

Curtea de Apel Sud

Regulament-Cadru cu privire la organizarea și funcționarea Secretariatului judecătorilor și curților de apel
Aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii Nr. 108/3 din 28 ianuarie 2014

APROBAT:

Președintă Interimară a Curții de Apel Sud

BONDARENCO Natalia

(numele prenumele)



(semnătura)

26 februarie 2025

REGULAMENT CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SECRETARIATULUI CURȚII DE APEL SUD

1. Domeniul de aplicare

Prezentul Regulament stabilește statutul juridic, misiunea, funcțiile și drepturile Secretariatului Curții de Apel Sud, precum și modul de organizare a activității.

Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Secretariatului Curții de Apel Sud, (în continuare Regulamentul) este elaborat în vederea asigurării executării de către instanță a funcțiilor sale prevăzute de Constituția Republicii Moldova, Legea nr.514-XII 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 Curții de Apel Sud

Secretariatul Curții de Apel Sud asigură asistența organizatorică și administrativă a instanței.

MISIUNEA, FUNCȚIILE DE BAZĂ, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE SECRETARIATULUI CURȚII DE APEL SUD

3. Misiunea

Secretariatul instanței Curții de Apel Sud 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

În vederea realizării misiunii sale, Secretariatul Curții de Apel Sud exercită următoarele funcții de bază:

- 1) Asistă judecătorii în procesul de înfăptuire a justiției;
- 2) Asigură suportul administrativ și organizational 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 carnetelor de muncă;
- 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 Curții de Apel Sud este investit cu următoarele drepturi:

- a) Să solicite și să primească informații de la președinte al/președintă a instanței, vicepreședinte al/vicepreședintă a instanței, judecător al/judecătoare a instanței informații în realizarea sarcinilor se 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 curții de apel 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 instanței judecătorești 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 CURȚII DE APEL SUD

7. Conducerea Secretariatului

7.1 Activitatea Secretariatului Curții de Apel Sud este organizată de șef/șefă a Secretariatului instanței judecătorești, numit în funcție de președinte al/președintă a instanței judecătorești în conformitate cu prevederile Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public. Șef/șefă a Secretariatului instanței judecătorești, își exercită atribuțiile în conformitate cu legislația în vigoare și prezentul Regulament.

7.2 Șef/șefă a secretariatului instanței judecătorești 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 președinte al/președintă a instanței și sub controlul acestuia, mijloacele financiare alocate instanței judecătorești;
- e) Coordonează și verifică activitatea subdiviziunilor secretariatului 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 al/președintei Curții de Apel Sud planurile strategice de activitate a instanței judecătorești;
- g) Organizează și coordonează dezvoltarea și implementarea planurilor strategice de activitate a Curții de Apel Sud;
- h) Aprobă, după coordonarea cu președinte al/președintă a instanței, regulamentul de organizare și funcționare a secretariatului Curții de Apel Sud;
- i) Exerciță alte funcții atribuite prin lege sau delegate de către președinte al/președintă a instanței judecătorești.

7.3 Șef/șefă a Secretariatului instanței Curții de Apel Sud, după caz, este investit de către președinte al/președintă a instanței de apel cu dreptul la prima semnătură.

7.4 În caz de absență a Șef/șefă a secretariatului instanței judecătorești, funcțiile acestuia sau o parte din ele sînt delegate de către președinte al/președintă a Curții de Apel Sud unuia dintre șef/șefă a subdiviziunilor secretariatului instanței judecătorești.

8. Delimitarea competențelor, președinte al/președintă a instanței judecătorești și șef/șefă a Secretariatului instanței judecătorești

8.1 Președinte al/președintă a Curții de Apel Sud exercită controlul asupra întocmirii și afișării, în termenul stabilit de norma procesuală, a informației privind cauzele fixate pentru judecare, inclusiv privind obiectul acestora, iar șef/șefă a secretariatului Curții de Apel Sud 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 șef/șefă a secretariatului Curții de Apel Sud 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, șef/șefă a secretariatului instanței judecătorești va verifica ca informația privind cauzele fixate pentru judecare să fie plasată pe panoul informativ al Curții de Apel Sud, și va raporta președinte al/președintă a instanței pe toate segmentele de activitate pentru fiecare judecător în parte.

