



“APROBAT”

Președintele Judecătoriei Soroca

Vadim Belous

27 noiembrie 2023

R E G U L A M E N T

privind organizarea și funcționarea Serviciului evidență documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale stabilește misiunea, sarcinile, atribuțiile, responsabilitățile și împuternicirile acesteia.

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. Serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale este o subdiviziune structurală a direcției evidență și documentare procesuală din cadrul secretariatului Judecătoriei Soroca, responsabilă de eficiența efectuării 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, șef direcție evidență și documentare procesuală, precum și de prezentul Regulament.

4. Activitatea serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale, se desfășoară în conformitate cu Planul anual de activitate al instanței, Planul anual de acțiuni al Serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor penale, contravenționale, Planul de acțiuni al direcției evidență și documentare procesuală, precum și cu alte acte administrative aprobate de managerul (președintele/vicepreședintele) instanței.

5. Activitatea serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale se bazează pe următoarele principii:

- legalitate - ceea ce presupune că, în toate acțiunile angajații serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale 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 procesuală a cauzelor penale și contravenționale 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 procesuală a cauzelor penale și contravenționale trebuie să manifeste un comportament care să asigure onestitatea și integritatea exercitării funcției;
- confidențialitate - determină obligația funcționarului serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale 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 procesuală a cauzelor penale și contravenționale sunt obligați să manifeste un comportament onorabil și politicos 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 penale și contravenționale

6. Misiunea serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale constă în organizarea lucrărilor automatizate și manuale de documentare procesuală a cauzelor în materie penală în instanța de judecată, menită să asigure îndeplinirea unei justiții eficiente, în termeni rezonabili în orice cauză dedusă judecătii.

7. Sarcinile de bază ale serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale sunt:

- Organizarea și asigurarea controlului asupra corectitudinii și veridicității lucrărilor manuale și electronice de documentare procesuală;
- Asigurarea în limita competenței a exactității și corectitudinii procesului de generare a rapoartelor statistice electronice;
- Gestionarea și asigurarea circuitului dosarelor în materie penală/contravențională 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 raportării cu privire la realizarea sarcinilor și atribuțiilor serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale;
- Conlucrarea colaboratorilor serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale, cu subdiviziunile instanței,

funcționarii instanței, instanțele ierarhic superioare, autoritățile publice, justițiabilii, vizitatorii;

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

8. Serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale este o subdiviziune unitară a direcției evidență și documentare procesuală din cadrul secretariatului Judecătorei Soroca. Numărul personalului se stabilește conform schemei de încadrare.

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

- Șef/șefă al/a al serviciului EDP;
- Specialist principal;
- Specialist superior;
- Specialist.
- Toți colaboratorii serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale 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 Serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale din cadrul direcției evidență și documentare procesuală se efectuează prin actul administrativ al managerului (Președintelui/Vicepreședintelui) instanței.

11. Întru realizarea sarcinilor atribuite, serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale 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 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 olografă sau digitală.

III. Atribuțiile serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale

15. Atribuțiile principale ale Serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale sunt:

- Recepționează de la greșieri dosarele în materie penală/contravențională cu statut "Încheiat";
- Verifică corectitudinea și veridicitatea cererilor condamnaților, și dosarelor în materie penală/contravențională manuale și electronice înregistrate în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor;
- Sistematizează fișele de evidență a dosarelor în materie penală/contravențională per judecători și/sau categorii;

- Asigură în limita competenței plenitudinea și corectitudinea procesului de raportare statistică electronică;
- Asigură circuitul dosarelor contestate în materie penală/contravențională conform cadrului normativ în vigoare;
- Asigură monitorizarea rezultatului procesului de punere în executare a documentelor executorii;
- Transmite dosarele în materie penală/contravențională în arhiva preliminară și/sau arhiva instanței;
- Perfectează, verifică corectitudinea nomenclatorului dosarelor și-l prezintă pentru aprobare șefului Direcției EDP a cauzelor penale/contravenționale;
- Comunică în limita competenței cu autoritățile publice, instanțele ierarhic superioare, justițiabilii, vizitatorii;
- Raportează cu privire la realizarea sarcinilor și atribuțiilor serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale;

IV. Organizarea activității serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale

16. Serviciul este condus de un șef/șefă, 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 serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale se subordonează șef/șefei direcției evidență și documentare procesuală, șef/șefă al/a secretariatului, managerului (Președintelui/Vicepreședintelui) instanței.

18. Sarcinile șef/șefei al/a serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale sunt:

- Elaborarea în coordonare cu șefa direcției evidență și documentare procesuală a regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea serviciului, documentelor de politici și Planului anual de acțiuni al serviciului;
- 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 a procedurilor de personal;
- Controlul asupra procesului de organizare a lucrărilor manuale și automatizate de documentare procesuală;
- Controlul asupra corectitudinii și completivității circularelor, notelor informative și a documentelor de competență;
- Asigurarea realizării în cadrul serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale a procesului de informare internă și externă;

- Asigurarea realizării procesului de raportare a activității serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale;
- Asigurarea comunicării serviciului cu greșea 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 penale și contravenționale, funcțiile acestuia sunt îndeplinite de Șef/șefă al/a direcției evidență și documentare procesuală în baza actului administrativ al managerului (Președintelui/Vicepreședintelui) instanței emis conform cadrului normativ în vigoare.

20. Funcționarii serviciului exercită sarcinile și atribuțiile conform Statului de personal, Fișei de post, cadrului normativ național, cadrului normativ intern al instanței și Consiliului Superior al Magistraturii.

21. La indicația conducerii/managerului (Președintelui/Vicepreședintelui) instanței, funcționarii serviciului 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 serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale de la locul de muncă (deplasare, concediu, boală, etc), sarcinile acestuia, se delegă unui alt funcționar prin rezoluția șefului subdiviziunii structurale în baza actului administrativ al managerului (Președintelui/Vicepreședintelui) instanței.

24. Funcționarii serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale 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 serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale sunt obligați să efectueze lucrări de documentare manuală și automatizată prin intermediul Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor ce țin de transferul dosarului, transmiterea spre executare a hotărârilor judecătorești și înregistrarea rezultatului executării, păstrarea și/sau arhivarea dosarelor și materialelor.

26. Funcționarii serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale, 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 se organizează periodic ședințe de lucru pentru examinarea problemelor apărute în procesul de realizare a obiectivelor. Ședințele pot fi convocate la inițiativa șef/șefă al/a serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale 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 ține de competența șef/șefă al/a serviciului și/sau șef/șefă al/a direcției evidență și documentare procesuală.

30. Funcționarii serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale, 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 evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale cu scopul de a impune o executare necorespunzătoare a sarcinilor și atribuțiilor acesteia.

elaborat de:

Șefa Serviciului penal și contravențional

Svetlana Pîrțachi