APROBAT:
Președintele Judecătoriei Strășei
Sergiu OSOIANU
(nume, prenume)
(semnătura)

REGULAMENT CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA SECRETARIATULUI JUDECĂTORIEI STRĂȘENI

1. Domeniul de aplicare

Prezentul Regulament stabileşte statutul juridic, misiunea, funcţiile şi drepturile Secretariatului Judecătoriei Străşeni, precum şi modul de organizare a activităţii.

Regulamentul cu privire la organizarea şi funcţionarea Secretariatului Judecătoriei Străşeni, (în continuare Regulamentul) este elaborat în vederea asigurării executării de către instanţă a funcţiilor sale prevăzute de Constituţia 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 şi de alte acte legislative şi normative.

2. Statutul juridic şi rolul Secretariatului Judecătoriei Străşeni

Secretariatul Judecătoriei Străşeni asigură asistenţa organizatorică şi administrativă a instanţei.

MISIUNEA, FUNCŢIILE DE BAZĂ, ATRIBUŢIILE ŞI DREPTURILE SECRETARIATULUI JUDECĂTORIEI STRĂȘENI

3. Misiunea

Secretariatul instanţei Judecătoriei Străşeni oferă asistenţa organizatorică şi 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. Funcţiile Secretariatului

În vederea realizării misiunii sale, Secretariatul Judecătoriei Străşeni exercită următoarele funcţii de bază:

1) asistă judecătorii în procesul de înfăptuire a justiţiei;
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 hotărîrile 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 prezentă în termen rapoartele financiare trimestriale și anuale;
10) ţine evidenţa angajaţilor instanţei judecătoreşti, a registrelor şi carnetelor de muncă;
11) ţine evidenţa dosarelor transmise în arhivă;
12) asigură suportul tehnico-material pentru desfășurarea activității instanței judecătorești;
13) realizează alte funcţii în conformitate cu prezentul Regulament şi legislaţia în vigoare.

5. Drepturile Secretariatului

Secretariatul Judecătoriei Strășeni este investit cu următoarele drepturi:

a) să solicite şi să primească informaţii de la preşedinte, vicepreşedinte, judecătorii instanţei, în realizarea sarcinilor se ce le revin;

b) să organizeze şi să participe la diferite întruniri, conferinţe, mese rotunde în domeniul său de activitate;

c) să participe la elaborarea proiectelor de acte normative şi să antreneze la elaborare experţi, consilieri, consultanţi din ţară şi de peste hotare;

d) să colaboreze cu instituţii similare din alte state în vederea realizării sarcinilor propuse;

e) poate avea şi alte drepturi conform legislaţiei în vigoare.

6.Obligaţiile personalului

6.1 Personalul secretariatului Judecătoriei este obligat să îndeplinească cu responsabilitate, obiectivitate şi promptitudine atribuţiile de serviciu, să respecte etica profesională şi confidenţialitate a informaţiei obţinute în cadrul exercitării atribuţiilor de serviciu.

6.2 În vederea asigurării comunicării eficiente cu cetăţenii, personalul secretariatului instanţei judecătoreşti este obligat:

a) să răspundă la solicitările cetăţenilor în limba de stat sau în limba oficială de comunicare interetnică în teritoriul respectiv;

b) să prezinte instituţia şi să se prezinte cu numele complet şi, la solicitarea cetăţeanului, să numească funcţia deţinută în cadrul instanţei;

c) să răspundă în mod profesionist la întrebările ce ţin de competenţa sa, parvenite din partea cetăţenilor.

6.3 Pentru nerespectarea atribuţiilor de serviciu şi pentru divulgarea informaţiei confidenţiale de serviciu, personalul secretariatului poartă răspundere în condiţiile legii

ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII SECRETARIATULUI INSTANŢEI JUDECĂTOREŞTI

7. Conducerea Secretariatului

7.1 Activitatea Secretariatului Judecătoriei Strășeni este organizată de şeful Secretariatului instanţei judecătoreşti, numit în funcţie de preşedintele instanţei judecătoreşti în conformitate cu prevederile Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public. Şeful Secretariatului instanţei judecătoreşti, îşi exercită atribuţiile în conformitate cu legislaţia în vigoare şi prezentul Regulament.

