

**INSTITUTUL NAȚIONAL AL JUSTIȚIEI**

**CADRUL LEGAL CE REGLEMENTEAZĂ STATUTUL ȘI ACTIVITATEA ȘEFULUI  
SECRETARIATELOR INSTANȚELOR JUDECĂTOREȘTI**

*(șefii secretariatelor instanțelor judecătorești)*

**CURRICULUM**

**FORMATOR:**

***Valentin LASTAVEȚCHI,***  
*Șef al Secretariatului Curții Supreme de Justiție*

**CHIȘINĂU - 2013**

## I. PRELIMINARII

Prin Legea pentru modificarea și completarea unor acte legislative nr. 153 din 05.07.2012, *Monitorul Oficial* 185/620, 31.08.2012 au fost operate un șir de modificări substanțiale la Legea cu privire la organizarea judecătorească. Astfel, după intrarea în vigoare a legii nr. 153 din 05.07.2012, În premieră pentru Republica Moldova, activitatea organizatorică și administrativă a instanței judecătorești va fi exercitată de șeful secretariatului instanței, președintelui instanței revenindu-i doar atribuții de conducere în domeniul efectuării justiției.

Din start, autorii proiectului au propus ca șeful secretariatului instanței judecătorești să își asume toată responsabilitatea pentru organizarea activității administrative a instanței. Astfel, administratorul urma să conducă secretariatul instanței, având atribuții precum: angajarea și eliberarea din funcție a personalului secretariatului instanței judecătorești, coordonarea activității subdiviziunilor aparatului instanței judecătorești, asigurarea administrării și utilizării optime a resurselor financiare, materiale, intelectuale și informaționale în procesul implementării planurilor strategice de activitate a instanței judecătorești, etc.

În final, Legislativul a acordat șefului secretariatului instanței judecătorești următoarele atribuții:

- organizarea activității personalului legată de întocmirea și afișarea, în termenul stabilit de normele procesuale, a informației privind cauzele fixate pentru judecare, inclusiv privind obiectul acestora;
- organizarea activității personalului responsabil de asigurarea distribuirii aleatorii a cauzelor parvenite în instanța judecătorească;
- gestionarea mijloacelor financiare alocate instanței judecătorești;
- 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;
- elaborarea și prezentarea spre aprobare președintelui instanței judecătorești a planurilor strategice de activitate a instanței judecătorești;
- organizarea și coordonarea dezvoltării și implementării a planurilor strategice de activitate a instanței judecătorești;
- aprobarea, după coordonarea cu președintele instanței judecătorești, a regulamentului de organizare și funcționare a secretariatului instanței judecătorești;
- exercitarea altor funcții atribuite prin lege sau delegate de către președintele instanței judecătorești.

Atribuțiile privind angajarea și eliberarea din funcție a personalului secretariatului instanței judecătorești au fost lăsate de Parlament în competența președinților de instanță și sunt reglementate de prevederile art. 16/1 din Legea privind organizarea judecătorească.

Diferența dintre reglementarea activității șefului secretariatului, propusă de autori, și cea votată în legislativ, aparent nu este semnificativă, însă anume ea, în practică, poate crea anumite dificultăți în delimitarea competențelor șefilor secretariatelor și ale președintelui de instanță.

Obiectivele generale ale acestei discipline vizează:

- cadrul legislativ și normativ ce reglementează activitatea șefilor secretariatului instanței judecătorești;
- răspunderea șefului secretariatului;
- numirea și eliberarea din funcție a șefului secretariatului;
- statutul, rolul, atribuțiile și responsabilitățile șefului secretariatului instanței judecătorești;
- delimitarea responsabilității dintre șeful secretariatului, președintele instanței și judecători.

