

INSTITUTUL NAȚIONAL AL JUSTIȚIEI

**DEONTOLOGIA PROFESIONALĂ A ȘEFILOR SECRETARIATELOR
INSTANȚELOR JUDECĂTOREȘTI**
(șefii secretariatelor instanțelor judecătorești)

CURRICULUM

FORMATOR:

Cristina MALAI,
Magistru în drept

CHIȘINĂU 2013

I. PRELIMINARII

Disciplina „Deontologia profesională a șefilor secretariatelor instanțelor judecătorești” se adresează audienților - șefilor secretariatelor instanțelor judecătorești.

Conduita șefilor secretariatelor instanțelor judecătorești influențează în mod direct și esențial eficiența administrării instanțelor de judecată, astfel influențând considerabil imaginea publică a sistemului judecătoresc. Fiecare șef al secretariatului instanței, prin acțiunile sale, trebuie să contribuie la consolidarea încrederii societății în puterea judecătorească și să fie un exemplu de urmat pentru subalternii din cadrul instanței de judecată.

Deontologia profesională reglementează comportamentul șefilor secretariatelor atât în timpul exercitării îndatoririlor profesionale în cadrul instanței, cât și după orele de lucru, în timpul activităților extrajudiciare. Normele deontologiei profesionale se referă la modul în care șefii secretariatelor interacționează cu membrii colectivului instanței, justițiabilii și alte persoane care se adresează în instanța de judecată.

Studierea acestei discipline de către șefii secretariatelor instanțelor judecătorești va ghida conduita acestora și va contribui la cunoașterea de către aceștia a modului în care să trateze diverse situații și dileme etice în activitatea profesională și extra-curriculară.

Cursul se axează pe trei nivele de complexitate: cunoașterea, aplicarea și integrarea. Din această perspectivă, obiectivul prioritar al cursului este familiarizarea și aprofundarea cunoștințelor șefilor secretariatelor instanțelor judecătorești în domeniul deontologiei profesionale, așa încât aceștia să cunoască conduita pe care urmează să o accepte în instanța de judecată și în afara acesteia, cerînd respectarea regulilor de conduită și din partea subalternilor lor.

Astfel, prelegerile vor familiariza șefii secretariatelor instanțelor de judecată cu standardele naționale deontologice, iar în timpul seminariilor practice, audienții vor aplica aceste standarde la analiza situațiilor ce implică încălcări ale normelor deontologice.

Evaluarea cunoștințelor se va face prin intermediul administrării testelor grilă și soluționarea spețelor.

II. OBIECTIVELE GENERALE ALE DISCIPLINEI

La nivel de cunoaștere și înțelegere:

- să definească conceptele de baza ale deontologiei profesionale a șefilor secretariatelor instanțelor (profesionalism, interdicții, interacționarea cu publicul ș.a.);
- să identifice prevederile standardelor naționale privind deontologia șefilor secretariatelor instanțelor;
- să determine tipul sancțiunilor disciplinare care pot fi impuse șefilor secretariatelor pentru abateri disciplinare și mecanismul de sancționare.

La nivel de aplicare:

- să identifice încălcările disciplinare ale șefilor secretariatelor instanțelor în spețele propuse și să le rezolve prin prisma standardelor deontologice naționale;
- să recomande sancțiunile care urmează a fi aplicate șefilor secretariatelor instanțelor pentru încălcările disciplinare comise în spețele propuse;
- să întocmească spețe în care să elucideze variate încălcări comise de șefii secretariatelor instanțelor;
- să stabilească legături între normele deontologiei șefilor secretariatelor instanțelor și normele de referință din actele normative care reglementează organizarea sistemului judecătoresc.

La nivel de integrare:

- să stabilească locul și rolul deontologiei șefilor secretariatelor instanțelor în contextul altor discipline;
- să formuleze propuneri de îmbunătățire a prevederilor normelor deontologice pentru șefii secretariatelor instanțelor;
- să estimeze eficiența aplicării prevederilor incluse în Normele de conduită ale angajaților instanțelor de judecată din 2008.

