



L.Ș.

REGULAMENT
CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI
INTERPREȚI/TRADUCĂTORI ÎN CADRUL DIRECȚIEI EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE
PROCESUALĂ A CAUZELOR DE CONTENCIOS ADMINISTRATIV

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului interpreți/traducători (în continuare – Serviciul) stabilește misiunea, modul de organizare, sarcinile de bază, atribuțiile, drepturile și obligațiile tuturor angajaților din cadrul serviciului.
2. Prezentul Regulament este elaborat în vederea asigurării executării de către colaboratorii Serviciului 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. Serviciul este o subdiviziune structurală a Direcției evidență și documentare procesuală a cauzelor de contencios administrativ (în continuare - Direcție) responsabil 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 Serviciul 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 Serviciului sunt: egalității, legalității, celerității, profesionalismului, transparenței, imparțialității, independenței, responsabilității, confidențialității, loialității și al bunei administrări.
6. Activitatea Serviciului se desfășoară în conformitate cu Planul anual de acțiuni al Judecătoriei Chișinău, Planul anual de acțiuni al Direcției, Planul de acțiuni al Serviciului, precum și alte acte administrative aprobate de președintele Judecătoriei Chișinău.

II. MISIUNEA, SARCINILE DE BAZĂ ALE SERVICIULUI
INTERPREȚI/TRADUCĂTORI

7. Misiunea Serviciului constă în organizarea interpretărilor verbale în ședințele de judecată și traducerilor scrise ale actelor procesuale, menită să asigure îndeplinirea unei justiții eficiente, în termeni rezonabili în orice cauză dedusă judecătii.
8. Sarcinile de bază ale Serviciului sunt:
 - a) Promovarea, implementarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului, a obiectivelor operaționale și a obiectivelor individuale ale funcționarilor din cadrul acestuia;
 - b) Organizarea și asigurarea evidenței manuale și/sau electronice a lucrărilor privind traducerile din/în limba de stat/rusă și solicitările de participare a traducătorilor în ședințele de judecată;

- c) Organizarea și asigurarea realizării, la necesitate, a interpretărilor verbale în cadrul ședinței judecătorești într-un mod complet, exact și la momentul oportun;
- d) Asigurarea procesului de raportare cu privire la realizarea sarcinilor și atribuțiilor Serviciului.

III. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI INTERPREȚI/TRADUCĂTORI

- 9. Serviciul are următoarele atribuții:
 - a) Asigură interpretarea verbală a tuturor declarațiilor din cadrul ședinței de judecată, într-un mod complet, exact și la momentul oportun;
 - b) Asigură traducerea scrisă a actelor procedurale, într-un mod complet, exact și la momentul oportun, care se înmânează persoanelor interesate în soluționarea pricinii, în limba rusă;
 - c) Asigură respectarea drepturilor participanților la proces, prin efectuarea traducerii actelor procesuale;
 - d) Stabilește raportul, la nivel conversațional, între instanță, justițiabili și vizitatorii instanței;
 - e) Raportează despre realizarea sarcinilor și atribuțiilor Serviciului;
 - f) Exerciță alte funcții atribuite prin lege sau delegate, pentru buna funcționare a instanței.

IV. STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SERVICIULUI INTERPREȚI/TRADUCĂTORI

- 10. Serviciul interpreți/traducători 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, Serviciul este constituit din:
 - a) Șef serviciu (1);
 - b) Specialist superior (1).
- 12. Toți colaboratorii Serviciului 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 și a funcționarilor Serviciului se efectuează prin actul administrativ al președintelui Judecătoriei Chișinău.
- 14. Serviciul este condus de un șef, numit în funcție prin actul administrativ, emis de președintele instanței, conform cadrului normativ în vigoare.
- 15. Șeful Serviciului este persoana responsabilă abilitată să asigure managementul eficient al performanței Serviciului, 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 Serviciului 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 Serviciului sunt:
 - a) Organizarea activității serviciului interpreți/traducători cu respectarea cadrului normativ intern și realizarea obiectivelor strategice ale serviciului;
 - b) Elaborarea, completarea și modificarea regulamentului privind organizarea activității serviciului, planurilor anuale și obiectivelor individuale de activitate ale funcționarului public din subordine;
 - c) Asigurarea delegării traducătorului pentru participare la examinarea cauzelor în ședințele de judecată;
 - d) Asigurarea procesului de traducere și a actelor procesuale;
 - e) Verificarea și raportarea activităților realizate de către colaboratorul din cadrul serviciului.
- 18. În lipsa șefului Serviciului, atribuțiile acestuia sunt exercitate de către șeful Direcției de evidență și documentare procesuală.

19. Funcționarii Serviciului îndeplinesc sarcinile și atribuțiile stabilite 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 Serviciului 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 Serviciului de la locul de muncă (deplasare, concediu, boală, etc), sarcinile, aflate în procedura de executare a acestuia, sunt preluate de șeful Serviciului sau transmise unui alt colaborator în baza actului administrativ al vicepreședintelui/președintelui Judecătoriei Chișinău.
23. Funcționarii Serviciului 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 Serviciului sunt obligați să efectueze traduceri 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 Serviciului poartă răspundere pentru neexecutarea în termen a sarcinilor ce le revin.
26. În cadrul Serviciului 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 Serviciului, 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 Serviciului 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 Serviciului 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 Serviciului în procesul de exercitare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ține de competența șefului Serviciului.
31. Angajații Serviciului pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu poartă răspundere disciplinară, conform cadrului normativ în vigoare.
32. Nu se admite implicarea, sub nici o formă, în activitatea Serviciului cu scopul de a-i impune o executare necorespunzătoare a sarcinilor și atribuțiilor acestuia.

V. DISPOZIȚII FINALE

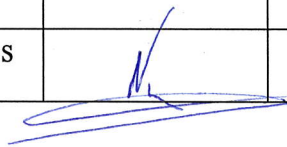
33. Serviciul asigură o politică unică în domeniul protecției datelor cu caracter personal în cadrul Judecătoriei Chișinău.
34. Imixtiunea în activitatea Serviciului sau crearea impedimentelor în exercitarea atribuțiilor funcționale din partea angajaților Judecătoriei Chișinău sau a altor persoane, atrage, după caz, răspunderea în conformitate cu legislația în vigoare.
35. Punerea în sarcina Serviciului 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
Secieru Rita	Șefă adjunctă a secretariatului Judecătoriei Chișinău		30.10.2025

Avizat de:

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