

**APROBAT**

**Prin dispoziția nr. 63**

**din 03.11.2025**

**Președinte interimar a  
Judecătoriei Chișinău  
Constantin Damaschin**

**L.Ș.**



**REGULAMENT  
CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SECȚIEI DOCUMENTARE  
PROCESUALĂ A CAUZELOR CIVILE ȘI COMERCIALE DIN CADRUL DIRECȚIEI  
EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PROCESUALĂ A CAUZELOR  
CIVILE ȘI COMERCIALE**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Secției documentare procesuală a cauzelor civile și comerciale (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.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, 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. Serviciul este o subdiviziune structurală a Direcției evidență și documentare procesuală a cauzelor civile și comerciale (în continuare – Direcția) din cadrul grefei secretariatului Judecătoriei Chișinău, responsabil de eficiența efectuării lucrărilor automatizate și manuale de documentare procesuală.
4. În activitatea sa, Secției se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, de Hotărârile Parlamentului, de 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 Judecătoriei Chișinău, Planul anual de acțiuni al Direcției, Planul anual de acțiuni al Secției, precum și cu alte acte administrative aprobate de președintele Judecătoriei Chișinău.

**II. MISIUNEA ȘI SARCINILE DE BAZĂ ALE SERVICIULUI DOCUMENTARE  
PROCESUALĂ A CAUZELOR CIVILE ȘI COMERCIALE**

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 judecății.
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 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;
- 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 a cauzelor civile și comerciale.

### **III. ATRIBUȚIILE SECȚIEI DOCUMENTARE PROCESUALĂ A CAUZELOR CIVILE ȘI COMERCIALE**

9. Atribuțiile principale a Secției documentare procesuală a cauzelor civile și comerciale sunt:
- a) Primește de la greșeri dosarele civile și comerciale după examinarea lor și asigură verificarea corectitudinii și plenitudinii perfectării dosarelor după examinare, precum și completivitatea informațiilor plasate în Programul Integrat Gestionare a Dosarelor;
  - b) Efectuează lucrările automatizate și manuale de documentare ce țin de completarea registrelor și fișelor a dosarului prevăzute de cadrul normativ intern;
  - c) Asigură procesul de autenticitatea actelor judecătorești prin aplicarea corectă a prevederilor legislației în vigoare;
  - d) Organizează circuitul operativ, cu un scop bine determinat a documentelor (dosarelor și cererilor de orice tip), parvenite în cadrul instanței;
  - e) Asigură utilizare deplină și eficientă a tuturor funcționalităților Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor de către funcționarii Secției;
  - f) Asigură procesul de comunicarea și informare internă/externă prin furnizarea informațiilor veridice și complete;
  - g) Raportează despre realizarea sarcinilor și atribuțiilor Secției.

### **IV. STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SERVICIULUI DOCUMENTARE PROCESUALĂ A CAUZELOR CIVILE ȘI COMERCIALE**

10. Secția este o subdiviziune structurală a Direcției evidență și documentare procesuală a cauzelor civile și comerciale. Numărul personalului se stabilește conform statului de personal.
11. Conform statului de personal, Secției este constituit din:
- a) Șef Secție (1);
  - b) Specialist principal Secție (10);
  - c) Specialist superior Secție (5);
  - d) Specialist Secție (3).
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 Judecătoriei Chișinău, conform prevederilor cadrului normativ în vigoare
15. Șeful Secției este persoană responsabilă abilitată să asigure managementul eficient al performanței serviciului prin analiză, 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 Judecătoriei Chișinău (sediul Centru), șefului secretariatului Judecătoriei Chișinău, vicepreședintelui Judecătoriei Chișinău (sediul Centru), președintelui Judecătoriei Chișinău.

17. Șeful Secției are următoarele sarcini de bază:

- a) Organizarea activității secției documentare procesuală a cauzelor civile și comerciale, cu respectarea cadrului normativ intern și planului anual de acțiuni al direcției;
- b) Asigurarea gestionării corecte și în termen a circuitului dosarelor, cererilor de apel/recurs și altor documente parvenite în secție, cu înregistrarea electronică și manuală a acestora;
- c) Organizarea procesului de eliberare a actelor judecătorești și accesului publicului la dosare și alte documente aflate în secție;
- d) Asigurarea efectuării lucrărilor manuale și automatizate de punere în executare a hotărârilor judecătorești;
- e) Verificarea și raportarea rezultatelor activității secției.

18. În lipsa șefului Secției, atribuțiile acestuia sunt exercitate de către șef adjunct al Direcției, sau după caz de către un alt șef Secției din cadrul Direcției, în baza actului administrativ emis de vicepreședintele/președintele 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. 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 deleagă 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 procesuală manuală și automatizată prin intermediul Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor ce țin de înregistrarea, 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, șefului adjunct al Direcției, șefului Secției sau a funcționarilor acestuia.

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 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:

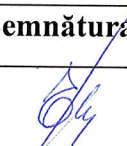
- a) să efectueze periodic analize de risc pe domeniul de competență și să informeze conducerea Judecătoriei Chișinău cu privire la riscurile identificate cu înaintarea propunerilor de înlăturare a acestora;
- b) să respecte onoarea, demnitatea, reputația profesională și drepturile angajaților Judecătoriei 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 Serviciului.
31. Angajații Secției pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu poartă răspundere disciplinară conform cadrului normativ 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.

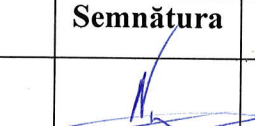
## V. DISPOZIȚII FINALE

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
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