

**INSTITUTUL NAȚIONAL AL JUSTIȚEI**

**ACTIVITATEA ADMINISTRATIV-JUDICIARĂ A INSTANȚELOR JUDECĂTOREȘTI**  
*(șefii secretariatelor instanțelor judecătorești)*

**CURRICULUM**

**FORMATOR:**

**Vladislav CLIMA**  
*Judecător, Vicepreședinte al*  
*Judecătoriei Ciocana, mun. Chișinău*

**CHIȘINĂU – 2013**

## I. PRELIMINARII

Reformarea justiției reprezintă o prioritate și o necesitate în Republica Moldova determinante ei, fiind cauzele identificate în sondaje, inclusiv în Raportul de evaluare elaborat de experții Uniunii Europene Dovydas Vitkauskas, Stanislav Pavlovski și Eric Svanidze „Evaluarea supremației legii și administrării justiției pentru programarea sectorială extinsă”, raport prezentat public în iunie 2011, care au rezumat un nivel scăzut de încredere a populației în justiție, percepția quasi-generală privind nivelul înalt de corupție în sectorul justiției, transparența insuficientă a justiției, înțelegerea eronată a instituției inviolabilității judecătorilor și aplicarea acesteia față de orice fel de răspundere, lipsa obligației de a raporta o influență abuzivă, lipsa responsabilității pentru neîndeplinirea obligațiunii de raportare, mentalitatea „clubului închis” cu privire la accesul în profesie și promovare ierarhică, lipsa repartizării aleatorii a dosarelor, stenografierii tuturor audierilor sau utilizării sporite a instrumentelor informaționale e-justiție în gestionarea dosarelor, capacitatea insuficientă a sistemului judecătoresc, la nivel individual și instituțional, de a asigura planificarea și evaluarea reală a necesităților bugetare, etc.

Având o asemenea argumentare, prin Legea nr. 231 din 25.11.2011 a fost aprobată Strategia de reformă a sectorului justiției pentru anii 2011-2016 (**SRSJ**), iar în baza ei, prin Hotărârea Parlamentului nr. 6 din 16.02.2012 a fost aprobat Planul de acțiuni pentru implementarea Strategiei de reformă a sectorului justiției.

Conform SRSJ s-au stabilit prioritățile intervenției sistemice și durabile spre consolidarea capacităților instituțiilor de autoadministrare a sistemului judecătoresc, ameliorarea capacităților de planificare strategică și evaluare reală a necesităților din cadrul instanțelor judecătorești. În acest scop, drept domenii specifice de intervenție, SRSJ a specificat necesitatea sporirii eficienței managementului, îmbunătățirii sistemului practic și regulator de administrare al instanțelor judecătorești și a analizei strategice în materie de planificare bugetară (pct. 1.1.5. SRSJ). Cu titlu de indicatori prioritari de implementare s-au stabilit elaborarea Proiectului de modificare a cadrului normativ pertinent, crearea funcțiilor de administratori judecătorești, reexaminarea funcțiilor președinților instanțelor judecătorești, elaborarea planurilor de învățământ pentru formarea inițială și continuă, desfășurarea cursurilor de instruire inițială și continuă a administratorilor instanțelor judecătorești, instruirea personalului instanțelor judecătorești responsabil de elaborarea și executarea bugetului. În acest scop, au fost inițiate proceduri de modificare a cadrului legislativ ce reglementează organizarea și funcționarea sistemului judecătoresc menite să creeze inclusiv suportul introducerii funcției de „administrator al instanței judecătorești” funcție chemată să deșarjeze atribuțiile administrative ale președinților și vicepreședinților instanțelor judecătorești și, cărei să i se atribuie întreaga responsabilitate pentru organizarea activității administrative a instanței.

Astfel, prin Legea nr. 153 din 05 iulie 2012 pentru modificarea și completarea unor acte legislative, s-au modificat inclusiv prevederile Legii privind organizarea judecătorească, prin expunerea într-o nouă redacție a titlului capitolului 7 - „Structura instanțelor judecătorești” și al conținutului art. 45 – Administrarea instanțelor judecătorești, conform căruia activitatea organizatorică și cea administrativă a instanței judecătorești este asigurată de secretariatul instanței judecătorești.

Modificările operate aplică și asupra structurii secretariatului instanțelor judecătorești, constituite din **grefă** (în cadrul cărei se instituie subdiviziunile grefierilor, asistenților judiciari, traducătorilor, interpreților, subdiviziunile pentru generalizarea statisticii judiciare, pentru analiza, sistematizarea și unificarea practicii judiciare și subdiviziunile pentru documentarea și asigurarea desfășurării procesului judiciar) și **serviciul administrativ** (în cadrul căruia se instituie subdiviziunile financiar-economică, de tehnologii informaționale, arhiva, biblioteca, alte subdiviziuni necesare pentru activitatea instanței judecătorești).

Concomitent, prin lege se instituie că, secretariatul instanței judecătorești este condus de un șef, cu statut de funcționar public, numit în funcție de către președintele instanței judecătorești.

Instruirea inițială și continuă a șefilor secretariatelor instanțelor judecătorești constituie un indicator esențial al Strategiei de reformă a sectorului justiției, corespunzător inițierea șefilor secretariatelor în activitatea administrativ-judiciară a instanțelor judecătorești, este imperativ actuală și necesară.

