

**APROBAT:**  
**Președintele interimar al Judecătoriei**  
**Cahul Svetlana UZUN**  
data „10” ianuarie 2022

## **REGULAMENTUL DE ORDINE INTERNĂ A JUDECĂTORIEI CAHUL**

### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Instanțele judecătorești sunt organizate și funcționează în baza Constituției Republicii Moldova, Legii privind organizarea judecătorească, Legii cu privire la statutul judecătorului, prezentului regulament și a altor acte normative aplicabile.

2. Prezentul regulament stabilește modul de activitate și de organizare a muncii în judecătorie, drepturile și obligațiile organelor de administrare a instanței respective, a judecătorilor (inclusiv a judecătorilor de instrucție), a tuturor salariaților, numiți sau angajați în baza contractului individual de muncă, indiferent de durata acestuia, care se află în subordinea instanței sau prestează servicii pentru judecătorie întru asigurarea unei administrări eficiente și efective a justiției.

3. Prezentul regulament, de asemenea, stabilește politicile disciplinare și practicile de respectare a legislației muncii, regulile de igienă și securitate a muncii pentru judecători și personalul auxiliar al instanței judecătorești.

### **II. DISPOZIȚII PRIVIND ACTIVITATEA JUDECĂTORILOR**

4. Judecătorii își desfășoară activitatea și își exercită obligațiile și responsabilitățile de serviciu în cadrul instanțelor de judecată în baza Constituției, Legii cu privire la statutul judecătorului, altor legi și acte normative care reglementează activitatea și conduita judecătorească.

5. În exercitarea funcțiilor de serviciu, judecătorii respectă cu strictețe prevederile legilor și reglementările din Codul de etică al judecătorului.

6. Restricțiile de serviciu ale judecătorului sunt prevăzute la articolul 8 al Legii cu privire la statutul judecătorului nr. 544-XIII din 20 iulie 1995 și în Codul de etică al judecătorului.

### **III. CONDUCEREA INSTANȚELOR JUDECĂTOREȘTI**

7. Activitatea judecătorecii este dirijată de președinte, asistat, în cazurile prevăzute de lege, de vicepreședinte, care coordonează, controlează și asigură funcționarea instanței. În absența președintelui, atribuțiile acestuia sînt exercitate, în modul stabilit, de către vicepreședinte, sau, în cazul absenței ambilor, de către un alt judecător.

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ADMINISTRAȚIEI**

8. Președintele și vicepreședintele sunt responsabili de administrarea instanțelor respective. În exercitarea atribuțiilor, ei au dreptul:

a) să încheie, să modifice, să suspende și să înceteze, în condițiile legii, contractul individual de muncă;

b) să ceară colaboratorilor îndeplinirea cu strictețe a obligațiilor de serviciu și respectarea întocmai a disciplinei muncii;

c) să motiveze, să încurajeze și să stimuleze angajații pentru munca eficientă și conștiincioasă;

d) să aplice, în caz de necesitate, sancțiuni disciplinare față de angajați, în condițiile legii;

- e) să numească în funcție, modifice, suspende și să înceteze raporturile de muncă cu funcționarii publici;
  - e) să ceară colaboratorilor utilizarea judicioasă și păstrarea integră a patrimoniului instanței.
9. Administrația instanțelor are următoarele obligații:
- a) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;
  - b) să asigure salariații cu spațiu de lucru adecvat, dotat cu cele necesare îndeplinirii sarcinilor ce revin fiecăruia conform contractului individual de muncă;
  - c) să organizeze corect și eficient munca salariaților, încât fiecare să lucreze conform specialității și calificării, să aducă la cunoștință colaboratorilor sarcinile specifice și obligațiile lor funcționale;
  - d) să organizeze activitatea salariaților potrivit strategiei de funcționare ținând cont de atribuțiile, studiile, pregătirea profesională și specialitatea fiecăruia, stabilind volumul optimal de muncă pentru fiecare angajat;
  - e) să poarte răspundere pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor;
  - f) să organizeze periodic cursuri de instruire profesională pentru toți salariații în scopul îmbunătățirii permanente a performanței acestora și sporirii nivelului calității muncii;
  - g) să sprijine, să încurajeze și să stimuleze inițiativa individuală a salariaților;
  - h) să ia măsurile necesare privind primirea polițelor de asigurare obligatorie de asistență medicală pentru salariați;
  - i) să asigure acordarea garanțiilor și compensațiilor pentru salariații care îmbină munca cu studiile;
  - î) să ia măsurile de rigoare pentru afișarea la timp și corectă a orarului ședințelor de judecată;
  - j) să asigure transparența activității instanței, în condițiile legii;
  - k) să execute alte obligații prevăzute de lege.

