APROBAT:
Președintele Interimar al Judecătoriei
Strășeni
Sergiu OSOIANU
(numele prenumele)

(semnătura)

REGULAMENTUL PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SUBDIVIZIUNII ASISTENȚI JUDICIARI ȘI GREFIERI

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea grefei secretariatului stabilește misiunea, sarcinile, atribuțiile, responsabilitățile și împuternicirile acesteia.

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.59 din 15.03.2007 privind statutul și organizarea activității grefierilor din instanțele judecătorești, Legii nr. 982-XIV din 11.05.2000 privind accesul la informație, Legii nr.133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

3. Asistenți judiciari și grefieri sunt o subdiviziune structurală a grefei secretariatului, personalul de specialitate din secție asistă judecătorii la înfăptuirea procesului de justiție în strictă conformitate cu normele codurilor de procedură. Grefa secretariatului își desfășoară activitatea în colaborare cu subdiviziunile structurale din cadrul instanței. În activitatea sa asistenți judiciari și grefieri se călăuzesc de Constituția Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, Hotărârile Parlamentului, Hotărârile și Ordonanțele Guvernului, cadrul normativ intern aprobat de către Consiliul Superior al Magistraturii și actele administrative emise de către președintele instanței, precum și de prezentul Regulament.

4. Activitatea grefei secretariatului asistenți judiciari și grefieri se desfășoară în conformitate cu Planul anual de activitate al Judecătoriei Strășeni, Planul anual de acțiuni cu obiective al Judecătoriei Strășeni, precum și de alte acte administrative interne aprobate de președintele Judecătoriei Strășeni.

5. Activitatea asistenților judiciari și grefieri se bazează pe următoarele principii:

Legalitate – ceea ce presupune că, în toate acțiunile sale funcționarii grefei secretariatului sunt obligați să respecte cu strictețe legea, drepturile, libertățile constituționale și fundamentale ale omului, 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 - asistenți judiciari și grefieri au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență și corectitudine, aplicând experiența și abilitățile dobândite;

Integritate morală –asistenți judiciari și grefieri trebuie să aibă un comportament care să asigure onestitatea și integritatea exercitării funcției;

Confidențialitate - determină obligația asistenților judiciari și a grefierilor de a garanta prelucrarea, utilizarea, securizarea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, prin nedivulgarea lor unor terțe persoane;

Respect –asistenți judiciari și grefieri sunt obligați că aibă un comportament onorabil și politicos 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, funcțiile de bază și structura grefei secretariatului

6. Misiunea grefei secretariatului constă în acordarea asistenței judecătorilor în procesul de înfăptuire a actului de justiție pentru asigurarea eficientă și oportună a actului de justiție și funcționării instanței de judecată.

7. În vederea realizării misiunii sale, asistenți judiciari și grefieri exercită următoarele funcții de bază:

- Colectează actele normative necesare judecătorului ;
- Generalizează probleme de drept în dosarele distribuite judecătorului;
- Elaborează proiecte de acte judecătorești;
- Asigură accesul participanților la dosare;
- Depersonalizează și publică hotărârile pe pagina web a instanței;
- Afișează pe panoul informativ listele cauzelor numite spre soluționare;
- Expediază participanților la proces citații;
- Înregistrează audio ședințele de judecată;
- Asigură petrecerea ședințelor prin utilizarea sistemului de teleconferință;
- Întocmește procesul-verbal în ședința de judecată;
- Perfectează dosarele după judecare;
- Introduce date în PIGD;

8. Asistenți judiciari și grefieri sunt o subdiviziune din cadrul grefei secretariatului instanței judecătorești. Numărul personalului se stabilește conform statului de personal.

9. Conform statelor de personal, funcțiile atribuite subdiviziunii din cadrul grefei secretariatului asistenți judiciari și grefieri sunt:
    - Asistenți judiciari
    - Grefieri

10. Toți angajații subdiviziunii asistenți judiciari și grefieri sunt funcționari publici, supuși reglementărilor Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

11. Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu a funcționarilor se efectuează prin actul administrativ al președintelui instanței.