7.2 Şeful Secretariatului instanţei judecătoreşti are următoarele atribuţii de bază:

a) organizează activitatea personalului legată de întocmirea şi afişarea, în termenul stabilit de normele procesuale, a informaţiei privind cauzele fixate pentru judecare, inclusiv privind obiectul acestora;

b) organizează activitatea personalului responsabil de asigurarea distribuirii aleatorii a cauzelor parvenite în instanţa judecătorească;

c) organizează activitatea de publicare a hotărîrilor judecătoreşti pe pagina web a instanţei;

d) gestionează, în coordonare cu preşedintele instanţei şi sub controlul acestuia, mijloacele financiare alocate instanţei judecătoreşti;

e) coordonează şi verifică activitatea subdiviziunilor secretariatului instanţei judecătoreşti, cu excepţia furnizării informaţiei de interes public în limitele legii şi relaţii cu mass-media care este coordonată şi verificată nemijlocit de Preşedintele Judecătoriei Străşeni, asigură administrarea şi utilizarea optimă a resurselor financiare, materiale, intelectuale şi informaţionale în procesul implementării planurilor strategice de activitate a instanţei judecătoreşti;

f) elaborează şi prezintă spre aprobare Preşedintelui Judecătoriei Străşeni planurile strategice de activitate a instanţei judecătoreşti;

g) organizează şi coordonează dezvoltarea şi implementarea planurilor strategice de activitate a Judecătoriei Străşeni;

h) aprobă, după coordonarea cu Preşedintele Judecătoriei Străşeni, regulamentul de organizare şi funcţionare a secretariatului instanţei judecătoreşti al Judecătoriei Străşeni;

i) exercită alte funcţii atribuite prin lege sau delegate de către preşedintele instanţei judecătoreşti.

7.3 Şeful Secretariatului instanţei judecătoreşti al Judecătoriei Străşeni, după caz, este investit de către preşedintele instanţei de apel cu dreptul la prima semnătură.

7.4 În caz de absenţă a Şefului secretariatului instanţei judecătoreşti, funcţiile acestuia sau o parte din ele sînt delegate de către Preşedintele Judecătoriei Străşeni unuia dintre conducătorii subdiviziunilor secretariatului instanţei judecătoreşti. Acesta poate dispune de dreptul la prima semnătură şi va realiza sarcinile puse în faţa Şefului Secretariaului instanţei judecătoreşti al Judecătoriei Străşeni prin lege şi prezentul regulament. Totodată va purta răspundere pentru abaterile de la normele legale stabilite în activitatea realizată în perioada respectivă.

8. Delimitarea competenţelor preşedintelui instanţei judecătoreşti şi şefului Secretariatului instanţei judecătoreşti

8.1 Preşedintele Judecătoriei Străşeni exercită controlul asupra întocmirii şi afişării, în termenul stabilit de norma procesuală, a informaţiei privind cauzele fixate pentru judecare, inclusiv privind obiectul acestora, iar şeful secretariatului instanţei judecătoreşti al Judecătoriei Străşeni organizează activitatea personalului legată de întocmirea şi afişarea, în termenul stabilit de normele procesuale, a informaţiei privind cauzele fixate pentru judecare, inclusiv privind obiectul acestora. Atribuţiile şefului secretariatului instanţei judecătoreşti în acest sens se vor limita la asigurarea condiţiilor pentru plasarea pe pagina web a instanţei de judecată a listelor cauzelor fixate pentru judecare. Totodată, şeful secretariatului instanţei judecătoreşti va verifica ca informaţia privind cauzele fixate pentru judecare să fie plasată pe panoul informativ al Judecătoriei Străşeni, şi va raporta preşedintelui instanţei pe toate segmentele de activitate pentru fiecare judecător în parte.

