

APROBAT:
Prin ordinul nr. _____
din 05.07.2022
Președintele Judecătorei Criuleni

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, sarcinile de bază, atribuțiile, responsabilitățile și împuternicirile acesteia (în continuare SEDP).
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 și Legii nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal.
3. SEDP, este o subdiviziune structurală a greșii secretariatului, responsabilă de organizarea, monitorizarea și controlul lucrărilor automatizate și manuale de evidență și documentare procesuală. În activitatea sa SEDP se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, legile Republicii Moldova, hotărârile Parlamentului, hotărârile și Ordonanțele Guvernului, cadrul normativ intern aprobat de instanța de judecată și Consiliul Superior al Magistraturii, actele administrative și indicațiile președintelui sau ale vicepreședintelui instanței judecătorești, șefului de secretariat precum și de prezentul Regulament.
4. Activitatea SEDP, se desfășoară în conformitate cu Planul anual de acțiuni al instanței, Planul anual de acțiuni al SEDP, precum și cu alte acte administrative aprobate de managerul (președintele) instanței.
5. Activitatea SEDP se bazează pe următoarele principii:
 - **legalitate** – ceea ce presupune că, în toate acțiunile angajații Secției 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** - angajații Secției au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență și corectitudine, aplicând experiența și abilitățile dobândite;
 - **integritate morală** – funcționarii Secției trebuie să aibă un comportament care să asigure onestitatea și integritatea exercitării funcției;
 - **confidențialitate** - determină obligația funcționarului Secției 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 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 SEDP

6. Misiunea SEDP, este organizarea lucrărilor automatizate și manuale de evidență și documentare procesuală a cauzelor în materie civilă, comercială, contencios administrativ, penală și contravențională în instanța de judecată.

7. Sarcinile de bază al SEDP sunt:

- Dezvoltarea controlului intern managerial în cadrul Secției;
 - Elaborarea, promovarea și implementarea regulamentelor privind organizarea și funcționarea Secției, a subdiviziunilor acesteia, planurilor de activitate și a obiectivelor funcționarilor;
 - Organizarea, monitorizarea și controlul asupra efectuării lucrărilor manuale de evidență și documentare procesuală în limita competenței;
 - Organizarea, monitorizarea și controlul asupra efectuării lucrărilor de evidență și documentare procesuală în limita competenței prin intermediul tehnicilor de calcul și a Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor;
 - Organizarea, monitorizarea și controlul asupra circuitului dosarelor înregistrate, repartizate, aflate în proces de examinare, încheiate, contestate, aflate în proces de executare și/sau executate, aflate în proces de arhivare și/sau arhivate;
 - Realizarea și monitorizarea procesului de Raportare a performanței activității;
 - Organizarea, monitorizarea și controlul procesului de comunicare și informare internă;
 - Realizarea și monitorizarea procesului de informare și comunicare externă conform competenței cu autoritățile publice, instanțele ierarhic superioare, justițiabilii, vizitatorii.
8. SEDP este o subdiviziune unitară a grefei secretariatului instanței judecătorești.

În cadrul secției sunt instituite 2 servicii și anume: Serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ și Serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale. Numărul personalului SEDP se stabilește conform Schemei de încadrare.

9. Conform statelor de personal, SEDP este constituită din:

- Șef Secție;
- Specialist principal;
- Specialist superior;

Toți colaboratorii SEDP sunt funcționari publici, în privința cărora se aplică reglementările Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

10. Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu a managerilor operaționali a SEDP și Serviciului, precum și a funcționarilor din cadrul subdiviziunilor nominalizate se efectuează prin actul administrativ al managerului (președintelui) instanței.

11. Întru realizarea sarcinilor atribuite, SEDP întreține corespondență 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.

12. Corespondența poate fi întreținută atât în formă scrisă, cât și prin intermediul mijloacelor electronice.

13. Șeful SEDP dispune de dreptul la semnătură, în limita competențelor atribuite.

