

APROBAT:

Prin Dispoziția nr. 24

Din 06.06.2022

Vicepreședintele  
Sofia Aramă

L.Ș.



## REGULAMENTUL CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SECȚIEI EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PROCESUALĂ

### I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Secției evidență și documentare procesuală stabilește modul de organizare și funcționare, misiunea, sarcinile de bază, atribuțiile, responsabilitățile și împuternicirile acesteia (în continuare SEDP).

2. Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr.514-XIII din 06 iulie 1995 privind organizarea judecătorească, Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legii nr.133 din 08 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal Instrucțiunii referitor la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curțile de apel № 142/4 din 04.02.2014, Regulamentului cu privire la ordinea internă a Judecătoriei Cimișlia, Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Cimișlia, precum și Statului de personal al instanței.

3. SEDP este o subdiviziune structurală a grefei secretariatului Judecătoriei Cimișlia, responsabilă de organizarea eficientă a activității prin acordarea asistenței administrative, organizatorice și documentare judecătorilor în procesul de îndeplinire a justiției în strictă conformitate cu normele codurilor de procedură.

4. Secția își desfășoară activitatea în colaborare cu subdiviziunile structurale din cadrul instanței.

5. În activitatea sa SEDP se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, de hotărârile Parlamentului, hotărârile și ordonanțele Guvernului, cadrul normativ intern aprobat de către Consiliul Superior al Magistraturii și instanța de judecată, actele administrative și indicațiile conducerii Judecătoriei, precum și de prezentul Regulament.

6. Activitatea SEDP se desfășoară în conformitate cu Planul anual de acțiuni al Judecătoriei Cimișlia, Planul anual de activitate al Judecătoriei Cimișlia, Planul anual de acțiuni al SEDP, precum și de alte acte administrative aprobate de președintele Judecătoriei.

7. Activitatea SEDP se bazează pe următoarele principii:

*legalitate* - ceea ce presupune că, în toate acțiunile angajații SEDP sunt obligați să respecte cu strictețe legea, drepturile, libertățile constituționale și fundamentale ale angajaților, în corespundere cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția Europeană pentru Apărarea Drepturilor Omului și a Libertăților Fundamentale, Constituția Republicii Moldova, alte acte legislative și normative în vigoare;

*profesionalism* - angajații SEDP au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență și corectitudine, aplicând experiența și abilitățile dobândite;

*integritate morală* - funcționarii SEDP trebuie să aibă un comportament care să asigure onestitatea și integritatea exercitării funcției;

*confidențialitate* - determină obligația funcționarului SEDP de a garanta prelucrarea, utilizarea, securizarea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, prin nedivulgarea lor unor terțe persoane;

*respect* - funcționarii SEDP sunt obligați să aibă un comportament onorabil și politic în relațiile cu alți angajați, cu superiorii, colegii, subordonații, alte persoane atât în exercitarea funcției, cât și în afara acestora, precum și să respecte instituțiile statului, valorile sociale și normele deontologice.

## **II. Misiunea, sarcinile de bază și structura Secției evidență și documentare procesuală**

8. SEDP are misiunea de a organiza lucrările automatizate și manuale de evidență și documentare procesuală a cererilor, cauzelor și materialelor în instanța de judecată menite să asigure îndeplinirea unei justiții eficiente, în termeni rezonabili în orice cauză dedusă judecătii.

### **9. Sarcinile de bază ale SEDP sunt:**

- Elaborarea, promovarea și implementarea regulamentului privind organizarea și funcționarea Secției, planurilor de activitate, documentelor de politici și a obiectivelor individuale ale funcționarilor Secției;
- Dezvoltarea controlului intern/extern managerial prin identificarea și evaluarea riscurilor asociate obiectivelor/activităților de bază; implementarea și realizarea în toate funcțiile/procese de bază a activităților de control preventive (ex-ante), curente sau de detectare (ex-post); ținere a unui registru al riscurilor, precum și elaborarea unor descrieri grafice și/sau narative ale proceselor de bază;
- Organizarea, monitorizarea și controlul asupra efectuării lucrărilor de administrare a personalului: organizarea rațională a timpului de muncă și respectarea disciplinei de muncă, repartizarea atribuțiilor funcționale a personalului lipsă, dezvoltarea profesională a personalului, respectarea cerințelor de sănătate în muncă, organizarea și asigurarea măsurilor privind respectarea regimului secret a dosarelor vizate cu acest statut și păstrarea secretului cu privire la datele cu caracter personal și informației confidențiale la care funcționarii Secției au avut acces în procesul de executare a atribuțiilor funcționale;
- Organizarea și monitorizarea procesului de realizare a acțiunilor, aprobate pentru specialiștii secției în Planul anual de acțiuni al SEDP, folosind metode moderne de evidență și documentare procedurală;
- Organizarea, monitorizarea și controlul asupra efectuării lucrărilor manuale de evidență și documentare procesuală în limita competenței;
- Organizarea, monitorizarea și controlul asupra efectuării lucrărilor de evidență și documentare procesuală în limita competenței prin intermediul tehnicilor de calcul și a Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor;
- Organizarea, monitorizarea și controlul asupra circuitului dosarelor înregistrate, repartizate, aflate în proces de examinare, încheiate, contestate, aflate în proces de executare și/sau executate, aflate în proces de arhivare și/sau arhivate;
- Realizarea și monitorizarea procesului de Raportare;
- Organizarea, monitorizarea și controlul procesului de comunicare și informare internă;
- Realizarea și monitorizarea procesului de informare și comunicare externă conform competenței cu autoritățile publice, instanțele ierarhic superioare, justițiabilii, vizitatorii și cetățenii.