#### **IV. ACTIVITATEA SECRETARIATULUI INSTANȚEI**

10. Activitatea organizatorică și cea administrativă a instanței judecătorești este asigurată de secretariatul instanței judecătorești, condus de un șef numit în funcție de către președintele instanței judecătorești, condus de un șef numit în funcție de către președintele instanței judecătorești în conformitate cu Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public.

11. Șeful secretariatului instanței judecătorești are următoarele atribuții:

- a) Organizează activitatea personalului legată de întocmirea și afișarea, în termenul stabilit de normele procesuale, a informației privind cauzele fixate pentru judecare, inclusive privind obiectul acestora;
- b) Organizează activitatea personalului responsabil de asigurarea distribuirii aleatorii a cauzelor parvenite în instanța judecătorească;
- c) Gestionează mijloacele financiare alocate instanței judecătorești;
- d) Coordonează și verifică activitatea subdiviziunilor secretariatului instanței judecătorești, asigură administrarea și utilizarea optimă a resurselor financiare, materiale, intelectuale și informaționale în procesul implementării planurilor strategice de activitate a instanței judecătorești;
- e) Elaborează și prezintă spre aprobarea președintelui instanței judecătorești planurile strategice de activitate a instanței judecătorești;
- f) Organizează și coordonează dezvoltarea și implementarea planurilor strategice de activitate a instanței judecătorești;
- g) Aprobă, după coordonarea cu președintele instanței judecătorești, regulamentul de organizare și funcționare a secretariatului instanței judecătorești;
- h) Exerciță alte funcții atribuite prin lege sau delegate de către președintele instanței judecătorești.

