

## **REGULAMENTUL CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI GENERALIZARE ȘI SISTEMATIZARE A PRACTICII JUDICIARE ÎN MATERIE CIVILĂ, COMERCIALĂ ȘI DE CONTENCIOS ADMINISTRATIV**

### **I. Dispoziții generale**

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea serviciului generalizare și sistematizare a practicii judiciare în materie civilă, comercială și de contencios administrativ stabilește misiunea, sarcinile de bază, atribuțiile, responsabilitățile și împuternicirile acesteia.
2. Prezentul Regulament este elaborat în baza Legii nr.514-XIII din 06 iulie 1995 privind organizarea judecătorească, Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legii nr.982-XIV din 11 mai 2000 privind accesul la informație, Legii nr.133 din 08 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal.
3. Serviciul generalizare și sistematizare a practicii judiciare în materie civilă, comercială și de contencios administrativ constituie o subdiviziune structurală a secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice al grefei secretariatului instanței cu competențe de generalizare și sistematizare a practicii judiciare pe cauzele în materie civilă, comercială și de contencios administrativ, de asigurare a transparenței activității instanței, facilitatea accesului la informația publică și promovarea imaginii instanței. În activitatea sa serviciul generalizare și sistematizare a practicii judiciare în materie civilă, comercială și de contencios administrativ se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, legile Republicii Moldova, hotărârile Parlamentului, hotărârile și ordonanțele Guvernului, cadrul normativ intern aprobat de către instanță și Consiliul Superior al Magistraturii, actele administrative și indicațiile președintelui, șefului de secretariat, precum și de prezentul Regulament.
4. Activitatea serviciului generalizare și sistematizare a practicii judiciare în materie civilă, comercială și de contencios administrativ se desfășoară în conformitate cu Planul anual de activitate al Curții de Apel Cahul, Planul anual de acțiuni cu obiective al Curții de Apel Cahul, Planul de acțiuni cu obiective al serviciului generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare în materie civilă, comercială și de contencios administrativ, precum și de alte acte administrative interne aprobate de președintele Curții de Apel Cahul.
5. Activitatea serviciului generalizare și sistematizare a practicii judiciare în materie civilă, comercială și de contencios administrativ se bazează pe următoarele principii:

**Legalitate** – ceea ce presupune că, în toate acțiunile angajații serviciului generalizare și sistematizare a practicii judiciare în materie civilă, comercială 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** - funcționarii serviciului generalizare și sistematizare a practicii judiciare în materie civilă, comercială 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 generalizare și sistematizare a practicii judiciare în materie civilă, comercială și de contencios administrativ trebuie să aibă un comportament care să asigure onestitatea și integritatea exercitării funcției;

**Confidențialitate** - determină obligația funcționarului serviciului generalizare și sistematizare a practicii judiciare în materie civilă, comercială 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 generalizare și sistematizare a practicii judiciare în materie civilă, comercială și de contencios administrativ 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, funcțiile de bază și structura serviciului generalizare și sistematizare a practicii judiciare în materie civilă, comercială și de contencios administrativ**

6. Misiunea serviciului generalizare și sistematizare a practicii judiciare în materie civilă, comercială și de contencios administrativ este generalizarea practicii judiciare, sistematizarea, analiza statisticii judiciare în procesul de înlăptuire a justiției, asigurarea transparenței și accesul publicului la informația pe categoria dosarelor în materie civilă, comercială și de contencios administrativ.

7. În vederea realizării misiunii sale, serviciului generalizare și sistematizare a practicii judiciare în materie civilă, comercială și de contencios administrativ exercită următoarele funcții de bază: :

- Generalizează practica judiciară referitoare la dosarele în materie civilă, comercială și de contencios administrativ;
- Întocmește și analizează statistica judiciară la dosarele în materie civilă, comercială și de contencios administrativ;
- Înregistrează și pregătește răspunsuri la petiții ;
- Introduce modificări în codurile civile, comerciale și de contencios administrativ;

8. Serviciul generalizare și sistematizare a practicii judiciare în materie civilă, comercială și de contencios administrativ este o subdiviziune a secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice al grefei secretariatului instanței. Numărul personalului

serviciului generalizare și sistematizare a practicii judiciare în materie civilă, comercială și de contencios administrativ se stabilește conform statului de personal.

