A P R O B A T:

Președinta Interimară a Judecătoriei Strășeni

Dorina CROITOR

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 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 civile, comerciale și de contencios administrativ se desfășoară în conformitate cu Planul anual de activitate al Curții de Apel Centru, Planul anual de acțiuni cu obiective al Judecătoriei Strășeni, 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 Judecătorie Strășeni.

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 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 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 insolvabilitate 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 insolvabilitate în PIGD și fișa acțiunii;

- Duce evidența cauzelor civile, comerciale, contencios administrativ și de insolvabilitate aflate în procedura de examinare;
- Asigură accesul la materialele cauzelor civile, comerciale, contencios administrativ și de insolvabilitate;
- Eliberează copii din materialele cauzelor civile, comerciale, contencios administrativ și de insolvabilitate 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 insolvabilitate;
- Transmite cauzele și materiale pe categoriile civile, comerciale, contencios administrativ și de insolvabilitate în arhivă;
- Expediază cauzele civile, comerciale, contencios administrativ și de insolvabilitate examinate instanțelor de fond;
- Efectuază acțiuni cu referire la executarea hotărîrilor judecătorești pe cauzele civile, comerciale, contencios administrativ și de insolvabilitate.

8. Serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ este o subdiviziune din cadrul secției evidență ăi 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 Centru.

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, cordonează 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 insolvabilitate, cereri, documente, demersuri, cererile de recuzare și/sau abținere, urgentare a examinării cauzei, precum și cererile de apel și/sau recurs;
- Recepționează de la grefieri cauzele civile și comerciale, în materie de contencios administrativ, în materie de insolvabilitate cu statut "Încheiat";
- Verifică corectitudinea și veridicitatea cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ și de insolvabilitate pe suport de hîrtie 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 insolvabilitate per judecător;

- Asigură în limita competenței plenitudinea și corectitudinea procesului de raportare statistică electronică pe categoria cauzelor civile, comerciale, contencios administrativ și de insolvabilitate;
- Asigură circuitul cauzelor civile, comerciale, de contencios administrativ și insolvabilitate 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 insolvabilitate în arhiva instanței;
- Perfectează, verifică corectitudinea nomenclatorului cauzelor civile și comerciale, în materie de contencios administrativ și în materie de insolvabilitate.

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 Judecătorie Strășeni 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 Judecătorie Strășeni.

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

21. Şef serviciul evidenţă şi documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale şi de contencios administrativ monitorizează activitatea serviciului şi este responsabil de calitatea sarcinilor realizate.

22. În lipsa şef serviciul evidenţă şi documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale şi de contencios administrativ, funcţiile acestuia sunt exercitate de către şef secţie evidenţă şi documentare procesuală, după caz în baza actului administrativ al preşedintelui instanţei.

23. Funcţionarii serviciului evidenţă şi documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale şi de contencios administrativ exercită sarcini conform statului de personal, fişei de post, cadrului normativ naţional, cadrului normativ intern al Judecătorie Străşeni şi al Consiliului Superior al Magistraturii.

24. La indicaţia conducerii/ preşedintelui instanţei, funcţionarii serviciului evidenţă şi documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale şi de contencios administrativ, exercită şi alte atribuţii care ţin de competenţa entităţii publice în condiţiile 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 funcţionar din serviciu, sarcinile acestuia, sunt efectuate de către un alt funcţionar din cadrul acestei subdiviziuni.

VI. Responsabilitatea serviciului evidenţă şi documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale şi de contencios administrativ

27. Funcţionarii serviciului evidenţă şi documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale şi de contencios administrativ în exercitarea sarcinilor sunt responsabili de:

- Organizarea raţională a timpului de muncă;
- Respectarea drepturilor şi libertăţilor justiţiabililor, vizitatorilor;
- Respectarea disciplinei de muncă;
- Păstrarea secretului cu privire la datele cu caracter personal şi informaţiei confidenţiale pe care le prelucrează în limita competenţei;
- Respectarea normelor de etică şi conduită a funcţionarilor 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 obligațiunilor 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 Administare a Instanțelor Judecătorești .

34. Regulamentul se aprobă prin ordinul președintelui Judecătorie Străleniști este valabil pînă la aprobarea unui nou regulament .

Întocmit: Șefa secretariatului Judecătoriei Strășeni