12. Secretariatul este constituit din grefă și serviciul administrative și alte subdiviziuni. Structura și statul de funcții ale secretariatului se stabilesc de Consiliul Superior al Magistraturii. Personalul este numit și eliberat din funcție de către președintele instanței.
13. În cadrul grefei se instituie subdiviziuni pentru generalizarea statisticii judiciare, analiza, sistematizarea și unificarea practicii judiciare, ale grefierilor, traducătorilor, asistenților judiciari, subdiviziuni pentru documentarea și asigurarea desfășurii procesului judiciar, precum și alte subdiviziuni care asistă judecătorii la înfăptuirea procesului de justiție.
14. Din cadrul serviciului administrative fac parte: arhiva, serviciul resurse umane și alte subdiviziuni.
15. Lucrările de secretariat se efectuează de secția evidență și documentare procesuală, grefieri, arhivă, precum și alte subdiviziuni instituite în conformitate cu legea.
16. Secția evidență și documentare procesuală și arhiva efectuează operațiuni privind primirea, înregistrarea și expedierea corespondenței, păstrarea registrelor, precum și alte lucrări necesare bunei desfășurări a activității instanțelor.
17. Activitatea lucrătorilor secției evidență și documentare procesuală, arhivei și a celorlalte personae din secția grefă și serviciul administrative, care efectuează lucrări de secretariat, este reglementată de "Instrucțiunea cu privire la activitatea de evindeță și documentare procesuală în judecătorii și curțile de apel", aprobată prin hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.108/3 din 28 ianuarie 2014 și de prevederile prezentului regulament.
18. Lucrătorii instanțelor au următoarele atribuții:
- a) Primesc și înregistrează dosarele, apelurile și recursurile în registre speciale, țin evidența acestora și a circulației lor;
  - b) Urmăresc expedierea citațiilor pentru părțile din procese;
  - c) Pun dosarele la dispoziția părților și avocaților pentru studiere;
  - d) Pregătesc dosarele pentru ședințele de judecată și asigură circulația lor în cadrul instanței, precum și trimiterea lor altor instanțe;
  - e) Întocmesc statisticile privind activitatea de judecată;
  - f) Fac comunicările necesare pentru punerea în executare a hotărârilor;
  - g) Întocmesc și elaborează, la solicitarea părților, copii legalizate ale hotărârilor și certificatelor;
  - h) Informează persoanele interesate despre datele solicitate din dosarele respective;
  - i) Perfectează nomenclatorul dosarelor;
  - j) Transmit la timp în arhivă dosarele și documentele din cancelarii;
  - k) Informează președintele și vicepreședintele instanței despre activitatea cancelariilor;
  - l) Exerciță și alte atribuții.
19. Eliberarea copiilor și duplicatelor actelor procesuale se efectuează de către lucrătorii cancelariei doar în baza cererilor solicitanților în timpul orelor de primire de la 8.15 pînă la 17.15, cu pauză de masă între orele: 13:00-14:00,
20. Traducătorul își exercită atribuțiile în baza prevederilor codurilor de procedură civilă și penală și a altor acte normative aplicabile.
21. Specialiștii din cadrul instanțelor au atribuții de generalizare a practicii judiciare și analiză a statisticii judiciare, care se efectuează semestrial.
22. Specialistul principal serviciul resurse umane este responsabil de resursele umane, ținînd evidența carnetelor de muncă, a timpului de muncă și a timpului de odihnă. Această perdoană poate exercita și alte atribuții în scopul bunei desfășurări activității.
23. Expediția are următoarele atribuții:
- a) Primește, înregistrează și repartizează coresponeța parvenită;
  - b) Organizează expedierea corespondenței după destinație prin curier;
  - c) Verifică corectitudinea expedierii corespondenței destinatarilor;
  - d) Asigură integritatea documentelor și a dosarelor parvenite în expediție;
  - e) Întocmește lunar darea de seamă despre mijloacele bănești cheltuite pentru expedierea corespondenței și o prezintă contabilității;

- f) Exerciță și alte atribuții, în conformitate cu legea.
24. Lucrătorii arhivei au următoarele atribuții:
- a) țin evidența și înregistrează în registre speciale dosarele și documentele primite la păstrare;
  - b) eliberează în ordinea stabilită dosarele sau alte documente colaboratorilor instanței;
  - c) eliberează solicitanților, în baza unei cereri, copiile de pe anumite acte;
  - d) țin evidența folosirii documentelor ce se păstrează în arhivă;
  - e) asigură păstrarea în bună stare a dosarelor, documentelor și registrelor;
  - f) păstrează., pe ani, dosarele soluționate, mapele cu hotărâri și registrele;
  - g) participă anual la activitatea de arhivare și întocmesc lista dosarelor aflate în conservare în arhiva instanței;
  - h) participă anual la activitatea de triere a dosarelor arhivate, la expirarea termenului de păstrare;
  - i) întocmesc darea de seamă despre activitatea sa;
  - j) exercită și alte atribuții legate de activitatea arhivei.
25. În cadrul judecătoriei funcționează serviciul relații cu publicul.
26. Serviciul asigură relațiile instanței cu publicul și cu mijloacele de informare în masă în vederea garantării transparenței activității, în condițiile legii. Serviciul își desfășoară activitatea sub conducerea președintelui instanței.
27. Serviciul control, monitorizare și relații cu publicul are următoarele atribuții:
- a) Organizează și asigură operativ furnizarea informațiilor de interes public;
  - b) Analizează și decide asupra cererilor de furnizare a informațiilor, dispune cu privire la caracterul comunicatelor din oficiu și la conținutul acestora, determină exceptarea informațiilor de la liber acces conform legii;
  - c) Analizează petițiile înregistrate și dispune cu privire la modul de soluționare a răspunsului, sub coordonarea președintelui instanței;
  - d) Repartizează petițiile structurilor de specialitate, asigurând soluționarea lor și trimiterea răspunsului în termenul prevăzut de lege;
  - e) Acumulează și creează banca de material difuzate de mass-media locală și națională, inclusiv cele cu caracter negative privind activitatea judecătoriei, informează președintele despre problemele abordate, verifică veridicitatea informațiilor despre problemele abordate, verifică veridicitatea informațiilor și asigură informarea corectă a opiniei publice, exprimând poziția instanței;
  - f) Redactează și difuzează declarații, comunicate de presă, organizează conferințe de presă, participă la interviuri, furnizează material de interes public în scopul unei informări corecte și complete a societății despre activitatea instanței și a judecătorilor;
  - g) Exerciță și alte atribuții stabilite de președintele instanței, conform legii și prezentului regulament.
28. Purtătorul de cuvânt al instanței are dreptul de a consulta documentele sau dosarele aflate în instanță, avînd obligația de a respecta secretul de serviciu și de a proteja informațiile confidențiale.
29. Toți colaboratorii instanțelor trebuie să poarte ecusoane de identificare cu fotografie și informația despre numele persoanei și funcția deținută.