### **10. Structura SEDP:**

10.1 Conform statelor de personal în cadrul SEDP activează:

- a) Șeful secției evidență și documentare procesuală;
- b) 6 (șase) specialiști principali;
- c) 4 (patru) specialiști superiori.

10.2 Toți colaboratorii SEDP sunt funcționari publici, supuși reglementărilor Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public. Obligațiile colaboratorilor secției sunt determinate în Fișa de post, aprobată de către președintele Judecătorei.

10.3 Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu a personalului SEDP se efectuează prin actul administrativ al președintelui instanței.

11. Întru realizarea sarcinilor atribuite, SEDP întreține corespondență cu conducerea instanței, subdiviziunile structurale ale instanței, participanții la proces, autoritățile administrației publice și locale, în limita competenței atribuite.
12. Corespondența poate fi întreținută atât în formă scrisă, cât și prin intermediul mijloacelor electronice.
13. Șeful SEDP dispune de dreptul la semnătură, în limita competențelor atribuite, la nivel de Secție.
14. Forma semnării actelor poate fi olografă sau digitală.

### III. Atribuțiile SEDP

15. În conformitate cu sarcinile atribuite SEDP, funcționarii publici care fac parte din SEDP îndeplinesc următoarele atribuții:
  - 15.1 Șef SEDP-
    - a) Conducerea și coordonarea activității secției.
    - b) Coordonarea, monitorizarea și organizarea lucrărilor de evidență și documentare procesuală a dosarelor penale, contravenționale, civile, comerciale și de contencios administrativ.
    - c) Asigurarea corectitudinii întocmirii rapoartelor și registrelor statistice și notelor informative expediate în adresa AAIJ.
    - d) Asigurarea utilizării eficiente a Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor de către colaboratorii secției.
    - e) Primirea și înregistrarea manuală și electronică a demersurilor și materialelor secrete pentru Judecătorul de Instrucție.
    - f) Contribuie la creșterea calității profesionale și a colaboratorilor secției.
    - g) Contribuie la evaluarea performanțelor profesionale a subdiviziunii care o conduce.
  - 15.2 Specialiști principali pe cauzele civile, comerciale și de contencios administrativ
    - a) Ținerea evidenței și documentarea procesuală pe dosarele civile, comerciale și de contencios administrative:
    - b) Primirea și înregistrarea electronică (în PIGD) a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ.
    - c) Primirea și înregistrarea manuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ în registru și fișa de evidență
    - d) Primirea de la greșier a dosarelor după examinare și verificarea corectitudinea perfectării lor.
    - e) Întocmirea scrisorii de însoțire și expedierea cauzelor penale și contravenționale în adresa instanțelor ierarhic superioare.
    - f) Asigurarea transmiterii dosarelor și materialelor în arhiva instanței;
    - g) Gestionarea sistematică a circuitului dosarelor și materiale.
  - 15.3 Specialist superior pe cauzele civile ,comerciale și de contencios administrativ
    - a) Asigurarea înregistrării electronice a cauzelor de contencios administrativ în PIGD și manuală în registru alfabetic, cu completarea fișei de evidență.
    - b) Asigurarea accesului liber pentru participanți la proces la materialele cauzei și lista cauzelor fixate pentru judecare.
    - c) Primirea de la greșier a dosarelor după examinare și asigurarea transmiterii dosarelor și materialelor în arhiva instanței.
    - d) Efectuarea activității, orientată spre executarea hotărârilor și încheierilor irevocabile;
    - e) Contribuie la întocmirea rapoartelor statistice și gestionarea dosarelor după remiterea din instanțele ierarhic superioare.
  - 15.4 Specialist superior pe cauzele civile, comerciale și de contencios administrativ privind executarea
    - a) Asigurarea eliberării și expedierii documentelor executorii și ale actelor judecătorești pe dosarele civile, comerciale și de contencios administrativ.
    - b) Asigurarea expedierii comunicărilor necesare de punere în executare a hotărârilor judecătorești.

c) Verificarea executării hotărârilor și anexarea la dosar a comunicărilor ce confirmă executarea documentului executoriu .

d) Prezentarea și eliberarea copiilor hotărârilor , deciziilor, încheierilor judecătorești și titlurilor executorii la solicitare;

e) Contribuie la întocmirea rapoartelor statistice.