14. Forma semnării actelor poate fi olografă sau digitală.

III. Sarcinile subdiviziunilor structurale ale Secției Evidență și Documentare Procesuală

Secțiunea I

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

- Gestionarea și asigurarea înregistrării manuale, a tuturor tipurilor de cereri, petiții, demersuri, interpelări, documente a dosarelor parvenite spre examinare în cadrul instanței cu completarea fișei acțiunilor în Registrul unic de intrare, cu atribuirea numărul de ordine;
- Gestionarea și asigurarea înregistrării electronice în termenii prevăzuți de legislație a cererilor de chemare în judecată civile, comerciale și de contencios administrativ, a tuturor tipurilor de cereri, documente, demersuri, a cererilor de recuzare și/sau abținere, accelerare/urgentare a examinării cauzei, precum și a cererilor de apel și/sau recurs în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor;
- Gestionarea, asigurarea evidenței și circuitului tuturor tipurilor de cereri, petiții, demersuri, interpelări, documente, dosare în materie civilă, comercială și de contencios administrativ cu statut "Repartizat";
- Organizarea și asigurarea controlului asupra corectitudinii și veridicității lucrărilor manuale și electronice de evidență procesuală;
- Gestionarea și asigurarea circuitului dosarelor în materie civilă, comercială și contencios administrativ cu statut «Încheiat», «Contestat» «Executat » și/sau puse în executare și «Arhivat»;
- Gestionarea și asigurarea circuitului copiilor hotărârilor judecătorești și documentelor executorii conform cadrului normativ în vigoare;
- Asigurarea în limita competenței a exactității rapoartelor statistice electronice;
- Organizarea și asigurarea realizării procesului de raportare, cu privire la realizarea sarcinilor și atribuțiilor serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ;
- Conlucrarea funcționarilor serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ, cu subdiviziunile instanței, funcționarii instanței, instanțele ierarhic superioare, autoritățile publice, justițiabilii, vizitatorii;
- Asigurarea acordării suportului tematic studenților care își desfășoară practica.

Secțiunea II

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

- Gestionarea și asigurarea înregistrării manuale, a tuturor tipurilor de cereri, petiții, demersuri, interpelări, documente a dosarelor parvenite spre examinare în cadrul instanței cu completarea fișei acțiunilor în Registrul unic de intrare, cu atribuirea numărul de ordine;
- Gestionarea și asigurarea înregistrării electronice în termenii prevăzuți de legislație a cauzelor penale, demersurilor, materialelor contravenționale și a materialelor judecătorului de instrucție, a tuturor tipurilor de cereri, documente, demersuri, a cererilor de recuzare și/sau abținere, accelerare/urgentare a examinării cauzei, precum și a cererilor de apel și/sau recurs în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor;
- Gestionarea, asigurarea evidenței și circuitului tuturor tipurilor de cereri, petiții, demersuri, interpelări, documente, dosare în materie civilă, comercială și de contencios administrativ cu statut "Repartizat";
- Organizarea și asigurarea controlului asupra corectitudinii și veridicității lucrărilor manuale și electronice de evidență procesuală;

- Gestionarea și asigurarea circuitului dosarelor în materie penală și contravențională cu statut «Încheiat», «Contestat» «Executat » și/sau puse în executare și «Arhivat»;
- Gestionarea și asigurarea circuitului copiilor hotărârilor judecătorești și documentelor executorii conform cadrului normativ în vigoare;
- Asigurarea în limita competenței a exactității rapoartelor statistice electronice;
- Organizarea și asigurarea realizării procesului de raportare, cu privire la realizarea sarcinilor și atribuțiilor serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale;
- Conlucrarea funcționarilor serviciului evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale, cu subdiviziunile instanței, funcționarii instanței, instanțele ierarhic superioare, autoritățile publice, justițiabilii, vizitatorii;
- Asigurarea acordării suportului tematic studenților care își desfășoară practica.

