APROBAT:

Președinta Interimară a Judecătoriei Strășeni

Dorina Croitor

REGULAMENTUL PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SECȚIEI EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PROCESUALĂ A CAUZELOR PENALE ȘI CONTRAVENȚIONALE

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea secție evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale 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 penale și contravenționale 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 Judecătoria Strășeni 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 penale și contravenționale se desfășoară în conformitate cu Planul anual de activitate al Judecătoria Strășeni.

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 şi a Libertăţilor Fundamentale, Constituţia Republicii Moldova, alte acte legislative şi normative în vigoare;

Profesionalism – funcționarii 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 aibă un comportament care să asigure onestitatea și integritatea exercitării funcției;

Confidențialitate - determină obligația funcționarilor 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 a cauzelor penale și contravenționale sunt obligați că aibă 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 şi 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 evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale, în termeni rezonabili.

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

- Înregistrează cauzele penale și contravenționale în PIGD și fișa acțiunii;
- Duce evidența cauzelor penale și contravenționale aflate în procedura de examinare;
- Asigură accesul la materialele cauzelor penale și contravenționale;
- Eliberează copii ale materialelor cauzelor penale și contravenționale și copii ale înregistrărilor ședințelor de judecată pe aceste categorii de cauze;
- Întocmește rapoarte statistice generate din PIGD pe categoriile cauzelor penale și contravenționale;
- Primește cauzele penale și contravenționale perfectate de către grefieri după examinarea acestora;

- Expediază cauzele penale şi contravenţionale examinate instanţelor de fond;
- Efectuază acţiuni cu referire la executarea hotărîrilor judecătoreşti pe cauzele penale şi contravenţionale.

8. Serviciul evidenţă şi documentare a cauzelor penale şi contravenţionale este o subdiviziule din cadrul secţiei evidenţă ăi documentare procesuală din grefa secretariatului instanţei judecătoreşti. Numărul personalului se stabileşte conform statului de personal.

9. Conform statelor de personal, funcţiile atribuite secţie este:

- Şef secţie din cadrul direcţiei:
- Specialist principal
- Specialist superior
- Specialist.

10. Specialistul principal în serviciul evidenţă şi documentare procesuală a cauzelor penale şi contravenţionale este funcţionar public, supus reglementării Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public.

11. Numirea în funcţie, modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu a funcţionarului în serviciul evidenţă şi documentare procesuală a cauzelor penale şi contravenţionale se efectuează prin actul administrativ al Preşedintelui Judecătorie Străşeni.

12. Specialistul principal al serviciului evidenţă şi documentare procesuală a cauzelor penale şi contravenţionale dispune de semnătură electronică (stik), actualizată la expirarea termenului de valabilitate

13. În scopul realizării sarcinilor atribuite, serviciul evidenţă şi documentare procesuală a cauzelor penale şi contravenţionale, colaborează cu conducerea instanţei, subdiviziunile structurale ale instanţei, autorităţile administraţiei publice, în limita competenţei atribuite, organizaţii şi instituţii guvernamentale şi non guvernamentale din ţară şi de peste hotare.

14. Corespondenţa poate fi efectuată atât în formă scrisă, cât şi prin intermediul mijloacelor electronice.

15.Specialistul principal al serviciului evidenţă şi documentare procesuală a cauzelor penale şi contravenţionale dispune de dreptul la semnătură, în limita competenţelor atribuite.

16. Forma semnării actelor poate fi olografă sau digitală.

III. Sarcinile de bază ale serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale

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

- Înregistrează în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor în termenii prevăzuți cauze, cereri, documente, demersuri, cererile de recuzare și/sau abținere, penale și contravenționale, urgentare a examinării cauzei, precum și cererile de apel și/sau recurs;
- Recepționează de la grefieri a cauzelor penale și contravenționale cu statut "Încheiat";
- Verifică corectitudinea și veridicitatea a cauzelor penale și contravenționale pe suport de hîrtie cu datele dosarului electronic înregistrat în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor;
- Sistematizează și completează fișele de evidență a cauzelor penale și contravenționale per judecător;
- Asigură în limita competenței plenitudinea și corectitudinea procesului de raportare statistică electronică pe categoria cauzelor penale și contravenționale;
- Asigură circuitul cauzelor penale și contravenționale contestate conform cadrului normativ în vigoare;
- Realizează trimiterea spre executare a documentelor executorii serviciului pe a cauzele penale și contravenționale;
- Transmite materialele pe cauzele penale și contravenționale în arhiva instanței;
- Perfectează, verifică corectitudinea nomenclatorului a cauzelor penale și contravenționale.

IV. Drepturile funcționarilor din serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale

18. Specialistul principal al serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale în virtutea sarcinilor funcționale este 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 Centru 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 secției evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale

19. Serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale este condus de șeful secției evidență și documentare procesuală, care asigură managementul eficient al performanței serviciului 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 șef al secretariatului instanței, vicepreședintelui, președintelui Judecătorie Strășeni.

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

- Elaborarea în coordonare cu șef al secretariatului instanței a regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale;
- 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 a serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale;

- Asigurarea realizării corespunzătoare a proceselor de lucru în serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale: înregistrarea cauzelor în PIGD și fișa 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 hotărîrilor;
- 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 evidență și documentare procesuală monitorizează activitatea serviciului și este responsabil de calitatea sarcinilor realizate.

22. Specialistul principal al serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale exercită sarcini conform statului de personal, fișei de post, cadrului normativ național, cadrului normativ intern al Judecătoriei Strășeni și al Consiliului Superior al Magistraturii.

23. La indicația președintelui instanței, specialistul principal al serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale 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 principal din serviciu, sarcinile acestuia, sunt efectuate de către un alt specialist din cadrul secției evidență documentare procesuală.

VI. Responsabilitatea serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale

26. Specialistul principal al serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale 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.

27. Specialistul principal al serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale poartă răspundere pentru neexecutarea în termen a însărcinărilor ce le revin și executarea necorespunzătoare a sarcinilor.

28. Specialistul principal al serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale este obligat să efectueze activitatea sa în strictă conformitate cu legislația în vigoare.

29. Specialistul principal al serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale 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 principal al serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale poartă răspundere materială personală pentru integritatea și siguranța bunurilor materiale, calculatorului și echipamentului din birou, pe care îl utilizează la executarea obligațiunilor 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-i impune o executare necorespunzătoare a sarcinilor și atribuțiilor acesteia.

VII. Dispoziții finale

32. Prezentul regulament este întocmit în baza proiectelor regulamente-tip cu privire la organizarea şi funcţionarea subdiviziunilor structurale ale instanţelor judecătoreşti iniţiat şi realizat de către serviciul audit intern din cadrul Agenţiei de Administare a Instanţelor Judecătoreşti .

33. Regulamentul se aprobă prin ordinul preşedintelui Curţii de Apel Centruşi este valabil pînă la aprobarea unui nou regulament .

Întocmit: Şefa secretariatului Judecătoriei Străşeni.