12. În scopul realizării sarcinilor atribuite, asistenții judiciari şi grefieri coordonează cu conducerea instanței, subdiviziunile structurale ale instanței, autoritățile administrației publice, în limita competenței atribuite, organizații şi instituții guvernamentale şi non guvernamentale din țară şi de peste hotare.

13. Corespondența poate fi efectuată atât în formă scrisă, cât şi prin intermediul mijloacelor electronice.

14. Toți angajații subdiviziunii asistenți judiciari şi grefieri dispun de dreptul la semnătură, în limita competențelor atribuite.

15. Forma semnării actelor poate fi olografă sau digitală.

III. Sarcinile de bază ale asistenților judiciari şi grefieri

16. Sarcinile de bază ale asistenților judiciari şi grefierilor sunt:

16.1 *Asistenți judiciari*

- Colectarea actelor normative necesare judecătorului şi altei informații necesare pentru judecarea dosarului distribuit judecătorului.
- Generalizarea problemelor de drept în dosarele distribuite judecătorului respectiv şi elaborarea recomandărilor pe marginea problemelor invocate.
- Verificarea prezenței actelor care urmau a fi prezentate de către participanții la proces.
- Elaborarea proiectelor de acte procesuale.
- Asigurarea depersonalizării hotărârilor judecătoreşti şi publicarea lor pe pagina web a instanței judecătoreşti conform prevederilor legale.
- Participarea în grupuri de lucru şi în comisii, în limitele competenței;
- Oferirea accesului la dosarele în proces de examinare participanților la proces şi avocaților în bază de mandat cu completarea şi semnarea declarației;
- Raportarea trimestrială cu privire la realizarea sarcinilor de bază;
- Îndeplinirea altor atribuții legate de înfăptuirea justiției.

16.2 *Grefieri*

- Asistarea judecătorului în procesul de înfăptuire a actului de justiție;
- Asigurarea suportului administrativ şi organizațional completului de judecată în scopul realizării efective a proceselor de judecată;
- Asigurarea utilizării Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor şi a sistemelor de înregistrare audio în cadrul examinării cauzelor;
- Afişarea informației cu privire la cauzele numite spre examinare pe panoul de informații;
- Întocmirea actelor procesuale, prevăzute de codurile de procedură civilă, penală şi contravenționale;

IV. Drepturile asistenților judiciari şi grefierilor

17. Funcționarii publici - asistenți judiciari şi grefieri în virtutea sarcinilor funcționale sunt în drept :

- să participe la cursuri de instruire, conferințe, mese rotunde, ateliere de lucru, alte evenimente similare cu acordul sau la indicația conducerii Judecătoriei Strășeni și managerilor operaționali;
- să intervină cu propuneri pentru realizarea măsurilor de instruire la anumite tematici;
- să solicite de la autoritățile publice în limitele competenței informații necesare pentru exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu și alte drepturi specificate în regulamentele entității publice;
- să înainteze propuneri conducerii instanței de judecată cu privire la asigurarea tehnico –materială;
- să participe la ședințele operative care țin de competența subdiviziunii;
- să dispună de alte drepturi specificate în regulamentele instanței .

V. Organizarea activității asistenților judiciari și grefieri

18. Asistenți judiciari și grefieri sunt conduși de șef al secretariatului instanței, responsabil de analiză, monitorizarea, coordonarea, evaluarea și raportarea activității subdiviziunii respective reglementate în politicile, procedurile, regulamentele interne, regulamentele Consiliului Superior al Magistraturii .

