



APROBAT:

Președintele Interimar al Curții de  
Apel Cahul

YAVRIN Galina

(nume prenumele)

(semnătura)

"22" martie 2022

## **REGULAMENTUL PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PROCESUALĂ A CAUZELOR CIVILE, COMERCIALE ȘI DE CONTENCIOS ADMINISTRATIV**

### **I. Dispoziții generale**

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ stabilește misiunea, sarcinile, 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. Serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ este o subdiviziune structurală a secției evidență și documentare procesuală din grefa 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 serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale 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 anual de acțiuni cu obiective al Serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ, precum și cu alte acte administrative aprobate de președintele Curții de Apel Cahul.

5. Activitatea serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ se bazează pe următoarele principii:

**Legalitate** – ceea ce presupune că, în toate acțiunile angajații serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale 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 evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale 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 evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ trebuie să aibă un comportament care să asigure onestitatea și integritatea exercitării funcției;

**Confidențialitate** - determină obligația funcționarilor serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ, comerciale 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 evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale 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, sarcinile de bază și structura serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ**

6. Misiunea serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ constă în organizarea lucrărilor automatizate și manuale de evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale, contencios administrativ și de insolabilitate în instanța de judecată, în termeni rezonabili.

7. Sarcinile de bază ale serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ sunt:

- Înregistrează cauzele civile, comerciale, contencios administrativ și de insolabilitate în PIGD și fișa acțiunii;

- Duce evidența cauzelor civile, comerciale, contencios administrativ și de insolabilitate aflate în procedura de examinare;
- Asigură accesul la materialele cauzelor civile, comerciale, contencios administrativ și de insolabilitate;
- Eliberează copii din materialele cauzelor civile, comerciale, contencios administrativ și de insolabilitate și copii ale înregistrărilor ședințelor de judecată pe aceste categorii de cauze;
- Întocmește rapoarte statistice generate din PIGD pe categoriile cauzelor civile, comerciale, contencios administrativ și de insolabilitate;
- Transmite cauzele și materiale pe categoriile civile, comerciale, contencios administrativ și de insolabilitate în arhivă;
- Expediază cauzele civile, comerciale, contencios administrativ și de insolabilitate examinate instanțelor de fond;
- Efectuează acțiuni cu referire la executarea hotărârilor judecătorești pe cauzele civile, comerciale, contencios administrativ și de insolabilitate.

8. Serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ este o subdiviziune din cadrul secției evidență și documentare procesuală din grefa secretariatului instanței judecătorești. Numărul personalului se stabilește conform statului de personal.

9. Conform statelor de personal, funcțiile atribuite serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ sunt:

- Șef serviciu;
- Specialist superior;

10. Toți angajații serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ 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 subdiviziunii evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ se efectuează prin actul administrativ al Președintelui Curții de Apel Cahul.

12. Funcționarii serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ dispun de semnătură electronică (stik), actualizată la expirarea termenului de valabilitate

13. În scopul realizării sarcinilor atribuite, serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale 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. Toți angajații serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ dispun de dreptul la semnătură, în limita competențelor atribuite.

16. Forma semnării actelor poate fi olografă sau digitală.

### **III. Sarcinile de bază ale serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ**

17. Sarcinile de bază ale serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ sunt:

- Înregistrează în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor în termenii prevăzuți cauzele civile și comerciale, în materie de contencios administrativ și în materie de insolabilitate, cereri, documente, demersuri, cererile de recuzare și/sau abținere, urgentare a examinării cauzei, precum și cererile de apel și/sau recurs;
- Recepționează de la greșeri cauzele civile și comerciale, în materie de contencios administrativ, în materie de insolabilitate cu statut "Încheiat";
- Verifică corectitudinea și veridicitatea cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ și de insolabilitate pe suport de hârtie cu datele dosarului electronic înregistrat în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor;
- Sistematizează și completează fișele de evidență a cauzelor civile, comerciale, contencios administrativ și de insolabilitate per judecător;

- Asigură în limita competenței plenitudinea și corectitudinea procesului de raportare statistică electronică pe categoria cauzelor civile, comerciale, contencios administrativ și de insolabilitate;
- Asigură circuitul cauzelor civile, comerciale, de contencios administrativ și insolabilitate contestate conform cadrului normativ în vigoare;
- Realizează trimiterea spre executare a documentelor executorii serviciului pe cauzele civile, comerciale și de contencios administrativ;
- Transmite materialele pe cauzele civile, comerciale, contencios administrativ și de insolabilitate în arhiva instanței;
- Perfectează, verifică corectitudinea nomenclatorului cauzelor civile și comerciale, în materie de contencios administrativ și în materie de insolabilitate.

#### **IV. Drepturile funcționarilor din serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ**

18. Funcționarii publici din serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale 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 evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ**

19. Serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ 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 serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ se subordonează, șefului secției evidență și documentare procesuală, șefului secretariatului instanței, vicepreședintelui, președintelui Curții de Apel Cahul.

20. Pentru realizarea în mod corespunzător a activității serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ șeful secției realizează următoarele acțiuni organizatorice cum sunt :

- Elaborarea în coordonare cu șef al secretariatului instanței a regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea serviciului;
- 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 serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ;
- Asigurarea realizării corespunzătoare în serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ a proceselor de lucru care le revin: înregistrarea cauzelor în PIGD și fișei acțiunii, evidența cauzelor aflate în procedură, accesul la materialele cauzelor, întocmirea rapoartelor statistice generate din PIGD, transmiterea cauzelor în arhivă, expedierea cauzelor examinate instanțelor de fond, executarea hotărârilor;
- 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. Șef serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ monitorizează activitatea serviciului și este responsabil de calitatea sarcinilor realizate.

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

23. Funcționarii serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ exercită sarcini conform statului 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 serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ, 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 serviciu, sarcinile acestuia, sunt efectuate de către un alt funcționar din cadrul acestei subdiviziuni.

**VI. Responsabilitatea serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ**

27. Funcționarii serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ 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 serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ poartă răspundere pentru neexecutarea în termen a însărcinărilor ce le revin și executarea necorespunzătoare a sarcinilor.

29. Funcționarii serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ sunt obligați să efectueze activitatea sa în strictă conformitate cu legislația în vigoare.

30. Funcționarii serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale 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.

31. Funcționarii serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale 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.

32. Nu se admite implicarea, sub nici o formă, în activitatea serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ cu scopul de a-i impune o executare necorespunzătoare a sarcinilor și atribuțiilor acesteia.

## **VII. 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 serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ LAZĂR Silvia 