

APROBAT:
Prin ordinul nr. _____
din 25.07.2022
Președintele Judecătoriei Criuleni



REGULAMENT CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SECRETARIATULUI JUDECĂTORIEI CRIULENI

1. Domeniul de aplicare

Prezentul Regulament stabilește statutul juridic, misiunea, funcțiile și drepturile Secretariatului Judecătoriei Criuleni, precum și modul de organizare a activității acestora.

Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Secretariatului Judecătoriei Criuleni (în continuare Regulamentul) este elaborat în vederea asigurării executării de către judecătorie a funcțiilor sale prevăzute de Constituția Republicii Moldova, Legea nr.514-XIII din 6 iulie 1995 privind organizarea judecătorească, Legea nr. 544-XIII din 20 iulie 1995 cu privire la statutul judecătorului și de alte acte legislative și normative.

2. Statutul juridic și rolul secretariatului Judecătoriei Criuleni

Secretariatul Judecătoriei Criuleni asigură asistența organizatorică și administrativă a judecătoriei.

MISIUNEA, FUNCȚIILE DE BAZĂ, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE SECRETARIATULUI

3. Misiunea

Secretariatul Judecătoriei Criuleni oferă asistența organizatorică și administrativă prin:

- 1) asigurarea și organizarea gestionării eficiente a dosarelor;
- 2) planificarea și utilizarea eficientă a resurselor umane și financiare;
- 3) comunicarea eficientă cu cetățenii;
- 4) suportul tehnico-material.

Aceasta se va realiza pentru asigurarea eficienței actului de justiție și a bunei funcționări a instanței de judecată.

4. Funcțiile Secretariatului Judecătoriei Criuleni

În vederea realizării misiunii sale, Secretariatul exercită următoarele funcții de bază:

1. asistă judecătorii în procesul de înfăptuire a justiției;
2. asigură suportul administrativ și organizațional în scopul realizării efective a procesului de judecată;
3. asigură utilizarea Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor și a sistemelor de înregistrare audio în cadrul examinării cauzelor;

4. afișează pe panoul informativ a informației cu privire la cauzele numite spre examinare;
5. publică hotărârile judecătorești pe pagina web a instanței judecătorești;
6. generalizează practica judiciară referitoare la anumite categorii de pricini;
7. întocmește și analizează statistica judiciară trimestrială, semestrială și anuală;
8. asigură organizarea corectă a evidenței contabile;
9. întocmește și prezintă în termen rapoartele financiare trimestriale și anuale;
10. ține evidența angajaților instanței judecătorești, a registrelor și carnetelor de muncă;
11. ține evidența dosarelor transmise în arhivă;
12. asigură suportul tehnico-material pentru desfășurarea activității instanței judecătorești;
13. realizează alte funcții în conformitate cu prezentul Regulament și legislația în vigoare.

5. Drepturile Secretariatului

Secretariatul instanței judecătorești este investit cu următoarele drepturi:

- a) să solicite și să primească informații de la președinte, vicepreședinte, judecătorii instanței, în realizarea sarcinilor ce le revin;
- b) să organizeze și să participe la diferite întruniri, conferințe, mese rotunde în domeniul său de activitate;
- c) să participe la elaborarea proiectelor de acte normative și să antreneze la elaborare experți, consilieri, consultanți din țară și de peste hotare;
- d) poate avea și alte drepturi conform legislației în vigoare.

6. Obligațiile personalului

6.1. Personalul secretariatului Judecătoriei Criuleni este obligat să îndeplinească cu responsabilitate, obiectivitate și promptitudine atribuțiile de serviciu, să respecte etica profesională și confidențialitatea informației obținute în cadrul exercitării atribuțiilor de serviciu.

6.2 În vederea asigurării comunicării eficiente cu cetățenii, personalul secretariatului instanței judecătorești este obligat:

- a) să răspundă la solicitările cetățenilor în limba de stat sau în limba oficială de comunicare interetnică în teritoriul respectiv;
- b) să prezinte instituția și să se prezinte cu numele complet și, la solicitarea cetățeanului, să numească funcția deținută în cadrul instanței;
- c) să răspundă în mod profesionist la întrebările ce țin de competența sa, parvenite din partea cetățenilor.

6.3 Pentru nerespectarea atribuțiilor de serviciu și pentru divulgarea informației confidențiale de serviciu, personalul secretariatului poartă răspundere în condițiile legii.

