

"APROBAT"

Președintele Judecătorei Soroca

Vadim Belous

27 noiembrie 2023

**REGULAMENT**  
**cu privire la organizarea și funcționarea**  
**Serviciului interpreți și traducători**



**I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea serviciul interpreți și traducători (în continuare serviciul I/T). din cadrul secretariatului Judecătorei Soroca stabilește misiunea, sarcinile, atribuțiile, responsabilitățile și împuternicirile serviciului I/T.

2. Prezentul Regulament 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.

3. Serviciul I/T este o subdiviziune structurală a secretariatului din cadrul grefei secretariatului Judecătorei Soroca competente de efectuare a interpretărilor în ședințele de judecată și traducerea materialelor dosarelor și actelor procesuale în strictă conformitate cu normele Codului de Procedură Civilă. În activitatea sa serviciul se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, legile Republicii Moldova, hotărârile Parlamentului, hotărârile și ordonanțele Guvernului, cadrul normativ intern aprobat de Judecătoria Soroca și Consiliul Superior al Magistraturii, actele administrative și indicațiile președintelui și vicepreședintelui instanței judecătorești, șefului de secretariat și șefului adjunct de secretariat, precum și de prezentul Regulament.

4. Activitatea serviciului I/T se desfășoară în conformitate cu Planul anual de activitate al instanței, Planul anual de acțiuni al secretariatului, Planul de acțiuni al Serviciului I/T, precum și cu alte acte administrative aprobate de managerul (președintele) instanței.

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 serviciul interpreți/translatori**

6. Misiunea serviciului constă în organizarea interpretărilor în ședințele de judecată și traducerea materialelor dosarelor și actelor procesuale.

7. Sarcinile principale ale serviciului I/T sunt:

- Elaborarea, promovarea, implementarea și executarea regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului I/T, 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 română/rusă și solicitările de participare a interpreților în ședințele de judecată, inclusiv rezultatul acestora;
- Organizarea și asigurarea calității traducerilor și serviciilor de interpretare în cadrul procedurilor judecătorești;
- Gestionarea și asigurarea traducerilor verbale a tuturor declarațiilor din cadrul ședinței de judecată într-un mod complet, exact și la momentul oportun;
- Gestionarea și asigurarea traducerilor în formă scrisă a hotărârilor judecătorești, care se înmânează participanților la proces;
- Gestionarea și asigurarea comunicării între instanță, justițiabili, și vizitatorii instanței;
- Organizarea și asigurarea realizării procesului de comunicare și informare internă în cadrul activității de traducere în instanță.

8. Serviciul I/T este subdiviziunea unitară a grefei secretariatului Judecătoriei Soroca. Numărul personalului Serviciului I/T, se stabilește conform schemei de încadrare.

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

- Șef Serviciu I/T;
- Specialist principal.

În privința colaboratorilor serviciului care sunt funcționari publici, 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 Șefului serviciului I/T și a funcționarilor din cadrul Serviciului 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 serviciul interpreți/traducători.**

15. Atribuțiile serviciului interpreți/traducători sunt:

- Elaborează în coordonare cu șeful secretariatului instanței regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea serviciului I/T, planul anual de acțiuni al serviciului I/T, registrul riscurilor;

- Realizează procesul de interpretare într-un mod complet, exact și la momentul oportun a tuturor declarațiilor din cadrul ședinței de judecată;

- Realizează procesul de traducere a hotărârilor judecătorești, cererilor de apel și/sau recurs care se înmânează persoanelor interesate în soluționarea pricinii, din și/sau în limba rusă;

- Asigură respectarea drepturilor participanților la proces prin efectuarea de traduceri și/sau serviciilor de interpretări;

- Comunică în limita competenței cu personalul, autoritățile publice, justițiabili și vizitatorii instanței.

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

16. Serviciul I/T este condus de un șef care este persoană responsabilă abilitată să asigure managementul eficient al serviciului prin 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. Șeful serviciului interpreți/traducători se subordonează șefului secretariatului, vicepreședintelui, președintelui instanței.

18. Șeful serviciului asigură:

- Elaborarea în coordonare cu șeful secretariatului a regulamentelor, planului de acțiuni a serviciului I/T;

- Realizarea obiectivelor serviciului I/T cu respectarea principiilor de transparență, economicitate, eficiență și eficacitate, legalitate și echitate, etică și integritate;



- Administrarea personalului din cadrul serviciului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea a procedurilor de personal;
- Identificarea, înregistrarea, evaluarea, și raportarea riscurilor serviciului I/T prin elaborarea și actualizarea anuală a registrului riscurilor;
- Controlul asupra procesului de organizare a interpretărilor tuturor declarațiilor din cadrul ședinței de judecată;
- Controlul asupra corectitudinii și completitudinii traducerilor actelor procedurale în limba rusă;
- Comunicarea serviciului cu subdiviziunile instanței, autoritățile publice, justițiabilii, vizitatorii.

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

20. Funcționarii serviciului I/T îndeplinesc sarcinile și atribuțiile 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) instanței, 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, se delegă unui alt funcționar prin rezoluția șefului secretariatului, președintelui instanței în baza actului administrativ al managerului (președintelui) instanței.

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 traduceri a materialelor dosarului și actelor judecătorești în strictă conformitate cu normele codurilor de procedură.

26. 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 managerului (președintelui) instanței, șefului secretariatului.

27. 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;
- să dispună de alte drepturi specificate în regulamentele entității publice.

28. 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 și a șefului secretariatului.

29. Colaboratorii serviciului I/T 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 serviciului cu scopul de a impune o executare necorespunzătoare a sarcinilor și atribuțiilor acestuia.

**elaborat de:**

**Șefa serviciului interpreți și traducători**



**Alisa Burlacu**