9. Conform statelor de personal, serviciului generalizare și sistematizare a practicii judiciare în materie civilă, comercială și de contencios administrativ este constituită din: Specialist superior.

10. Specialistul superior al serviciului generalizare și sistematizare a practicii judiciare în materie civilă, comercială și de contencios administrativ este funcționar public, în privința căruia se aplică reglementările Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

11. Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu al specialistului superior din serviciu se efectuează prin actul administrativ al președintelui instanței.

12. Funcționarul serviciului generalizare și sistematizare a practicii judiciare în materie civilă, comercială și de contencios administrativ dispune de semnătură electronică (stik), actualizată la expirarea termenului de valabilitate.

13. În scopul realizării sarcinilor atribuite, serviciului generalizare și sistematizare a practicii judiciare în materie civilă, comercială și de contencios administrativ coordonează 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.

14. Corespondența poate fi efectuată atât în formă scrisă, cât și prin intermediul mijloacelor electronice.

15. Specialistul superior în serviciului generalizare și sistematizare a practicii judiciare în materie civilă, comercială și de contencios administrativ dispune de dreptul la semnătură, în limita competențelor atribuite.

16. Forma semnării actelor poate fi olografă sau digitală.

### **III. Sarcinile de bază ale serviciului generalizare și sistematizare a practicii judiciare în materie civilă, comercială și de contencios administrativ**

17. Sarcinile de bază ale serviciului generalizare și sistematizare a practicii judiciare în materie civilă, comercială și de contencios administrativ sunt:

- Generalizează practica judiciară referitoare la categoriile de dosare în materie civilă, comercială și de contencios administrativ;
- Avizează proiectele de hotărâri ale Plenului Curții Supreme de Justiție cu caracter explicativ la categoriile de dosare în materie civilă, comercială și de contencios administrativ;
- Analizează statistica judiciară semestrială și anuală pe dosare în materie civilă, comercială și de contencios administrativ;



- Elaborează note explicative/informative privind activitatea instanței de judecată vizavi de categoriile de dosare în materie civilă, comercială și de contencios administrativ;
- Realizează actualizarea codurilor, legislației cu modificările apărute și informează angajații cu aceste modificări.
- Efectuează acțiuni referitor la evidența, eliberarea literaturii de specialitate din biblioteca instanței.

#### **IV. Drepturile funcționarilor din serviciul generalizare și sistematizare a practicii judiciare în materie civilă, comercială și de contencios administrativ**

18. Specialistul superior din serviciul generalizare și sistematizare a practicii judiciare în materie civilă, comercială și de contencios administrativ în virtutea sarcinilor 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 Curții de Apel Cahul și managerilor operaționali;
- să intervină cu propuneri pentru realizarea măsurilor de instruire la anumite tematici;
- 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 înainteze propuneri conducerii instanței de judecată cu privire la asigurarea tehnico-materială a serviciului;
- să participe la ședințele operative care țin de competența serviciului;
- să dispună de alte drepturi specificate în regulamentele instanței .

#### **V. Organizarea activității serviciului generalizare și sistematizare a practicii judiciare în materie civilă, comercială și de contencios administrativ**

19. Serviciul generalizare și sistematizare a practicii judiciare în materie civilă, comercială și de contencios administrativ este condusă de șeful secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice care și raportarea activității subdiviziunii respective reglementate în politicile, procedurile, regulamentele interne, regulamentele Consiliului Superior al Magistraturii.

20. Pentru realizarea în mod corespunzător a activității serviciului generalizare și sistematizare a practicii judiciare în materie civilă, comercială și de contencios administrativ șeful secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice realizează următoarele acțiuni organizatorice :

- Elaborarea în coordonare cu șef al secretariatului instanței a regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea serviciului generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare în materie civilă, comercială și de contencios administrativ;
- Elaborarea și actualizarea proceselor de lucru, planificarea activității, stabilirea obiectivelor și acțiunilor, identificarea necesității instruirii, identificarea și evaluarea riscurilor, întocmirea registrului riscurilor aferent obiectivelor serviciului generalizare

și sistematizare a practicii judiciare în materie civilă, comercială și de contencios administrativ

