”, „Contestat și Încheiat” și/sau „Contestat și Transferat” și „Arhivat”;
 - k) Asigurarea transmiterii/primirii dosarelor penale și a altor materiale către/din instanțele ierarhic superioare precum și evidența acestora;
 - l) Confirmarea autenticității actelor procesuale în strictă conformitate cu legislația în vigoare și semnarea copiilor legalizate a acestora;
 - m) Realizarea procesului de punere în executare a actelor judecătorești;
 - n) Contribuirea la perfectarea nomenclatorului dosarelor penale;
 - o) Organizarea și asigurarea realizării procesului de raportare cu privire la realizarea sarcinilor și atribuțiilor Secției;
 - p) Asigurarea colaborării funcționarilor Secției cu subdiviziunile instanței, funcționarii instanței, instanțele ierarhic superioare, autoritățile publice, justițiabilii, vizitatorii și cetățenii;
 - q) Asigurarea acordării suportului tematic studenților care își desfășoară practica în instanță.

Secțiunea III

11. Sarcinile de bază ale Secției evidență și documentare procesuală a cauzelor contravenționale sunt:

- a) Promovarea, implementarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Secției, a obiectivelor operaționale și a obiectivelor individuale ale funcționarilor din cadrul acestuia;
- b) Gestionarea și asigurarea înregistrării manuale, în Registrul unic de intrare, a dosarelor, a cererilor de orice tip pe marginea cauzelor examinate în cadrul sediului Buiucani al Judecătoriei Chișinău, 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 procesuală;
- e) Organizarea procesului de recepționare de la echipa judecătorului a dosarelor contravenționale după examinare și verificarea dosarului manual cu dosarul electronic și completivitatea datelor plasate în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor (în continuare – PIGD);
- f) Gestionarea și asigurarea circuitului dosarelor contravenționale cu statut „Încheiat”, „Contestat” și/sau ”Contestat și Încheiat”, ”Contestat și Transferat”, ”Executare” și „Arhivat”;
- g) Realizează procesul de punere în executare a documentelor executorii;
- h) Asigurarea transmiterii/primirii dosarelor contravenționale și a altor materiale către/din instanțele ierarhic superioare precum și evidența acestora;
- i) Confirmarea autenticității actelor procesuale în strictă conformitate cu legislația în vigoare și semnarea copiilor legalizate a acestora;
- j) Contribuirea la perfectarea nomenclatorului dosarelor contravenționale;
- k) Asigurarea colaborării funcționarilor Secției cu subdiviziunile instanței, funcționarii instanței, instanțele ierarhic superioare, autoritățile publice, justițiabilii, vizitatorii și cetățenii;
- l) Asigurarea realizării procesului de raportare cu privire la executarea sarcinilor și atribuțiilor secției de evidență și documentare procesuală a cauzelor contravenționale.

Secțiunea IV

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

- a) Promovarea, implementarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Secției, 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 secției interpreți/traducători.

IV. STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PROCESUALĂ A CAUZELOR PENALE ȘI CONTRAVENȚIONALE

13. Direcția este o subdiviziune internă a grefei secretariatului instanței judecătorești. În cadrul Direcției sunt instituite patru secții și anume: Secția evidență a cauzelor penale, Secția documentare procesuală a cauzelor penale, Secția evidență și documentare procesuală a cauzelor contravenționale și Secția interpreți/traducători.

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

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

- a) Șef Direcție (1);
- b) Șef adjunct Direcției (2);
- c) Secția evidență a cauzelor penale: șef secție în cadrul direcției (1), specialist principal (3), specialist superior (2), specialist (1) – în total 7 unități;
- d) Secția documentare procesuală a cauzelor penale: șef secție în cadrul direcției (1), specialist principal (5), specialist superior (4), specialist (1) – în total 11 unități;
- e) Secția evidență și documentare procesuală a cauzelor contravenționale: șef secție în cadrul direcției (1), specialist principal (2), specialist superior (2), specialist (1) – în total 6 unități;

- f) Secția interpreți/traducători: șef secție în cadrul direcției (1), specialist principal (4), specialist superior (2) – în total 7 unități.
16. Toți colaboratorii Direcției sunt funcționari publici, supuși reglementărilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
17. Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu a managerilor operaționali, precum și a funcționarilor din cadrul Direcției, Secțiilor se efectuează prin actul administrativ al președintelui Judecătoriei Chișinău.
18. Direcția este condusă de un șef, numit în funcție de președintele Judecătoriei Chișinău, conform prevederilor cadrului normativ în vigoare.
19. Șeful Direcției este persoana responsabilă și abilitată să asigure managementul eficient al performanței direcției prin analiză, monitorizare, coordonare, evaluare și raportare a activității subdiviziunilor interne, 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.
20. Șeful Direcției se subordonează șefului adjunct al secretariatului Judecătoriei Chișinău (sediul Buiucani), șefului secretariatului Judecătoriei Chișinău, vicepreședintelui Judecătoriei Chișinău (sediul Buiucani), președintelui Judecătoriei Chișinău.
21. Șeful Direcției are următoarele sarcini de bază:
- a) Organizarea, menținerea și dezvoltarea controlului intern managerial, conducerea, planificarea și coordonarea activității personalului din cadrul direcției;
 - b) Elaborarea și monitorizarea implementării planului anual de acțiuni și a regulamentului privind organizarea și funcționarea direcției, obiectivelor individuale ale funcționarilor din subordine;
 - 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 Gestionare a 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 competența instanței judecătorești specializate în examinarea cauzelor penale și contravenționale;
 - e) Verificarea și raportarea activităților realizate de către colaboratorii din direcție și asigurarea colaborării cu toate subdiviziunile instanței judecătorești, autoritățile și instituțiile la nivel național și internațional.
22. 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 și Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției și asigură procesul de implementare a acestora;
 - d) Asigură realizarea procesului de raportare cu privire la îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor Direcției;
 - e) Stabilește obiectivele individuale și evaluează performanțele profesionale individuale ale angajaților din subordine;
 - f) Elaborează și revizuieste fișele de post ale angajaților din subordine;
 - g) Asigură dezvoltarea profesională a personalului;
 - h) Contribuie la motivarea și menținerea personalului;
 - i) Acordă asistență informațională și metodologică în domeniu lucrărilor de evidență și documentare procesuală;
 - j) Asigură circuitul operativ al tuturor tipurilor de cereri, documente, dosare, interpelări, demersuri, materiale intrate/recepționate/ înregistrate în sediul instanței;
 - k) Asigură completivitatea informațiilor expuse în notele informative, dările de seamă și interpelările parvenite în Direcție spre executare;
 - l) Monitorizează realizarea traducerilor în formă scrisă și serviciile de interpretare verbală în cadrul proceselor judecătorești;