## V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

30. Salariații din secretariatul instanței de judecată au următoarele drepturi:
- a) La remunerare conform legislației în vigoare;
  - b) La concedii de odihnă anuale, concedii medicale, concedii plătite de maternitate și pentru creșterea copilului, concedii neplătite, precum și alte asigurări sociale stabilite de legislația în vigoare;

- c) La dezvoltarea carierei profesionale conform capacităților, rezultatelor atestării, îndeplinirii atribuțiilor, în cazurile în care participă la concursuri pentru ocuparea posturilor vacante;
  - d) La protecția muncii;
  - e) La alte drepturi prevăzute de legislație.
31. În vederea executării funcțiilor de serviciu, salariații sînt obligați:
- a) Să respecte strict legislația și prezentul regulament;
  - b) Să respecte disciplina muncii;
  - c) Să exercite întocmai atribuțiile de serviciu;
  - d) Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale omului;
  - e) Să dea dovadă de atitudine profesională, de comportament corespunzător și competență la îndeplinirea atribuțiilor;
  - f) Să-și perfecționeze cunoștințele la cursurile de instruire profesională continuă;
  - g) Să contribuie la îmbunătățirea eficienței activității instanțelor de judecată;
  - h) Să-și exercite profesia cu integritate, fidel, corect și conștiincios în îndeplinirea de serviciu, să se abțină de la orice faptă care ar putea să prejudicieze instanța sau oricare alte persoane;
  - i) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor sale politice în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
  - j) Dă păstreze confidențialitatea faptelor, informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
  - k) Să nu solicite și să nu accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru terți, daruri, stimulente sau alte avantaje;
  - l) Să aibă o atitudine demnă, corectă și respectuoasă, dînd dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, de capacitate decizională operativă și înaltă etică profesională;
  - m) Să nu utilizeze timpul de lucru și patrimoniul instanței în scopuri personale.

#### **VI. PERIOADA DE PROBĂ PENTRU SALARIAȚII INSTANȚEI**

32. Angajarea specialiștilor instanței de judecată se efectuează în condițiile Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr.158-VI din 04 iulie 2008 și a Regulamentului cu privire la ocuparea funcțiilor publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009.

Alți lucrători (personalul tehnic și de deservire, muncitorii) se angajează conform prevederilor legislației muncii în baza contractului individual de muncă.

33. La încheierea contractului individual de muncă, pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților, acestuia i se va stabili o perioadă de probă. Perioada de probă pentru angajații calificați ai instanței este de cel mult 3 luni. Perioada de probă pentru persoanele cu funcții de răspundere nu va depăși 6 luni. În cazul angajării muncitorilor necalificați, perioada de probă nu va depăși 15 zile calendaristice, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația muncii.

