

**REPUBLICA MOLDOVA**  
**INSTITUTUL NAȚIONAL AL JUSTIȚIEI**

*Anexă*  
*la Hotărîrea Consiliului INJ*  
*nr.6/5 din 30.05.2014*

**CURRICULUM**

**„Stagiu de practică”**

*(asistenți judiciari)*

\_\_\_\_\_ AVIZAT  
Mariana Pitic, șefa Direcției instruire și cercetare

**CHIȘINĂU 2014**

Programul stagiului de practică pentru asistenții judiciari stabilește scopul, condițiile, modul de organizare și de desfășurare a stagiului și este elaborat în conformitate cu prevederile art.15 din Legea privind Institutul Național al Justiției, capitolul III din Statutul Institutului Național al Justiției și Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea stagiului de practică a audienților Institutului Național al Justiției.

## **I. OBIECTIVE**

- consolidarea și aprofundarea cunoștințelor teoretice, abilităților și capacităților formate în cadrul activităților didactice din sala de curs;
- formarea deprinderilor profesionale prin aplicarea metodelor eficiente de muncă;
- cunoașterea normelor de conduită profesională și a valorilor spirituale specifice profesiei pentru care a optat;
- cunoașterea sistemului administrativ și a bazei tehnologice ale profesiei, a metodologiei de soluționare a problemelor profesionale;
- cunoașterea actelor normative care reglementează activitatea profesională;
- cunoașterea specificului activității instituțiilor în cadrul cărora se desfășoară activitatea profesională;
- determinarea specificului activității profesionale din diverse perspective: socială, juridică, psihofizică, tehnică, tehnologică, economică, igienică;
- utilizarea instrumentelor manageriale pentru monitorizarea și realizarea flexibilă a activităților practice;
- testarea utilajelor moderne, a tehnologiilor informaționale în cadrul procesului de soluționare a problemelor profesionale;
- proiectarea și organizarea proceselor tehnologice în cadrul instituției de activitate profesională;
- colaborarea cu toți factorii implicați în activitatea profesională;
- formarea unei culturi juridice derivate dintr-o pregătire temeinică;
- formarea aptitudinilor profesionale necesare pentru exercitarea profesiei de asistent judiciar;
- formarea deprinderilor de întocmire a proiectelor de acte procesuale;
- formarea deprinderilor de colectare a actelor normative necesare pentru judecarea dosarului distribuit judecătorului;
- formarea deprinderilor privind generalizarea problemelor de drept și elaborarea recomandărilor pe marginea problemelor legate de interpretarea și aplicarea legilor;
- utilizarea în cadrul activității procesuale a argumentelor logico-juridice fundamentate pe interpretarea legislației Republicii Moldova, jurisprudența Curții Constituționale, jurisprudența Curții Europene a Drepturilor Omului, alte acte internaționale.

## **II. DESFĂȘURAREA STAGIILOR DE PRACTICĂ**

Stagiul de practică durează 6 săptămâni.

### ***Obiective:***

- cunoașterea sistemului administrativ al instanței de judecată;
- familiarizarea cu modalitățile de primire a cererilor și înregistrare a dosarelor, inițiere în procedura de repartizare aleatorie a dosarelor,
- aprofundarea cunoștințelor și aplicarea lor în practică,
- participarea la toate acțiunile de înfăptuire a justiției.

### **Cancelaria generală**

În cancelaria generală audientul se va familiariza cu:

- organigrama instanței de judecată;
- înregistrarea corespondenței cu autoritățile publice și a petițiilor;

- procedura de primire a cererilor, demersurilor, dosarelor civile, administrative, penale de la alte judecătoriai, Curtea de Apel, Curtea Supremă de Justiție;
- primirea dosarelor penale de la procuratură și transmiterea cancelariei penale pentru înregistrare;
- registrele de evidență.

#### **Cancelaria penală**

În cancelaria penală, audientul se va familiariza cu:

- procedura de înregistrare a dosarelor penale,
- transmiterea acestora președintelui judecătoriei pentru repartizare aleatorie judecătorilor,
- perfectarea fișelor de evidență statistică a dosarelor,
- introducerea datelor din dosare conform Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor,
- îndeplinirea registrelor de evidență a cauzelor penale intrate și repartizate, de evidență a prezentărilor, de evidență a dosarelor penale după alfabet, de evidență a dosarelor expediate la Curtea de Apel și în baza interpelărilor, a dosarelor penale predate în arhivă,
- va participa la primirea dosarelor penale examinate de către judecători,
- împreună cu specialiștii cancelariei, va participa la primirea cetățenilor, în orele de audiență, va pregăti și va elibera actele solicitate,
- se va familiariza cu modul de punere spre executare a sentințelor și controlul asupra executării,
- executarea prevederilor sentințelor ce țin de corpurile delictive, confiscarea bunurilor,
- se va familiariza cu modul de selectare și pregătire a dosarelor pentru transmitere în arhivă,
- cu îndeplinirea raportului statistic trimestrial.

