

APROBAT:

Președintele

Interimar al Curții de Apel Cahul

VAVRIN Galina

(numele prenumele)

(semnătura)

22 martie 2022



## **REGULAMENTUL PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SECȚIEI EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PROCESUALĂ**

### **I. Dispoziții generale**

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea secției evidență și documentare procesuală stabilește misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile, responsabilitățile și împuternicirile acesteia.
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. Secția evidență și documentare procesuală este subdiviziune structurală a grefei secretariatului responsabilă de eficiența și eficacitatea efectuării lucrărilor automatizate și manuale de evidență și documentare procesuală. În activitatea sa serviciul se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, Hotărârile și ordonanțele Guvernului, cadrul normativ intern aprobat de Curtea de Apel Cahul și Consiliul Superior al Magistraturii, actele administrative și indicațiile managerului instanței, precum și de prezentul Regulament.
4. Activitatea secției evidență și documentare procesuală 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 anual de acțiuni cu obiective al secției evidență și documentare procesuală, precum și alte acte administrative aprobate de președintele Curții de Apel Cahul.

5. Activitatea secției evidență și documentare procesuală se bazează pe următoarele principii:

**Legalitate** – ceea ce presupune că, în toate acțiunile angajații secției evidență și documentare procesuală 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** - secția evidență și documentare procesuală are obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență și corectitudine, aplicând experiența și abilitățile dobândite;

**Integritate morală** – funcționarii secției evidență și documentare procesuală trebuie să aibă un comportament care să asigure onestitatea și integritatea exercitării funcției;

**Confidențialitate** - determină obligația funcționarul secției evidență și documentare procesuală 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 secției evidență și documentare procesuală 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 secției evidență și documentare procesuală

6. Misiunea secției evidență și documentare procesuală constă în organizarea lucrărilor de evidență și documentare procesuală a cauzelor în instanța de judecată .

7. În vederea realizării misiunii sale, secția evidență și documentare procesuală exercită următoarele funcții de bază:

- Înregistrează corespondența instanței de judecată;
- Efectuează acțiuni cu referire la executarea hotărârilor judecătorești.
- Înregistrează dosarele în PIGD și fișa acțiunii;
- Duce evidența dosarelor aflate în procedura de examinare;
- Asigură accesul la materialele dosarului;
- Eliberează copii din materialele dosarului și copii ale înregistrărilor ședințelor de judecată;
- Întocmește rapoarte statistice generate din PIGD;
- Transmite dosare și materiale în arhivă;

- Expediază dosarele examinate instanțelor de fond;

8. Secția evidență și documentare procesuală este subdiviziune din cadrul greii secretariatului instanței judecătorești. Numărul personalului se stabilește conform statului de personal.

9. Conform statului de personal, funcțiile atribuite secției evidență și documentare procesuală sunt:

- Șef secție;
- Șef serviciu;
- Specialist principal;
- Specialist superior;

10. Toți angajații secției evidență și documentare procesuală sunt funcționari publici, supuși reglementărilor 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 a funcționarilor secției evidență și documentare procesuală se efectuează prin actul administrativ al Președintelui Curții de Apel Cahul.

12. Funcționarii secției evidență și documentare procesuală dispun de semnătură electronică (stik), actualizată la expirarea termenului de valabilitate

13. În scopul realizării sarcinilor atribuite, secției evidență și documentare procesuală, cordonează activitatea 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. Toți angajații secției evidență și documentare procesuală dispun de dreptul la semnătură, în limita competențelor atribuite.

16. Forma semnării actelor poate fi olografă sau digitală.

### **III. Sarcinile de bază ale secției evidență și documentare procesuală**

17. Sarcinile de bază ale secției evidență și documentare procesuală sunt:

- Primește și înregistrează în termenii prevăzuți corespondența de intrare, a tuturor tipurilor de cereri, petiții, demersuri, interpelări, documente, dosarelor penale și contravenționale, civile și comerciale, în materie de contencios administrativ și de insolabilitate, în Registrul unic de intrare a corespondenței, cu atribuirea numărului de ordine ;
- Înregistrează în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor în termenii prevăzuți dosarele penale, contravenționale, civile și comerciale, în materie de contencios administrativ, în materie de insolabilitate, toate tipurile de cereri, documente, demersuri, cererile de recuzare și/sau abținere, urgentare a examinării cauzei, precum și cererile de apel și/sau recurs;
- Asigură în cadrul instanței circuitul corespondenței de intrare a dosarelor cu statut „Repartizat”, demersurilor și a cererilor de apel și/sau recurs;
- Recepționează de la grefieri dosarele penale, contravenționale, civile și comerciale, în materie de contencios administrativ și insolabilitate cu statut “Încheiat”;
- Verifică corectitudinea și veridicitatea dosarelor pe suport de hârtie cu datele dosarului electronic înregistrat în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor;
- Sistematizează și completează fișele de evidență a dosarelor per judecător și/sau categorii;
- Asigură în limita competenței plenitudinea și corectitudinea procesului de raportare statistică electronică;
- Asigură circuitul dosarelor contestate conform cadrului normativ în vigoare;
- Realizează trimiterea spre executare a documentelor executorii;
- Transmite dosarele,cauzele, materialele în arhiva instanței;
- Perfectează, verifică corectitudinea nomenclatorului dosarelor a cauzelor penale, contravenționale, civile și comerciale, în materie de contencios administrativ și insolabilitate.