#### **VII. DISTINCȚII ȘI MENȚIUNI PENTRU JUDECĂTORI**

34. Pentru munca îndelungată și prodigioasă în sistemul judiciar, judecătorii instanțelor judecătorești pot fi stimulați moral și material, după cum urmează:

- a) Conferirea Diplomei de Onoare a Consiliului Superior al Magistraturii, potrivit Regulamentului cu privire la condițiile de acordare a Diplomei de Onoare a CSM, aprobat prin hotărîrea CSM nr. 523/21 din 3 iulie 2013;
- b) Conferirea titlului onorific "Veteran al sistemului judiciar", potrivit condițiilor din Regulamentul privind conferirea titlului "Veteran al sistemului judiciar", aprobat prin hotărîrea CSM nr.523/21 din 3 iulie 2013.
- c) Conferirea titlului onorific "Decan al autorității judecătorești", conform prevederilor Regulamentului privind conferirea titlului onorific "Decan al autorității judecătorești", aprobat prin hotărîrea CSM nr. 523/21 din 3 iulie 2013.

34.1. Pentru merite și succese deosebite în activitate, înalt profesionalism și contribuții la consolidarea sistemului judecătoresc, Consiliul Suprem al Magistraturii înaintează Președintelui Republicii Moldova candidaturile judecătorilor pentru decorare cu distincții de stat, în temeiul Legii nr.1123 din 30 iulie 1992 cu privire la distincțiile de stat ale Republicii Moldova.

35. Judecătorii instanțelor judecătorești pot beneficia de premii unice, în condițiile stabilite de Legea nr.270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, care se plătesc din economiile mijloacelor bănești destinate retribuirii muncii, alocate pentru anul respectiv, excepție fac judecătorii care au fost sancționați disciplinar în decursul anului.

### **VIII. SANCTIUNI DISCIPLINARE PENTRU JUDECĂTORI**

36. Judecătorii poartă răspundere disciplinară potrivit prevederilor Legii nr. 950-XII cu privire la colegiul disciplinar și răspunderea disciplinară a judecătorilor, precum și ale Legii nr. 544-XIII din 20 iulie 1995 cu privire la statutul judecătorului.

### **IX. DISTINCȚII ȘI MENȚIUNI PENTRU SALARIAȚI**

37. Pentru exercitarea conștiințioasă a atribuțiilor de serviciu, spirit activ și inițiativă, sporirea calității și productivității muncii, activitate îndelungată și ireproșabilă și pentru alte realizări în muncă, salariaților li se acordă următoarele distincții și mențiuni:

- a) mulțumiri;
- b) premii bănești;
- c) cadouri de preț;
- d) diplome de onoare.

### **X. SANCTIUNI DISCIPLINARE PENTRU SALARIAȚI**

38. Încălcarea de către salariați a obligațiilor de serviciu, a prevederilor Legii serviciului public și a legislației muncii, indiferent de funcția pe care o ocupă, atrage după sine sancționarea în condițiile legii.

39. În cazul neexercitării sau exercitării necorespunzătoare a obligațiilor, comiterii abaterilor disciplinare, salariații pot fi sancționați cu:

- a) avertisment;
- b) mustrare;
- c) mustrare aspră;
- d) concedierea (în temeiurile art. 86 alin 1, lit. g)-k), m) și o)-r) din Codul muncii).

40. Distincțiile și mențiunile, precum și sancțiunile disciplinare se stabilesc și aplică salariaților prin ordinul președintelui instanței.

### **XI. ORGANIZAREA MUNCII**

41. La angajarea în serviciu, administrația este obligată să informeze în termen de 5 zile lucrătoare persoana despre munca care i se încredințează, condițiile de muncă, locul de muncă, drepturile și obligațiile sale, să-i aducă la cunoștință Regulamentul de ordine internă și să o familiarizeze cu toate regulile de protecție a muncii potrivit art.65 alin.(3) din Codul muncii. Regulamentul intern al unității se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, de către angajator și produce efecte juridice pentru aceștia de la data informării.

42. În termen de 5 zile după încheierea contractului individual de muncă, fiecare angajat va semna fișa de post, în care sunt specificate toate sarcinile, responsabilitățile și obligațiile de serviciu.

