

APROBAT:

Președinta interimară a
Judecătorei Strășeni


"30" 01 2026

REGULAMENTUL PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PROCESUALĂ 2026

I. Dispoziții generale

1.Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției evidență și documentare procesuală (în continuare – Direcția) stabilește cadrul normativ intern de organizare și funcționare a acesteia, definind misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile, responsabilitățile, drepturile și împuternicirile funcționarilor din cadrul direcției, precum și modul de realizare a activităților de evidență și documentare procesuală în cadrul instanței de judecată.

2.Prezentul Regulament este elaborat în temeiul și pentru executarea prevederilor Legii nr. 514 din 06.07.1995 privind 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, precum și a altor acte normative relevante, inclusiv actele Consiliului Superior al Magistraturii și regulamentele interne ale instanței judecătorești.

3.Direcția evidență și documentare procesuală este o subdiviziune structurală a grefei secretariatului Judecătorei Strășeni, responsabilă de organizarea, coordonarea și realizarea eficientă a proceselor de evidență și documentare procesuală, atât în format manual, cât și automatizat, prin intermediul sistemelor informaționale utilizate în cadrul instanței.

În activitatea sa, Direcția se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, legislația în vigoare, hotărârile Guvernului, actele normative și regulamentele aprobate de Consiliul Superior al Magistraturii, actele administrative ale conducerii instanței, indicațiile manageriale, precum și de prezentul Regulament.

4.Activitatea Direcției evidență și documentare procesuală se bazează pe următoarele principii fundamentale:

- **Legalitate** – presupune obligația funcționarilor de a respecta strict prevederile legislației în vigoare, garantând aplicarea corectă și uniformă a normelor juridice, precum și respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor, în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Convenția Europeană a Drepturilor Omului și alte instrumente internaționale relevante;
- **Profesionalism** – implică exercitarea atribuțiilor de serviciu la un nivel înalt de competență, responsabilitate și eficiență, prin aplicarea cunoștințelor teoretice și practice, precum și prin perfecționarea continuă a abilităților profesionale;
- **Integritate morală** – presupune respectarea standardelor etice și deontologice, manifestarea unui comportament corect, imparțial și onest în exercitarea funcției publice, evitând orice situație de conflict de interese sau influență necorespunzătoare;
- **Confidențialitate** – implică obligația de a asigura protecția informațiilor și a datelor cu caracter personal la care funcționarii au acces în exercitarea atribuțiilor, prin prevenirea divulgării sau utilizării neautorizate a acestora;
- **Respect și corectitudine** – presupune adoptarea unui comportament profesional, respectuos și imparțial în relațiile cu justițiabilii, colegii, superiorii și alte persoane, contribuind la menținerea unui climat instituțional bazat pe încredere, colaborare și etică profesională.

II. Misiunea, funcțiile de bază și structura secției evidență și documentare procesuală

5. Misiunea Direcției evidență și documentare procesuală constă în asigurarea organizării eficiente, corecte și transparente a procesului de evidență și documentare procesuală a cauzelor aflate pe rolul instanței de judecată, prin gestionarea fluxului de documente și dosare, atât în format fizic, cât și electronic, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale actelor normative interne.

În realizarea misiunii sale, Direcția contribuie la buna desfășurare a actului de justiție prin asigurarea trasabilității, exactității și integrității informațiilor procesuale.

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

- asigură recepționarea, verificarea și înregistrarea corespondenței instanței de judecată, indiferent de forma de prezentare (pe suport de hârtie sau în format electronic), cu respectarea cerințelor legale;
- efectuează acțiuni privind punerea în executare a hotărârilor judecătorești, prin întocmirea, perfectarea și transmiterea documentelor executorii către organele competente, în conformitate cu legislația în vigoare;

