

APROBAT:

Prin dispoziția nr. 28

din 02.05.2024

Președintă interimară a

Judecătoriei Chișinău

Livia MITROFAN



## REGULAMENT

### CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA GREFEI SECRETARIATULUI JUDECĂTORIEI CHIȘINĂU

#### I DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea grefei secretariatului Judecătoriei Chișinău (în continuare - grefa secretariatului) stabilește misiunea, atribuțiile, responsabilitățile și împuternicirile grefei secretariatului, precum și modul de organizare a activității acestei subdiviziuni structurale.
2. Regulamentul în cauză a fost elaborat în vederea asigurării executării de către colaboratorii grefei secretariatului a funcțiilor și sarcinilor prevăzute de Constituția Republicii Moldova, Legea nr.158 din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Codul muncii al Republicii Moldova, Legii nr.25 din 22 februarie 2008 cu privire la codul de conduită al funcționarului public, Legea nr.270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Codului administrativ al Republicii Moldova, Legea nr.133 din 08 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal, Regulamentul de ordine internă al Judecătoriei Chișinău, prezentul Regulament și alte acte normative în vigoare.
3. În activitatea sa grefa secretariatului se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, de hotărârile Parlamentului, de hotărârile și ordonanțele Guvernului, cadrul normativ intern aprobat de Consiliul Superior al Magistraturii, actele administrative și indicațiile conducerii Judecătoriei Chișinău, precum și de prezentul Regulament.
4. Principiile care guvernează activitatea grefei secretariatului sunt: egalității, legalității, celerității, profesionalismului, transparenței, imparțialității, independenței, responsabilității, confidențialității, loialității și al bunei administrări.
5. Activitatea grefei secretariatului se desfășoară în conformitate cu Planul anual de acțiuni al Judecătoriei Chișinău, Planurile de acțiuni ale subdiviziunilor structurale ale grefei secretariatului, cadrul normativ intern aprobat de președintele Judecătoriei Chișinău, precum și de Consiliul Superior al Magistraturii.

#### II. MISIUNEA ȘI SARCINILE DE BAZĂ ALE GREFEI SECRETARIATULUI

6. Grefa secretariatului este o subdiviziune structurală a secretariatului Judecătoriei Chișinău, care asistă judecătorii în procesul de îndeplinire a justiției.
7. Sarcinile de bază ale grefei secretariatului sunt:
  - 7.1. Asistenții judiciari
    - a) Pregătirea actelor normative și informației necesare judecătorului pentru examinarea cauzelor;
    - b) Verificarea actelor prezentate de către participanții la proces;
    - c) Elaborarea proiectelor de acte procesuale;

- d) Asigurarea depersonalizării hotărârilor judecătorești și publicarea lor pe pagina web a instanței judecătorești.

#### **7.2. Grefieri**

- a) Realizarea acțiunilor procedurale necesare pregătirii cauzei spre judecare;
- b) Asigurarea suportului organizațional și tehnic pentru buna desfășurare a procesului de judecată;
- c) Realizarea acțiunilor procedurale după finalizarea ședinței de judecată.

#### **7.3. Direcția generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul**

- a) Promovarea și implementarea regulamentelor privind organizarea și funcționarea Direcției generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul, a subdiviziunilor acesteia, planurilor de activitate, și a obiectivelor individuale ale funcționarilor;
- b) Realizarea generalizării și analizei statisticii judiciare;
- c) Realizarea generalizării și sistematizării a practicii judiciare pe categorii de pricini;
- d) Realizarea procesului de informare și ghidare a justițiabililor privind modul de funcționare a instanței;
- e) Elaborarea proiectelor de comunicate, plasarea și diseminarea acestora și altor informații de interes public;
- f) Soluționarea cererilor privind accesul la informațiile de interes public;
- g) Realizarea procesului de raportare;
- h) Realizarea procesului de comunicare și informare internă și externă.

