



L.Ș.

REGULAMENT
CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SECȚIEI DOCUMENTARE
PROCESUALĂ A CAUZELOR DE CONTENCIOS ADMINISTRATIV ÎN CADRUL
DIRECȚIEI EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PROCESUALĂ A CAUZELOR DE
CONTENCIOS ADMINISTRATIV

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Secției documentare procesuală a cauzelor de contencios administrativ (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 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 cu privire la 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 Direcției evidență și documentare procesuală a cauzelor de contencios administrativ (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, 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 și șefului-adjunct al secretariatului din cadrul sediului de activitate, 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 de acțiuni al Secției, precum și cu alte acte administrative aprobate de președintele Judecătoriei Chișinău.

II. MISIUNEA ȘI SARCINILE DE BAZĂ ALE SECȚIEI DOCUMENTARE
PROCESUALĂ A CAUZELOR DE CONTENCIOS ADMINISTRATIV

7. Misiunea Secției constă în organizarea lucrărilor automatizate și manuale de documentare procesuală a cauzelor de contencios administrativ în instanța de judecată, menită să asigure înfăptuirea unei justiții eficiente, în termeni rezonabili în orice cauză dedusă judecării.
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) Recepționarea de la echipa judecătorului a dosarelor de contencios administrativ după examinare;
 - c) Gestionarea corectă și în termen a circuitului dosarelor contestate inclusiv și după remiterea acestora din instanțele ierarhic superioare;;
 - d) Asigurarea procesului de confirmare a autenticității actelor judecătorești;

- e) Verificarea corectitudinii și plenitudinii plasării informației în PIGD în vederea generării rapoartelor statistice.
- f) Contribuirea la transmiterea dosarelor și fișelor de evidență în arhiva instanței;
- g) Asigurarea realizării procesului de raportare cu privire la executarea sarcinilor și atribuțiilor Secției.

III. ATRIBUȚIILE SECȚIEI DOCUMENTARE PROCESUALĂ A CAUZELOR DE CONTENCIOS ADMINISTRATIV

9. Atribuțiile principale ale Secției sunt:

- a) Primește, după examinare, dosarele de contencios administrativ de la grefieri, verifică plenitudinea și corectitudinea întocmirii actelor procesuale, și respectarea lucrărilor de secretariat;
- b) Verifică corespunderea dosarului manual cu dosarul electronic și completivitatea datelor plasate în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor;
- c) Verifică dosarele și completează fișa de evidență a dosarului cu toate datele preluate din dosar;
- d) Colaborează cu grefierii în vederea înlăturării inexactităților constate;
- e) Asigură plenitudinea și corectitudinea procesului de raportare statistică electronică generate în modulul de raportare statistică, modulul de măsurare a performanței instanței de judecată;
- f) Realizează circuitul dosarelor contestate conform cadrului normativ în vigoare;
- g) Asigură procesul de eliberare a actelor judecătorești și accesul public la dosare cu respectarea termenelor de soluționare a cererilor/demersurilor;
- h) Duce evidența dosarelor remise din instanța ierarhic superioară precum și a hotărârilor casate/modificate de către instanțele ierarhic superioare;
- i) Asigură executarea pentru categoriile de dosare care au fost examinate în sediu până la specializare;
- j) Transmite dosarele în arhiva preliminară și/sau arhiva instanței;
- k) Comunică, în limita competenței, cu autoritățile publice, instanțele ierarhic superioare, justițiabilii, vizitatorii și cetățenii;
- l) Raportează despre realizarea sarcinilor și atribuțiilor Secției.

IV. STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SECȚIEI DOCUMENTARE PROCESUALĂ A CAUZELOR DE CONTENCIOS ADMINISTRATIV

- 10. Secția este o subdiviziune structurală a Direcției evidență și documentare procesuală a cauzelor de contencios administrativ. Numărul personalului se stabilește conform statului de personal.
- 11. Conform statului de personal, Secția este constituită din:
 - a) Șef secție (1);
 - b) Specialist principal (2);
 - 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 Secției și a funcționarilor Secției 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 șefului Direcției, șefului adjunct al secretariatului Judecătoriei Chișinău din cadrul sediului de activitate, șefului secretariatului Judecătoriei Chișinău, vicepreședintelui Judecătoriei Chișinău din cadrul sediului de activitate, președintelui Judecătoriei Chișinău.

17. Sarcinile Șefului Secției documentare procesuală sunt:
- a) Organizarea activității secției documentare procesuală a cauzelor de contencios administrativ, cu respectarea cadrului normativ intern și realizarea obiectivelor strategice ale secției;
 - b) Elaborarea, completarea și modificarea regulamentului privind organizarea activității secției, planurilor anuale și obiectivelor individuale de activitate ale funcționarilor publici din subordine;
 - c) Asigurarea gestionării corecte și eficiente a circuitului dosarelor în secție și transmiterea/primirea acestora în/din instanțele ierarhic superioare;
 - d) Organizarea procesului de eliberarea actelor judecătorești și accesul public la dosare și alte documente aflate în secție;
 - e) Verificarea și raportarea activităților realizate de către colaboratorii din cadrul secției documentare procesuală a cauzelor de contencios administrativ.
18. În lipsa șefului Secției, atribuțiile acestuia sunt exercitate de către șeful Direcției, sau, după caz, șeful Secției evidență a cauzelor de contencios administrativ, în baza 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 Consiliului Superior al Magistraturii.
20. La indicația președintelui/vicepreședintelui Judecătoriei Chișinău din cadrul sediului de activitate, 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 documentare procesuală 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 aceia.
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 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
Borș Ina	Șefă serviciu documentare procesuală a cauzelor de contencios administrativ		30. 10. 25

Avizat de:

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