

APROBAT:

Prin dispoziția nr. 28

din 02.05.2024

Președintă interimară a  
Judecătoriei Chișinău

Livia MITROFAN

L.Ș.



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

### I DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Chișinău (în continuare- secretariatul) stabilește misiunea, atribuțiile, responsabilitățile și împuternicirile secretariatului Judecătoriei Chișinău, precum și modul de organizare a activității acestei subdiviziuni structurale.
2. Regulamentul în cauză a fost elaborat în vederea asigurării executării de către colaboratorii secretariatului a funcțiilor și sarcinilor prevăzute de Constituția Republicii Moldova, Legea nr.158-XVI 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 secretariatul 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 secretariatului sunt: egalității, legalității, celerității, profesionalismului, transparenței, imparțialității, independenței, responsabilității, confidențialității, loialității și al bunei administrări.
5. Activitatea secretariatului se desfășoară în conformitate cu Planul anual de acțiuni al Judecătoriei Chișinău, Planurile de acțiuni ale subdiviziunilor structurale ale secretariatului, cadrul normativ intern aprobat de președintele Judecătoriei Chișinău, precum și de Consiliul Superior al Magistraturii.

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

6. Activitatea organizatorică și cea administrativă a instanței judecătorești este asigurată de secretariatul Judecătoriei Chișinău.
7. Sarcinile de bază ale secretariatul sunt:
  - a) Asistarea judecătorilor în procesul de înlăptuire a justiției;
  - b) Asigurarea suportului administrativ și organizațional în scopul realizării efective a activității instanței judecătorești;
  - c) Asigurarea utilizării Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor și a sistemelor de înregistrare audio în cadrul ședințelor de judecată;
  - d) Asigurarea afișării pe panoul informativ a informației cu privire la cauzele numite spre examinare;
  - e) Asigurarea publicării hotărârilor judecătorești pe pagina web a instanței judecătorești;
  - f) Asigurarea generalizării practicii judiciare și a statisticii judiciare;
  - g) Asigurarea plenitudinii și a corectitudinii statisticii judiciare trimestriale, semestriale și anuale;

- h) Asigurarea juridică a Judecătoriei Chişinău;
- i) Asigurarea organizării corecte a evidenţei contabile;
- j) Asigurarea întocmirii şi prezentării în termen a rapoartelor financiare trimestriale şi anuale;
- k) Asigurarea evidenţei angajaţilor instanţei judecătoreşti;
- l) Asigurarea evidenţei dosarelor transmise în arhivă;
- m) Asigurarea suportului tehnico-material pentru desfăşurarea activităţii instanţei judecătoreşti;
- n) Realizarea altor sarcini în conformitate cu prezentul Regulament şi prevederile legale aplicabile.

### III. STRUCTURA ŞI ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII SECRETARIATULUI

8. Activitatea secretariatului este organizată de şeful secretariatului, asistat de 5 şefi adjuncţi, numiţi în funcţie de preşedintele instanţei judecătoreşti, în conformitate cu prevederile Legii nr. 158 din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public. Şeful secretariatului şi şefii adjuncţi ai secretariatului, pot avea studii juridice sau financiar economice şi îşi exercită atribuţiile în conformitate cu legislaţia în vigoare şi prezentul Regulament.
9. Şeful secretariatului se subordonează direct preşedintelui Judecătoriei Chişinău.
10. Şeful secretariatului are următoarele sarcini de bază:
- a) Organizarea, menţinerea şi dezvoltarea controlului intern managerial, coordonarea managementului şi organizarea activităţii personalului secretariatului instanţei judecătoreşti;
  - b) Planificarea activităţii instanţei şi asigurarea implementării planurilor de activitate şi a programelor de dezvoltare strategică;
  - c) Organizarea şi asigurarea procesului de colectare a datelor statistice cu privire la activitatea şi performanţa instanţei judecătoreşti;
  - d) Coordonarea procesului de asigurare a instanţei judecătoreşti cu personal, menţinerea şi dezvoltarea acestuia;
  - e) Coordonarea procesului de planificare şi de gestionare eficientă a mijloacelor financiare alocate instanţei judecătoreşti, procesului de executare a bugetului aprobat, cât şi procesului de asigurare eficientă a sediilor instanţei cu bunurile necesare.
11. Şeful secretariatului exercită următoarele atribuţii de bază:
- a) Asigură elaborarea cadrului normativ intern (regulamente, planuri, rapoarte etc.) pentru toate subdiviziunile instanţei;
  - b) Organizează şi coordonează dezvoltarea şi implementarea planurilor strategice de activitate a instanţei judecătoreşti;
  - c) Asigură administrarea şi utilizarea optimă a resurselor financiare, materiale, intelectuale şi informaţionale în procesul implementării planurilor strategice de activitate a instanţei judecătoreşti;
  - d) Asigură organizarea proceselor automatizate şi manuale de secretariat ce ţin de: înregistrarea şi circuitul cererilor/dosarelor/materialelor; întocmirea şi afişarea informaţiei privind cauzele fixate pentru judecare; distribuirea aleatorie a cauzelor; publicarea actelor procesuale pe pagina web; generarea din PIGD a modulului electronic de raportare statistică şi a modulului de măsurare a performanţelor instanţei de judecată;
  - e) Monitorizează plenitudinea şi corectitudinea rapoartelor statistice generate de PIGD privind înfăptuirea actului de justiţie;
  - f) Coordonează procesul de asigurare a instanţei de judecată cu personalul, asigură dezvoltarea profesională, motivarea şi menţinerea personalului. Stabileşte obiective şi evaluează performanţa angajaţilor din subordine;
  - g) Asigură gestionarea şi repartizarea eficientă a mijloacelor financiare alocate instanţei judecătoreşti şi executarea bugetului aprobat;
  - h) Asigură identificarea, înregistrarea, evaluarea şi raportarea riscurilor prin elaborarea şi actualizarea anuală a registrului riscurilor;