- m) Asigură corectitudinea și completivitatea în utilizarea deplină a opțiunilor disponibile din Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor;
 - n) 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;
 - o) Monitorizează procesul de punere în executare a hotărârilor judecătorești, cu respectarea termenului stabilit.
 - p) Asigură recepționarea cererilor, materialelor, dosarelor, a cererilor de orice tip și a altor categorii de documente de la justițiabili.
23. Șeful Direcției este asistat de doi șefi adjuncți și patru șefi ai subdiviziunilor interne, subordonate acestuia.
24. Unul din șefii adjuncți ai Direcției are următoarele sarcini de bază:
- a) Organizarea lucrărilor automatizate și manuale de evidență a cauzelor/materialelor penale, cât și a cauzelor contravenționale în scopul eficientizării activității direcției, contribuirea la realizarea misiunii și a obiectivelor strategice ale instanței judecătorești, prin promovarea și aplicarea unui management performant;
 - b) Coordonarea și monitorizarea procesului de gestionare corectă și conformă a circuitului dosarelor în cadrul secției evidență a cauzelor penale și secției evidență și documentare procesuală a cauzelor contravenționale;
 - c) Monitorizarea procesului de utilizare corectă și în termen a Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor;
 - d) Coordonarea gestionării datelor în cadrul Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor și asigurarea introducerii informațiilor necesare pentru generarea în modulul de măsurare a performanțelor instanței de judecată a rapoartelor statistice electronice complete;
 - e) Coordonarea procesului de raportare statistică a activității judecătorilor specializați în examinarea cauzelor penale și contravenționale, în vederea generării rapoartelor generalizate pe instanță judecătorească.
25. Al doilea șef adjunct al Direcției are următoarele sarcini de bază:
- a) Organizarea eficientă a activității direcției prin implementarea procedurilor moderne în lucrările de documentare procesuală în strictă conformitate cu normele codurilor de procedură;
 - b) Organizarea și monitorizarea procesului de punere în executare a hotărârilor judecătorești, cu respectarea termenilor prevăzuți de legislația în vigoare;
 - c) Administrarea Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor;
 - d) Asigurarea gestionării corecte și eficiente a circuitului dosarelor în subdiviziunile interne din subordine și în/din instanțele competente;
 - e) Asigurarea elaborării rapoartelor/notelor informative legate de datele statistice cu privire la activitatea instanței specializate în examinarea cauzelor penale și contravenționale.
26. Șefii subdiviziunilor interne monitorizează activitatea subdiviziunilor și sunt responsabili de calitatea sarcinilor realizate.
27. În lipsa șefului Direcției, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de către un șef adjunct al Direcției sau, după caz de către un șef al unei subdiviziuni interne din cadrul Direcției, în baza actului administrativ emis de vicepreședintele/președintele Judecătoriei Chișinău.
28. 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.
29. La indicația președintelui/vicepreședintelui Judecătoriei Chișinău, funcționarii Direcției exercită și alte atribuții care țin de competența entității publice în condițiile cadrului normativ în vigoare.
30. Însărcinările se execută individual, în grup sau în cadrul grupurilor de lucru, constituite în acest sens.
31. 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.
32. 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.

33. Funcționarii Direcției poartă răspundere pentru neexecutarea în termen a înșărcinărilor ce le revin.

34. În cadrul Direcției, cât și a subdiviziunilor interne 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 interne din subordine sau a funcționarilor acestuia.

35. 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.

36. 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;
- e) să utilizeze poșta electronică oficială pe platforma guvernamentală în scopul exercitării atribuțiilor de serviciu.

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

38. 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.

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

40. 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

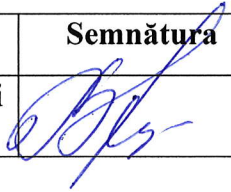
41. Direcția asigură o politică unică în domeniul protecției datelor cu caracter personal în cadrul Judecătoriei Chișinău.

42. 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.

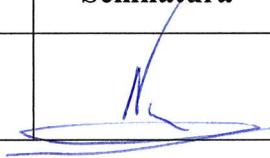
43. Punerea în sarcina Direcției a unor sarcini sau atribuții ce nu se referă la domeniul de activitate, nu se permite.

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

Elaborat de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Valentina Gherțescu	Șefă adjunctă a secretariatului Judecătoriei Chișinău		31.10.2025

Avizat de:

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