

APROBAT:

Prin dispoziția nr. 63

din 03.11.2025

Președintă interimară a

Judecătoria Chișinău

Constantin DAMASCHIN

L.S.



**REGULAMENT
CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SECȚIEI DOCUMENTARE PROCESUALĂ A CAUZELOR CE ȚIN DE
ACTIVITATEA JUDECĂTORULUI DE INSTRUCȚIE DIN CADRUL DIRECȚIEI
EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PROCESUALĂ A CAUZELOR CE ȚIN DE
ACTIVITATEA JUDECĂTORULUI DE INSTRUCȚIE**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Secției documentare procesuală a cauzelor ce țin de activitatea judecătorului de instrucție (în continuare – Secție) 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 documentare procesuală 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 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 grefei secretariatului din cadrul Direcției evidență și documentare procesuală a cauzelor ce țin de competența judecătorului de instrucție (în continuare - Direcția), responsabil 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 de secretariat și șefului-adjunct de secretariat precum și de prezentul Regulament.
5. Activitatea Secției se desfășoară în conformitate cu Planul anual de acțiuni al Judecătoriai Chișinău, Planul anual de acțiuni al Direcției, Planul de acțiuni al Secției evidență a cauzelor ce țin de activitatea judecătorului de instrucție, Planul de acțiuni al Secției documentare procesuală, precum și cu alte acte administrative aprobate de președintele Judecătoriai Chișinău.
6. Principiile care guvernează activitatea secției sunt: egalității, legalității, celerității, profesionalismului, transparenței, imparțialității, independenței, responsabilității, confidențialității, loialității și al bunei administrări.

**II. MISIUNEA ȘI SARCINILE DE BAZĂ ALE SECȚIEI DOCUMENTARE
PROCESUALĂ A CAUZELOR CE ȚIN DE ACTIVITATEA JUDECĂTORULUI DE
INSTRUCȚIE**

7. Misiunea Secției constă în organizarea lucrărilor automatizate și manuale de documentare a cauzelor în instanța de judecată, menită să asigure înfăptuirea unei justiții eficiente, în termeni rezonabili în orice cauză dedusă judecătii.
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 acesteia;
 - b) Organizarea și asigurarea controlului asupra corectitudinii și veridicității lucrărilor manuale și electronice de documentare procesuală;
 - c) Gestionarea și asigurarea circuitului dosarelor;
 - d) Gestionarea și asigurarea circuitului copiilor hotărârilor/încheierilor judecătorești și documentelor executorii, conform cadrului normativ în vigoare;
 - e) Organizarea și asigurarea realizării procesului de raportare cu privire la realizarea sarcinilor și atribuțiilor Secției de documentare procesuală a cauzelor ce țin de activitatea judecătorului de instrucție;
 - f) Conlucrarea colaboratorilor Secției de documentare a cauzelor ce țin de activitatea judecătorului de instrucție cu subdiviziunile instanței, funcționarii instanței, instanțele ierarhic superioare, autoritățile publice, justițiabilii, vizitatorii și cetățenii.

III. ATRIBUȚIILE SECȚIEI DOCUMENTARE PROCESUALĂ A CAUZELOR CE ȚIN DE ACTIVITATEA JUDECĂTORULUI DE INSTRUCȚIE

9. Atribuțiile principale ale Secției sunt:
 - a) Recepționează de la grefieri dosarele ce țin de activitatea judecătorului de instrucție cu statut „Încheiat”;
 - b) Verifică corectitudinea și veridicitatea datelor (în cereri și dosarele ce țin de activitatea judecătorului de instrucție) manuale și electronice înregistrate în PIGD;
 - c) Asigură plenitudinea și corectitudinea procesului de raportare statistică electronică generate în modulul de raportare statistică, modulul de măsurare a performanței instanței de judecată;
 - d) Realizează circuitul dosarelor contestate ce țin de activitatea judecătorului de instrucție conform cadrului normativ în vigoare;
 - e) Realizează procesul de punere în executare a documentelor executorii și transmite dosarele ce țin de activitatea judecătorului de instrucție în arhiva preliminară și/sau arhiva instanței;
 - f) Perfectează, verifică corectitudinea nomenclatorului și-l prezintă pentru aprobare șefului Direcției evidență și documentare procesuală a cauzelor ce țin de activitatea judecătorului de instrucție;
 - g) Comunică, în limita competenței, cu autoritățile publice, instanțele ierarhic superioare, justițiabilii, vizitatorii și cetățenii.

IV. STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SECȚIEI DOCUMENTARE PROCESUALĂ A CAUZELOR CE ȚIN DE ACTIVITATEA JUDECĂTORULUI DE INSTRUCȚIE

10. Secția este o subdiviziune structurală din cadrul Direcției evidență și documentare procesuală a cauzelor ce țin de activitatea judecătorului de instrucție. Numărul personalului se stabilește conform statului de personal.
11. Conform statelor de personal, secția este constituită din:
 - a) Șef secție (1);
 - b) Specialist principal (1);
 - c) Specialist superior (1);
 - d) Specialist (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 Judecătoriei Chișinău.


14. Secția este condusă de un șef, numit în funcție de președintele Judecătorei Chișinău, 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 șefului Direcției, șefului adjunct al secretariatului Judecătorei Chișinău (sediul Ciocana), șefului secretariatului al Judecătorei Chișinău, vicepreședintelui Judecătorei Chișinău (sediul Ciocana), președintelui Judecătorei Chișinău.
17. Șeful Secției are următoarele sarcini de bază:
 - a) Conducerea și coordonarea activității personalului din cadrul secției;
 - b) Organizarea gestionării eficiente și în termen a materialelor ce țin de activitatea judecătorului de instrucție după examinare;
 - c) Asigurarea circuitului dosarelor materialelor ce țin de activitatea judecătorului de instrucție contestate;
 - d) Administrarea și gestionarea datelor în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor, asigurarea elaborării rapoartelor statistice privind activitatea judecătorului de instrucție.
18. În lipsa șefului Secției, atribuțiile acestuia sunt exercitate de către șeful Direcției, sau după caz, de către un alt șef al secției din cadrul Direcției, în baza actului administrativ al vicepreședintelui/președintelui 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 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 documentare manuală și automatizată prin intermediul PIGD 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 șefului Secției 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 Judecătorei 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 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.

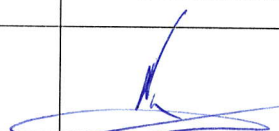
V. DISPOZIȚII FINALE

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
Breazu Ina	Șefă adjunctă a secretariatului Judecătoriei Chișinău (sediul Ciocana)		29.10.2025

Avizat de:

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