- asigură înregistrarea completă și corectă a dosarelor și cererilor în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD), inclusiv completarea fișei acțiunii și verificarea exactității datelor introduse;
- ține evidența sistematizată a dosarelor aflate în procedura de examinare, monitorizând permanent statutul și evoluția acestora în cadrul instanței;
- asigură accesul la materialele dosarului pentru participanții la proces și alte persoane îndreptățite, în condițiile stabilite de legislația procesuală;
- eliberează, la cerere, copii de pe materialele dosarului și copii ale înregistrărilor ședințelor de judecată, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor și accesul la informație;
- întocmește, verifică și transmite rapoarte statistice generate din PIGD, contribuind la reflectarea corectă a activității instanței;
- asigură pregătirea, sistematizarea și transmiterea dosarelor și materialelor în arhiva instanței, în conformitate cu regulile arhivistice și nomenclatorul dosarelor;
- asigură expedierea dosarelor examinate către instanțele competente, inclusiv instanțele ierarhic superioare, cu respectarea termenelor și procedurilor stabilite;
- contribuie la asigurarea integrității, securității și trasabilității documentelor procesuale pe întreg parcursul gestionării acestora.

7. Direcția evidență și documentare procesuală este o subdiviziune structurală din cadrul greii secretariatului instanței judecătorești. Structura organizatorică și numărul de personal al Direcției se stabilesc în conformitate cu statul de personal aprobat, în funcție de volumul de activitate și necesitățile instituționale.

8. Conform statului de personal, funcțiile din cadrul Direcției evidență și documentare procesuală sunt următoarele:

- *șef direcție* – responsabil de conducerea, organizarea și coordonarea activității Direcției, precum și de asigurarea funcționării eficiente a acesteia;
- *șefi secție* – responsabili de coordonarea activității pe domenii specifice și de monitorizarea realizării sarcinilor de către personalul din subordine;
- *specialist principal* – responsabil de realizarea atribuțiilor complexe de evidență și documentare procesuală, inclusiv verificarea și controlul activităților specifice;
- *specialist superior* – responsabil de executarea activităților curente de evidență, înregistrare și gestionare a documentelor și dosarelor, în conformitate cu atribuțiile stabilite.

9. Toți angajații Direcției evidență și documentare procesuală au statut de funcționari publici și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, precum și ale altor acte normative aplicabile funcției publice.

10. Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor din cadrul Direcției evidență și documentare procesuală se efectuează prin act administrativ emis de Președintele Judecătorei Strășeni, în condițiile legislației în vigoare.

11. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, funcționarii Direcției evidență și documentare procesuală utilizează semnătura electronică, în condițiile legii, aceasta fiind actualizată la expirarea termenului de valabilitate, în conformitate cu procedurile stabilite.

12. În scopul realizării sarcinilor atribuite, direcția evidență și documentare procesuală, coordonează activitatea cu conducerea instanței, subdiviziunile structurale ale instanței, în limita competenței atribuite, organizații și instituții guvernamentale și non guvernamentale din țară și de peste hotare.

13. Corespondența oficială a Direcției poate fi realizată atât în formă scrisă, pe suport de hârtie, cât și în format electronic, prin utilizarea mijloacelor de comunicare oficiale, cu respectarea cerințelor legale privind autenticitatea, integritatea și securitatea informației.

14. Funcționarii Direcției evidență și documentare procesuală dispun de dreptul de semnătură asupra actelor întocmite în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în limitele competențelor stabilite prin fișa postului și actele normative interne..

15. Actele întocmite în cadrul Direcției pot fi semnate olograf sau prin semnătură electronică, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile interne aplicabile.