### **IV. Drepturile funcționarilor din secția evidență și documentare procesuală**

18. Funcționarii publici din secția evidență și documentare procesuală 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 secției;
- să participe la ședințele operative care țin de competența secției;
- să dispună de alte drepturi specificate în regulamentele instanței.

## **V. Organizarea activității secției evidență și documentare procesuală**

19. Secția evidență și documentare procesuală este condusă de un șef, persoană responsabilă abilitată să asigure managementul eficient al performanței secției prin analiză, monitorizarea, coordonarea, evaluarea și raportarea activității subdiviziunii respective reglementate în politicile, procedurile, regulamentele interne, regulamentele Consiliului Superior al Magistraturii. Șeful secției evidență și documentare procesuală se subordonează șefului secretariatului instanței, vicepreședintelui, președintelui Curții de Apel Cahul.

20. Pentru realizarea în mod corespunzător a activității secției evidență și documentare procesuală șeful secției respective realizează următoarele acțiuni organizatorice :

- Elaborarea în coordonare cu șef al secretariatului instanței a regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea secției evidență și documentare procesuală;
- Elaborarea și actualizarea proceselor de lucru, planificarea activității, stabilirea obiectivelor și acțiunilor, identificarea necesității instruirii, identificarea și evaluarea riscurilor, întocmirea registrului riscurilor aferent obiectivelor stabilite în secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice ;
- Asigurarea realizării corespunzătoare a proceselor de lucru a secției evidență și documentare procesuală cu privire la înregistrarea dosarelor în PIGD și fișa acțiunii, evidența dosarelor după examinare, asigurarea accesului la materialele dosarului, eliberarea copiilor materialelor dosarului și copiilor înregistrărilor judecătorești, întocmirea rapoartelor statistice, transmiterea dosarelor și materialelor în arhivă, expedierea dosarelor instanței inferioare, punerea în executare a hotărârii judecătorești;



- 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 secției;
- Asigurarea evaluării profesionale ale funcționarilor din subdiviziune;

21. Șeful secției evidență și documentare procesuală monitorizează activitatea secției și este responsabil de calitatea sarcinilor realizate.

22. În lipsa șefului secției evidență și documentare, funcțiile acestuia sunt exercitate de către șef serviciu evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ, după caz în baza actului administrativ al președintelui instanței.

23. Funcționarii secției evidență și documentare procesuală exercită sarcini conform statutului de personal, fișei de post, cadrului normativ național, cadrului normativ intern al Curții de Apel Cahul și al Consiliului Superior al Magistraturii.

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

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

26. În cazul lipsei motivate a unui funcționar din secție, sarcinile acestuia, sunt efectuate de către un alt funcționar din cadrul acestei subdiviziuni.

#### **V. Responsabilitatea secției evidență și documentare procesuală**

27. Funcționarii secției evidență și documentare procesuală în exercitarea sarcinilor 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 de etică și conduită a funcționarilor publici.

28. Funcționarii secției evidență și documentare procesuală poartă răspundere pentru neexecutarea în termen a însărcinărilor ce le revin și executarea necorespunzătoare a sarcinilor.
29. Funcționarii secției evidență și documentare procesuală sunt obligați să efectueze activitatea sa în strictă conformitate cu legislația în vigoare.
30. Funcționarii secției evidență și documentare procesuală 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.
31. Funcționarii secției evidență și documentare procesuală poartă răspundere materială personală pentru integritatea și siguranța bunurilor materiale, calculatorului și echipamentului din birou, pe care îl utilizează la executarea obligațiilor de serviciu.
32. Nu se admite implicarea, sub nici o formă, în activitatea secției evidență și documentare procesuală cu scopul de a-i impune o executare necorespunzătoare a sarcinilor și atribuțiilor acesteia.

## **VI. Dispoziții finale**

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

Întocmit: Șef secție evidență și documentare procesuală JURCĂ Adela