## II. OBIECTIVELE GENERALE ALE DISCIPLINEI

### *La nivel de cunoaștere și înțelegere:*

- să cunoască cadrul legislativ și normativ ce reglementează activitatea șefilor secretariatului instanței judecătorești;
- să cunoască statutul, rolul, atribuțiile și responsabilitățile șefului secretariatului instanței judecătorești;
- să delimiteze responsabilitățile șefului secretariatului, ale președintelui instanței și ale judecătorilor în activitatea instanței;
- să cunoască răspundea șefului secretariatului;

### *La nivel de aplicare:*

- să organizeze activitatea personalului legată de întocmirea și afișarea, în termenul stabilit de normele procesuale, a informației privind cauzele fixate pentru judecare, inclusiv privind obiectul acestora;
- să organizeze activitatea personalului responsabil de asigurarea distribuirii aleatorii a cauzelor parvenite în instanța judecătorească;
- să coordoneze și să poată verifica activitatea subdiviziunilor secretariatului instanței judecătorești;
- să asigure administrarea și utilizarea optimă a resurselor financiare, materiale, intelectuale și informaționale în procesul implementării planurilor strategice de activitate a instanței judecătorești;

### *La nivel de integrare:*

- să elaboreze planuri strategice de activitate a instanței judecătorești.

### III. ADMINISTRAREA DISCIPLINEI

Numărul de ore		Evaluarea	Responsabil de disciplină
curs	practice		
4	8	Teste pentru verificarea cunoștințelor	V. Lastavețchi

### IV. TEMATICA ȘI REPARTIZAREA ORIENTATIVĂ A ORELOR

#### *a) Tematica și repartizarea orientativă a orelor de curs*

Nr. crt.	Tema	Realizarea în timp (ore)
1	Considerații generale privind cadrul legislativ și normativ ce reglementează activitatea șefilor secretariatului instanței judecătorești. Răspunderea șefului secretariatului. Numirea și eliberarea din funcție a șefului secretariatului.	2
2	Statutul, rolul, atribuțiile și responsabilitățile șefului secretariatului instanței judecătorești. Delimitarea responsabilității dintre șeful secretariatului, președintele instanței și judecători.	2
	<b>În total</b>	<b>4</b>

#### *b) tematica și repartizarea orientativă a orelor practice*

Nr. crt.	Tema	Realizarea în timp (ore)
1	Considerații generale privind cadrul legislativ și normativ ce reglementează activitatea șefilor secretariatului instanței judecătorești. Răspunderea șefului secretariatului. Numirea și eliberarea din funcție a șefului secretariatului.	4
2	Statutul, rolul, atribuțiile și responsabilitățile șefului secretariatului instanței judecătorești. Delimitarea responsabilității dintre șeful secretariatului, președintele instanței și judecători.	4
	<b>În total</b>	<b>8</b>