#### 15.5 Specialist principal pe cauzele penale și contravenționale

a) Ținerea evidenței și documentarea procesuală pe dosarele penale și contravenționale.

b) Primirea și înregistrarea electronică a cauzelor penale și contravenționale în PIGD.

c ) Primirea și înregistrarea manuală a cauzelor penale și contravenționale în registru și fișa de evidență.

d) Primirea cauzelor penale și contravenționale de la grefieri cu verificarea în PIGD a corectitudinea perfectării dosarului.

e) Întocmirea scrisorii de însoțire și expedierea cauzelor penale și contravenționale în adresa Curții de Apel Comrat.

f ) Asigurarea transmiterii dosarelor penale și contravenționale spre executare.

#### 15.6 Specialist superior pe cauzele penale și contravenționale

a) Asigură primirea, verificarea și înregistrarea corespondenței parvenite în registrul unic de intrare

b) Primește de la grefier cauzele penale și contravenționale și verifică corectitudinea conform PIGD;

c) Gestionează dosarele după remiterea din instanțele ierarhic superioare.

d) Asigură accesul persoanelor la proces și materialelor dosarelor penale și contravenționale aflate în examinare;

e) Contribuie la întocmirea rapoartelor statistice.

#### 15.7 Specialistul superior privind asigurarea eliberării și expedierii documentelor executorii ale actelor judecătorești pe dosarele penale și contravenționale.

a) Asigură expedierea documentelor executorii și comunicărilor necesare a de a pune în executare .

b) Verifică executarea deciziilor, sentințelor, încheierilor și anexarea la dosar a comunicărilor ce confirmă executarea documentului executoriu.

c) Pregătirea și eliberarea copiilor deciziilor sentințelor a copiilor judecătorești la solicitare;

d) Contribuie la întocmirea rapoartelor statistice

16. Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu a șefului SEDP și a colaboratorilor serviciilor din cadrul se efectuează prin actul administrativ al Președintelui instanței.

17. Șeful SEDP identifică și evaluează riscurile legate de sarcinile de bază și obligațiile angajaților subdiviziunii. Pentru a controla riscurile, șeful subdiviziunii pune în aplicare eficient și productiv implementarea măsurilor de control.

18. Pentru asigurarea eficientă a rezultatelor managementului riscurilor și realizarea sarcinilor ale angajaților subdiviziunii, șeful secției ține registrul riscurilor, precum și elaborează descrieri grafice și/sau narrative ale proceselor de bază.

### **IV. Drepturile Secției evidență și documentare procesuală**

19. Angajații secției în virtutea atribuțiilor funcționale sînt în drept să:

a) participe la cursuri de instruire, conferințe, mese rotunde, ateliere de lucru, alte evenimente similare cu acordul sau la indicația conducerii Judecătoriei și managerilor operaționali;

b) intervină cu propuneri pentru realizarea măsurilor de instruire la anumite tematici;

c) solicite de la subdiviziunile structurale și persoanele cu funcție de răspundere a instanței de judecată prezentarea informației și a materialelor, necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;

d) înainteze propuneri pentru îmbunătățirea activității subdiviziunii;

e) dispună de alte drepturi specificate în regulamentele Judecătoriei.

20. Șeful SEDP este în drept să:

- a) înainteze propuneri conducerii instanței de judecată cu privire la transferul colaboratorilor, promovarea lor în funcție, stimularea pentru lucrul de succes, precum și propuneri cu privire la aplicarea sancțiunilor disciplinare asupra colaboratorilor, care încalcă disciplina de muncă;
- b) participe la adunările pe subiectele, care țin de competența subdiviziunii structurale;
- c) înainteze propuneri conducerii instanței de judecată cu privire la asigurarea tehnico-materială a secției.

#### V. Organizarea activității Secției evidență și documentare procesuală

21. Secția evidență și documentare procesuale este condusă de șeful SEDP responsabil de analiza, monitorizare, coordonare, evaluarea și raportarea rezultatelor activității subdiviziunii structurale în conformitate cu politicile, procedurile, regulile interne, procesele și activitățile realizate în cadrul Judecătorei pentru a gestiona riscurile și a oferi o asigurare rezonabilă privind atingerea obiectivelor și rezultatelor planificate.

22. Șeful SEDP se subordonează șefului de secretariat al Judecătorei vicepreședintelui și președintelui.