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SECRETARIATULUI

7. Conducerea Secretariatului

7.1 Activitatea secretariatului este organizată de șeful secretariatului, numit în funcție de președintele instanței judecătorești în conformitate cu prevederile Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public. Șeful Secretariatului, care poate avea studii juridice sau financiar economice, își exercită atribuțiile în conformitate cu legislația în vigoare și prezentul Regulament.

7.2 Șeful secretariatului are următoarele atribuții de bază:

- a) organizează activitatea personalului legată de întocmirea și afișarea, în termenul stabilit de normele procesuale, a informației privind cauzele fixate pentru judecare, inclusiv privind obiectul acestora;
- b) organizează activitatea personalului responsabil de asigurarea distribuirii aleatorii a cauzelor parvenite în instanța judecătorească;
- c) organizează activitatea de publicare a hotărârilor judecătorești pe pagina web a instanței;
- d) gestionează, în coordonare cu președintele instanței și sub controlul acestuia, mijloacele financiare alocate instanței judecătorești;
- e) coordonează și verifică activitatea subdiviziunilor secretariatului instanței judecătorești, cu excepția furnizării informației de interes public în limitele legii și relații cu mass-media (coordonată și verificată nemijlocit de președintele instanței judecătorești), asigură administrarea și utilizarea optimă a resurselor financiare, materiale, intelectuale și informaționale în procesul implementării planurilor strategice de activitate a instanței judecătorești;
- f) elaborează și prezintă spre aprobare președintelui instanței judecătorești planurile strategice de activitate a instanței judecătorești;
- g) organizează și coordonează dezvoltarea și implementarea planurilor strategice de activitate a instanței judecătorești;
- h) aprobă, după coordonarea cu președintele instanței judecătorești, regulamentul de organizare și funcționare a secretariatului instanței judecătorești;
- i) exercită alte funcții atribuite prin lege sau delegate de către președintele instanței judecătorești.

7.3 Șeful secretariatului, după caz, este investit de către președintele instanței cu dreptul la prima semnătură.

7.4 În caz de absență a șefului secretariatului instanței judecătorești, funcțiile acestuia sau o parte din ele sînt delegate de către președintele instanței judecătorești unuia dintre conducătorii subdiviziunilor secretariatului instanței judecătorești. Acesta poate dispune de dreptul la prima semnătură și va realiza sarcinile puse în fața șefului secretariatului prin lege și prezentul regulament. Totodată va purta răspundere pentru abaterile de la normele legale stabilite în activitatea realizată în perioada respectivă.

8. Delimitarea competențelor președintelui instanței judecătorești și șefului Secretariatului

8.1 Președintele instanței de judecată exercită controlul asupra întocmirii și afișării, în termenul stabilit de norma procesuală, a informației privind cauzele fixate pentru judecare, inclusiv privind obiectul acestora, iar șeful secretariatului organizează

activitatea personalului legată de întocmirea și afișarea, în termenul stabilit de normele procesuale, a informației privind cauzele fixate pentru judecare, inclusiv privind obiectul acestora. Atribuțiile șefului Secretariatului în acest sens se vor limita la asigurarea condițiilor pentru plasarea pe pagina web a instanței de judecată a listelor cauzelor fixate pentru judecare. Totodată, șeful Secretariatului va verifica ca informația privind cauzele fixate pentru judecare să fie plasată pe panoul informativ al instanței de judecată și va raporta permanent președintelui instanței pe toate segmentele de activitate pentru fiecare judecător în parte.

8.2 Președintele instanței de judecată verifică procesul de repartizare aleatorie a dosarelor parvenite în instanță spre examinare, iar șeful secretariatului organizează activitatea personalului responsabil de asigurarea distribuirii aleatorii a cauzelor parvenite în instanța judecătorească. Cu alte cuvinte, șeful secretariatului asigură și verifică periodic corectitudinea și completivitatea datelor generale introduse în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor.

8.3 Șeful secretariatului este responsabil pentru gestionarea mijloacelor financiare alocate instanței judecătorești. La angajarea șefului secretariatului, președintele instanței de judecată emite un act administrativ prin care va investi șeful secretariatului cu atribuții financiar-economice și dreptul la semnătură.

8.4 Șeful secretariatului este responsabil pentru coordonarea și verificarea activității subdiviziunilor secretariatului instanței judecătorești, asigurarea administrării și utilizării optime a resurselor financiare, materiale, intelectuale și informaționale în procesul implementării planurilor strategice de activitate a instanței judecătorești. Astfel, activitățile desfășurate de către șeful secretariatului se vor axa pe asigurarea cu echipament a instanței de judecată, implementarea sistemelor de înregistrare audio/video a ședințelor de judecată, minimizarea lucrului manual în limitele prevăzute de lege, îmbunătățirea condițiilor de muncă a angajaților, utilizarea eficientă a resurselor financiare conform planului strategic de activitate aprobat.