8.2 Președinte al/președintă a Curții de Apel Sud verifică procesul de repartizare aleatorie a dosarelor parvenite în instanță spre examinare, iar șef/șefă a secretariatului organizează activitatea personalului responsabil de asigurarea distribuirii aleatorii a cauzelor parvenite în instanța judecătorească. Cu alte cuvinte, șef/șefă a secretariatului asigură și verifică periodic corectitudinea și completivitatea datelor generale introduse în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor.

8.3 Șef/șefă a secretariatului Curții de Apel Sud este responsabil pentru gestionarea mijloacelor financiare alocate instanței judecătorești. La angajarea șef/șefă a secretariatului instanței judecătorești, Președinte al/președintă a Curții de Apel Sud poate emite un act administrativ prin care va investi șef/șefă a secretariatului cu atribuții financiar-economice și dreptul la semnătură.

8.4 Șef/șefă a secretariatului Curții de Apel Sud este responsabil pentru coordonarea și verificarea activității subdiviziunilor secretariatului instanței judecătorești al Curții de Apel Sud, 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 șef/șefă a secretariatului Curții de Apel Sud 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 Șef/șefă a secretariatului Curții de Apel Sud elaborează și prezintă spre aprobare conducătorului instanței 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 al Curții de Apel Sud 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. Șef/șefă a secretariatului Curții de Apel Sud este responsabil pentru coordonarea și implementarea planului strategic de activitate a instanței de judecată.

8.6 Șef/șefă a secretariatului Curții de Apel Sud exercită alte funcții atribuite prin lege sau delegate de către conducătorul instanței. Funcțiile delegate șef/șefă a secretariatului instanței judecătorești pot ține de pregătirea, desfășurarea și monitorizarea achizițiilor publice pentru instanța de judecată, examinarea petițiilor parvenite în instanța de judecată, participarea la evaluarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instanței de judecată, etc.

9. Structura Secretariatului Curții de Apel Sud

9.1 Secretariatul Curții de Apel Sud se constituie din Grefa Secretariatului Instanței Judecătorești și Direcția administrativă a secretariatului instanței judecătorești.

9.2 Grefa secretariatului Curții de Apel Sud asistă judecătorii în procesul de înfăptuire a justiției. În cadrul grefei sunt instituie, subdiviziunile: direcția asistenți judiciari și grefieri; direcția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice; direcția evidență și documentare procesuală; secția interpreți și traducători. 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 Direcția administrativă a secretariatului Curții de Apel Sud asigură activitatea organizatorică a instanței judecătorești. În cadrul direcției administrative a secretariatului Curții de Apel Sud activează subdiviziunile: serviciul financiar-economic, serviciul resurse umane, serviciul tehnologii informaționale, serviciul arhivă, serviciul expediție, secția asigurare tehnico-materială. Personalul direcției administrative 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.

9.4 Personalul secretariatului Curții de Apel Sud este salarizat în condițiile legii și obligat să respecte atribuțiile de serviciu, etica profesională și confidențialitatea informației obținute în cadrul exercitării atribuțiilor de serviciu.

9.5 Pentru nerespectarea atribuțiilor de serviciu și pentru divulgarea informației confidențiale de serviciu, personalul secretariatului instanței judecătorești poartă răspundere în condițiile legii.

10. Sarcinile de bază și responsabilitățile subdiviziunilor Secretariatului Curții de Apel Sud:

10.1 Direcția asistenți judiciari și grefieri realizează următoarele funcții de bază:

- a) Colectează actele normative necesare judecătorului ;
- b) Generalizează probleme de drept în dosarele distribuite judecătorului;
- c) Elaborează proiecte de decizii judecătorești;
- d) Asigură accesul participanților la dosare;
- e) Depersonalizează și publică hotărârile pe pagina web a instanței;
- f) Afișează pe panoul informativ listele cauzelor numite spre soluționare;
- g) Expediază participanților la proces citații, decizii, alte materiale participanților la proces;
- h) Înregistrează audio ședințele de judecată;
- i) Asigură petrecerea ședințelor prin utilizarea sistemului de teleconferință;
- j) Întocmește procesul-verbal în ședința de judecată;
- k) Perfectează dosarele după judecare;
- l) Introduce date în PIGD.