23. Șeful SEDP monitorizează activitatea subdiviziunii și este responsabil de calitatea sarcinilor realizate.

24. Șeful SEDP asigură:

- a) Elaborarea în coordonare cu șeful secretariatului a regulamentului de organizare și funcționare a SEDP, documentelor de politici, planului anual de acțiuni al SEDP.
- b) Realizarea obiectivelor SEDP cu respectarea principiilor de transparență, economicitate, eficiență și eficacitate, legalitate și echitate, etică și integritate.
- c) Administrarea personalului prin planificarea, desfășurarea și monitorizarea în cadrul SEDP a procedurilor de personal.
- d) Elaborarea și actualizarea anuală a registrului riscurilor.
- e) Comunicarea cu subdiviziunile instanței, autoritățile publice, justițiabilii, vizitatorii.
- f) Raportarea în privința performanței activității SEDP.

25. În lipsa șefului SEDP sarcinile acestuia sînt îndeplinite de către Șeful de secretariat al instanței, sau alt funcționar public din cadrul secției numit prin actul administrativ al Președintelui instanței, cu achitarea suplimentului salarial pentru funcția exercitată.

26. Funcționarii publici care fac parte din SEDP îndeplinesc sarcinile stabilite conform Statului de personal, Fișei de post, cadrului normativ național, cadrului normativ intern al instanței judecătorești și Consiliului Superior al Magistraturii.

27. Însărcinările se execută individual, în grup sau în cadrul echipelor de lucru, constituite în acest sens.

28. În cazul absenței îndelungate a funcționarului de la locul de muncă (deplasare, concediu, boală, etc), sarcinile, aflate în procedura de executare a acestuia, se deleagă unui alt funcționar prin rezoluția șefului subdiviziunii structurale și/sau în baza actului administrativ (ordinului) al președintelui instanței, cu achitarea suplimentului salarial pentru exercitarea sarcinilor.

29. Șeful SEDP organizează periodic ședințe de lucru pentru examinarea problemelor apărute în procesul de realizare a obiectivelor stabilite. Ședințele pot fi convocate la inițiativa conducerii instanței, a șefului secției, precum și la solicitarea personalului din subordinea acestuia.

30. Soluționarea divergențelor apărute între personalul secției în procesul de exercitare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, ține de competența șefului SEDP.

31. Nu se admite, sub nici o formă, implicarea, în activitatea SEDP în scopul de a-i impune o executare necorespunzătoare a sarcinilor și atribuțiilor acesteia.

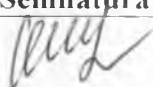
## VI. Responsabilitatea Secției evidență și documentare procesuală

32. Funcționarii SEDP sunt obligați să efectueze activitatea sa în strictă conformitate cu normele codurilor de procedură.
33. Funcționarii SEDP poartă răspundere conform cadrului normativ în vigoare pentru nerespectarea și neîndeplinirea cerințelor prezentului Regulament, neexecutarea în termen a sarcinilor ce le revin, precum și pentru asigurarea neconformității serviciilor sub aspect de calitate, inclusiv pentru încălcarea altor îndatoriri de serviciu.
34. Responsabilitatea materială a colaboratorilor SEDP se stabilește de legislația în vigoare și fișa postului. Colaboratorii SEDP poartă răspundere materială personală pentru integritatea și siguranța bunurilor materiale, calculatorului și echipamentului din birou, pe care îl utilizează la executarea obligațiilor de serviciu și rechizitele de birou.
35. În procesul exercitării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu personalul SEDP este responsabil de:
- organizarea rațională a timpului de muncă și respectarea disciplinei de muncă,
  - respectarea drepturilor și libertăților justițiabililor/salariaților,
  - respectarea normelor deontologice,
  - păstrarea secretului cu privire la datele cu caracter personal și informației confidențiale la care a avut acces în procesul de executare a atribuțiilor funcționale.
36. Funcționarii SEDP poartă răspundere solidară cu conducerea subdiviziunii pentru neexecutarea în termen a însărcinărilor ce le revin și executarea necorespunzătoare a sarcinilor.

## VII. Dispoziții finale

37. Prezentul Regulament se aprobă, se modifică și se completează de către Președintele Judecătoriei prin emiterea unui ordin intern.
38. Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Secției evidență și documentare procesuală intră în vigoare de la data aprobării lui.
40. De la data aprobării prezentului Regulament se consideră abrogat Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Secției evidență și documentare procesuală a Judecătoriei Cimișlia aprobat în anul 2021.

### Întocmit de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Ecaterina OBOROCEANU	Șef SEDP		06.06.22

### Vizat de:

Nume, prenume	Funcția/ Conducătorul direct	Semnătura	Data
Sergiu CRĂCIUNEL	Șeful secretariatului Judecătoriei Cimișlia		06.06.2022

Am primit 06.07.2022  