#### **Cancelaria civilă**

În cancelaria civilă audientul, împreună cu specialiștii, va participa la:

- înregistrarea dosarelor civile intentate după procedura în acțiuni civile, contenciosului administrativ, procedura specială, procedura simplificată (în ordonanță),
- îndeplinirea fișelor de evidență statistică,
- îndeplinirea registrelor: alfabetic, de contencios administrativ, de ordonanțe, de transmitere la Curtea de Apel, de transmitere la judecători.
- primirea dosarelor examinate,
- pregătirea pentru expedierea, în baza cererilor de apel și recurs, a dosarelor la instanțele ierarhic superioare,
- transmiterea titlurilor executorii spre executare, din oficiu, pe anumite pricini civile,
- selectarea și pregătirea dosarelor pentru a fi transmise în arhivă,
- în orele de primire a cetățenilor, va pregăti și elibera copii de pe actele procesuale, de pe alte documente din dosar, va asigura persoanelor interesate posibilitatea de a face cunoștință cu dosarele,
- introducerea datelor din dosare conform Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor,
- îndeplinirea raportului statistic trimestrial.

#### **Cancelaria contravențională**

În cancelaria contravențională audientul, sub îndrumarea specialistului, va participa la:

- primirea și înregistrarea cauzelor contravenționale, recursurilor împotriva actelor executorului judecătoresc,
- completarea registrelor de evidență a dosarelor contravenționale: pentru înregistrarea plângerilor; pentru înregistrarea recursurilor împotriva acțiunilor executorilor judecătorești; pentru înregistrarea altor cereri; pentru înregistrarea demersurilor privind schimbarea pedepsei în arest; pentru înregistrarea cererilor, demersurilor privind anunțarea în căutare a debitorilor și aducerea forțată; de evidență a dosarelor expediate la Curtea de Apel, Procuratura Generală, Curtea Supremă de Justiție,
- primirea de la judecători a dosarelor examinate,
- transmiterea hotărârilor spre executare,
- executarea prevederilor din hotărâre ce țin de corpurile delictive, confiscarea bunurilor,

- selectarea și pregătirea dosarelor pentru arhivă,
- la orele de primire a cetățenilor, împreună cu specialiștii, va pregăti și elibera copii de pe hotărâri, de pe alte documente din dosar, va asigura persoanelor interesate posibilitatea de a face cunoștință cu dosarele,
- introducerea datelor din dosare conform Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor,
- îndeplinirea raportului statistic trimestrial.

### **Arhiva**

În arhivă, audientul, împreună cu specialiștii, se va ocupa cu:

- verificarea și primirea la păstrare în arhivă a dosarelor civile, penale, contravenționale, a registrelor, etc.,
- sistematizarea dosarelor în arhivă după categorii și pe ani,
- modul de eliberare a dosarelor din arhivă,
- eliberarea copiilor de pe actele judecătorești din dosare,
- va asigura persoanelor interesate posibilitatea de a face cunoștință cu dosarele,
- selectarea dosarelor pentru expertiza științifico-practică, a documentelor și întocmirea actelor respective,
- modul de nimicire a dosarelor cu termenul de păstrare expirat,
- completarea registrelor de primire și predare a dosarelor în arhivă,
- pregătirea și expedierea, la interpelare, a dosarelor în instanțele ierarhic superioare sau în procuratură,
- supravegherea termenilor de restituire a dosarelor și în caz de necesitate pregătirea interpelărilor pentru restituirea dosarelor,
- asigurarea integrității dosarelor.

### **Consultanți**

Audientul stagiar, în perioada de inițiere, se va familiariza cu:

- atribuțiile de serviciu a consultanților judecătorei,
- cu metodologia de îndeplinire a raportului statistic trimestrial pe diferite cauze,
- cu metodologia generalizării și analizei practicii judiciare pe anumite categorii de cauze,
- introducerea modificărilor în Codurile judecătorilor,
- completarea registrului de evidență a petițiilor și a fișelor,
- supravegherea termenelor de examinare a petițiilor,
- introducerea datelor din dosare conform Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor,
- evidența legislației, literaturii științifico-practice în domeniul jurisprudenței din bibliotecă.

