



REGULAMENTUL

privind activitatea direcției de evidență și documentare procesuală a Judecătoriei Comrat

I. Dispoziții generale

1. În scopul evidenței corespunzătoare și la timp a cererilor, dosarelor, materialelor și efectuare justă a documentării procesuale în cadrul secretariatului Judecătoriei Comrat funcționează direcție de evidență și documentare procesuală. Modul de organizare și activitatea acestor direcții este stabilit prin prezentul Regulament.

Direcție de evidență și documentare procesuală este organizată și funcționează în temeiul alin. (2) art. 46 Legii privind organizarea judecătorească nr.514-XIII din 06 iulie 1995, Instrucțiunii cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curțile de apel, aprobate prin Hotărârea CSM nr.142/4 din 04 februarie 2014, cu modificări din 19.03.2024 (*în vigoare din 16.08.2024*), Legii pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice nr. 155 din 21.07.2011 (*în vigoare 01.04.2012*), Ordinului cu privire la modificarea Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova (CORM 006-2021), aprobat prin Ordinul ministrului muncii și protecției sociale nr. 11/2021 nr. 115 din 24.05.2024 (*în vigoare din 20.06.2024*).

În activitatea sa direcție de evidență și documentare procesuală este călăuzită de Legea Republicii Moldova nr. 514-XIII din 06.07.1995 privind organizarea judecătorească, Legea nr. 148 din 09.06.2023 privind accesul la informațiile de interes public, Legea taxei de stat nr.213 din 31.07.2023, Legea privind protecția datelor cu caracter personal nr. 133 din 08.07.2011(*în vigoare 14.04.2012*), Instrucțiunea referitor la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curții de apel aprobate prin Hotărârea CSM nr.142/4 din 04 februarie 2014, cu modificări din 19.03.2024 (*în vigoare din 16.08.2024*), Instrucțiunea cu privire la raportarea statistică electronică în judecătorii și curțile de apel Nr. 835/27 din 14 octombrie 2014 cu modificări prin *Hot.CSM nr. 85/8 din 05 mai 2020*, Indicatorul documentelor -tip și a termenelor de păstrare a acestora pentru instanțele judecătorești din RM din 2018, hotărârile Consiliului Superior al Magistraturii, ordinele și dispozițiile președintelui judecătoriei Comrat, prezentul Regulament, alte acte normative și metodologice care reglementează activitatea de evidență și documentare procesuală.

2. Direcție de evidență și documentare procesuală a judecătoriei Comrat funcționează în cadrul secretariatului instanței judecătorești. Conducerea Judecătoriei Comrat asigură direcție de evidență și documentare procesuală cu încăperi necesare, utilajul și cadre conform schemei de încadrare.

3. Din componența direcției de evidență și documentare procesuală fac parte:

- secție de evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, de contencios administrativ și comerciale;

- serviciul de evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale.

4. Angajații conform schemei de încadrare ale direcției de evidență și documentare procesuală: - șef/a direcție de evidență și documentare procesuală, șef/a secției de evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și contencios administrativ în cadrul direcției, șef/a serviciului de evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale în cadrul direcției, specialist principal, specialist superior - se numesc în funcție de către președintele/vicepreședintele judecătoriai Comrat. Obligațiile tuturor angajați ai direcției de evidență și documentare procesuală sunt stabilite în fișele lor de post, aprobate de către președintele/vicepreședintele judecătoriai Comrat.

7. Conducerea și coordonarea activității direcției de evidență și documentare procesuală este efectuată de către șeful direcției.

8. Controlul activității direcției de evidență și documentare procesuală efectuează președintele și șefa secretariatului judecătoriai Comrat.

9. Direcție de evidență și documentare procesuală a judecătoriai Comrat își efectuează activitatea în conformitate cu obligațiunile funcționale, aprobate de către președintele judecătoriai Comrat, și prezintă raportul cu privire la lucrul efectuat prezentat conducerii ei.

II. Scopul, funcțiile și sarcinile Direcției de evidență și documentare procesuală

10. Scopul direcției de evidență și documentare procesuală este efectuarea lucrărilor de secretariat în conformitate cu standardele stabilite în scopul sporirii eficacității activității instanței și respectarea drepturilor participanților la proces.

11. **Sarcinile de bază ale direcției de evidență și documentare procesuală a Judecătoriai Comrat sunt:**

11.1. lucrările de evidență și documentare procesuală la cauze civile, de contencios administrativ și comerciale, de insolvabilitate, contravenționale, penale, materiale ale judecătorului de instrucție, de revizuire, a cererilor Ministerului Justiției privind acordarea asistenței juridice, materialelor referitoare la recunoașterea hotărârilor instanțelor judecătorești străine, cât și primirea și înregistrarea în PIGD a cauzelor civile, comerciale, penale, contravenționale și de contencios administrativ;

11.2. primirea și înregistrarea manuală a cauzelor și materialelor în registre (fișe alfabetice și, după necesitate, în registre de înregistrare a dosarelor) și în fișe statistice;

11.3. asigurarea evidenței și circulației corespondenței de intrare/ieșire a instanței;

11.4. efectuarea verificărilor trimestriale, semestriale și anuale cu privire la completarea corectă și completă a datelor în "PIGD" la dosare și informației introduse în fișe statistice a cauzelor. Generarea rapoartelor și registrelor din PIGD la toate categorii de dosare, verificarea corespunderii datelor din rapoarte și registre.

Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale actuale a instanței cu privire la statistică și, după necesitate, fișe statistice;

11.5. întocmirea notelor informative și răspunsurilor la interpelări, primite pentru executare;

11.6. primirea de la grefieri după finisare a dosarelor, controlul perfectării corecte de către grefierii a dosarelor examinate, corespunderii cu borderoul din materialele dosarului și "PIGD";

11.7. expedierea pentru executare a hotărârilor judecătorești;

11.8. asigurarea accesului la materialele dosarului al participanților la proces și reprezentanților lor;

11.9. gestionarea dosarelor după restituirea lor de la instanțele superioare;

11.10. ducerea evidenței corpurilor delictive;

11.11. ducerea evidenței persoanelor aflate în căutare;

11.12. asigurarea transmiterii dosarelor și materialelor în arhiva instanței;

11.13. organizarea și efectuarea lucrărilor în comun cu comisia continuă de experți de selectarea documentelor și materialelor pentru păstrare și nimicire, cât și de inventariere a dosarelor și materialelor cu termen lung de păstrare și inventarierea dosarelor cu termen de păstrare de lungă durată (mai mult de 10 ani).

12. În conformitate cu sarcinile impuse direcție de evidență și documentare procesuală a Judecătoriei Comrat are următoarele funcții:

12.1. înregistrează în PIGD și duce evidența dosarelor: civile, comerciale, de contencios administrativ, insolvabilitatea, contravenționale, penale, materialelor judecătorului de instrucție, în ordine de revizuire, cererilor Ministerului Justiției privind acordarea asistenței juridice, materialelor referitoare la recunoașterea hotărârilor instanțelor judecătorești străine și a altor materiale parvenite pentru examinare, verificând existența copiilor probelor scrise într-un număr necesar;

12.2. înregistrează manual dosarele și materiale în registre (fișe alfabetice și, după necesitate, în registre de înregistrare a dosarelor) și în fișe statistice;

12.3. după înregistrare în termeni restrânse transmite dosarele judecătorilor ;

12.4. înregistrează în "PIGD" și duce evidența cererilor de chemare suplimentare, lemersurilor, acțiunilor reconvenționale, apelurilor și recursurilor și cererilor de redactare, și eliberare hotărârilor judecătorești motivate, parvenite în direcție de evidență și documentare procesuală;

12.5. înregistrează și perfectează dosare la cereri de recuzare și abținere ale judecătorilor instanței;

12.6. primește dosare de la grefierii după finisare lor, controlează perfectare corectă de către grefierii a dosarelor examinate, corespunderea cu borderoul din materialele dosarului și "PIGD";

12.7. pregătește copiile hotărârilor judecătorești și certificate la cererea părților și interpelările instituțiilor publice;

12.8. îndeplinește activitatea îndreptată la executarea hotărârilor, care au intrat în vigoare sau hotărârilor care necesită executarea imediată;

12.9. efectuarea verificărilor trimestriale, semestriale și anuale cu privire la completarea corectă și completă a datelor în "PIGD" la dosare și informației introduse în

fișe statistice a cauzelor. Generarea rapoartelor și registrelor din PIGD la toate categorii de dosare, verificarea corespunderii datelor din rapoarte și registre.

Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale actuale a instanței cu privire la statistică și, după necesitate, fișe statistice;

12.10. asigură evidența și circulația corespondenței de intrare/ieșire a instanței;

12.11. ducerea evidenței corpurilor delictive;

12.12. ducerea evidenței persoanelor aflate în căutare;

12.13. asigură transmiterea dosarelor și materialelor în arhiva instanței;

12.14. împreună cu arhiva Judecătoriei Comrat efectuează controlul pentru asigurarea integrității actelor, perfectarea dosarelor în subdiviziuni structurale ale instanței, participă la elaborarea nomenclurii dosarelor și la verificarea corectitudinii perfectării dosarelor în conformitate cu nomenclatura dosarelor aprobată;

12.15. efectuează lucrările în comun cu comisia continuă de experți de selectarea documentelor și materialelor pentru păstrare și nimicire, cât și de inventariere a dosarelor și materialelor cu termen lung de păstrare și inventarierea dosarelor cu termen de păstrare de lungă durată (mai mult de 10 ani).

12.16. informează președintele/vicepreședintele Judecătoriei Comrat despre cazurile de deteriorare sau pierdere a dosarelor de către angajații sau alte persoane, care au obținut în temei legale acces la materiale și dosare;

12.17. prezintă dosare pentru a lua cunoștință participanților la proces și reprezentanților lor în mod stabilit în baza autorizației președintelui/vicepreședintelui instanței;

12.18. participă la activități de studii pentru pregătire avansată în domeniul lucrărilor de secretariat cu specialiștii direcției de evidență și documentare procesuală, asistenți judiciari, grefierii și specialiștii subdiviziunilor structurale ale Judecătoriei Comrat.