8.2 Preşedintele Judecătoriei Străşeni verifică procesul de repartizare aleatorie a dosarelor parvenite în instanţă spre examinare, iar şeful secretariatului organizează activitatea personalului responsabil de asigurarea distribuirii aleatorii a cauzelor parvenite în instanţa judecătorească. Cu alte cuvinte, şeful secretariatului asigură şi verifică periodic corectitudinea şi completivitatea datelor generale introduse în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor.

8.3 Şeful secretariatului Judecătoriei Străşeni este responsabil pentru gestionarea mijloacelor financiare alocate instanţei judecătoreşti. La angajarea şefului secretariatului instanţei judecătoreşti, Preşedintele Judecătoriei Străşeni poate emite un act administrativ prin care va investi şeful secretariatului instanţei judecătoreşti al Judecătoriei Străşeni cu atribuţii financiar-economice şi dreptul la semnătură.

8.4 Şeful secretariatului Judecătoriei Străşeni este responsabil pentru coordonarea şi verificarea activităţii subdiviziunilor secretariatului instanţei judecătoreşti al Judecătoriei Străşeni, asigurarea administrării şi utilizării optime a resurselor financiare, materiale, intelectuale şi informaţionale în procesul implementării planurilor strategice de activitate a instanţei

judecătoreşti. Astfel, activităţile desfăşurate de către şeful secretariatului instanţei judecătoreşti al Judecătoriei Străşeni se vor axa pe asigurarea cu echipament a instanţei de judecată, implementarea sistemelor de înregistrare audio/video a şedinţelor de judecată, minimizarea lucrului manual în limitele prevăzute de lege, îmbunătăţirea condiţiilor de muncă a angajaţilor, utilizarea eficientă a resurselor financiare conform planului strategic de activitate aprobat.

8.5 Şeful secretariatului Judecătoriei Străşeni elaborează şi prezintă spre aprobare Preşedintelui Judecătoriei Străşeni planurile strategice de activitate a instanţei judecătoreşti. Planificarea strategică va reflecta previziunea activităţii instanţei de judecată, prin care vor fi identificate şi stabilite obiectivele organizaţiei şi acţiunile necesare pentru a îndeplini aceste obiective. Planul strategic de activitate a Judecătoriei Străşeni va cuprinde obiectivele care urmează a fi realizate, analiza mediului extern şi intern de activitate a instanţei de judecată, analiza situaţiei existente, priorităţi, direcţii de activitate şi descrierea procesului de monitorizare a implementării planului strategic. Şeful secretariatului Judecătoriei Străşeni este responsabil pentru coordonarea şi implementarea planului strategic de activitate a instanţei de judecată.

8.6 Şeful secretariatului instanţei judecătoreşti al Judecătoriei Străşeni exercită alte funcţii atribuite prin lege sau delegate de către Preşedintele Judecătoriei Străşeni. Funcţiile delegate şefului secretariatului instanţei judecătoreşti al Judecătoriei Străşeni pot ţine de pregătirea, desfăşurarea şi monitorizarea achiziţiilor publice pentru instanţa de judecată, examinarea petiţiilor parvenite în instanţa de judecată, participarea la evaluarea profesională a funcţionarilor publici din cadrul instanţei de judecată, etc.

9. Structura Secretariatului Judecătoriei Străşeni

9.1 Secretariatul Judecătoriei Străşeni se constituie din Grefa Secretariatului Instanţei Judecătoreşti şi Serviciul administrativ al Secretariatului Instanţei Judecătoreşti.

9.2 **Grefa** Secretariatului Judecătoriei Străşeni asistă judecătorii în procesul de înfăptuire a justiţiei. În cadrul Grefei Secretariatului se instituie, respectiv, subdiviziuni ale grefierilor, asistenţilor judiciari, subdiviziuni pentru generalizarea statisticii judiciare, pentru analiza, sistematizarea şi unificarea practicii judiciare, precum şi subdiviziuni pentru documentarea şi asigurarea desfăşurării procesului judiciar. Personalul Grefei Secretariatului Instanţelor Judecătoreşti este compus din funcţionari publici supuşi reglementărilor Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public.