10.2 Direcția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice realizează următoarele funcții de bază:

- a) Generalizează practica judiciară referitoare la anumite categorii de pricini
- b) Întocmește și analizează statistica judiciară;
- c) Înregistrează și pregătește răspunsuri la petiții;
- d) Introduce modificări în coduri;
- e) Asigură activitatea prin intermediul poștei electronice, pagina web a instanței.

10.3 Direcția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice este condusă de șef/șefă a direcției. În direcția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice sunt create serviciile: serviciul monitorizare și relații publice, serviciul generalizare și sistematizare a practicii judiciar în materie penală și contravențională, serviciul generalizare și sistematizare a practicii judiciar în materie civilă, comercială și de contencios administrativ.

10.4 Direcția evidență și documentare procesuală realizează următoarele funcții de bază:

- a) Înregistrează corespondența instanței de judecată;
- b) Efectuează acțiuni cu referire la executarea hotărârilor judecătorești;
- c) Înregistrează dosarele în PIGD și fișa acțiunii;

- d) Duce evidența dosarelor aflate în procedura de examinare;
- e) Asigură accesul la materialele dosarului.

10.5 Direcția evidență și documentare procesuală este condusă de șef/șefă a direcției. În cadrul direcției evidență și documentare procesuală sunt create secțiile: secția evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale, secția evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ.

10.6 Secția interpreți și traducători realizează următoarele funcții de bază:

- a) Asigură respectarea drepturilor participanților la proces și accesul acestora la justiție;
- b) Efectuează traduceri în ședința de judecată pentru persoanele care nu posedă sau nu vorbesc limba de stat;
- c) Efectuează traducerea hotărârilor 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 participă, precum și exactitatea traducerii documentelor care se înmânează persoanelor participante la procesul de judecată.

10.7 Direcția administrativă a Secretariatului Curții de Apel Sud este condusă de șef/șefă a direcției și are în subordine următoarele subdiviziuni:

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

10.8 Serviciul financiar economic realizează următoarele funcții de bază:

- 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.

10.9 Serviciul resurse umane realizează următoarele funcții de bază:

- a) Ține evidența angajaților instanței judecătorești;
- b) Monitorizează și acordă asistență comisiei de concurs;
- c) Ține evidența dezvoltării profesionale a funcționarilor publici;
- d) Asigură evidența concediilor anuale, medicale ale personalului.

10.10 Serviciul tehnologii informaționale realizează următoarele funcții de bază:

- a) Asigurarea deservirii tehnicii de calcul din cadrul instanței;
- b) Asigurarea funcționării programului PIGD, sistemului de înregistrare,, Femida,, , sistemului de teleconferință, sistemul de audiere pentru minori etc.
- c) Asigurarea funcționării paginii web și a sistemului de poștă electronică;
- d) Asigurarea procedurii de instruire în domeniul tehnologiilor informaționale.

10.11 Serviciul arhivă realizează următoarele funcții de bază:

- a) Ține evidența dosarelor transmise în arhivă;
- b) Furnizează informații din dosare și copii de pe materialele dosarelor la solicitarea participanților la proces;
- c) Elaborează nomenclatorul dosarelor;
- d) Asigură selectarea, prelucrarea și transmiterea dosarelor , documentelor în Arhiva Națională.

10.12 Serviciul expediție realizează următoarele funcții de bază:

- a) Realizează înregistrarea corespondenței de ieșire în registru;
- b) Asigură securitatea în procesul de expediere a corespondenței înregistrate și a altor bunuri sau valori la destinație;
- c) Asigură integritatea informației și documentelor primite spre expediere;
- d) Furnizează informația necesară la cererea cetățenilor în limita competenței.

12.13 Secția asigurare tehnico materială realizează următoarele funcții de bază:

- a) Organizarea și asigurarea tehnico – materială a instanței de judecată;
- b) Realizarea măsurilor necesare pentru economisirea și folosirea rațională a bunurilor, materialelor aflate în gestiunea instanței;
- c) Asigurarea cu bunuri, materiale a personalului pentru buna activitate în instanță;
- d) Asigurarea curățeniei în birouri, săli de judecată;
- e) Coordonarea implementării tehnicii securității;
- f) Menținerea stării tehnice corespunzătoare a autoturismului din dotarea instanței

Șef/șefă a Secretariatului instanței judecătorești HANTEA Svetlana