8.5 Șeful secretariatului elaborează și prezintă spre aprobare președintelui instanței judecătorești planurile strategice de activitate a instanței judecătorești. Planificarea strategică va reflecta previziunea activității instanței de judecată, prin care vor fi identificate și stabilite obiectivele organizației și acțiunile necesare pentru a îndeplini aceste obiective. Planul strategic de activitate a instanței de judecată va cuprinde obiectivele care urmează a fi realizate, analiza mediului extern și intern de activitate a instanței de judecată, analiza situației existente, priorități, direcții de activitate și descrierea procesului de monitorizare a implementării planului strategic. Șeful secretariatului este responsabil pentru coordonarea și implementarea planului strategic de activitate a instanței de judecată.

8.6 Șeful secretariatului exercită alte funcții atribuite prin lege sau delegate de către președintele instanței judecătorești. Funcțiile delegate șefului secretariatului pot ține gestionarea resurselor umane ale instanței de judecată, pregătirea, desfășurarea și monitorizarea achizițiilor publice pentru instanța de judecată, verificarea și monitorizarea examinării petițiilor parvenite în instanța de judecată, participarea la evaluarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instanței de judecată, etc.

9. Structura Secretariatului

9.1 Secretariatul Judecătoriei Criuleni se constituie din grefă și serviciul administrativ.

9.2 **Grefa** secretariatului instanței judecătorești asistă judecătorii în procesul de înfăptuire a justiției. În cadrul grefei se instituie, respectiv, subdiviziuni ale grefierilor, asistenților judiciari, traducătorilor, interpreților, subdiviziuni pentru generalizarea statisticii judiciare, pentru analiza, sistematizarea și unificarea practicii judiciare, precum și subdiviziuni pentru documentarea și asigurarea desfășurării procesului judiciar. Personalul grefei este compus din funcționari publici supuși reglementărilor Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

9.3 Din grefa secretariatului Judecătoriei Criuleni fac parte asistenții judiciari, grefierii, colaboratorii serviciului generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice, secției evidență și documentare procesuală și ai serviciului interpreți și traducători.

9.4 **Serviciul administrativ** al secretariatului Judecătoriei Criuleni asigură activitatea organizatorică a instanței judecătorești. În cadrul serviciului administrativ se instituie subdiviziunile: financiar-economic, resurse umane, tehnologii informaționale, arhiva, expediție, asigurare tehnico-materială. Personalul serviciului administrativ este compus din funcționari publici, supuși reglementărilor Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, și personal contractual care desfășoară activități auxiliare, supus reglementărilor legislației muncii.

9.5 Serviciul administrativ al secretariatului Judecătoriei Criuleni este compus din colaboratorii serviciului financiar-economic, serviciului resurse umane, serviciului arhivă, serviciului expediție și ai serviciului asigurare tehnico-materială.

10. Sarcinile de bază și responsabilitățile subdiviziunilor secretariatului Judecătoriei Criuleni

10.1 **Asistentul judiciar** este responsabil pentru:

- a) colectarea actelor normative necesare judecătorului și altei informații necesare pentru judecarea dosarului distribuit judecătorului;
- b) generalizarea problemelor de drept în dosarele distribuite judecătorului respectiv și elaborarea recomandărilor pe marginea problemelor legate de interpretarea și aplicarea legii;
- c) verificarea prezenței actelor care urmau a fi prezentate de către participanții la proces;
- d) elaborarea, la indicația judecătorului, proiectelor de acte procesuale;
- e) asigurarea depersonalizării hotărârilor judecătorești și publicarea lor pe pagina web a instanței judecătorești;
- f) participarea în grupuri de lucru și în comisii, în limitele competenței sale;
- g) oferă acces la dosarul în proces de examinare participanților la proces și avocaților în bază de mandat cu completarea și semnarea declarației;
- h) îndeplinirea, la indicația judecătorului, altor atribuții legate de înfăptuirea justiției.

10.2 Grefierul este responsabil pentru:

- a) asistarea judecătorilor în procesul de înlăptuire a actului de justiție;
- b) asigurarea suportului administrativ și organizațional completului de judecată în scopul realizării efective a procesului de judecată;
- c) asigurarea utilizării Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor și a sistemelor de înregistrare audio în cadrul examinării cauzelor;
- d) afișarea pe panoul informativ a informației cu privire la cauzele numite spre examinare;
- e) întocmirea actelor procesuale prevăzute de legislația în vigoare.

