



“APROBAT”

Președintele Judecătoriei Soroca

Vadim Belous

27 noiembrie 2023

REGULAMENT

privind organizarea și funcționarea Serviciului evidență documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ stabilește misiunea, sarcinile, atribuțiile, responsabilitățile și împuternicirile acesteia (în continuare serviciul).

2. Prezentul regulament este elaborat în baza următoarelor acte normative: 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; Instrucțiunii cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, aprobată prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 142/4 din 04.02.2014 cu modificările și completările în vigoare.

3. Serviciul evidență și documentare a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ, este o subdiviziune structurală a Direcției evidență și documentare din cadrul secretariatului Judecătoriei Soroca competentă de efectuarea lucrărilor automatizate și manuale de documentare procesuală. În activitatea sa serviciul se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, legile Republicii Moldova, hotărârile și ordonanțele Guvernului, cadrul normativ intern aprobat de instanța de judecată și Consiliul Superior al Magistraturii, actele administrative și indicațiile președintelui și/sau vicepreședintelui instanței judecătorești, șefului de secretariat, precum și de prezentul Regulament.

4. Activitatea serviciului evidență și documentare a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ, se desfășoară în conformitate cu Planul anual de activitate al instanței, Planul anual de acțiuni al Serviciului evidență și documentare a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ, Planul de acțiuni al Direcției evidență și documentare, precum și cu alte acte administrative aprobate de managerul (președintele/vicepreședintele) instanței.

5. Activitatea Serviciului evidență și documentare a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ se bazează pe următoarele principii:

- legalitate - ceea ce presupune că, în toate acțiunile angajații serviciului evidență și documentare a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ 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 evidență și documentare a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență și corectitudine, aplicând experiența și abilitățile dobândite;
- integritate morală — funcționarii serviciului evidență și documentare a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ trebuie să aibă un comportament care să asigure onestitatea și integritatea exercitării funcției;
- confidențialitate - determină obligația funcționarului serviciului evidență și documentare a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ 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 evidență și documentare a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ sunt obligați să manifeste 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 evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ

6. Misiunea serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ, constă în organizarea lucrărilor automatizate și manuale de documentare procesuală a cauzelor în materie civilă și comercială și de contencios administrativ în instanța de judecată.

7. Sarcinile de bază ale serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ sunt:

- Organizarea și asigurarea controlului asupra corectitudinii și veridicității lucrărilor manuale și electronice de documentare procesuală;
- Asigurarea în limita competenței a exactității rapoartelor statistice electronice;
- Gestionarea și asigurarea circuitului dosarelor în materie civilă, comercială și contencios administrativ cu statut «încheiat», «Contestat» «Executat» și/sau puse în executare și «Arhivat»;
- Gestionarea și asigurarea circuitului copiilor hotărârilor judecătorești și documentelor executorii conform cadrului normativ în vigoare;
- Organizarea și asigurarea realizării procesului de raportare, cu privire la realizarea sarcinilor și atribuțiilor serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ;
- Conlucrarea colaboratorilor serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ cu

subdiviziunile instanței, funcționarii instanței, instanțele ierarhic superioare, autoritățile publice, justițiabili, vizitatorii;

- Asigurarea acordării suportului tematic studenților care își desfășoară practica în instanța.

8. Serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ este o subdiviziune unitară a Direcției evidență și documentare procesuală din cadrul secretariatului Judecătoria Soroca. Numărul personalului se stabilește conform schemei de încadrare.

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

- Șef/șefă al/a serviciu evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ în cadrul Direcției evidență și documentare procesuală;
- Specialist principal;
- Specialist superior.
- Toți colaboratorii serviciu evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ sunt funcționari publici, în privința cărora se aplică reglementările Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

10. Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu a șef/șefă al/a serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ din cadrul Direcției evidență și documentare procesuală, a funcționarilor direcției nominalizate, se efectuează prin actul administrativ al managerului (președintelui/vicepreședintelui) instanței.

11. Întru realizarea sarcinilor atribuite serviciu evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ, 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. Șef/șefă al/a serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ dispune de dreptul la semnătură, în limita competențelor atribuite.

14. Forma semnării actelor poate fi olografa sau digitală.

III. Atribuțiile serviciu evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ

15. Atribuțiile principale ale serviciu evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ sunt:

- Recepționează de la grefieri dosarele în materie civilă, comercială și de contencios administrativ cu statut “Încheiat”;
- Verifică corectitudinea și veridicitatea dosarelor în materie civilă, comercială și de contencios administrativ, manuală și electronice înregistrate în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor;

- Sistematizează fișele de evidență a dosarelor în materie civilă, comercială și de contencios administrativ per judecători și/sau categorii;
- Asigură în limita competenței plenitudinea și corectitudinea rapoartelor statistice electronice;
- Asigură circuitul dosarelor contestate în materie civilă, comercială și de contencios administrativ conform cadrului normativ în vigoare;
- Asigură procesul de trimitere spre executare și înregistrare a rezultatelor executării documentelor executorii;
- Transmite dosarele în materie civilă, comercială și de contencios administrativ în arhiva preliminară și/sau arhiva instanței;
- Perfectează, verifică corectitudinea nomenclatorului dosarelor și-l prezintă pentru aprobare șef/șefa al/a direcției evidență și documentare procesuală a cauzelor civilă, comercială și de contencios administrativ;
- Comunică în limita competenței cu autoritățile publice, instanțele ierarhic superioare, justițiabilii, vizitatorii;
- Raportează cu privire la realizarea sarcinilor și atribuțiilor serviciului documentare a cauzelor civilă, comercială și de contencios administrativ.

