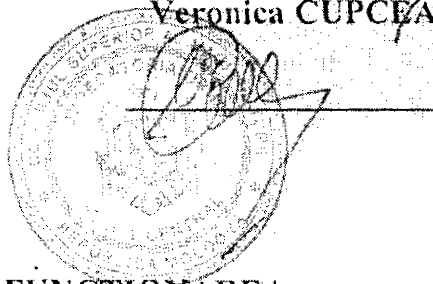


APROBAT:  
Președintele Judecătoriei Orhei  
Veronica CUPCEA



## REGULAMENT

### CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SECRETARIATULUI JUDECĂTORIEI ORHEI

#### 1. Domeniul de aplicare

Prezentul Regulament stabilește statutul juridic, misiunea, funcțiile și drepturile secretariatului Judecătoriei Orhei, precum și modul de organizare a activității acesteia.

Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Orhei (în continuare Regulament) este elaborat în vederea asigurării executării 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 Orhei.

Secretariatul Judecătoriei Orhei asigură asistența organizatorică și administrativă a Judecătoriei Orhei.

### MISIUNEA, FUNCȚIILE DE BAZĂ, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE SECRETARIATULUI

#### 3. Misiunea

Secretariatul Judecătoriei Orhei 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 Orhei.

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

- 1) asistă judecătorii în procesul de înlăptuire 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 a dosarelor personale;

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 Judecătoriei Orhei 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) să colaboreze cu instituții similare din alte state în vederea realizării sarcinilor propuse;

e) poate avea și alte drepturi conform legislației în vigoare.

## **6. Obligațiile personalului**

6.1 Personalul secretariatului Judecătoriei Orhei 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 Judecătoriei Orhei 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 sunt 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 Gestionarea 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 instanțelor judecătorești se constituie din grefă și serviciul administrativ.

9.2. **Grefa** secretariatului instanței judecătorești asistă judecătorii în procesul de îndeplinire 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 judecătorilor și curților de apel fac parte asistenții judiciari, grefierii, colaboratorii direcției/secției/serviciului sistematizare, generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul, direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală și ai secției/serviciului translare.

9.4. **Serviciul administrativ** al secretariatului instanței judecătorești asigură activitatea organizatorică a instanței judecătorești. În cadrul serviciului administrativ se instituie subdiviziunile: financiar-economică, de tehnologii informaționale, arhiva, biblioteca, precum și alte subdiviziuni necesare pentru activitatea instanței judecătorești. 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 Orhei este compus din colaboratorii serviciului financiar-economic, serviciului resurse umane, serviciului arhivă, serviciului expediție și ai secției asigurare tehnico-materială.

#### **10. Sarcinile de bază și responsabilitățile subdiviziunilor secretariatului instanțelor de judecată**

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 îndeplinirea justiției.

10.2. Grefierul este responsabil pentru:

- a) asistarea judecătorilor în procesul de îndeplinire 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. Secția sistematizare, generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul este condusă de șeful secției și are în subordinea sa serviciul monitorizare și relații cu publicul. În cadrul direcției sistematizare, generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul poate fi creată secția penală, secția civilă și de contencios administrativ.

10.4. Secția sistematizare, generalizare a practicii judiciare și relații publice exercită următoarele atribuții:

a) generalizează practica judiciară referitoare la anumite categorii de pricini;

b) analizează statistica judiciară trimestrială, semestrială și anuală;

c) elaborează note explicative privind activitatea instanței de judecată;

d) asigură comunicarea instanței judecătorești cu publicul.

10.5. Secția monitorizare și relații publice asigură gestionarea și administrarea Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor conform legislației în vigoare, în competența acesteia intră următoarele sarcini:

a) asigură corectitudinea și completivitatea în utilizarea deplină a Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor de către colaboratorii instanței în limita competenței;

b) asigură generarea din Programul Integrat de Gestionare a dosarelor a modului electronic de raportare statistică și a Modulului de măsurare a performanțelor instanței de judecată și a rapoartelor statistice complete.

c) asigură repartizarea repetată a dosarelor în caz de mediere, abținere, recuzări ș.a.;

d) asigură blocarea judecătorilor în caz de concedii anuale, concedii medicale.

e) efectuează configurări în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor.

10.6. Secția monitorizare și relații publice exercită următoarele atribuții:

a) aduce la cunoștință 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, asigură publicarea acestora pe pagina web;

d) examinează petițiile parvenite în instanța de judecată.

10.7. Direcția evidență și documentare procesuală este condusă de șeful direcției și are în subordinea sa secția evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ și secția evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale.

10.8. Direcția evidență și documentare procesuală exercită următoarele atribuții:

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

termenelor de expediere a dosarelor și remiterii copiilor actelor judecătorești participanților 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.

10.8.1 Secția evidență și documentare procesuală civilă și de contencios administrativ și secția penală și contravențională 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 hotărârilor judecătorești.

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

- a) serviciul financiar-economic;
- b) serviciul resurse umane;
- c) serviciul tehnologii informaționale;
- d) serviciul arhivă;
- e) serviciul expediție;
- f) secția asigurare tehnico-materială.

10.10. 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 prezintă 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.

10.11. Serviciul resurse umane exercită următoarele atribuții:

- a) ține evidența angajaților instanței judecătorești, a registrelor și dosarelor personale;
- 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.

10.12. Serviciul tehnologii informaționale exercită următoarele atribuții :

- a) monitorizează și asigură funcționarea tehnicii din cadrul instanței;

- b) acordă asistență tehnică la necesitate;
- c) monitorizează funcționarea Programului Integrat de Gestionare a dosarelor;
- d) monitorizează programului de înregistrare audio FEMIDA

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 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.

10.15. Secția 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.