

“APROBAT”

Președintele Judecătoriei Soroca

Vadim Belous

27 noiembrie 2023

REGULAMENT
privind organizarea și funcționarea Direcției evidență și
documentare procesuală

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea direcției evidență și documentare procesuală stabilește misiunea, sarcinile, atribuțiile, responsabilitățile și împuternicirile acesteia (în continuare DEDP).

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. DEDP este o subdiviziune structurală a secretariatului Judecătoriei Soroca, competența căreia ține de efectuarea lucrărilor automatizate și manuale de evidență și documentare procesuală în activitatea sa, direcția se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, legile Republicii Moldova, hotărârile Parlamentului, 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, șef/șefă al/a secretariatului, precum și de prezentul Regulament.

4. Activitatea DEDP se desfășoară în conformitate cu, Planul anual de activitate al instanței, Planul anual de acțiuni al DEDP, precum și cu alte acte administrative aprobate de președintele/vicepreședintele instanței.

5. Activitatea DEDP se bazează pe următoarele principii:

- legalitate - ceea ce presupune că, în toate acțiunile angajații DEDP 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 DEDP au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență și corectitudine, aplicând experiența și abilitățile dobândite;
- integritate morală - funcționarii DEDP trebuie să manifeste un comportament care să asigure onestitatea și integritatea exercitării funcției;
- confidențialitate - determină obligația funcționarului DEDP 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 DEDP sunt obligați că 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 și sarcinile de bază și structura direcția evidență și documentare procesuală

6. Misiunea DEDP constă în organizarea lucrărilor automatizate și manuale de înregistrare, evidență, cursul documentelor, cererilor, dosarelor.

7. Sarcinile de bază ale direcției evidență și documentare procesuale sunt:

- Gestionarea și asigurarea înregistrării manuale/automatizate a corespondenței de intrare, cum ar fi: tot tipurilor de cereri, petiții, demersuri, interpelări, documente, dosare parvenite spre examinare în cadrul instanței, cu înregistrare obligatorie în registrul unic de intrare și atribuirea numărului de intrare, respectând ordinea de consecutivitate parvenirii;

- Gestionarea și asigurarea înregistrării electronice în termenii prevăzuți de legislație a dosarelor/cererilor/cererilor de chemare în judecată/cererilor comerciale/cererilor de insolvență, a tuturor tipurilor de cereri, documente, demersuri, a cererilor de recuzare și/sau abținere, accelerare a examinării cauzei, precum și a cererilor de apel și/sau recurs în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor;

- Gestionarea, asigurarea evidenței și circuitului tuturor tipurilor de cereri, petiții, demersuri, interpelări, documente, dosare cu statut "Repartizat";

- Organizarea și asigurarea controlului asupra corectitudinii și veridicității lucrărilor manuale și electronice de evidență procesuală;

- Asigurarea corectitudinii rapoartelor statistice electronice;

- Organizarea și asigurarea realizării procesului de raportare, cu privire la realizarea sarcinilor și atribuțiilor DEDP;

- Conlucrarea funcționarilor DEDP cu subdiviziunile instanței, funcționarii instanței, instanțele ierarhic superioare, autoritățile publice, justițiabilii, vizitatorii;

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

8. Direcția evidență și documentare procesuală este o subdiviziune unitară a secretariatului Judecătoriei Soroca. Numărul personalului se stabilește conform schemei de încadrare.

9. În cadrul Direcției evidență și documentare procesuală sunt instituite două servicii: Serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ și Serviciul evidență și documentare

procesuală a cauzelor penale și contravenționale. Conform statelor de personal, funcțiile atribuite Direcției Secției evidență și documentare procesuală sunt:

- Șef/șefă al/a Direcției evidență și documentare procesuală din cadrul secretariatului Judecătoriei Soroca;
- Șef/șefă al/a adjunct al Direcției evidență și documentare procesuală din cadrul secretariatului Judecătoriei Soroca;
- Șef/șefă al/a Serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ;
- Specialist principal în cadrul Serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ;
- Specialist superior în cadrul Serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ;
- Șeful Serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale;
- Specialist principal în cadrul Serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale;
- Specialist superior în cadrul Serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale.
- Toți colaboratorii direcției evidență și documentare procesuală au statut de funcționar public, respectiv cad sub incidența 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 direcției evidență documentare procesuală și a funcționarilor direcției nominalizate, se efectuează prin actul administrativ al managerului (președintelui/vicepreședintelui) Judecătoriei Soroca.

11. Întru realizarea sarcinilor atribuite, direcția evidență și documentare procesuală 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 direcției evidență și documentare procesuală, șef/șefă al/a Serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ, șef/șefă al/a Serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale dispune de dreptul la semnătură, în limita competențelor atribuite.