#### **7.4. Direcțiile evidentă și documentare procesuală a cauzelor**

- a) Promovarea și implementarea regulamentelor privind organizarea și funcționarea Direcției, a subdiviziunilor acesteia, a obiectivelor strategice, operaționale, individuale și a Politicilor de specialitate;
- b) Asigurarea efectuării lucrărilor manuale de evidentă și documentare procesuală în limita competenței;
- c) Asigurarea efectuării lucrărilor de evidentă și documentare procesuală în limita competenței prin intermediul tehnicilor de calcul și a Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor (în continuare – PIGD);
- d) Asigurarea circuitului dosarelor înregistrate, repartizate, aflate în proces de examinare, încheiate, contestate, aflate în proces de executare și/sau executate, aflate în proces de arhivare și/sau arhivate;
- e) Asigurarea calității executării în termen a traducerilor în formă scrisă și serviciilor de interpretare verbală în cadrul procedurilor judecătorești;
- f) Realizarea și monitorizarea procesului de comunicare și informare internă;
- g) Realizarea și monitorizarea procesului de informare și comunicare externă, conform competenței, cu autoritățile publice, instanțele ierarhic superioare, justițiabilii, vizitatorii și cetățenii;
- h) Organizarea și asigurarea realizării procesului de raportare cu privire la executarea sarcinilor și atribuțiilor.

### **III. STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII GREFEI SECRETARIATULUI**

- 8. Grefa secretariatului este o subdiviziune structurală a secretariatului Judecătoriei Chișinău. Numărul personalului grefei secretariatului, conform statului de personal, este 441 de unități.
- 9. Grefa secretariatului este constituită din următoarele subdiviziuni:
  - a) Asistenți judiciari - 156 unități;


- b) Grefieri - 156 unități;
  - c) Direcția generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul -13 unități;
  - d) Direcția evidență și documentare procesuală a cauzelor (sediul Centru) - 44 unități;
  - e) Direcția evidență și documentare procesuală a cauzelor (sediul Rîșcani)-13 unități;
  - f) Direcția evidență și documentare procesuală a cauzelor (sediul Central)-11 unități;
  - g) Direcția evidență și documentare procesuală a cauzelor (sediul Buiucani)-34 unități;
  - h) Direcția evidență și documentare procesuală a cauzelor (sediul Ciocana)-14 unități;
10. Conform statului de personal, funcțiile atribuite grefei secretariatului sunt: șefi direcții, șefi adjuncți direcții, șefi secții, șefi servicii, specialiști principali, specialiști superiori și specialiști. Tot personalul din cadrul grefei secretariatului 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 personalului din cadrul grefei secretariatului se efectuează prin actul administrativ al președintelui Judecătoriei Chișinău.
12. Fiecare judecător este asistat în activitatea sa de către un asistent judiciar și un grefier, care în ansamblu formează o echipa. În cazul absenței grefierului atribuțiile lui de serviciu pot fi îndeplinite de către un alt grefier, sau un asistent judiciar în condițiile legii. În cazul absenței asistentului judiciar atribuțiile lui de serviciu pot fi îndeplinite de către un alt asistent judiciar disponibil. Grefierii și asistenții judiciari sunt dislocați în sediile Judecătoriei Chișinău (Central, Centru, Buiucani, Rîșcani și Ciocana) în dependență de necesitatea de serviciu. Grefierii și asistenții judiciari se subordonează șefului adjunct al secretariatului din cadrul sediului unde își desfășoară activitatea, ultimul fiind responsabil de repartizarea acestora în scopul organizării eficiente a activității din sediu.
13. Colaboratorii Direcției generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul își exercită atribuțiile de serviciu în sediul Central al Judecătoriei Chișinău, în sediile instanței fiind repartizați funcționarii responsabili de informarea și ghidarea justițiabililor privind modul de funcționare a instanței.
14. În funcție de specializarea sediilor, colaboratorii direcțiilor evidență și documentare procesuală a cauzelor își desfășoară activitate după cum urmează:
- a) Direcția evidență și documentare procesuală a cauzelor (sediul Centru) - în sediul Centru al Judecătoriei Chișinău;
  - b) Direcția evidență și documentare procesuală a cauzelor (sediul Rîșcani)- în sediul Rîșcani a Judecătoriei Chișinău;
  - c) Direcția evidență și documentare procesuală a cauzelor (sediul Central)- în sediul Central al Judecătoriei Chișinău;
  - d) Direcția evidență și documentare procesuală a cauzelor (sediul Buiucani)- în sediul Buiucani al Judecătoriei Chișinău;
  - e) Direcția evidență și documentare procesuală a cauzelor (sediul Ciocana)- în sediul Ciocana al Judecătoriei Chișinău;
15. Colaboratorii grefei secretariatului îndeplinesc sarcinile și atribuțiile stabilite conform statului de personal, fișei de post și obiectivelor individuale de activitate, aprobate anual.
16. La indicația conducerii Judecătoriei Chișinău, colaboratorii grefei secretariatului exercită și alte atribuții care țin de competența entității publice în condițiile cadrului normativ legal.
17. Indicațiile se execută individual, în grup sau în cadrul grupurilor de lucru, constituite în acest sens.
18. Colaboratorii grefei secretariatului în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sunt responsabili de:
- a) organizarea rațională a timpului de muncă;
  - b) respectarea drepturilor și libertăților justițiabililor, vizitatorilor, cetățenilor și mass-media;
  - c) respectarea disciplinei de muncă;
  - d) păstrarea secretului cu privire la datele cu caracter personal și informației confidențiale pe care le prelucrează în limita competenței;
  - e) respectarea normelor deontologice;