- i) Asigură transmiterea și păstrarea conformă a dosarelor în arhiva instanței, selectarea și nimicirea dosarelor cu termenul expirat;
  - j) Asigură documentarea și expedierea în termen a corespondenței de ieșire;
  - k) Exercită alte însărcinări atribuite prin lege sau delegate de către președintele instanței judecătorești.
12. Șeful secretariatului, după caz, este investit de către președintele instanței cu dreptul la prima semnătură.
13. În caz de absență a șefului secretariatului instanței judecătorești, atribuțiile acestuia sau o parte din ele sînt delegate prin actul administrativ al președintelui Judecătoriei Chișinău unuia dintre șefii adjuncți ai secretariatului, sau unuia din șefii de direcție din cadrul serviciului administrativ al Judecătoriei Chișinău.
14. Șefii adjuncți ai secretariatului sunt dislocați în sediile Judecătoriei Chișinău după cum urmează:
- a) sediul Centru al Judecătoriei Chișinău – (1 unitate);
  - b) sediul Buiucani al Judecătoriei Chișinău – (1 unitate);
  - c) sediul Central al Judecătoriei Chișinău – (1 unitate);
  - d) sediul Ciocana al Judecătoriei Chișinău – (1 unitate);
  - e) sediul Rîșcani al Judecătoriei Chișinău – (1 unitate).
15. Șefii adjuncți ai secretariatului se subordonează șefului secretariatului, vicepreședinților și președintelui Judecătoriei Chișinău.
16. Șefii adjuncți ai secretariatului au următoarele sarcini de bază:
- a) Organizarea, menținerea și dezvoltarea controlului intern managerial, asigurarea managementului, planificarea și organizarea activității personalului secretariatului instanței judecătorești în sediul de activitate;
  - b) Coordonarea procesului de elaborare a planurilor de activitate și a programelor de dezvoltare a instanței judecătorești;
  - c) Asigurarea implementării planurilor de activitate și a programelor de dezvoltare strategică a instanței judecătorești în sediul de activitate;
  - d) Monitorizarea și asigurarea plenitudinii și corectitudinii datelor introduse în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor, în partea ce ține de activitatea și performanța sediului de activitate;
  - e) Coordonarea procesului de planificare a bugetului instanței judecătorești și procesului de gestionare eficientă a bunurilor din sediul de activitate, ținându-se cont de necesitățile acestuia.
17. Șefii adjuncți ai secretariatului exercită următoarele atribuții de baza:
- a) Contribuie la elaborarea cadrului normativ intern al instanței de judecată, asigură implementarea planurilor de acțiuni și de activitate a instanței de judecată, elaborează rapoarte privind executarea planurilor;
  - b) Organizează activitatea personalului Secretariatului responsabil de: plasarea listelor ședințelor de judecată pe panoul informativ; distribuirea aleatorie a cauzelor; publicarea actelor procesuale pe pagina web; generarea din PIGD a modulului electronic de raportare statistică și a modulului de măsurare a performanțelor instanței de judecată;
  - c) Stabilesc obiective individuale și evaluează performanța colaboratorilor din subordine;
  - d) Asigură dezvoltarea profesională, motivarea și menținerea personalului;
  - e) Monitorizează corectitudinea și plenitudinea rapoartelor statistice generate de PIGD privind înfăptuirea actului de justiție;
  - f) Identifică, înregistrează, evaluează și raportează riscurile asociate funcțiilor ocupate de personalul din subordine, prin elaborarea și actualizarea anuală a registrului riscurilor;
  - g) Contribuie la planificarea și executarea bugetului instanței prin: prezentarea listei de bunuri necesare pentru buna desfășurare a activității instanței și contribuirea la desfășurarea procedurilor de achiziții publice;