IV. Organizarea serviciu evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ

16. Serviciul este condusă de un șef/șefă al/a, persoană responsabilă abilitată să asigure managementul eficient al performanței serviciului prin analiză, monitorizare, coordonare, evaluare și raportare a activității subdiviziunii structurale pentru a gestiona riscurile și a oferi o asigurare rezonabilă privind atingerea obiectivelor și rezultatelor planificate.

17. Șef/șefă al/a serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor civilă, comercială și de contencios administrativ, se subordonează șefului Direcției evidență și documentare procesuală, șef/șefă al/a secretariatului, managerului (președintelui/ vicepreședintelui) instanței.

18. Sarcinile de bază ale Șef/șefă al/a serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor civilă, comercială și de contencios administrativ sunt:

- Elaborarea în coordonare cu șeful Direcției evidență și documentare procesuală a regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea serviciului, documentelor de politici și planului anual de acțiuni al direcției;
- Atingerea obiectivelor serviciului, 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 evidență și documentare procesuală a cauzelor civilă, comercială și de contencios administrativ a procedurilor de personal;
- Controlul asupra procesului de organizare a lucrărilor manuale și automatizate de documentare procesuală;
- Controlul asupra corectitudinii și completitudinii circularilor, notelor informative sau a altor documente de competență;

- Asigurarea realizării în cadrul serviciului a procesului de informare internă și externă;
- Asigurarea realizării procesului de raportare a performanței activității serviciului;
- Asigurarea comunicării serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor civilă, comercială și de contencios administrativ cu grefa secretariatului și subdiviziunile instanței, autoritățile publice, instanțele ierarhic superioare, justițiabilii, vizitatorii.

19. În lipsa șef/șefă al/a serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor civilă, comercială și de contencios administrativ, funcțiile acestuia sunt îndeplinite de Șef/șefă al/a direcției evidență și documentare procesuală în baza actului administrativ al managerului (președintelui/vicepreședintelui) instanței.

20. Funcționarii serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor civilă, comercială și de contencios administrativ exercită sarcini și atribuții conform Statului de personal, Fișei de post, cadrului normativ național, cadrului normativ intern al instanței și al Consiliului Superior al Magistraturii.

21. La indicația conducerii/managerului (președintelui/vicepreședintelui) instanței, funcționarii serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor civilă, comercială și de contencios administrativ 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 serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor civilă, comercială și de contencios administrativ de la locul de muncă (deplasare, concediu, boală, etc), sarcinile acestuia, se delegă unui alt funcționar prin rezoluția șef/șefă al/a subdiviziunii structurale în baza actului administrativ al managerului (președintelui) instanței.

24. Funcționarii serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor civilă, comercială și de contencios administrativ, 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.

25. Funcționarii serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor civilă, comercială și de contencios administrativ sunt obligați să efectueze lucrări de documentare manual și automatizat prin intermediul Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor ce țin de transferul dosarului, trimiterea spre executare a hotărârilor judecătorești, înregistrarea rezultatului executării, păstrarea și/sau arhivarea dosarelor și materialelor.

26. Funcționarii serviciului poartă răspundere solidară cu conducerea subdiviziunilor structurale pentru neexecutarea în termen a însărcinărilor ce le revin și executarea necorespunzătoare a sarcinilor.

27. În cadrul serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor civilă, comercială și de contencios administrativ se organizează periodic ședințe de lucru pentru examinarea problemelor apărute în procesul de realizare a obiectivelor de activitate. Ședințele pot fi convocate la inițiativa șef/șefă al/a Serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor civilă, comercială și de contencios administrativ sau a funcționarilor acesteia, a șef/șefă al/a Direcției evidență și documentare procesuală, șef/șefă al/a secretariatului, managerului (președinte /vicepreședinte).

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 instanței și managerilor operaționali;
- 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;
- să dispună de alte drepturi specificate în regulamentele entității publice.

29. Soluționarea divergențelor apărute între funcționarii serviciului în procesul de exercitare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu tine de competența șef/șefă al/a serviciului și/sau șef/șefă al/a Direcției evidență și documentare procesuala.

30. Funcționarii serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor civilă, comercială și de contencios administrativ poartă răspundere disciplinară 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.

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

elaborat de:

Șefa Serviciului civil, comercial și contencios administrativ

Andriana Muntean