- Asigurarea realizării corespunzătoare a proceselor de lucru a serviciului: generalizarea practicii judiciare referitoare la categoriile de dosare în materie civilă, comercială și de contencios administrativ, avizarea proiectelor de hotărâri ale Plenului Curții Supreme de Justiție cu caracter explicativ la categoriile de dosare în materie civilă, comercială și de contencios administrativ, analiza statistică judiciară semestrială și anuală pe dosare în materie civilă, comercială și de contencios administrativ, elaborarea notelor explicative/informative privind activitatea instanței de judecată vizavi de categoriile de dosare în materie civilă, comercială și de contencios administrativ, actualizarea codurilor, cu modificările apărute și informarea angajaților cu aceste modificări, realizarea acțiunilor de evidența a literaturii de specialitate din instanță;
- Asigurarea comunicării cu subdiviziunile instanței, autoritățile publice, justițiabilii, vizitatorii;
- Asigurarea realizării instruirii în scopul ridicării nivelului de cunoștințe;
- Asigurarea realizării procesului de raportare a activității serviciului;
- Asigurarea evaluării profesionale ale funcționarilor din serviciu;

21. Șeful secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice monitorizează activitatea serviciului generalizare și sistematizare a practicii judiciare în materie civilă, comercială și de contencios administrativ și este responsabil de calitatea sarcinilor realizate.

22. Specialistul superior al serviciului generalizare și sistematizare a practicii judiciare în materie civilă, comercială și de contencios administrativ exercită sarcini conform statutului de personal, fișei de post, cadrului normativ național, cadrului normativ intern al instanței și al Consiliului Superior al Magistraturii.

23. La indicația conducerii/ președintelui instanței, specialistul superior al serviciului generalizare și sistematizare a practicii judiciare în materie civilă, comercială și de contencios administrativ exercită și alte atribuții care țin de competența entității publice în condițiile cadrului normativ în vigoare.

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

25. În cazul lipsei motivate a specialistului superior din serviciu, sarcinile acestuia, sunt efectuate de către un alt specialist superior din serviciului generalizare și sistematizare a practicii judiciare în materie civilă, comercială și de contencios administrativ.

## **VI. Responsabilitatea serviciului generalizare și sistematizare a practicii judiciare în materie civilă, comercială și de contencios administrativ**

26. Specialistul superior al **serviciului generalizare și sistematizare a practicii judiciare în materie civilă, comercială și de contencios administrativ** în exercitarea sarcinilor este responsabil 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 de etică și conduită a funcționarilor publici.

27. Specialistul superior al serviciului generalizare și sistematizare a practicii judiciare în materie civilă, comercială și de contencios administrativ poartă răspundere pentru neexecutarea în termen a însărcinărilor ce le revin și executarea necorespunzătoare a sarcinilor.

28. Specialistul superior al serviciului generalizare și sistematizare a practicii judiciare în materie civilă, comercială și de contencios administrativ este obligat să efectueze activitatea sa în strictă conformitate cu legislația în vigoare.

29. Specialistul superior al serviciului generalizare și sistematizare a practicii judiciare în materie civilă, comercială și de contencios administrativ pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu 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. Specialistul superior al serviciului generalizare și sistematizare a practicii judiciare în materie civilă, comercială și de contencios administrativ poartă răspundere materială personală pentru integritatea și siguranța bunurilor materiale, calculatorului și echipamentului din birou, pe care îl utilizează la executarea obligațiilor de serviciu.

31. Nu se admite implicarea, sub nici o formă, în activitatea serviciului generalizare și sistematizare a practicii judiciare în materie civilă, comercială și de contencios administrativ cu scopul de a-i impune o executare necorespunzătoare a sarcinilor și atribuțiilor acesteia.

### **I. Dispoziții finale**

32. Prezentul regulament este întocmit în baza proiectelor regulamente-tip cu privire la organizarea și funcționarea subdiviziunilor structurale ale instanțelor judecătorești inițiat și realizat de către serviciul audit intern al Agenției de Administrare a Instanțelor Judecătorești .

33. Regulamentul se aprobă prin ordinul președintelui Curții de Apel Cahul și este valabil până la aprobarea unui nou regulament .

Întocmit: Șef secție generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice  
IANULOVA Maia

