

APROBAT:

Prin dispoziția nr. 24

din 06.06.2011

Vicepreședintele

Aramă Sofia

L.Ș.

**REGULAMENTUL  
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA  
SERVICIULUI INTERPREȚI ȘI TRADUCĂTORI DIN CADRUL  
JUDECĂTORIEI CIMIȘLIA**

**I. Dispoziții generale**

1. Prezentul Regulament stabilește misiunea, sarcinile, atribuțiile, responsabilitățile și împuternicirile Serviciului Interpreți și Traducători (în continuare serviciul I/T).
2. Regulamentul este elaborat în baza Legii nr. 514 din 06.07.1995 cu privire la organizarea judecătorească, Legii nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legii nr. 982-XIV din 11.05.2000 privind accesul la informație, Legii nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal, Legea nr. 264 din 11.12.2008 cu privire la statutul, autorizarea și organizarea activității de interpret și traducător în sectorul justiției, 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. Serviciul I/T este o subdiviziune structurală a grefei secretariatului responsabil de organizarea eficientă a activității prin efectuarea interpretărilor în ședințele de judecată și traducerea materialelor dosarelor și actelor procesuale, în cadrul Judecătoriei Cimișlia, în strictă conformitate cu normele codurilor de procedură ale Republicii Moldova. În activitate serviciul se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, legile Republicii Moldova, hotărârile Parlamentului, hotărârile și ordonanțele Guvernului, cadrul normativ intern aprobat de Consiliul Superior al Magistraturii și instanța de judecată, actele administrative și indicațiile conducerii Judecătoriei, precum și de prezentul Regulament.
4. Activitatea serviciului I/T se desfășoară în conformitate cu Planul anual de acțiuni al Judecătoriei, Planul anual de activitate al Judecătoriei, Planul de acțiuni al Serviciului I/T, precum și de alte acte administrative aprobate de președintele Judecătoriei.
5. Activitatea serviciului I/T se bazează pe următoarele principii:  
**legalitate** – ceea ce presupune că, în toate acțiunile angajații serviciului I/T 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 serviciului I/T au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență și corectitudine, aplicând experiența și abilitățile dobândite;

**integritate morală** – funcționarii serviciului I/T trebuie să aibă un comportament care să asigure onestitatea și integritatea exercitării funcției;

**confidențialitate** - determină obligația funcționarului serviciului I/T 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 serviciului I/T 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 serviciului interpreți și traducători

6. Misiunea Serviciului I/T constă în organizarea și realizarea interpretărilor în ședințele de judecată și traducerea materialelor dosarelor și actelor procesuale, în termeni rezonabili.

7. Sarcinile principale ale Serviciului I/T sunt:

- Elaborarea, și executarea regulamentului privind organizarea și funcționarea serviciului I/T, documentelor de politici, a obiectivelor operaționale ale serviciului, și a obiectivelor individuale ale funcționarilor din cadrul acestuia;
- Organizarea și asigurarea evidenței manuale a lucrărilor privind traducerile din/în limba de stat/rusă și solicitările de participare a interpreților în ședințele de judecată;
- Asigurarea calității traducerilor și serviciilor de interpretare în cadrul procedurilor judecătorești;
- Asigurarea traducerilor verbale a tuturor declarațiilor din cadrul ședinței de judecată într-un mod complet, exact și la momentul oportun;
- Asigurarea traducerilor în formă scrisă a hotărârilor judecătorești;
- Gestionarea și asigurarea comunicării între instanță, justițiabili și vizitatorii instanței;
- Asigurarea și realizarea procesului de Raportare a performanței activității;
- Asigurarea respectării drepturilor procesuale ale litiganților în conformitate cu prevederile Codului de procedură civilă și a Codului de procedură penală;
- Organizarea și asigurarea realizării procesului de comunicare și informare internă.

8. Serviciul I/T este subdiviziune a grefei secretariatului instanței judecătorești. Numărul personalului serviciului I/T, se stabilește conform schemei de încadrare.

9. Conform statelor de personal, funcțiile atribuite serviciului sunt:



- Șef serviciu I/T;
- Specialiști principali.

Toți colaboratorii serviciului sunt funcționari publici, supuși reglementărilor Legii nr. 158-XVI din iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

10. Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu a șefului serviciului I/T și a funcționarilor din cadrul serviciului nominalizat se efectuează prin actul administrativ al Președintelui instanței.

11. Întru realizarea sarcinilor atribuite, serviciul I/T întreține corespondență cu conducerea Instanței, subdiviziunile structurale ale instanței, autoritățile administrației publice, în limita competenței atribuite, organizații și instituții guvernamentale și non guvernamentale din țară și de peste hotare.

12. Corespondența poate fi întreținută atât în formă scrisă, cât și prin intermediul mijloacelor electronice.

13. Șeful serviciului I/T dispune de dreptul la semnătură, în limita competențelor atribuite.