III. ADMINISTRAREA DISCIPLINEI

Numărul de ore		Evaluarea	Responsabil de disciplină
curs	practice		
4	6	Teste pentru verificarea cunoștințelor	Malai Cristina

IV. TEMATICA ȘI REPARTIZAREA ORIENTATIVĂ A ORELOR

a) Tematica și repartizarea orientativă a orelor de curs

Nr.	Tema	Realizarea în timp
1	Noțiunea și sarcinile deontologiei profesionale a șefilor secretariatelor instanțelor judecătorești.	2
2	Standarde naționale privind deontologia profesională a șefilor secretariatelor instanțelor judecătorești.	2
Total		4

b) Tematica și repartizarea orientativă a orelor practice

Nr.	Tema	Realizarea în timp
1	Interdicții privind comportamentul șefilor secretariatelor instanțelor judecătorești. Aplicarea sancțiunilor pentru abaterile disciplinare: aspecte practice.	2
2	Profesionalismul șefilor secretariatelor instanțelor judecătorești: aspecte practice.	2
3	Relații cu publicul a șefilor secretariatelor instanțelor judecătorești: aspecte practice.	2
Total		6

V. OBIECTIVE DE REFERINȚĂ ȘI CONȚINUTURI

OBIECTIVELE DE REFERINȚĂ	CONȚINUTURI
<ul style="list-style-type: none"> - Să definească noțiunea „deontologia profesională a șefilor secretariatelor instanțelor judecătorești”; - Să determine importanța deontologiei șefilor secretariatelor instanțelor judecătorești în condițiile statului de drept; - Să determine locul și rolul deontologiei șefilor secretariatelor instanțelor judecătorești în cadrul reformei judecătorești și a politicii statului în privința sistemului judecătoresc; - Să identifice conceptul, conținutul și sarcinile deontologiei șefilor secretariatelor instanțelor judecătorești. 	<p>1. Noțiunea și sarcinile deontologiei profesionale a șefilor secretariatelor instanțelor judecătorești.</p> <p>Conceptul deontologiei șefilor secretariatelor instanțelor judecătorești. Rolul deontologiei șefilor secretariatelor instanțelor judecătorești în cadrul politicii statului în privința sistemului judecătoresc. Sarcinile deontologiei șefilor secretariatelor instanțelor judecătorești.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Să explice principiile deontologiei șefilor secretariatelor instanțelor judecătorești; - Să caracterizeze sistemul izvoarelor deontologiei șefilor secretariatelor instanțelor judecătorești și specificul lor; - Să analizeze standardele naționale privind deontologia șefilor secretariatelor instanțelor judecătorești. 	<p>2. Standarde naționale privind deontologia profesională a șefilor secretariatelor instanțelor judecătorești.</p> <p>Principiile deontologiei profesionale a șefilor secretariatelor instanțelor judecătorești: noțiune, clasificare, caracteristici. Izvoarele deontologiei profesionale a șefilor secretariatelor instanțelor judecătorești. Standardele naționale privind deontologia profesională a șefilor secretariatelor instanțelor judecătorești: noțiune, clasificare, caracteristici. Mecanismul de sancționare a pentru încălcările disciplinare.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Să explice incompatibilitățile și interdicțiile pentru șefii secretariatelor instanțelor judecătorești; - Să analizeze textele normative naționale care conțin restricții privind activitățile șefilor secretariatelor instanțelor judecătorești; - Să identifice textele relevante și conținutul normativ al acestora privind sancționarea șefilor secretariatelor instanțelor judecătorești pentru încălcări ale eticii profesionale; - Să analizeze sancțiunile disciplinare și procedura aplicării sancțiunilor disciplinare; - Să soluționeze situațiile în care se poate pune problema încălcării incompatibilităților și interdicțiilor impuse șefilor secretariatelor instanțelor judecătorești. 	<p>3. Interdicții privind comportamentul șefilor secretariatelor instanțelor judecătorești. Aplicarea sancțiunilor pentru abaterile disciplinare.</p> <p>Incompatibilități și interdicții pentru șefii secretariatelor instanțelor judecătorești: noțiune, specific, interpretare. Standarde naționale privind incompatibilitățile și interdicțiile impuse șefilor secretariatelor instanțelor judecătorești. Restricțiile privind activitatea profesională și extra-curriculară a șefilor secretariatelor instanțelor judecătorești: noțiune, specific, interpretare. Sancțiunile pentru abaterile disciplinare. Soluționarea spețelor în care se poate pune problema încălcării incompatibilităților și interdicțiilor impuse șefilor secretariatelor instanțelor judecătorești.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Să explice îndatoririle profesionale ale șefilor secretariatelor instanțelor judecătorești; - Să identifice modul de interacționare a șefilor secretariatelor instanțelor judecătorești cu președintele instanței, cu judecătorii, subalternii și alți colaboratori ai instanței de judecată, prin intermediul soluționării spețelor. - Să identifice și să soluționeze situațiile ce constituie sau pot constitui încălcarea de către șeful secretariatului instanțelor judecătorești a exercitării îndatoririlor profesionale. 	<p>4. Profesionalismul șefilor secretariatelor instanțelor judecătorești: aspecte practice. Prevederile naționale privind îndatoririle profesionale ale șefilor secretariatelor instanțelor judecătorești. Comportamentul șefilor secretariatelor instanțelor judecătorești în timpul exercitării îndatoririlor profesionale. Soluționarea spețelor ce constituie sau pot constitui încălcarea de către șefii secretariatelor instanțelor judecătorești a exercitării îndatoririlor profesionale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Să deducă modul în care șeful secretariatului instanței judecătorești poate comunica cu publicul și presa; - Să poată soluționa situații care implică încălcări din partea șefului secretariatelor instanțelor judecătorești în comunicarea cu publicul și presa. 	<p>5. Relații cu publicul a șefilor secretariatelor instanțelor judecătorești: aspecte practice. Comunicarea șefilor secretariatelor instanțelor judecătorești cu publicul. Comunicarea șefilor secretariatelor instanțelor judecătorești cu presa. Soluționarea spețelor ce constituie sau pot constitui încălcarea de către șefii secretariatelor instanțelor judecătorești a exercitării îndatoririlor profesionale.</p>