10.3. Serviciul generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice este condusă de șeful serviciului și are în subordinea sa un specialist principal.

10.4 Serviciul generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice exercită următoarele atribuții:

- a. generalizează practica judiciară referitoare la anumite categorii de pricini;
- b. avizează proiectele de hotărâri ale Plenului Curții Supreme de Justiție cu caracter explicativ;
- c. analizează statistica judiciară trimestrială, semestrială și anuală;
- d. elaborează note explicative privind activitatea instanței de judecată;
- e. asigură comunicarea instanței judecătorești cu publicul.
- f. aduce la cunoștința justițiabililor și altor persoane informații de interes public;
- g. gestionează pagina web și poșta electronică a instanței de judecată;
- h. elaborează comunicate despre activitatea instanței de judecată, cauzele de rezonanță și, după coordonare cu președintele instanței, publicarea acestora pe pagina web;
- i. examinează petițiile parvenite în instanța de judecată.

10.5 Secția evidență și documentare procesuală este condusă de șeful secție și are în subordinea sa serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și contencios administrativ și serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale.

10.6 Secția evidență și documentare procesuală exercită următoarele atribuții:

- 1. monitorizează procesul de înregistrare și evidență a cererilor de chemare în judecată, dosarelor, apelurilor și recursurilor;
- 2. verifică termenele de interpelare și parvenire a dosarelor, motivele tergiversării expedierii dosarelor sau perfectării interpelărilor;
- 3. verifică termenele de înregistrare a dosarelor, monitorizează respectarea termenilor de expediere a dosarelor și remiterii copiilor actelor judecătorești participanților la proces;
- 4. monitorizează utilizarea Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor;
- 5. asigură întocmirea rapoartelor statistice;
- 6. pregătesc dosarele pentru transmitere în arhivă și asigură transmiterea dosarelor și materialelor în arhiva instanței.

7. asigură înregistrarea cererilor de chemare în judecată și a dosarelor în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor și registrele corespunzătoare;
8. verifică evidența și circulația cererilor de chemare în judecată și a dosarelor;
9. asigură respectarea termenelor prevăzute de legislația în vigoare pentru expedierea dosarelor și actelor judecătorești;
10. perfectează nomenclatoarele dosarelor;
11. primesc și înregistrează cereri de eliberare a titlului executoriu;
12. eliberează titlurile executorii; expediază spre executare titlurile executorii care se înaintează spre executare direct în instanța de judecată;
13. controlează expedierea la timp a comunicărilor necesare de punere în executare a hotărârilor judecătorești.

10.7 Serviciul interpreți și traducători este condusă de șeful serviciului și are în subordinea sa un specialist principal.

10.8 Serviciul interpreți și traducători exercită următoarele atribuții:

- a. organizează și asigură evidența manuală a lucrărilor privind traducerile din/în limba română/rusă și solicitărilor de participare a interpreților în ședințele de judecată, inclusiv rezultatul acestora;
- b. organizează și asigură calitatea traducerilor și serviciilor de interpretare în cadrul procedurilor judecătorești;
- c. gestionează și asigură traducerile verbale a tuturor declarațiilor din cadrul ședinței de judecată într-un mod complet, exact și la momentul oportun;
- d. gestionează și asigură traducerile în formă scrisă a hotărârilor judecătorești, care se înmânează persoanelor interesate în soluționarea cauzelor;
- e. gestionează și asigură existența relațiilor conversaționale între instanță, justițiabili, și vizitatorii instanței;
- f. asigură și realizează procesul de raportare a performanței activității;
- g. organizează și asigură realizarea procesului de comunicare și informare internă.

10.9 Serviciul administrativ al secretariatului instanței de judecată are în structura sa următoarele compartimente:

- a) serviciul financiar-economic;
- b) serviciul resurse umane (specialist principal);
- c) serviciul tehnologii informaționale (administrator superior rețea de calculatoare);
- d) serviciul arhivă;
- e) serviciul expediție;
- f) secția asigurare tehnico-materială.