### **Pe cauze civile:**

- va perfecta proiecte de încheieri privind intentarea procesului, privind scutirea, eşalonarea, amânarea de la achitarea taxei de stat, încheieri privind refuzul în intentarea procesului, încheieri de a nu da curs cererii, de restituire,
- împreună cu judecătorul, va îndeplini acte ce țin de pregătirea pricinii pentru dezbaterile judiciare, va asista la îndeplinirea delegațiilor judiciare,
- va studia dosarele numite pentru ședințele judiciare, va preciza legea care urmează a fi aplicată și determina raporturile juridice dintre părți, va constata circumstanțele care au importanță pentru soluționarea justă a pricinilor civile;
- va pregăti proiecte de încheieri privind conexarea sau separarea pretențiilor, atragerea în proces a unei părți, strămutarea cauzei, ridicarea conflictului de competență, aplicarea măsurilor de asigurare a acțiunii, ordonarea expertizelor,
- va asista la ședințele de judecată în pricinile civile, însușind metodică de judecare a pricinilor de diferite categorii ce rezultă din raporturi juridice civile, de muncă, familiale, funciare, locative, ecologice, din raporturi de contencios administrativ, în procedură specială și în ordonanță,
- va perfecta proiecte de hotărâri privind admiterea sau respingerea cererii, acțiunii, de încheieri privind încetarea procesului, scoaterea cererii de pe rol.

- va asista la examinarea cererilor de revizuire în pricinile civile, pregătind proiecte de admitere sau respingere,
- va asista la examinarea recursurilor împotriva actelor executorilor judecătorești.

**Pe cauze penale:**

- va studia dosarele repartizate, în mod aleatoriu, judecătorului, va pregăti proiecte de încheieri privind numirea ședințelor preliminare, ședinței judiciare,
- va asista în ședințele de judecată, însușind metodele de audiere a inculpatului, de interogare a părții, vătămate, martorilor, inclusiv particularitățile audierii minorilor,
- să analizeze și să aprecieze probele din punct de vedere al pertinentei, concludentei, utilității și veridicității;
- să întocmească proiecte de sentințe de condamnare, de achitare, de încetare;
- va însuși particularitățile de judecare a cauzelor penale după procedurile speciale: procedura în cauzele privind minorii, procedura aplicării măsurilor de constrângere cu caracter medical, procedura privind acordul de recunoaștere a vinovăției, procedura de judecare a unor infracțiuni flagrante, judecarea cauzelor privind infracțiunile săvârșite de persoanele juridice;
- va însuși particularitățile de judecare a cauzelor penale privind infracțiunile de corupție săvârșite de persoane cu funcție de răspundere, de persoanele care gestionează organizațiile comerciale, obștești și a altor organizații nestatale, inclusiv particularitățile ce se referă la confiscarea bunurilor, măsurile asiguratorii pentru repararea prejudiciilor și garantarea executării pedepsei cu amenda;
- va asista la examinarea materialelor și concluziilor procurorului de revizuire a procesului penal, pregătind proiecte de încheieri privind admiterea cererii de revizuire sau a sentinței privind respingerea acesteia;
- va asista la examinarea unor chestiuni ce țin de competența judecătorului de instrucție.

**Pe cauze contravenționale:**

- va studia cauzele contravenționale repartizate judecătorului, verificând dacă cazul este de competența instanței respective, legalitatea întocmirii actelor, termenul de aplicare a sancțiunii, respectarea drepturilor persoanelor în a căror privință a fost pornit proces contravențional;
- perfectarea proiectelor de decizii privind remiterea materialelor procurorului pentru pornirea urmăririi penale sau trimiterea organelor competente;
- asistarea la judecarea cauzelor contravenționale cu pregătirea proiectelor de decizii privind aplicarea sancțiunilor sau clasarea procedurii;
- va pregăti proiecte de acte privind punerea în executare a deciziilor în cauzele contravenționale executarea cărora prin lege este atribuită instanței, va verifica executarea acestora.