VI. SUGESTII PENTRU LUCRUL INDIVIDUAL

SUBIECTE/PROBLEME	FORME DE REALIZARE	MODALITĂȚI DE EVALUARE
1. Întocmirea unei note informative către președintele instanței de judecată privind abaterile disciplinare a unui colaborator al instanței.	Lucrul individual.	- prezentarea rezultatelor
2. Întocmirea unei spețe care să conțină exemple de abateri disciplinare ale unui colaborator al instanței.	Lucrul individual.	- prezentarea rezultatelor
3. Simularea interacționării cu un justițiabil dificil.	Lucrul în grup.	- prezentarea rezultatelor

VII. EVALUAREA

Evaluarea: teste grilă și soluționarea unei spețe.

VIII. REFERINȚE BIBLIOGRAFICE

I. Acte legislative și normative:

1. Legea nr.514-XIII din 6 iulie 1995 privind organizarea judecătorească (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1995, nr. 58, art. 641);
2. Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr. 230–232, art. 840);
3. Legea nr.25 din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public, publicat la 11.04.2008 în Monitorul Oficial nr.74-75, data intrării în vigoare: 01.01.2009;
4. Lege nr.16 din 15.02.2008 cu privire la conflictul de interese, publicat la 30.05.2008 în Monitorul Oficial nr.94-96, art. nr.351;
5. Codul de etică al judecătorului aprobat prin hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.366/15 din 29 noiembrie 2007;
6. Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii cu privire la aprobarea Ghidului privind prevenirea și soluționarea conflictelor de interese în cadrul sistemului judecătoresc din 28. 10. 2008 nr.379/18;
7. Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 95/5 din 20 martie 2008 cu privire la Normele de conduită ale angajaților instanțelor de judecată;
8. Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 141/6 din 30 aprilie 2009 privind aprobarea Regulamentului cu privire la serviciul de informare publică și relații cu mass-media.