43. Durata timpului de muncă al salariaților instanțelor este de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile. Programul de lucru zilnic începe la ora 8:15 și se încheie la ora 17:15, cu pauza de prânz de la ora 13:00 până la ora 14:00. Excepție de la această regulă este reducerea timpului de muncă cu o oră în ajunul sărbătorilor oficiale.

44. Salariații care întârzie începerea programului de lucru stabilit trebuie să informeze despre aceasta, în toate cazurile, administrația instanței.

În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de administrația instanței de judecată.

45. Programul zilnic de lucru și lista dosarelor care urmează a fi examinate se aduc la cunoștință prin afișare la loc vizibil și prin plasarea informației pe site-ul fiecărei instanțe.

46. Se consideră muncă suplimentară munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzut la art. 95 din Codul muncii. Atragerea la muncă suplimentară se efectuează în baza ordinului: fără acordul salariatului în condițiile stabilite la alin. 2 art. 104 și cu acordul salariatului în condițiile expuse la alin. 3 al art. 104 din Codul muncii. Ordinul respectiv se aduce la cunoștință salariaților sub semnătură.

47. Retribuirea muncii suplimentare se efectuează potrivit condițiilor art.157-158 din Codul muncii. Compensarea muncii suplimentare prin acordarea de timp liber nu se admite.

## **XII. TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL**

48. Zilele de sărbătoare indicate la art.111 din Codul muncii sunt considerate zile nelucrătoare.

49. Judecătorului i se acordă concediu de odihnă anual plătit în condițiile art.29 din Legea nr. 544-XIII cu privire la statutul judecătorului, în conformitate cu graficul de acordare a concediilor, aprobat de Consiliul Superior al Magistraturii. Președinților și vicepreședinților instanțelor de judecată concediile se acordă prin hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii.

50. Dreptul la concediu de odihnă anual pentru ceilalți salariați este garantat pe o durată minimă de 28 zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare. Funcționarilor publici li se acordă concediu anual plătit în condițiile art. 27, alin.1. din Legea serviciului public.

51. Salariații instanțelor de judecată cu statut de funcționar public au dreptul la un concediu anual neplătit de cel mult 60 de zile lucrătoare și se acordă de administrație în cazuri excepționale, conform art. 27, alin. 2 din Legea serviciului public. Celorlalți angajați li se acordă un concediu neplătit cu o durată de 60 zile calendaristice conform art.120, alin. 1 din Codul muncii.

52. Salariații care se află în concediu de odihnă anual plătit pot fi rechemați din concediu în temeiul art.122 din Codul muncii. În acest caz, salariații nu sunt obligați să restituie indemnizația primită de la angajator pentru zilele de concediu nefolosite. După întoarcerea salariatului la serviciu, retribuirea muncii se efectuează în bază generală, fără rețineri din salariu. Zilele de concediu rămase se folosesc, prin acordul părților, în altă perioadă a aceluiași an calendaristic, fără o indemnizație suplimentară pentru concediu.

53. Șeful secției resurse umane răspunde de organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă anuale, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoirile de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și de odihnă al salariaților.

## **XIII. PROTECȚIA ȘI SECURITATEA MUNCII**

54. Potrivit cerințelor articolelor 222-244 din Codul muncii, administrația instanței de judecată are obligația să asigure angajaților condiții normale de lucru întru ocrotirea sănătății și integrității fizice.

55. Salariații au următoarele obligații în domeniul protecției și securității muncii:

- a) să respecte instrucțiunile de protecție a muncii corespunzător activității desfășurate;
- b) să nu ridice, să nu deplaseze, să nu distrugă echipamentul tehnic, precum și cel de protecție, de semnalizare și de avertizare, să nu împiedice aplicarea metodelor și procedeelelor de reducere sau de eliminare a influenței factorilor de risc;
- c) să aducă la cunoștință conducătorului său nemijlocit sau persoanei responsabile despre orice defecțiune tehnică sau altă situație de nerespectare a cerințelor de protecție a muncii.