14. Forma semnării actelor poate fi olografa sau digitală.

III. Atribuțiile direcției evidență și documentare procesuală

15. Atribuțiile principale ale direcției evidență și documentare procesuală sunt:

- Primește și înregistrează manual corespondența de intrare, toate tipurile de cereri, petiții, demersuri, interpelări, documente a

dosarelor în materie civilă și comercială parvenite în cadrul instanței în Registrul unic de intrare cu atribuirea numărului de ordine;

- înregistrează electronic în termenii prevăzuți de cadrul normativ în vigoare dosarele, cererile de chemare în judecată în materie civilă și comercială, toate tipurile de cereri la cauzele aflate în procedură, documente, demersuri, cereri de recuzare și/sau abținere, de accelerare a examinării cauzei, precum și cereri de apel și/sau recurs în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor;

- Realizează în cadrul instanței circuitul corespondenței de intrare, a dosarelor, cererilor de chemare în judecată cu statut „Repartizat” a petițiilor, demersurilor, interpelărilor, documentelor, a cererilor de recuzare și/sau abținere, a cererilor de accelerare a procedurii de judecare a cauzei, precum și a cererilor de apel și/sau recurs;

- Verifică corectitudinea și veridicitatea datelor dosarelor în materie penală, contravențională, civilă și comercială, înregistrate în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor;

- Asigură în limita competenței plenitudinea și corectitudinea procesului de raportare statistică electronică;

- Comunică în limita competenței cu autoritățile publice, instanțele ierarhic superioare, justițiabilii, vizitatorii;

- Raportează cu privire la realizarea sarcinilor și atribuțiilor secției evidență și documentare procesuală.

IV. Organizarea activității direcției evidență și documentare procesuală

16. Direcția este condusă de un șef/șefă al/a, persoană responsabilă abilitată să asigure managementul eficient al performanței direcției prin analiza, 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.

- Șef/șefă al/a DEDP, se subordonează șefului secretariatului, managerului (președintelui/vicepreședintelui) Judecătorei Soroca.

17. Sarcinile de bază ale șef/șefă al/a direcției evidență și documentare procesuală sunt:

- Elaborarea în coordonare cu șef/șefa al/a secretariatului regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea direcției, documentelor de politici și planului anual de acțiuni al direcției evidență și documentare procesuală;

- Realizarea obiectivelor DEDP, 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 direcția DEDP a procedurilor de personal;

- Controlul asupra procesului de organizare a lucrărilor manuale

și automatizate de evidență procesuală și documentare procesuală;

- Controlul asupra corectitudinii și completitudinii circularilor, notelor informative sau a altor documente de competență;
- Asigurarea realizării în cadrul DEDP a procesului de informare internă și externă;
- Asigurarea procesului de raportare a activității DEDP;
- Asigurarea comunicării DEDP cu Șef/șefa al/a secretariatului și funcționarii din subdiviziunile instanței, autoritățile publice, instanțele ierarhic superioare, justițiabilii, vizitatorii.

18. În lipsa șef/șefă al/a direcției evidență și documentare procesuală, funcțiile acestuia sunt exercitate de un alt funcționar public de conducere din cadrul DEDP, cum ar fi șef/șefă al/a adjunct din cadrul DEDP sau șef/șefă al/a Serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ sau șef/șefă al/a Serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale, cu acordul șef/șefă al/a DEDP. Ultimul este desemnat pentru exercitarea atribuțiilor șef/șefă al/a DEDP pentru perioada lipsei acestuia în baza actului administrativ al managerului (președintelui/vicepreședintelui) Judecătoriei Soroca.

19. Funcționarii direcției evidență și documentare procesuală, 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.

20. La indicația conducerii/managerului (președintelui) instanței, funcționarii secției evidență și documentare procesuală, exercită și alte atribuții care țin de competența entității publice în condițiile cadrului normativ.

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

22. În cazul absenței îndelungate a colaboratorului DEDP de la locul de muncă (deplasare, concediu, boală, etc), sarcinile, aflate în procedură de executare, se delegă unui alt colaborator din cadrul aceluiași serviciu și/sau sediu, prin rezoluția șef/șefă al/a DEDP în baza actului administrativ al managerului (președintelui) instanței.

23. Funcționarii DEDP 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.

24. Funcționarii DEDP, sunt obligați să efectueze lucrări de evidență manuală și automatizată prin intermediul PIGD ce țin de înregistrarea, transferul dosarului, remiterea spre executare a hotărârilor judecătorești, înregistrarea rezultatului executării, păstrarea și/sau arhivarea dosarelor și materialelor.

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

26. În cadrul DEDP, 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 DEDP, funcționarilor acesteia, șef/șefă al/a secretariatului sau managerului (președinte/vicepreședinte) instanței.

27. Funcționarii DEDP, 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.

28. Soluționarea divergențelor apărute între funcționarii direcției în procesul de exercitare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ține de competența șef/șefă al/a DEDP.

29. Funcționarii DEDP, 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.

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

elaborat de:

Șefa Direcției Evidență Documentare Procesuală

N. Bradauțan

