

APROBAT:

Prin dispoziția nr. 63

din 03.11.2025

Președinte interimar al

Judecătoriei Chișinău

Constantin Damaschin

L.Ș.



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

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Secției interpreți/traducători (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 scopul 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. Secția este o subdiviziune structurală a Direcției evidență și documentare procesuală a cauzelor civile și comerciale (în continuare - Direcție) din cadrul grefei secretariatului Judecătoriei Chișinău, responsabilă de organizarea eficientă a activității prin efectuarea traducerilor verbale în ședințele de judecată precum și traducerea scrisă a actelor procesuale în strictă conformitate cu prevederile legale aplicabile.
4. În activitatea sa Secției se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, Hotărârile Parlamentului, Hotărârile și Ordonanțele Guvernului, cadrul normativ intern aprobat de 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 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 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 INTERPREȚI/TRADUCĂTORI

7. Misiunea Secției constă în organizarea interpretărilor verbale în ședințele de judecată și traducerilor scrise a actelor procesuale, menită să asigure înfăptuirea unei justiții eficiente, în termeni rezonabili în orice cauză dedusă judecătii.
8. Sarcinile de bază ale Secției sunt:
 - a) Promovarea și implementarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Secției, a obiectivelor operaționale și a obiectivelor individuale ale funcționarilor din cadrul subdiviziunii;

- b) Asigurarea interpretării declarațiilor participanților la proces în ședințele de judecată, traducerilor simultane în ședințele de judecată, efectuării traducerilor scrise a actelor judecătorești;
- c) Asigurarea realizării a interpretărilor/traducerilor într-un mod complet, exact și la momentul oportun;
- d) Asigurarea respectării drepturilor procesuale ale participanților la proces în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- e) Asigurarea procesului de raportare cu privire la realizarea sarcinilor și atribuțiilor secției interpreți/traducători.

III. ATRIBUȚIILE SECȚIEI INTERPREȚI/TRADUCĂTORI

9. Secția are următoarele atribuții:

- a) Efectuează traducerile în scris a actelor judecătorești și răspunsurilor la adresările parvenite de complexitate înaltă/medie/redusă;
- b) Asigură traducerea actelor judecătorești și a răspunsurilor exact, complet și adecvat conținutului textului;
- c) Efectuează traducerile scrise cu respectarea termenilor rezonabili.
- d) Efectuează interpretarea declarațiilor participanților la proces în timpul ședințelor de judecată de complexitate înaltă/medie/redusă;
- e) Asigură transpunerea corectă, fidelă și stilistic adecvată mesajului din limba sursă în limba țintă;
- f) Realizează traducerile consecutive în timp real într-un mod complex, exact și la momentul oportun;
- g) Creează și actualizează glosare personalizate cu termeni profesionale specifice activității desfășurate;
- h) Ține evidența a traducerilor și interpretărilor efectuate prin completarea registrelor manuale și electronice corespunzătoare;
- i) Exerciță alte funcții atribuite prin lege sau delegate, pentru buna funcționare a instanței.

IV. STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SECȚIEI INTERPREȚI/TRADUCĂTORI

10. Secția interpreți/traducători este o subdiviziune structurală a Direcției evidență și documentare procesuală a cauzelor civile și comerciale. Numărul personalului Secției se stabilește conform statului de personal.

11. Conform statului de personal, Secția este constituit din:

- a) Șef secție (1);
- b) Specialist principal (4);
- c) Specialist superior (2).

12. Toți colaboratorii Secției sunt funcționari publici, supuși reglementărilor Legii nr. 158-XVI din 4 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 colaboratorilor Secției se efectuează prin actul administrativ al președintelui Judecătoriei Chișinău.

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

15. Șeful Secției este persoana responsabilă abilitată să asigure managementul eficient al performanței Secției, prin analiza, monitorizare, coordonare, evaluare și raportare a performanței subdiviziunii structurale, reglementate în totalitatea politicilor, procedurilor, regulilor interne, proceselor și activităților realizate în cadrul Judecătoriei Chișinău (sediul Centru), 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. Sarcinile șefului Secției sunt:

- a) Conducerea și coordonarea activității personalului din cadrul secției;
- b) Elaborarea și monitorizarea implementării regulamentului privind organizarea activității secției, planului anual de acțiuni, obiectivelor individuale ale funcționarilor din subordine;
- c) Asigurarea interpretării declarațiilor participanților în ședințele de judecată, traducerilor simultane în ședințele de judecată, efectuării traducerilor scrise a actelor judecătorești;
- d) Monitorizarea, 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 stabilite conform Regulamentului, 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, sunt preluate de șeful Secției/șeful Direcției sau transmise unui alt colaborator (prin rezoluția șefului subdiviziunii), în baza actului administrativ al vicepreședintelui/președintelui Judecătoriei Chișinău.

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 prelucreează în limita competenței, respectarea normelor deontologice precum și sporirea competenței profesionale.

24. Funcționarii Secției sunt obligați să efectueze traducerile verbale în ședințele de judecată și traducerea scrisă a actelor procesuale, în strictă conformitate cu prevederile legale aplicabile, întru prestarea serviciilor publice justițiabililor și vizitatorilor instanței.

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 să:

- 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 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

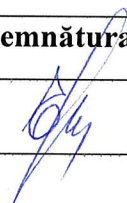
33. Secția asigură o politică unică în domeniul protecției datelor cu caracter personal în cadrul Judecătoriei Chișinău.

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
Fliurță Elena	Șefa 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