## V. OBIECTIVE DE REFERINȚĂ ȘI CONȚINUTURI

OBIECTIVELE DE REFERINȚĂ	CONȚINUTURI
<ul style="list-style-type: none"> <li>- să cunoască actele normative care reglementează organizarea judecătorească;</li> <li>- să cunoască actele normative care reglementează activitatea șefului secretariatului;</li> <li>- să cunoască faptele considerate ca abateri disciplinare ale funcționarului public;</li> <li>- să cunoască sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarului public, modul lor de aplicare și contestare;</li> <li>- să cunoască condițiile de bază pentru a candida la funcția publică;</li> <li>- să cunoască modul de ocupare a funcției publice, să cunoască modalitate de desfășurare a concursului pentru suplinirea funcției publice;</li> </ul>	<p><b><i>Considerații generale privind cadrul legislativ și normativ ce reglementează activitatea șefilor secretariatului instanței judecătorești. Răspunderea șefului secretariatului. Numirea și eliberarea din funcție a șefului secretariatului.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Separarea puterilor în stat;</li> <li>• Independența puterii judecătorești;</li> <li>• Autoadministrarea judecătorească;</li> <li>• Administrarea instanței judecătorești.</li> <li>• Răspunderea funcționarului public;</li> <li>• Abateri disciplinare;</li> <li>• Sancțiuni disciplinare;</li> <li>• Aplicarea sancțiunilor disciplinare;</li> <li>• Termenul de acțiune și contestarea sancțiunilor disciplinare.</li> <li>• Încadrarea în serviciul public;</li> <li>• Ocuparea funcției publice de conducere;</li> <li>• Concursul și numirea în funcție.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- să definească noțiunile autoritate publică, serviciu public, funcție publică de conducere;</li> <li>- să cunoască să interpreteze și să aplice normele juridice care reglementează statutul și activitatea șefului secretariatului;</li> <li>- să înțeleagă rolul secretarului instanței judecătorești în activitatea acesteia;</li> <li>- să înțeleagă esența atribuțiilor ce îi revin;</li> <li>- să perceapă domeniile de activitate de care este responsabil;</li> <li>- să determine acțiunile care urmează întreprinse în vederea exercitării atribuțiilor șefului secretariatului, fără a prejudicia competența președintelui de instanță întru organizarea exercitării actului de justiție;</li> <li>- să determine sarcinile de bază a funcționarilor (grefierilor și asistenților judiciari) fără a prejudicia activitatea acestora în raport cu președintele instanței și judecătorii.</li> </ul>	<p><b><i>Statutul, rolul, atribuțiile și responsabilitățile șefului secretariatului instanței judecătorești. Delimitarea responsabilității dintre șeful secretariatului, președintele instanței și judecătorii.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoritatea publică;</li> <li>• Serviciul public;</li> <li>• Funcția publică;</li> <li>• Funcționar public;</li> <li>• Funcție de demnitate publică;</li> <li>• Clasificator unic al funcțiilor publice;</li> <li>• Instanța de judecată;</li> <li>• Activitatea de înfăptuire a justiției;</li> <li>• Activitatea administrativă și organizatorică;</li> <li>• Competența președinților și vicepreședinților instanței judecătorești.</li> </ul>

## VI. SUGESTII PENTRU LUCRUL INDIVIDUAL

1. Să întocmească fișa de post a șefului secretariatului instanței judecătorești;
2. Să întocmească proiecte de ordine privind desemnarea persoanelor responsabile de publicarea deciziilor judecătorești și repartizarea aleatorie a cauzelor, făcând referire la baza legală care servește temei pentru emiterea actului de dispoziție.

## VII. EVALUAREA DISCIPLINEI

Rezultatele academice ale audiențelor se apreciază continuu și la final. Evaluarea finală la disciplină se face prin teste.

### Mostre de teste:

#### Testul nr.1

##### **Subiectul I: Statutul, rolul, atribuțiile și responsabilitatea șefului secretariatului.**

- 1.1. Relatați esența prevederilor legale care reglementează statutul funcției de șef al secretariatului.
- 1.2. Dezvăluiți rolul șefului secretariatului în activitatea eficientă a instanței de judecată.
- 1.3. Relatați despre atribuțiile șefului secretariatului.

##### **Subiectul II: Delimitarea responsabilităților între șeful secretariatului și președintele instanței.**

- 2.1. Identificați persoana responsabilă de premierea angajaților și acordarea ajutorului material.
- 2.2. Relatați despre modalitatea aprobării Regulamentului de organizare și funcționare a instanței, despre competențele șefului secretariatului și ale președintelui la elaborarea și aprobarea actelor de organizare internă a instanței.
- 2.3. Relatați dacă șeful secretariatului poate reglementa activitatea grefierului în timpul ședinței de judecată. Explicați răspunsul.

##### **Subiectul III: Numirea și eliberarea din funcție a șefului secretariatului.**

- 3.1. Relatați despre modalitatea numirii și eliberării din funcție a șefului secretariatului.
- 3.2. Relatați despre faptele ce constituie abatere disciplinară, pentru săvârșirea căror șeful secretariatului poate fi destituit din funcție;
- 3.3. Relatați despre cerințele specifice minime pentru a accede în funcția de șef al secretariatului.

## VIII. REFERINȚE BIBLIOGRAFICE

1. Legea privind organizarea judecătorească;
2. Legea cu privire la statutul judecătorului;
3. Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
4. Legea pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice;
5. Regulamentul – model de ordine internă al judecătorilor și curților de apel;
6. Regulamentul privind repartizarea aleatorie a cauzelor în instanțele judecătorești;
7. Regulamentul privind modul de publicare a hotărârilor judecătorești pe pagina web.