9.3 Din Grefa Secretariatului Instanţei Judecătoreşti al Judecătoriei Străşeni fac parte asistenţii judiciari, grefierii, colaboratorii secţiei sistematizare, generalizare a practicii judiciare şi relaţii cu publicul, secţiei evidenţă şi documentare procesuală.

9.4 **Serviciul administrativ** al Secretariatului Judecătoriei Străşeni asigură activitatea organizatorică a instanţei judecătoreşti. În cadrul serviciului administrativ se instituie subdiviziunile: serviciul financiar-economic, serviciul resurse umane, serviciul arhiva, serviciul expediere, serviciul asigurare tehnico-materială. Personalul serviciului administrativ al Secretariatului Judecătoriei Străşeni este compus din funcţionari publici , supuşi reglementărilor Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, şi personal contractual care desfăşoară activităţi auxiliare, supus reglementărilor legislaţiei muncii.

9.5 Serviciul administrativ al Secretariatului Judecătoriei Străşeni este compus din colaboratorii serviciului financiar-economic, serviciului resurse umane, serviciului arhivă, serviciului expediere şi serviciului asigurare tehnico-materială.

10. Sarcinile de bază şi responsabilităţile subdiviziunilor Secretariatului Judecătoriei Străşeni

10.1 Asistentul judiciar este responsabil pentru:

a) colectarea actelor normative necesare judecătorului şi altei informaţii necesare pentru judecarea dosarului distribuit judecătorului;
b) generalizarea problemelor de drept în dosarele distribuite judecătorului respectiv şi elaborarea recomandărilor pe marginea problemelor legate de interpretarea şi aplicarea legii;
c) verificarea prezenţei actelor care urmau a fi prezentate de către participanţii la proces;
d) elaborarea, la indicaţia judecătorului, proiectelor de acte procesuale;
e) asigurarea depersonalizării hotărîrilor judecătoreşti şi publicarea lor pe pagina web a instanţei judecătoreşti;
f) participarea în grupuri de lucru şi în comisii, în limitele competenţei sale;
g) oferă acces la dosarul în proces de examinare participanţilor la proces şi avocaţilor în bază de mandat cu completarea şi semnarea declaraţiei
h) îndeplinirea, la indicaţia judecătorului, altor atribuţii legate de înfăptuirea justiţiei.

10.2 Grefierul este responsabil pentru:

a) asistarea judecătorilor în procesul de înfăptuire a actului de justiţie;
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 Secţia sistematizare, generalizare a practicii judiciare şi relaţii cu publicul este condusă de șeful secției.

10.4 Secţia sistematizare, generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul exercită următoarele atribuţii:

a) generalizează practica judiciară referitoare la anumite categorii de pricini;
b) avizează proiectele de hotărîri 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 instanţei judecătoreşti cu publicul.

10.5 Serviciul monitorizare și relații cu publicul exercită următoarele atribuții:

a) aduce la cunoștința justițiabililor și altor persoane informații de interes public;
b) gestionează pagina web și poșta electronică a instanței de judecată;
c) elaborează comunicate despre activitatea instanței de judecată, cauzele de rezonanță și, după coordonare cu președintele instanței, publicarea acestora pe pagina web.
d) Examinează petițiile parvenite în instanța de judecată

10.6 Secția evidență și documentare procesuală este condusă de șeful secției. În cadrul secției evidență și documentare procesuală este creat serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor civil, comerciale și de contencios administrativ, serviciul penal și contravențional.

10.7 Secţia evidenţă şi documentare procesuală exercită următoarele atribuţii:

a) Monitorizează procesul de înregistrare și evidență a cererilor de chemare în judecată, dosarelor, apelurilor și recursurilor;
b) verifică termenele de interpelare și parvenire a dosarelor, motivele tergiversării expedierii dosarelor sau perfectării interpelărilor;
c) verifică termenele de înregistrare a dosarelor, monitorizează respectarea termenilor de expediere a dosarelor și remiterii copiilor actelor judecătoreşti participanţilor la proces;

d) monitorizează utilizarea Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor;
e) asigură întocmirea rapoartelor statistice;
f) asigură transmiterea dosarelor și materialelor în arhiva instanței.