10.10 Serviciul financiar – economic este condus de șeful serviciului și are în subordinea sa un specialist principal.

10.11 Serviciul financiar – economic exercită următoarele atribuții:

- a) asigură ținerea contabilității în mod continuu;
- b) asigură elaborarea bugetului instanței și dezagregarea bugetului aprobat;

- c) asigură legalitatea și eficiența, economiei și transparenței în procesul utilizării mijloacelor financiare, cu respectarea limitelor bugetare aprobate;
- d) asigură evidența cheltuielilor de personal;
- e) asigură întocmirea și prezentarea rapoartelor financiare privind executarea bugetului instanței judecătorești, în modul și termenul stabilit;
- f) asigură evidența activelor, serviciilor procurate și decontărilor cu furnizorii și participarea la procesul de achiziții publice de bunuri și servicii;
- g) efectuează inventarierea generală a patrimoniului judecătoreiei, evaluarea și reflectarea rezultatelor în evidența contabilă.
- a) întocmește documentele cu privire la contracte sau tendere.

10.12 Serviciul resurse umane (specialist principal) exercită următoarele atribuții:

- a) asigură procesul de implementare și promovare a politicii și procedurilor de personal în domeniul recrutării, selectării și integrării profesionale a personalului din cadrul instanței judecătorești;
- b) coordonează, organizează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul instanței judecătorești;
- c) asigură procesul de desfășurare a procedurii disciplinare pentru colaboratorii din cadrul Secretariatului instanței judecătorești;
- d) efectuează procedurile administrative de personal;
- e) actualizează Sistemului Informațional Automatizat „Registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici”;
- f) examinează cereri/petiții care abordează subiecte din domeniul său de competență.

10.12 Serviciul tehnologii informaționale (administrator superior rețea de calculatoare) exercită următoarele atribuții:

- a) asigură conlucrarea eficientă cu alte instituții în vederea funcționării programului computerizat de gestionarea a dosarelor;
- b) asigură funcționarea calculatoarelor și altor aparate tehnice precum și efectuarea lucrărilor curente de reparație a utilajelor;
- c) asigură funcționarea tehnicii de înregistrare audio a ședințelor de judecată din cadrul instanței și arhivarea informației înregistrate;
- d) înaintează propuneri pentru modificarea, ajustarea și îmbunătățirea programelor instalate și paginii web a instanței;
- e) acordă suportul informațional și metodologic angajaților instanței judecătorești în domeniul utilizării calculatorului și echipamentelor electronice;
- f) asigură funcționarea sistemului video al instanței judecătorești.

10.13 Serviciul arhivă este condus de șeful serviciului și are în subordinea sa un arhivar.

10.14 Serviciul arhivă exercită următoarele atribuții:

- a) asigură managementului serviciului pentru realizarea obiectivelor acesteia și asigură conlucrarea serviciului cu subdiviziunile structurale ale instanței judecătorești;

- b) asigură evidența și arhivarea actelor instanței judecătorești potrivit legislației în vigoare;
- c) asigură furnizarea informațiilor din dosare și copii de pe materialele dosarelor aflate la păstrare în arhiva instanței;
- d) coordonează procesul de selectare, prelucrare și transmiterea dosarelor la Arhiva Națională;
- e) participă la întocmirea Indicatorului documentelor-tip și a termenelor de păstrare a acestora în instanță;
- f) elaborează nomenclatorul dosarelor;

10.15 **Serviciul expediție** este condus de șeful serviciului și are în subordinea sa un expeditor.

10.16 **Serviciul expediție** exercită următoarele atribuții:

- a) realizează înregistrarea corespondenței în registru și transmiterea acesteia destinatarului;
- b) asigură securitatea în procesul de expediere a corespondenței înregistrate și a altor bunuri sau valori la destinație;
- c) asigură integritatea informației și documentele primite spre expediere;
- d) furnizează informația necesară la cererea cetățenilor.

10.17 **Serviciul asigurare tehnico-materială** este condus de șeful serviciului și are în subordinea sa un administrator, șofer, îngrijitor de încăperi de serviciu, curățător teritorii, muncitor la îngrijirea complexă și repararea clădirii, operator în sala de cazane.

10.18 **Serviciul asigurare tehnico-materială** are următoarele atribuții:

- a) asigură suportul tehnico-material pentru desfășurarea activității instanței judecătorești;
- b) gestionează bunurile materiale;
- c) asigură executarea contractelor de achiziții publice încheiate de către instanță;
- d) asigură folosirea rațională a unităților de transport;
- e) asigură curățenia permanentă în birourile și sălile de ședințe;
- f) asigură efectuarea reparațiilor complexe ale clădirii instanței judecătorești;
- g) asigură respectarea regulilor de protecție a muncii în activitatea exercitată;
- h) organizarea procesului de inventariere