III. Sarcinile de bază ale secției evidență și documentare procesuală

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

- recepționează, verifică și înregistrează, în termenele prevăzute de legislația în vigoare, corespondența de intrare, inclusiv toate tipurile de cereri, petiții, demersuri, interpelări, documente și dosare (penale, contravenționale, civile și comerciale, în materie de contencios administrativ și de insolvabilitate), în Registrul unic de evidență a corespondenței, cu atribuirea numărului de ordine și asigurarea trasabilității acestora;
- asigură înregistrarea completă și corectă, în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD), a dosarelor și materialelor aferente, inclusiv a cererilor de orice tip, demersurilor, documentelor procesuale, precum și a cererilor de apel și/sau recurs, cu respectarea termenelor și cerințelor stabilite;
- asigură circuitul intern al corespondenței și al dosarelor în cadrul instanței, inclusiv transmiterea operativă a dosarelor cu statut „Repartizat”, a cererilor și demersurilor către judecători, grefieri și alte subdiviziuni competente;
- recepționează de la grefieri dosarele finalizate, având statut „Încheiat”, verificând integritatea acestora și corespunderea cu datele din sistemul informațional;
- verifică corectitudinea, completitudinea și veridicitatea datelor din dosarele pe suport de hârtie în raport cu informațiile introduse în PIGD, identificând și remediind eventualele neconcordanțe;
- sistematizează și actualizează evidența dosarelor pe judecători, categorii de cauze și stadii procesuale, asigurând o gestionare eficientă a informațiilor;
- asigură, în limita competențelor, corectitudinea și plenitudinea procesului de raportare statistică electronică, inclusiv verificarea datelor generate din PIGD;
- asigură gestionarea și circuitul dosarelor contestate, inclusiv pregătirea și expedierea acestora către instanțele ierarhic superioare, în conformitate cu prevederile legale;

- întocmește și transmite documentele executorii către organele competente, în vederea punerii în executare a hotărârilor judecătorești;
- pregătește, sistematizează și transmite dosarele, cauzele și materialele aferente în arhiva instanței, în conformitate cu nomenclatorul dosarelor și regulile arhivistice;
- asigură respectarea termenelor procedurale și administrative în toate etapele de gestionare a documentelor și dosarelor.

Funcționarii publici din cadrul Direcției evidență și documentare procesuală beneficiază de drepturile prevăzute de legislația în vigoare, în special de Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, precum și de alte acte normative aplicabile.

18. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, funcționarii Direcției evidență și documentare procesuală au următoarele drepturi:

- să participe, cu acordul sau la indicația conducerii instanței, la cursuri de instruire, conferințe, seminare, mese rotunde, ateliere de lucru și alte activități de dezvoltare profesională, în scopul perfecționării continue a cunoștințelor și abilităților;
- să solicite și să primească, în limitele competențelor funcționale, informațiile și documentele necesare de la autorități publice, instituții și alte entități, în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- să înainteze propuneri conducerii instanței privind îmbunătățirea activității Direcției, inclusiv în ceea ce privește asigurarea tehnico-materială, optimizarea proceselor de lucru și eficientizarea activității;
- să participe la ședințe operative, grupuri de lucru și alte întruniri organizate în cadrul instanței, care țin de domeniul lor de competență;
- să beneficieze de condiții adecvate de muncă, inclusiv dotare tehnică și acces la resursele necesare exercitării atribuțiilor de serviciu;
- să fie informați cu privire la actele normative interne și modificările legislative relevante pentru activitatea desfășurată;
- să dispună de dreptul de semnătură asupra actelor întocmite în limitele competențelor stabilite;
- să exercite și alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare și de actele normative interne ale instanței.

IV. Responsabilitățile direcției de evidență și documentare procesuală

Direcția evidență și documentare procesuală, prin funcționarii săi, are următoarele responsabilități generale în exercitarea atribuțiilor de serviciu:

- asigurarea organizării eficiente și raționale a activității de evidență și documentare procesuală, în vederea realizării sarcinilor stabilite;
- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor, inclusiv a dreptului de acces la justiție și la informație, în condițiile legii;
- respectarea disciplinei de muncă, a programului de lucru și a regulilor interne stabilite în cadrul instanței;
- respectarea normelor de conduită profesională și a principiilor deontologice aplicabile funcționarilor publici;

- menținerea unei ținute vestimentare corespunzătoare și a unui comportament adecvat, în concordanță cu statutul funcției publice și cu exigențele instituționale;
- respectarea regimului juridic al informațiilor, inclusiv a limitărilor privind accesul la informație, în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigurarea protecției datelor cu caracter personal și a confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- utilizarea responsabilă a resurselor instituției și prevenirea oricăror acțiuni care ar putea afecta imaginea sau activitatea instanței.

