

APROBAT:

Prin dispoziția nr. 63

din 03.11.2025

Președinte interimar al

Judecătoria Chișinău

Constantin DAMASCHIN

L.Ș.



REGULAMENT CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SECȚIEI DOCUMENTARE A CAUZELOR DE INSOLVABILITATE ȘI LICHIDARE DIN CADRUL DIRECȚIEI EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PROCESUALĂ A CAUZELOR DE INSOLVABILITATE ȘI LICHIDARE

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Secției documentare a cauzelor de insolvență și lichidare (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, Legea nr. 514 din 06.07.1995 privind organizarea judecătorească, 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. 148 din 09.06.2023 privind accesul la informațiile de interes public, Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, aprobată prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii și alte acte normative.
3. Secția este o subdiviziune structurală a grefei secretariatului din cadrul Direcției evidență și documentare procesuală a cauzelor de insolvență și lichidare (în continuare - Direcția), responsabilă de eficiența efectuării lucrărilor automatizate și manuale de documentare procesuală.
4. În activitatea sa, Secția 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 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 de acțiuni al Secției, precum și cu alte acte administrative aprobate de președintele Judecătoria Chișinău.

II. MISIUNEA ȘI SARCINILE DE BAZĂ ALE SECȚIEI DOCUMENTARE A CAUZELOR DE INSOLVABILITATE ȘI LICHIDARE

7. Misiunea Secției constă în organizarea lucrărilor automatizate și manuale de documentare procesuală 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) Organizarea și asigurarea controlului asupra corectitudinii și veridicității lucrărilor manuale și electronice de documentare procesuală;
 - b) Gestionarea și asigurarea circuitului cauzelor de insolvență și lichidare;

- c) Gestionarea și asigurarea circuitului copiilor hotărârilor/încheierilor judecătorești și documentelor executorii, conform cadrului normativ în vigoare;
- d) Organizarea și asigurarea realizării procesului de raportare cu privire la realizarea sarcinilor și atribuțiilor secției documentare a cauzelor de insolvabilitate și lichidare.

III. ATRIBUȚIILE SECȚIEI DOCUMENTARE A CAUZELOR DE INSOLVABILITATE ȘI LICHIDARE

9. Atribuțiile principale ale Secției sunt:

- a) Rexcepționează de la grefieri dosarele examinate;
- b) Verifică corectitudinea și veridicitatea datelor (în cereri și dosarele) manuale și electronice înregistrate în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor;
- c) Sistematizează fișele de evidență a dosarelor per judecători și/sau categorii;
- d) Asigură plenitudinea și corectitudinea procesului de raportare statistică electronică generate în modulul de raportare statistică, modulul de măsurare a performanței instanței de judecată;
- e) Realizează circuitul dosarelor contestate conform cadrului normativ în vigoare;
- f) Realizează procesul de punere în executare a documentelor executorii pe toate cauzele din sediul de activitate;
- g) Transmite dosarele în arhiva preliminară și/sau arhiva instanței;
- h) Perfectează, verifică corectitudinea nomenclatorului și-l prezintă pentru aprobare șefului Direcției;
- i) Comunică, în limita competenței, cu autoritățile publice, instanțele ierarhic superioare, justițiabili, vizitatorii și cetățenii;
- j) Raportează despre realizarea sarcinilor și atribuțiilor Secției.

IV. STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SECȚIEI DOCUMENTARE A CAUZELOR DE INSOLVABILITATE ȘI LICHIDARE

10. Secția este o subdiviziune structurală a Direcției evidență și documentare procesuală a cauzelor de insolvabilitate și lichidare. Numărul personalului se stabilește conform schemei de încadrare.

11. Conform statelor de personal, funcțiile atribuite secției sunt:

- a) Șef secție (1 unitate);
- b) Specialist principal (2 unități);
- c) Specialist superior (1 unitate);

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 se efectuează prin actul administrativ al președintelui Judecătoriei Chișinău.

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

15. Șeful Secției este persoană responsabilă abilitată să asigure managementul eficient al performanței secției 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 Secției se subordonează direct șefului Direcției. Conducătorii ierarhic superiori sunt: șeful adjunct al secretariatului Judecătoriei Chișinău din cadrul sediului de activitate, șeful secretariatului Judecătoriei Chișinău, vicepreședintele Judecătoriei Chișinău din cadrul sediului de activitate, președintele Judecătoriei Chișinău.

17. Sarcinile șefului Secției documentare sunt:

- a) Conducerea și coordonarea activității personalului din cadrul secției;
- b) Organizarea și asigurarea gestionării eficiente și în termen a dosarelor de insolvabilitate și lichidare și altor dosare aflate în secție, după examinare;
- c) Asigurarea circuitului dosarelor de insolvabilitate și lichidare contestate;

- d) Organizarea procesului de eliberare a actelor judecătorești și accesului publicului la dosare și alte documente aflate în secție;
 - e) Asigurarea gestionării datelor în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor, asigurarea colectării rapoartelor privind activitatea instanței specializată în examinarea cauzelor de insolvabilitate și lichidare.
18. În lipsa șefului Secției, atribuțiile acestuia sunt exercitate de către șeful Direcției, sau, după caz, de către un alt șef secție din subdiviziunea structurală, în baza fișei postului și/sau actului administrativ al vicepreședintelui/președintelui Judecătoriei Chișinău.
19. Funcționarii Secției 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 Secției exercită și alte atribuții care țin de competența entității publice în condițiile cadrului normativ în vigoare.
21. Sarcinile 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 documentare manuală și automatizată prin intermediul Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor ce țin de 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, a conducătorului subdiviziunii structurale sau a funcționarilor acesteia.
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;
 - 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) 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 Secției.
31. Angajații Secției pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu poartă răspundere disciplinară conform cadrului normative 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.

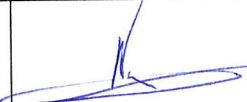
35. Punerea în sarcina Secției a unor sarcini sau atribuții ce nu se referă la domeniul de activitate, nu se permite.

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

Elaborat de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Andoni Ana	Șefă Direcție evidență și documentare procesuală a cauzelor de insolvabilitate și lichidare		31.10.2025

Avizat de:

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