- h) Asigură organizarea lucrărilor manuale și automatizate de evidență și documentare procesuală;
  - i) Asigură participarea traducătorilor în ședințele de judecată și efectuarea traducerilor scrise în termen;
  - j) Coordonează și monitorizează activitatea arhivarilor și expeditorilor;
  - k) Asigură funcționarea continuă a echipamentelor tehnice de muncă (calculatoare, scanere, SRS Femida etc.)
  - l) Exerciță alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau delegate de către șeful secretariatului, vicepreședintele/președintele instanței judecătorești,
18. În caz de absență a unui șef adjunct al secretariatului Judecătoriei Chișinău, funcțiile acestuia sau o parte din ele sânt exercitate de șeful Direcției evidență și documentare procesuală a cauzelor din cadrul sediului de activitate.
19. Secretariatul instanței se constituie din grefă și serviciul administrativ.
20. **Grefa secretariatului** instanței judecătorești asistă judecătorii în procesul de înfăptuire a justiției.
21. În cadrul grefei sunt instituite subdiviziuni ale grefierilor, asistenților judiciari, subdiviziuni pentru generalizarea practicii judiciare și relații cu publicul, precum și subdiviziuni pentru evidența și documentarea procesuală a cauzelor. 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.
22. Din grefa secretariatului fac parte asistenții judiciari, grefierii, șefi direcții, șefi adjuncți direcții, șefi secții, șefi servicii, specialiști principali, specialiști superiori și specialiști.
23. **Serviciul administrativ** al secretariatului asigură activitatea organizatorică a instanței judecătorești.
24. În cadrul serviciului administrativ sunt instituite: Direcția financiar-economică, Direcția resurse umane, Direcția juridică și contencios, Direcția asigurare tehnico-materială, Serviciul arhivă, Serviciul expediție.
25. 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, personal de deservire tehnică ce asigură funcționalitatea autorității publice și personal auxiliar, supuși reglementărilor legislației muncii.
26. Din serviciul administrativ fac parte șefi direcții, șefi adjuncți direcții, șefi secții, șefi servicii, specialiști principali, specialiști superiori, arhivari, expeditori, administratori superiori rețea de calculatoare, administratori clădire, conducători auto, electricieni-montatori aparataj și cabluri de tensiune joasă, îngrijitori încăperi, măturători, lăcătuși-instalatori tehnică sanitară, tâmplari.
27. Colaboratorii secretariatului îndeplinesc sarcinile și atribuțiile stabilite conform statului de personal, fișei de post și obiectivelor individuale de activitate, contractelor individuale de muncă, contractelor de răspundere materială.
28. La indicația conducerii Judecătoriei Chișinău, colaboratorii secretariatului exercită și alte atribuții care țin de competența entității publice în condițiile cadrului normativ legal.
29. Indicațiile se execută individual, în grup sau în cadrul grupurilor de lucru, constituite în acest sens.
30. Colaboratorii 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 precum
  - f) sporirea competenței profesionale.
31. Colaboratorii secretariatului poartă răspundere pentru neexecutarea în termen a însărcinărilor ce le revin.

32. În cadrul 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 colaboratorilor din cadrul secretariatului.
33. Colaboratorii 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.
34. În exercitarea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin colaboratorii 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.
35. Soluționarea divergențelor apărute între colaboratorii secretariatului în procesul de exercitare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ține de competența conducătorilor subdiviziunilor structurale.
36. Colaboratorii secretariatului pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu poartă răspundere disciplinară conform cadrului normativ în vigoare.
37. Nu se admite implicarea, sub nici o formă, în activitatea secretariatului cu scopul de a-i impune o executare necorespunzătoare a sarcinilor și atribuțiilor.

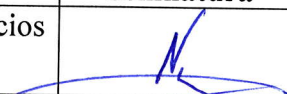
#### IV. DISPOZIȚII FINALE

38. Secretariatul asigură o politică unică în domeniul protecției datelor cu caracter personal în cadrul Judecătoriei Chișinău.
39. Imixtiunea în activitatea 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.
40. Punerea în sarcina secretariatului a unor funcții sau atribuții ce nu se referă la domeniul de activitate, nu se permite.
41. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat prin dispoziția președintelui Judecătoriei Chișinău.

*Elaborat de:*

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Pantea Natalia	Șefă a secretariatului Judecătoriei Chișinău		30.04.2024

*Avizat de:*

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Neagu Alexandru	Șef Direcție juridică și contencios		02.05.2024