13. Direcție de evidență și documentare procesuală efectuează următoare activitate metodologică:

13.1. Participă la elaborarea documentelor, în ceea ce privește activitatea Direcției de evidență și documentare procesuală (nomenclatura dosarelor, lista actelor care necesită transmiterea în arhiva, formularelor fișelor statistice interne ș.a.m.d.);

III. Drepturile direcției de evidență și documentare procesuală

14. Pentru executarea sarcinilor și funcțiilor, prevăzute în capitolul II prezentului Regulament, angajaților direcției de evidență și documentare procesuală ai judecătoriei Comrat se acordă dreptul:

14.1. A solicita de la judecătorii și angajații subdiviziunilor structurale ale Judecătoriei Comrat respectarea cerințelor stabilite cu privire la lucrările de secretariat și activitatea direcției de evidență și documentare procesuală;

14.2. A solicita de la subdiviziuni structurale ale Judecătoriei Comrat informație necesară pentru activitatea direcției de evidență și documentare procesuală;

14.3. A da comandă în mod stabilit pentru asigurarea direcției cu utilaj și materiale necesare, dar și pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparație;

14.4. A obține copiile ordinilor, dispozițiilor și altor materiale, în ceea ce privește activitatea normală a direcției de evidență și documentare procesuală;

14.5. A veni către conducerea instanței cu propunerile în ceea ce privește:

- organizarea măsurilor cu scopul ridicării calificării angajaților;
- activitatea direcției de evidență și documentare procesuală.

IV. Responsabilitatea direcției de evidență și documentare procesuală

15. **Angajații direcției de evidență și documentare procesuală poartă răspunderea personală pentru:**

- nerespectarea și neexecutarea prevederilor Instrucțiunii referitor la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curți de apel, aprobate prin Hotărâre CSM nr.142/4 din 04 februarie 2014, cu modificări din **19.03.2024** (în vigoare din 16.08.2024) și prevederilor prezentului Regulament, indicațiilor date de către conducerea superioară;

- păstrarea, în conformitate cu legea, secretul de stat, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercițiul funcției publice, cu excepția informațiilor considerate de interes public;

- prezentarea informațiilor neveridice CSM RM, CSJ RM, Ministerului Justiției RM, Agenției administrare instanțelor judecătorești și altor organe de stat;

- neasigurarea politicii unice în domeniul protecției datelor cu caracter personal în cadrul Judecătoriei Comrat.

V. Dispoziții finale

16. Prezentul Regulament se aprobă, se modifică și se completează de către președintele judecătoriei Comrat prin emiterea ordinului.

17. Regulamentul privind activitatea direcției de evidență și documentare procesuală a Judecătoriei Comrat intră în vigoare din data _____ 20__

Tocmit:

Șefa secretariatului instanței judecătorești

Numele, Prenumele Silvia Elena Stanescu

Semnătura [Semnătură]

Data 22.03.2025

Coordonat:

Șef al serviciului resurse umane

Numele, Prenumele Cigbun Nicolai

Semnătura [Semnătură]

Data 22.03.2025

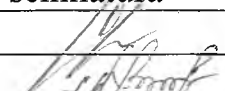
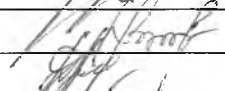
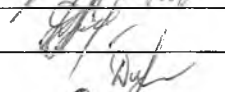
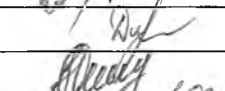
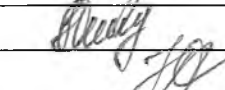
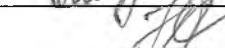
Șefa direcției de evidență și documentare procesuală al instanței

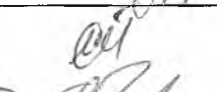
Numele, Prenumele Uroalea Svetlana


Semnătura [Semnătură]

Data 22.03.2025

Anexa: Regulamentul privind activitatea direcției de evidență și documentare procesuală a Judecătoriei Comrat

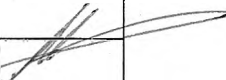

No	Numele Prenumele	funcție	semnătura
1.	Svetlana Nedecalco	șef direcției	
2.	Nadejda Panaitova	specialist principal	
3.	Oxana Ratcova	specialist principal	
4.	Tatiana Dimitroglo	specialist principal	
5.	Liudmila Neicovcena	specialist principal	
6.	Irina Dobrioglo	specialist principal	

7. *Manolova Olga* Șefa secției 

8. *Boicova Tatiana* Specialistă principală 



Anexa: Regulamentul privind activitatea direcției de evidență și documentare
procesuală a Judecătoriei Comrat

№	Numele Prenumele	funcție	semnătura
1.	Molla I.	șef secție	31.01.2025 
2.	Ceaglei S.	specialist superior	 31.01.25