19. Funcționarii Direcției evidență și documentare procesuală poartă răspundere pentru neexecutarea în termen a sarcinilor ce le revin, precum și pentru executarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu legislația în vigoare.

20. Funcționarii Direcției sunt obligați să își desfășoare activitatea în strictă conformitate cu legislația Republicii Moldova, actele normative aplicabile, regulamentele interne ale instanței și dispozițiile conducerii.

21. Pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu, funcționarii Direcției evidență și documentare procesuală poartă răspundere disciplinară, în condițiile Legii nr. 158/2008 și ale altor acte normative aplicabile, inclusiv pentru:

- neexecutarea sau executarea cu întârziere a sarcinilor de serviciu;
- executarea necorespunzătoare a atribuțiilor funcționale;
- nerespectarea standardelor de calitate în activitatea desfășurată;
- încălcarea altor obligații de serviciu prevăzute de legislație și actele interne.

22. Funcționarii Direcției poartă răspundere materială, în condițiile legii, pentru integritatea, păstrarea și utilizarea corespunzătoare a bunurilor materiale, echipamentelor tehnice și resurselor informaționale aflate în gestiunea lor, utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

23. Se interzice implicarea, sub orice formă, în activitatea Direcției evidență și documentare procesuală, cu scopul de a influența sau determina executarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, contrar prevederilor legale și principiilor de independență și legalitate..

VI. Organizarea activității secției evidență și documentare procesuală

24. Direcția evidență și documentare procesuală este condusă de un șef direcție și șefi de secție, care asigură managementul eficient al activității subdiviziunii, prin planificare, coordonare, monitorizare, evaluare și raportare, în conformitate cu legislația în vigoare, politicile și procedurile interne, precum și actele normative ale Consiliului Superior al Magistraturii.

25. În vederea organizării eficiente a activității Direcției, șeful direcției exercită următoarele atribuții organizatorice:

- elaborează și propune spre aprobare, în coordonare cu șeful secretariatului instanței, regulamentul de organizare și funcționare a Direcției;
- asigură elaborarea, implementarea și actualizarea proceselor de lucru, planificarea activității, stabilirea obiectivelor și acțiunilor, precum și monitorizarea realizării acestora;
- identifică necesitățile de instruire ale personalului și contribuie la dezvoltarea profesională continuă a acestuia;
- identifică, evaluează și gestionează riscurile aferente activității Direcției, inclusiv prin întocmirea și actualizarea registrului riscurilor;
- asigură buna desfășurare a activităților de evidență și documentare procesuală, inclusiv înregistrarea dosarelor în PIGD, gestionarea circuitului acestora, asigurarea accesului la materialele dosarului, eliberarea copiilor, întocmirea rapoartelor statistice, transmiterea dosarelor în arhivă și punerea în executare a hotărârilor judecătorești;
- asigură comunicarea eficientă cu subdiviziunile instanței, autoritățile publice, justițiabilii și alte persoane interesate;
- monitorizează și asigură realizarea procesului de raportare a activității Direcției;
- organizează și realizează evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor din subordine, în conformitate cu cadrul normativ aplicabil;
- dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității Direcției și pentru remedierea deficiențelor constatate.

26. Șeful secției evidență și documentare procesuală organizează și monitorizează activitatea curentă a secției, fiind responsabil de calitatea, corectitudinea și executarea în termen a sarcinilor realizate de funcționarii din subordine.

27. 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.

28. 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 Centru și al Consiliului Superior al Magistraturii.

29. 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.

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

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

V. Dispoziții finale

32. Presentul 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 Judecătoriei Strășeni și este valabil până la aprobarea unui nou regulament.