19. Pentru realizarea în mod corespunzător a activității asistenților judiciari și grefierilor șeful secretariatului instanței realizează următoarele acțiuni organizatorice:

- Elaborarea regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea subdiviziunii asistenți judiciari și grefieri;
- Elaborarea și actualizarea proceselor de lucru, planificarea activității, stabilirea obiectivelor și acțiunilor, identificarea necesității instruirii, identificarea și evaluarea riscurilor, întocmirea registrului riscurilor aferent obiectivelor stabilite în grefa secretariatului;
- Asigurarea în coordonare cu judecătorul a realizării corespunzătoare a proceselor de lucru ale *asistenților judiciari* privind asigurarea accesului la dosar a participanților, elaborarea proiectelor de acte judecătorești, generalizarea problemelor de drept în dosarele distribuite judecătorului, colectarea actelor normative necesare judecătorului, verificarea prezenței actelor care urmau a fi prezentate de către participanți și proceselor de lucru ale *grefierilor* privind întocmirea și afișarea listelor cauzelor numite spre judecare, pregătirea cauzei spre examinarea cauzei, întocmirea și expedierea participanților la proces a citațiilor, pregătirea sălii de ședință, înregistrarea audio digitală a ședințelor de judecată, întocmirea proceselor verbale a ședințelor de judecată, perfectarea dosarului după judecare și transmiterea secției evidență documentare procesuală, introducerea datelor în PIGD;
- Asigurarea comunicării cu subdiviziunile instanței, autoritățile publice, justițiabilii, vizitatorii;
- Asigurarea realizării instruirii în scopul ridicării nivelului de cunoștințe;
- Asigurarea realizării procesului de raportare a activității grefei secretariatului, asistenți judiciari și grefieri;
- Asigurarea evaluării profesionale ale asistenților judiciari și grefieri;

20. Asistenții judiciari și grefierii îndeplinesc atribuțiile conform statului de personal, fișei de post, cadrului normativ național, cadrului normativ intern al Judecătoriei Strășeni și Consiliului Superior al Magistraturii.

21. La indicația președintelui Judecătoriei Strășeni, asistenții judiciari și grefierii exercită și alte atribuții care țin de competența entității publice în condițiile cadrului normativ legal.

22. Însărcinările se execută individual, în grup sau în cadrul grupurilor de lucru, constituite în acest sens.

23. În cazul lipsei motivate a unui funcționar din asistenți judiciari și grefieri, sarcinile acestuia, sunt efectuate de către un alt funcționar din cadrul subdiviziunii.

VI. Responsabilitatea asistenților judiciari și grefierilor

24. asistenți judiciari și grefieri în exercitarea sarcinilor sunt responsabili de:

- Organizarea rațională a timpului de muncă;
- Respectarea drepturilor și libertăților justițiabililor, vizitatorilor;
- 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 de etică și conduită a funcționarilor publici.

25. Asistenți judiciari și grefieri poartă răspundere pentru neexecutarea în termen a însărcinărilor ce le revin și executarea necorespunzătoare a sarcinilor.

26. Asistenți judiciari și grefieri sunt obligați să efectueze activitatea sa în strictă conformitate cu normele codurilor de procedură.

27. Asistenți judiciari și grefieri pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu poartă răspundere disciplinară conform cadrului normativ în vigoare, precum și pentru asigurarea neconformității serviciilor sub aspect de calitate, inclusiv pentru încălcarea altor îndatoriri de serviciu.

28. Asistenți judiciari și grefieri poartă răspundere materială personală pentru integritatea și siguranța bunurilor materiale, calculator, echipament pe care îl utilizează la executarea obligațiunilor de servici.

29. Nu se admite implicarea, sub nici o formă, în activitatea asistenților judiciari și grefierilor cu scopul de a-i impune o executare necorespunzătoare a sarcinilor și atribuțiilor acesteia.

VII. Dispoziții finale

30. Prezentul regulament este întocmit în baza proiectelor regulamente-tip cu privire la organizarea și funcționarea subdiviziunilor structurale ale instanțelor judecătorești inițiat și realizat de către serviciul audit intern al Agenției de Administrare a Instanțelor Judecătorești .

31. Regulamentul se aprobă prin ordinul preşedintelui Judecătoriei Străşeni şi este valabil pînă la aprobarea unui nou regulament .

Întocmit: Şef al secretariatului instanței Valentina Prescura