

INSTITUTUL NAȚIONAL AL JUSTIȚIEI

*Anexa nr.2
la Hotărârea Consiliului INJ
nr.6/6 din 03.07.2015*

CURRICULUM

la disciplina

„ACTIVITATEA ADMINISTRATIV-JUDICIARĂ”
(asistenți judiciari și grefieri)

FORMATOR:
Vladislav CLIMA,
Judecător, vicepreședinte judecătoria Ciocana mun. Chișinău,
formator INJ

_____ **AVIZAT**
Mariana PITIC, Șef Direcție instruire și cercetare

CHIȘINĂU, 2015

I. PRELIMINARII

Accesul liber la justiție este concretizat în prerogativele pe care le implică dreptul la acțiune, ca aptitudine legală ce este recunoscută de ordinea juridică oricărei persoane fizice sau juridice. Astfel că, scopurilor enunțate, sânt instanțele de judecată care au atribuția generală de înfăptuire a justiției.

Urmează de sesizat că, pînă la realizarea propriu-zisă a actului de justiție, publicul aplică la diverse contacte directe și indirecte cu secretariatul instanței de judecată, de la depunerea cererilor, petițiilor și pînă la solicitarea informațiilor de interes public. Strategia de reformare a sectorului justiției a specificat că sistemul judecătoresc trebuie să-și îndeplinească rolul de serviciu public nu doar prin înfăptuirea actului de justiție, dar și prin stabilirea unui nou tip de relație între justiție și justițiabil.

Structura judecătorească este un serviciu public, iar justițiabilii trebuie beneficieze de servicii de calitate în toate contactele posibile, directe sau indirecte, în limitele competențelor funcționale, pe care le poate avea, în instanțelor de judecată.

Până la înfăptuirea actului de justiție, dar și după el, cetățenii acced în instanță pentru depunerea cererilor de chemare în judecată, depunerea petițiilor, depunerea probelor, primirea informațiilor, accesarea la dosare, participarea propriu-zisă în ședințe, primirea copiilor de pe înregistrările audio și din dosar, primirea explicațiilor pe marginea soluțiilor emise și practica existentă. Facilitarea acestor servicii, presupune interconexiunea dintre instanța de judecată și justițiabil, iar mecanismele ce o reglementează, reprezintă activitatea de administrare judecătorească.

Instruirea inițială și continuă a grefierilor și asistenților judiciari în activitatea de administrare judecătorească constituie un reper esențial pentru asigurarea și stabilirea noului tip de relație între justiție și justițiabil.

Obiectivul prezentului curriculum îl reprezintă inițierea grefierilor și asistenților judiciari în activitatea organizatorică și cea administrativă a instanței judecătorești, sub aspectul facilitării accesului justițiabililor în instanțele de judecată.

II. COMPETENȚE

Prin studiul disciplinei audientul va obține următoarele competențe:

- Cunoașterea activității administrativ-judecătorească în corespundere cu facilitarea accesului justițiabililor în instanțele de judecată
- Reglementările în administrarea judecătorească elaborate de Consiliul Superior al Magistraturii
- Gestionarea circuitului de dosare în instanța de judecată
- Gestionarea solicitărilor cetățenilor
- Accesul la informații în cadrul instanțelor de judecată

III. PRINCIPALELE OBIECTIVE

La sfârșitul studiului disciplinei audientul va fi capabil să:

- Să perceapă specificul activității administrativ-judiciare
- Să identifice reglementările în administrarea judecătorească elaborate de Consiliul Superior al Magistraturii
- Să dispună de abilități în gestionarea circuitului de dosare în instanța de judecată
- Să cunoască bunele practici în facilitarea accesului justițiabilului în instanțele de judecată
- Să cunoască modalitatea primirii și înregistrării cererilor de chemare în judecată,
- Să identifice procedurile de primire, înregistrare și examinare a petițiilor

- Să evidențieze condițiile legale privind primirea, înregistrarea și examinarea cererilor cu privire la accesul la informație
- Să diferențieze structura organizatorică și programul de lucru al subdiviziunilor instanței de judecată
- Să delimiteze rolul și funcțiile grefierilor și asistenților judiciari în procesul de acordare a serviciilor pentru public
- Să dezvolte aptitudini și deprinderi în procesul de acordare a serviciilor pentru public
- Să identifice regulile în eliberarea copiilor de pe înregistrarea audio a ședinței de judecată și copiilor de pe materialele dosarelor
- Să evidențieze condițiile legale de acces public la consultarea dosarelor
- Să delimiteze mijloacele de comunicare cu cetățenii
- Să elaboreze materialele informative
- Să aplice pagina web – platformă de comunicare online cu cetățenii
- Să elaboreze și publice informațiile de interes public
- Să gestioneze conflictele și modalitățile de rezolvare a dificultăților de comunicare

IV. ADMINISTRAREA DISCIPLINEI

Denumirea disciplinei	Formator	Semestrul	Total ore	Ore curs	Ore practice	Evaluarea
Activitatea administrativ-judiciară	Clima Vladislav		10	2	8	Test de verificarea cunoștințelor

V. TEMATICA ȘI REPARTIZAREA ORIENTATIVĂ A ORELOR

Nr. d/o	Tema	Ore curs	Ore practice
1.	Activitatea administrativ-judecătorească în corespundere cu facilitarea accesului justițiabililor în instanțele de judecată	2	0
2.	Gestionarea solicitărilor cetățenilor: aspecte legale și practice	0	4
3.	Accesul la informații în cadrul instanțelor de judecată. Canale și mijloace de comunicare	0	4
	Total	2	8