IV. Organizarea activității Secției Evidență și Documentare Procesuală

17. SEDP este condusă de un șef, persoana responsabilă abilitată să asigure managementul eficient al performanței secției prin analiză, monitorizare, coordonare, evaluare și raportare a activității subdiviziunilor structurale, pentru a gestiona riscurile și a oferi o asigurare rezonabilă privind atingerea obiectivelor și rezultatelor planificate.
18. Șeful SEDP se subordonează șefului secretariatului, vicepreședintelui, managerului (președintelui).
19. Sarcinile și atribuțiile șefului SEDP sunt:
 1. **Atingerea obiectivelor SEDP cu respectarea principiilor de transparentă, economicitate, eficiență, eficacitate, legalitate, echitate, etică și integritate;**
 - raportează sistematic cu privire la atingerea obiectivelor SEDP în baza indicatorilor de produs/rezultat;
 - asigură controlul, monitorizează și raportează riscurile prin asigurarea elaborării și actualizării anuale a registrului riscurilor;
 - asigură generalizarea din Programul Integrat de Gestionarea a Dosarelor a rapoartelor statistice electronice;
 - elaborează planul anual de acțiuni al SEDP;
 - asigură realizarea procesului de raportare cu privire la realizarea sarcinilor și atribuțiilor SEDP.
 2. **Administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în cadrul SEDP a cauzelor civile, comerciale, contencios administrativ, penal și contravențional a procedurilor de personal:**
 - elaborează regulamentul de organizare și funcționare a SEDP;
 - elaborează obiectivele individuale ale specialiștilor principali și superiori din cadrul secției;
 - asigură dezvoltarea profesională a personalului;
 - contribuie la motivarea și menținerea personalului;
 - acordă asistență informațională și metodologică în domeniu lucrărilor de evidență și documentare procesuală;
 - participă la realizarea procedurilor cu privire la ocuparea funcțiilor în cadrul SEDP;
 - participă la realizarea procesului de integrare profesională a noilor angajați în cadrul SEDP;
 - participă la realizarea procesului de evaluare a performanțelor funcționarilor din cadrul SEDP;
 - elaborează, modifică și completează fișele postului pentru specialiștii principali și specialiștilor superiori din cadrul SEDP.
 3. **Controlul asupra procesului de organizare a lucrărilor manuale de evidență și documentare procesuală:**
 - asigură circuitul operativ al tuturor tipurilor de cereri, documente, dosare, interpelări, demersuri, materiale intrate/înregistrate în instanță;
 - asigură completivitatea informațiilor expuse în notele informative, dările de seamă;
 - asigură transmiterea dosarelor și/sau documentelor de la un executor la alt executor în cadrul instanței;
 - monitorizează și verifică calitatea lucrărilor manuale ale SEDP;

- asigură elaborarea trimestrială, semestrială și anuală a rapoartelor statistice și a informației referitoare la calitatea activității judecătorilor privind înfăptuirea actului de justiție.
- monitorizează procesul de remitere spre executare și de înregistrare a rezultatului executării documentelor executorii.

4. Controlul asupra procesului de organizare a lucrărilor automatizate de evidență și documentare procesuală:

- asigură corectitudinea și completivitatea în utilizarea deplină a opțiunilor disponibile din Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor;
- verifică completivitatea rapoartelor statistice electronice și în caz de lipsă a informației în rapoarte, organizează introducerea datelor corespunzătoare în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor;
- monitorizează înregistrarea în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor în decurs de 24 ore din ziua recepționării a tuturor dosarelor, materialelor, demersurilor și tuturor tipuri de cereri parvenite în instanță pentru examinare;
- asigură generalizarea și analiza din Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor a Modulului electronic de raportare statistică și a Modulului de măsurare a performanțelor instanței de judecată și a rapoartelor statistice electronice.
- monitorizează, procesul de remitere spre executare a hotărârilor judecătorești și procesul de înregistrare a rezultatelor executării.