***Acte normative recomandate:***

1. Constituția Republicii Moldova, adoptată la 29.07.1994,
2. Convenția Europeană pentru Apărarea Drepturilor Omului și a Libertăților Fundamentale, adoptată la 4.XI.1950 la Roma,
3. Legea nr.544-XIII din 20.07.1995 cu privire la statutul judecătorului,
4. Legea nr.54 din 05.07.2012 privind selecție, evaluarea performanțelor și cariera judecătorilor,
5. Legea nr.950-XIII din 19.07.1996 cu privire la colegiul disciplinar și la răspunderea disciplinară a judecătorilor,
6. Legea nr.317-XIII din 13.12.1994 cu privire la Curtea Constituțională,
7. Codul jurisdicției constituționale, adoptat prin Legea nr.502-XIII din 16.06.1995,
8. Legea nr.1453-XV din 8.11.2002 cu privire la notariat,
9. Legea nr.23-XVI din 22.02.2008 cu privire la arbitraj,
10. Legea nr.24-XVI din 22.02.2008 cu privire la arbitrajul comercial internațional,

11. Codul civil, adoptat prin Legea nr.1107 din XV din 6.06.2002,
12. Codul de procedură civilă, adoptat prin legea nr.225-XV din 30.05.2003,
13. Codul penal, adoptat prin Legea nr.985-XV din 18.04.2002,
14. Codul de procedură penală, adoptat prin Legea nr.122-XV din 14.03.2003,
15. Codul contravențional, adoptat prin Legea nr. 218-XVI din 24.10.2008;
16. Codul cu privire la locuințe, adoptat la 03.06.1983,
17. Codul funciar, adoptat prin Legea nr.828-XII din 25.12.1991,
18. Codul familiei adoptat prin Legea nr.1316-XIV din 26.10.2000,
19. Codul muncii, adoptat prin Legea nr.154-XV din 28.03.2003,
20. Codul de executare, aprobat prin Legea nr.443-XV din 24.12.2004,
21. Legea nr.793-XIV din 10.02.2000 contenciosului administrativ,
22. Legea nr.1216-XII din 3.12.1992 taxei de stat,
23. Legea nr.105-XV din 13.03.2003 privind protecția consumatorului,
24. Legea nr.158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
25. Legea nr.190-XIII din 19.07.1994 cu privire la petiționare,
26. Legea nr.514-XIII din 6.07.1995 privind organizarea judecătorească,
27. Legea nr.59-XVI din 15.03.2007 privind statutul și organizarea activității grefierilor din instanțele judecătorești,
28. Legea nr.25-XVI din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public,
29. Legea nr.880-XII din 22.01.1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova,
30. Hotărârea Guvernului RM nr.352 din 27.05.1992 privind aprobarea Regulamentului Fondului Arhivistic de Stat al Republicii Moldova,
31. Hotărârea Guvernului nr.618 din 5.10.1993 pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova,
32. Instrucțiunea privind păstrarea, alegerea și predarea în arhivă a documentelor instanțelor judecătorești, aprobată de Comisia Centrală de Expertiză a Direcției Centrale de Arhivă pe lângă Consiliul de Miniștri al URSS la 23.11.1979 și confirmată prin ordinul Ministerului de Justiție al URSS la 25.04.1980;
33. Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.96/5 din 20.03.2008 cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de grefier;
34. Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.95/5 din 20.03.2008 cu privire la aprobarea Normelor de conduită ale angajaților instanțelor judecătorești,
35. Codul de etică al judecătorului, adoptat de Consiliul Superior al Magistraturii la 29.11.2007,
36. Instrucțiune cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, aprobată prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.142/4 din 04 februarie 2014,
37. Instrucțiunea cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în Curtea Supremă de Justiție, aprobată prin Hotărârea Plenului Curții Supreme de Justiție nr.36 din 22.12.2003;
38. Indicatorul documentelor-tip și a termenilor de păstrare a acestora în instanțele de judecată, aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.89/7 din 2.03.2011;
39. Regulamentul-model de ordine internă al judecătoriilor și curților de apel, aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al magistraturii nr.401/16 din 20.12.2007.

*Audienții, în activitatea lor, inclusiv la perfectarea proiectelor de încheieri, hotărâri, decizii, sentințe, vor aplica jurisprudența Curții Europene, se vor conduce de hotărârile explicative ale Plenului Curții Supreme de Justiție privind aplicarea corectă a normelor de drept pe diferite categorii de dosare, de Manualul judecătorului la examinarea pricinilor civile, Modele de acte judecătorești, procedura civilă, Modele de acte procedurale penale.*