VI. UNITĂȚI TEMATICE

Unități tematice	Strategii didactice/ Resurse logistice	Lucrul individual
Tema 1. Activitatea administrativ-judecătorească în corespundere cu facilitarea accesului justițiabililor în instanțele de judecată		
<i>Ore curs</i>		<i>Ore curs</i>
Repere de conținut		
1. Introducere în activitatea administrativ-	Prelegerea cu suport vizual.	Lectura surselor bibliografice

<p>judiciară</p> <p>2. Reglementările în administrarea judecătorească elaborate de Consiliul Superior al Magistraturii</p> <p>3. Gestionarea circuitului de dosare în instanța de judecată</p> <p>4. Facilitarea accesului justițiabilului în instanțele de judecată</p>	<p>Power Point, laptop, videoprojector.</p>	
<p>Tema 2. Gestionarea solicitărilor cetățenilor: aspecte legale și practice</p>		
<p><i>Ore practice</i></p> <p>În cadrul orelor practice audienții necesită:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Să cunoască modalitatea primirii și înregistrării cererilor de chemare în judecată, să identifice bunele practice scopului facilitării accesului la justiție - Să identifice procedurile de primire, înregistrare și examinare a petițiilor - Să evidențieze condițiile legale privind primirea, înregistrarea și examinarea cererilor cu privire la accesul la informație - Să diferențieze structura organizatorică și programul de lucru al subdiviziunilor instanței de judecată - Să delimiteze rolul și funcțiile grefierilor și asistenților judiciari în procesul de acordare a serviciilor pentru public - Să dezvolte aptitudini și deprinderi în procesul de acordare a serviciilor pentru public 	<p>Activități de grup; Tablă flipchart Dezbatere practică. Simulări</p>	<p>Identificarea cazurilor practice problematice în gestionarea solicitărilor cetățenilor</p>
<p>Tema 3. Accesul la informații în cadrul instanțelor de judecată. Canale și mijloace de comunicare</p>		
<p><i>Ore practice</i></p> <p>În cadrul orelor practice audienții necesită:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Să identifice regulile în eliberarea copiilor de pe înregistrarea audio a ședinței de judecată și copiilor de pe materialele dosarelor - Să evidențieze condițiile legale de acces public la consultarea dosarelor - Să delimiteze mijloacele de comunicare cu cetățenii - Să evidențieze materialele informative - Să aplice pagina web – platformă de comunicare online cu cetățenii 	<p>Activități de grup; Tablă flipchart Dezbatere practică. Simulări</p>	<p>Elaborarea modalităților de rezolvare a dificultăților în comunicare</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Să elaboreze și publice informațiile de interes public - Să gestioneze conflictele și modalitățile de rezolvare a dificultăților de comunicare 		
---	--	--

VII. EVALUAREA

Evaluarea se va efectua continuu și la final.

A. Evaluarea continuă se va realiza prin:

- participarea audiențelor în cadrul orelor de curs și a celor practice;
- realizarea activităților individuale;
- colectarea și analizarea unor situații simulate relevante subiectelor studiate;
- îndeplinirea unor sarcini cu caracter individual pentru verificarea capacităților și competențelor/aptitudinilor profesionale;

B. Evaluarea finală se va efectua prin test, care va conține întrebări teoretice și practice.

Model de evaluare finală:

Testul nr.1

1. **Identificați diferențele funcționale ale greșierului și asistentului judiciar în procesul de acordare a serviciilor pentru public;**
2. **Ce soluție urmează să se adopte în cazul depunerii unei cereri privind accesul la informație:**

Vasilii Ion, tată biologic al copilului minor Vasiliu Dan, născut la 02 aprilie 2013, fiind decăzut din drepturile părintești, solicită accesul la dosarul la care nu a fost participant la proces și care a vizat încuviințarea adopției copilului său minor de către petiționarul Gheorghe Blaj

VIII. BIBLIOGRAFIE

Acte legislative și normative:

Constituția Republicii Moldova,
 Legea privind organizarea judecătorească;
 Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
 Legea privind Codul de conduită a funcționarului public;
 Legea privind statutul și organizarea activității greșierilor din instanțele judecătorești
 Legea cu privire la conflictul de interese
 Legea privind transparența în procesul decizional
 Legea cu privire la accesul la informație,
 Legea privind protecția datelor cu caracter personal
 Legea cu privire la secretul de stat
 Legea cu privire la petiționare
 Codul procedură civilă
 Codul de procedură penală
 Codul contravențional
 Regulamentul – model de ordine internă al judecătoriilor și curților de apel;
 Regulamentul privind repartizarea aleatorie a cauzelor în instanțele judecătorești

Normele de conduită ale angajaților instanței de judecată aprobate prin Hotărîrea CSM nr. 95/5 din 20 martie 2008

Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curțile de apel, aprobată prin Hotărîrea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 142/4 din 04 februarie 2014

Regulamentului cu privire la serviciul de informare publică și relații cu mass-media, aprobat prin Hotărîrea CSM nr. 141/6 din 30 aprilie 2009

Ghidul privind prevenirea și soluționarea conflictelor de interese în cadrul sistemului judecătoresc