10.8 Secția evidență și documentare procesuală sau, după caz, serviciul civil și de contencios administrativ, serviciul penal și contravențional exercită următoarele atribuții:

a) asigură înregistrarea cererilor de chemare în judecată și a dosarelor în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor și registrele corespunzătoare;
b) verifică evidența și circulația cererilor de chemare în judecată și a dosarelor;
c) asigură respectarea termenelor prevăzute de legislația în vigoare pentru expedierea dosarelor și actelor judecătorești;
d) perfectează nomenclatoarele dosarelor;
e) pregătesc dosarele pentru transmitere în arhivă;
f) întocmesc rapoarte statistice;
g) primesc și înregistrează cereri de eliberare a titlului executoriu;
h) eliberează titlurile executorii; expediază spre executare titlurile executorii care se înaintează spre executare direct în instanța de judecată;
i) controlează expedierea la timp a comunicărilor necesare de punere în executare a hotărîrilor judecătorești.

10.9 Secția interpreți și traducători exercită următoarele atribuții:

a) asigură respectarea drepturilor participanților la proces și accesul acestora la justiție
b) efectuiază traduceri în ședința de judecată pentru persoanele care nu posedă sau nu vorbesc limba de stat
c) efectuiază traducerea hotărîrilor și altor materiale solicitate de participanții la proces
d) confirmă prin semnătură caracterul complet și exact al traducerii incluse în procesul-verbal al ședinței de judecată la care a participat, precum și exactitatea traducerii documentelor care se înmînează persoanelor participante la procesul de judecată

10.10 Serviciul administrativ al Secretariatului Judecătoriei Strășeni este condus de șeful secretariatului instanței judecătorești și are în structura sa următoarele compartimente:

a) serviciul financiar-economic;
b) serviciul resurse umane;
c) serviciul arhivă;
d) serviciul expediere;
e) serviciul asigurare tehnico-materială.

10.11 Serviciul financiar – economic exercită următoarele atribuții:

a) asigură organizarea corectă a evidenței contabile;
b) coordonează utilizarea corectă a mijloacelor financiare în corespundere cu devizele de cheltuieli aprobate;
c) asigură procesul de elaborare și coordonare a proiectului de buget al instanței judecătorești;
d) întocmește și prezentă în termen rapoartele financiare trimestriale și anuale;
e) asigură inventarierea și evidența bunurilor materiale;
f) elaborează proiectul de buget;
g) întocmește documentele cu privire la contracte sau tendere.

10.12 Serviciul resurse umane exercită următoarele atribuții:

a) ține evidența angajaților instanței judecătorești, a registrelor și carnetelor de muncă;
b) monitorizează și acordă asistență comisiei de concurs pentru organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor publice și posturilor vacante;
c) ține evidența dezvoltării profesionale a funcționarilor publici;
d) asigură evidența concediilor anuale, medicale ale personalului.

10.13 Serviciul arhivă exercită următoarele atribuții:

a) ține evidența dosarelor transmise în arhivă;
b) furnizează informații din dosare și copii de pe materialele dosarelor participanților la proces;
c) elaborează nomenclatorul dosarelor;
d) asigură selectarea, prelucrarea și transmiterea dosarelor, documentelor la Arhiva Națională.

10.14 Serviciul expediere 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.

10.15 Serviciul asigurare tehnico-materială:

a) asigură suportul tehnico-material pentru desfășurarea activității instanței judecătorești;
b) gestionează bunurile materiale;
c) asigură funcționarea continuă a tehnicii de calcul din cadrul instanței judecătorești;
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.

Șef al Secretariatului
Judecătoriei Strășeni

Valentina Prescura