5. Asigurarea comunicării SEDP cu greșa secretariatului și subdiviziunile instanței, justițiabilii, vizitatorii:

- asigură recepționarea cererilor, materialelor, dosarelor, a tuturor tipurilor de cereri și a altor categorii de documente de la justițiabili;
- asigură controlul asupra corectitudinii și completivității conținutului răspunsurilor circularilor, interpelărilor, notelor informative și a documentelor de competență;
- asigură conlucrarea în echipă a colaboratorilor SEDP cu greșa secretariatului și toate subdiviziunile din cadrul instanței;
- asigură păstrarea, evidența, și utilizarea ștampilelor cu stema de stat pe documente și/sau copiiile acestora, hotărâri judecătorești, documente executorii și alte acte procesuale.

20. Șeful SEDP, este asistat de cinci specialiști principali și patru specialiști superiori, care îndeplinesc toate indicațiile adresate direct.

21. Specialiști principali și specialiști superiori gestionează și organizează activitatea secției și sunt responsabili de calitatea sarcinilor realizate.

22. În lipsa șefului SEDP, funcțiile acestuia sunt exercitate de către un specialist principal, după caz în baza actului administrativ al președintelui /vicepreședintelui instanței.

23. Funcționarii SEDP, exercită sarcinile stabilite conform Statului de personal, Fișei de post, cadrului normativ național, cadrului normativ intern al instanței și al Consiliului Superior al Magistraturii.

24. La indicația conducerii/managerului (președintelui) instanței, funcționarii SEDP, 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 absenței îndelungate a colaboratorului secției de la locul de muncă (deplasare, concediu, boală, etc), sarcinile acestuia, se transmit unui alt colaborator prin rezoluția șefului subdiviziunii structurale în baza ordinului Președintelui instanței.

27. Funcționarii SEDP în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sunt responsabili de organizarea rațională a timpului de muncă, respectarea drepturilor și libertăților justițiabililor, vizitatorilor, cetățenilor, 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 deontologice precum și sporirea competenței profesionale.

28. Funcționarii SEDP sunt obligați să efectueze lucrări de evidență și documentare procesuală manual și automat prin intermediul Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor ce țin de înregistrarea, evidența, documentarea, transferul dosarului, executarea hotărârilor judecătorești, păstrarea și/sau arhivarea dosarelor, materialelor și folosirea lor ulterioară întru prestarea serviciilor publice justițiabililor, și vizitatorilor instanței.

29. Funcționarii secției poartă răspundere solidară, împreună cu conducerea secției, pentru neexecutarea în termen a însărcinărilor ce le revin.

30. În cadrul SEDP, cât și a subdiviziunilor structurale ale acesteia se organizează periodic ședințe de lucru pentru examinarea problemelor apărute în procesul de realizare a obiectivelor entității publice. Ședințele pot fi convocate la inițiativa conducerii instanței, a șefului secției sau la inițiativa funcționarilor din cadrul subdiviziunii.
31. Funcționarii secției în virtutea atribuțiilor funcționale sunt în drept;
 - să participe la cursuri de instruire, conferințe, mese rotunde, ateliere de lucru, alte evenimente similare cu acordul și/sau la indicația conducerii instanței și managerilor operaționali;
 - să solicite de la autoritățile publice în limitele competenței informații necesare pentru exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
 - să dispună de alte drepturi specificate în regulamentele entității publice.
32. Soluționarea divergențelor apărute între funcționarii secției în procesul de exercitare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ține de competența șefului SEDP.
33. Funcționarii SEDP 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.
34. Nu se admite implicarea, sub nici o formă, în activitatea SEDP cu scopul de a impune o executare necorespunzătoare a sarcinilor și atribuțiilor acesteia.