- f) sporirea competenței profesionale.
19. Colaboratorii grefei secretariatului sunt obligați să efectueze lucrări de evidență și documentare procesuală manual și automatizate prin intermediul Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor ce țin de înregistrarea, evidența, documentarea și înregistrarea ședințelor de judecată, transferul dosarului, executarea hotărârilor judecătorești, păstrarea/arhivarea dosarelor, materialelor și folosirea lor ulterioară întru prestarea serviciilor publice justițiabililor și vizitatorilor instanței.
20. Colaboratorii grefei secretariatului poartă răspundere pentru neexecutarea în termen a însărcinărilor ce le revin.
21. În cadrul grefei secretariatului se organizează periodic ședințe de lucru pentru examinarea problemelor apărute în procesul de realizare a obiectivelor. Ședințele pot fi convocate la inițiativa conducerii Judecătoriei Chișinău, a șefului secretariatului, a șefilor adjuncți ai secretariatului, șefilor direcțiilor/secțiilor/serviciilor sau a funcționarilor din cadrul grefei secretariatului.
22. Colaboratorii grefei secretariatului în virtutea atribuțiilor funcționale sunt în drept:
- să solicite de la subdiviziunile structurale ale Judecătoriei Chișinău, informații și documente necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
  - să colaboreze cu subdiviziunile similare din alte unități în vederea realizării sarcinilor propuse;
  - să participe în grupuri de lucru interne, inclusiv cu alte entități publice, la cursuri de instruire, conferințe, seminare, mese rotunde și alte activități, organizate în Republica Moldova și peste hotare, cu condiția delegării pentru participare;
  - să exercite alte drepturi, prevăzute de legislația Republicii Moldova.
23. În exercitarea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin, funcționarii grefei secretariatului au următoarele obligații:
- să efectueze periodic analize de risc pe domeniul de competență și să informeze conducerea Judecătoriei Chișinău cu privire la riscurile identificate cu înaintarea propunerilor de înlăturare a acestora;
  - să respecte onoarea, demnitatea, reputația profesională și drepturile angajaților Judecătoriei Chișinău, cât și a altor persoane antrenate în domeniul de activitate.
  - să respecte cadrul normativ în vigoare la exercitarea atribuțiilor funcționale;
  - să asigure protecția datelor cu caracter personal.
24. Soluționarea divergențelor apărute între colaboratorii grefei secretariatului în procesul de exercitare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ține de competența conducătorilor subdiviziunilor structurale.
25. Colaboratorii grefei secretariatului pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu poartă răspundere disciplinară conform cadrului normativ în vigoare.
26. Nu se admite implicarea, sub nici o formă, în activitatea grefei secretariatului cu scopul de a-i impune o executare necorespunzătoare a sarcinilor și atribuțiilor.


#### IV. DISPOZIȚII FINALE

27. Grefa secretariatului asigură o politică unică în domeniul protecției datelor cu caracter personal în cadrul Judecătoriei Chișinău.
28. Imixtiunea în activitatea grefei secretariatului sau crearea impedimentelor în exercitarea atribuțiilor funcționale din partea angajaților Judecătoriei Chișinău sau a altor persoane, atrage, după caz, răspunderea în conformitate cu legislația în vigoare.
29. Punerea în sarcina grefei secretariatului a unor funcții sau atribuții ce nu se referă la domeniul de activitate, nu se permite.
30. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat prin dispoziția președintelui Judecătoriei Chișinău.

**Elaborat de:**

<b>Nume, prenume</b>	<b>Funcția</b>	<b>Semnătura</b>	<b>Data</b>
Pantea Natalia	Șefă a secretariatului Judecătorei Chișinău		30.04.2024

**Avizat de:**

<b>Nume, prenume</b>	<b>Funcția</b>	<b>Semnătura</b>	<b>Data</b>
Neagu Alexandru	Șef Direcție juridică și contencios		02.05.2024