14. Forma semnării actelor poate fi olografă sau digitală.

### **III. Atribuțiile serviciului interpreți/traducători.**

15. Atribuțiile serviciului I/T sunt:

- Elaborează regulamente, documente de politici, Planuri anuale de activitate;
- Realizează traducerea într-un mod complet, exact și la momentul oportun a declarațiilor din cadrul ședințelor de judecată;
- Realizează procesul de traducere a hotărârilor judecătorești, care se înmânează persoanelor interesate în soluționarea pricinii, din / în limba rusă;
- Asigură respectarea drepturilor participanților la proces prin efectuarea de traduceri și/sau serviciilor de interpretări;
- Comunică în limita competenței cu funcționarii instanței, autoritățile publice, justițiabili și vizitatorii instanței;
- Realizează procesul de Raportare a performanțelor activității;
- Realizează procesul de comunicare și informare internă.

### **IV. Organizarea activității serviciul interpreți/traducători**

16. Serviciul I/T este condus de un șef, responsabil de analiza, monitorizare, coordonare, evaluare și raportare a rezultatelor activității subdiviziunii structurale în conformitate cu politicile, procedurile, regulile interne, procesele și activitățile realizate în cadrul Judecătoriei pentru a gestiona riscurile și a oferi o asigurare rezonabilă privind atingerea obiectivelor și rezultatelor planificate.

17. Șeful serviciului I/T se subordonează Președintelui, Vicepreședintelui, Șefului de secretariat al instanței.

18. Șeful serviciului asigură:

- Elaborarea a regulamentului de organizare și funcționare a serviciului I/T, documentelor de politici, planului anual de acțiuni al serviciului;
- Realizarea obiectivelor serviciului I/T cu respectarea principiilor de transparență, economicitate, eficiență și eficacitate, legalitate și echitate, etică și integritate;
- Administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în cadrul serviciului I/T a procedurilor de personal;
- Elaborarea și actualizarea anuală a registrului riscurilor;
- Controlul asupra / asigurarea procesului de organizare a traducerilor tuturor declarațiilor din cadrul ședinței de judecată;
- Controlul asupra / asigurarea corectitudinii și completivității traducerilor hotărârilor judecătorești care se înmânează persoanelor interesate în soluționarea pricinii, în limba rusă;
- Comunicarea serviciului cu subdiviziunile instanței, autoritățile publice, justițiabilii, vizitatorii ;
- Raportarea în privința performanței activității serviciului.

19. În lipsa șefului serviciului I/T, funcțiile acestuia sunt îndeplinite de un specialist principal din cadrul serviciului, după caz, în baza actului administrativ (ordinului) al Președintelui instanței.

20. Funcționarii serviciului I/T îndeplinesc sarcinile și atribuțiile conforme Statului de personal, Fișei de post, cadrului normativ național, cadrului normativ intern al Judecătoriei și Consiliului Superior al Magistraturii.

21. La indicația Președintelui, Șefului de secretariat al Judecătoriei, funcționarii serviciului I/T exercită și alte atribuții care țin de competența entității publice în condițiile cadrului normativ.

22. Însărcinările se execută individual, în grup sau în cadrul grupurilor de lucru, constituite în acest sens.

23. În cazul absenței îndelungate a funcționarului de la locul de muncă (deplasare, concediu, boală, etc), sarcinile, aflate în procedura de executare a acestuia, se delegă unui alt funcționar prin rezoluția șefului serviciului, sau, în lipsa absenței șefului subdiviziunii în baza actului administrativ al președintelui Judecătoriei.

24. Funcționarii serviciului I/T în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sunt responsabili de organizarea rațională a timpului de muncă, respectarea drepturilor și libertăților justițiabililor, 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.



25. Funcționarii serviciului I/T sunt obligați să efectueze interpretări în ședințe de judecată și traducerea materialelor dosarelor și actelor procesuale în strictă conformitate cu normele codurilor de procedură.

26. Funcționarii serviciului I/T poartă răspundere conform cadrului normativ în vigoare pentru 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.

27. În cadrul serviciului se organizează periodic ședințe de lucru pentru examinarea problemelor apărute în procesul de realizare a obiectivelor entității publice. Ședințele pot fi convocate la inițiativa președintelui Judecătoriei, șefului de secretariat, a șefului subdiviziunii structurale sau a funcționarilor acesteia.

28. Colaboratorii serviciului în virtutea atribuțiilor funcționale sunt în drept să:


- participe la cursuri de instruire, conferințe, mese rotunde, ateliere de lucru, alte evenimente similare cu acordul sau la indicația conducerii Judecătoriei și managerilor operaționali;
- solicite de la autoritățile publice în limitele competenței informații necesare pentru exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
- să dispună de alte drepturi specificate în regulamentele entității publice;

29. Soluționarea divergențelor apărute între funcționarii serviciului I/T în procesul de exercitare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ține de competența șefului serviciului I/T sau a șefului de secretariat.

30. Funcționarii serviciului I/T poartă răspundere solidară cu conducerea subdiviziunii structurale pentru neexecutarea în termen a însărcinărilor ce le revin și executarea necorespunzătoare a sarcinilor.

31. 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.

*Întocmit și vizat de:*

Nume, prenume	Funcția/ Conducătorul direct	Semnătura	Data
Sergiu CRĂCIUNEL	Șeful secretariatului Judecătoriei Cimișlia		06. 06. 2022

*Am primit 06-07-22*

*Redy*