56. Fumatul în incinta instanței de judecată este strict interzis. Administrația instanței poate amenaja un loc aparte pentru fumat în afara incintei, care nu va prejudicia sănătatea personalului și a publicului.

#### **XIV. UTILIZAREA ECHIPAMENTELOR TEHNICE**

57. Lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărei subdiviziuni sunt păstrate în birourile de lucru asigurate cu sisteme și dispozitive de închidere.

58. Sunt considerate echipamente tehnice: dispozitivele de calcul, birotică, aparate și alte materiale încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

59. Este interzisă orice intervenție din propria inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție. Dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul este obligat să apeleze la serviciile dînsului.

60. Protejarea informației ține de confidențialitatea activității, fapt ce interzice în orice mod scoaterea sau transmiterea informației altor persoane, decît celor în subordonarea căror se află salariatul.

61. În caz de pericol (cutremur, incendiu etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului Individual de Evacuare, aprobat de către administrația instanței de judecată.

#### **XV. ACCESUL ÎN SEDIUL JUDECĂTORIEI**

62. Accesul justițiabililor și al altor persoane străine în birourile de serviciu ale judecătorilor și personalului instanței, cu excepția sălilor de judecată, Secția evidență și documentare procesuală și arhiva este interzis.

63. Accesul justițiabililor în Secția evidență și documentare procesuală și arhiva judecătoriei Cahul se permite conform programului de lucru al acestora.

#### **XVI. DISPOZIȚII ÎN CAZ DE PERICOL**

64. În caz de pericol (cutremur, incendiu etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de Evacuare amplasat în locurile vizibile din incinta judecătoriei Cahul.

#### **XV. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

65. Prezentul Regulament de ordine internă este semnat și aprobat de către Vicepreședintele Judecătoriei Cahul.

66. Prezentul Regulament intern se aduce la cunoștință tuturor salariaților instanței, sub semnătură. Persoanele familiarizate cu prezentul Regulament intern confirmă acest fapt prin depunerea semnăturii în lista angajaților (se anexează), care este parte integră a acestuia.

67. Copia prezentului regulament se afișează pe panoul informativ al instanței

68. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării.



Pentru cunoștință Regulamentul de ordine internă:  
(sediul central)

Nr. d/o	N.P.	Semnătura
1.	Hencea e	Hencea
2.	Brahi Ionela	Brahi
3.	Porumbescu	MP
4.	Cyriae Cristina	Cyriae
5.	Spentina	Spentina
6.	Mihai Cristina	MP
7.	Balaboi Florina	Balaboi
8.	Aluța Ana	Aluța
9.	Uhinu Hubert	Uhinu
10.	Creangă Mihaela	Creangă
11.	Brăileanu Natalia	Brăileanu
12.	Haia Mihaela	MP
13.	Drașcu Ana	Drașcu
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		
41.		
42.		
43.		
44.		
45.		
46.		

Pentru cunoștință Regulamentul de ordine internă:  
(sediul Cantemir)

Nr. d/o	N.P.	Semnătura
1.	Dalico T.	
2.	Jocanovs Anne	
3.	Jaburauy Elua	
4.	RAICU VASILE	
5.	CARAIEU ANDREIA	
6.	Ostaj; Valeria	
7.	Popovici Maria	
8.	Chiriaci Liliana	
9.	Giurcea Mariana	
10.	Gheorghe Rusu	
11.	Jovanovic Mariana	
12.	Popovici V.	
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		

Pentru cunoștință Regulamentul de ordine internă:  
(sediul Taraclia)

Nr. d/o	N.P.	Semnătura
1.	T. Mularci	
2.	M. Grecora	
3.	M. Cioc	
4.	El. Turcoskai	
5.	Caramalac Vasili	
6.	Dezoleora Iuliana	
7.	Ghetmancenco Natalia	
8.	Tanar Andrei	
9.	Furtun Anne	
10.	Popovici Oxana	
11.	Chirnea Carolina	
12.	Caramalac Teina	
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		