Obiectivul prezentului curriculum îl reprezintă inițierea șefilor secretariatelor instanțelor judecătorești în activitatea organizatorică și cea administrativă a instanței judecătorești, sub aspect teoretic și practic în vederea realizării atribuțiilor legale legate de organizarea activității personalului ce ține 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 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.

Curriculumul la disciplina activitatea administrativ-judiciară a instanțelor judecătorești se axează pe trei niveluri comportamentale, cu divers grad de complexitate: cunoaștere, aplicare, integrare. Nivelul cunoașterii presupune acumularea cunoștințelor teoretice. Aplicarea presupune capacitatea de a interpreta corect și sistemic legislația din domeniu în vigoare, capacitatea și abilitatea de a implementa legile ce guvernează activitatea instanțelor judecătorești în vederea unei mai bune și productive prestații manageriale. Integrarea se înglobează practic în nivelul de aplicare, presupunând posedarea aptitudinilor de aplicare în practică a cunoștințelor teoretice referitoare la activitatea organizatorică și cea administrativă a instanței judecătorești. Nivelul comportamental de integrare constituie finalitatea cu succes a procesului de instruire în domeniul activității administrativ-judiciare a instanțelor judecătorești per ansamblu.

## II. OBIECTIVE GENERALE:

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

- să cunoască prevederile legislației referitoare la organizarea judecătorească, structura instanței de judecată, rolul, atribuțiile și responsabilitățile șefului secretariatului, inclusiv ale funcționarilor și angajaților subdiviziunilor secretariatului;
- să delimiteze responsabilitățile dintre șeful secretariatului, președintele instanței și secretariatul instanței;
- să aplice măsurile de performanță ale managementului instanței de judecată, atributelor conducerii, coordonării și organizării gestionării resurselor;
- să cunoască și să înțeleagă toate domeniile, compartimentele și sectoarele de activitate ale instanței;
- să cunoască și să înțeleagă principiile de organizare, coordonare și verificare a activității instanței judecătorești;
- să cunoască și să înțeleagă principiile de monitorizare a evoluției dosarelor;
- să cunoască și să înțeleagă Instrucțiunea cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat;
- să cunoască și să asigure ținerea, completarea registrelor de evidență a activității instanțelor de judecată;
- să perceapă modul de asigurare a comunicării și comportamentului intern, pentru asigurarea unui climat favorabil activității de organizare a activității instanței judecătorești;
- să cunoască prevederile Legii privind conflictul de interese și să aplice Ghidul privind prevenirea și soluționarea conflictelor de interese în cadrul sistemului judecătoresc;
- să cunoască și să înțeleagă prevederile legale privind gestionarea bunurilor instanței de judecată, să aplice analiza dotărilor, prognozelor și să elaboreze planurile strategice de activitate, planificările bugetare, organizarea achizițiilor publice și executarea bugetului.

### *La nivel de aplicare:*

- posedarea aptitudinilor de aplicare în practică a cunoștințelor teoretice referitoare la activitatea organizatorică și cea administrativă a instanței judecătorești;

### *La nivel de integrare:*

- să cunoască finalitatea cu succes a procesului de activitate administrativ-judiciară a instanțelor judecătorești, care i-ar permite:
- să dezvolte aptitudinile manageriale,
- să organizeze eficient activitatea administrativ-judiciară
- să-și asume responsabilitatea,
- să asigure climatul relațiilor în cadrul colectivului
- să folosească adecvat resursele umane și materiale, să analizeze situația resurselor umane ale instanței, să asigure evaluarea performanței colective
- să analizeze dotările materiale ale instanței, să elaboreze planurile strategice de activitate a instanței judecătorești, să execute planificarea bugetară, planurile de achiziții și să asigure executarea bugetului
- să asigure organizarea activității în relații cu publicul, furnizarea informațiilor și soluționarea petițiilor;
- să asigure modul de funcționare a sistemului de repartizare aleatorie a cauzelor
- să asigure activitatea grefei privitor la evidența activității instanței – a grefierilor, asistenților judiciari, traducătorilor, interpreților, subdiviziunilor pentru generalizarea statisticii judiciare, pentru analiza, sistematizarea și unificarea practicii judiciare a subdiviziunilor pentru documentarea și asigurarea desfășurării procesului judiciar
- să asigure ținerea lucrărilor de secretariat și de ținere a registrelor de evidență.

### III. ADMINISTRAREA DISCIPLINEI

Numărul de ore		Modalitatea de evaluare	Responsabil de disciplină
curs	practice		
4	8	Teste pentru verificarea cunoștințelor	Clima Vladislav

### IV. TEMATICA ȘI REPARTIZAREA ORIENTATIVĂ A ORELOR

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

Nr. d/o	Tema	Realizarea în timp (ore)
1.	Evidența activității instanței judecătorești;	1
2.	Monitorizarea evoluției dosarului - Instrucțiunea cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în judecătoria și curțile de apel; - Registrele instanței judecătorești;	1
3.	Gestionarea bunurilor instanței	1
4.	Comunicarea internă Ghidul privind prevenirea și soluționarea conflictelor de interes în cadrul sistemului judecătoresc.	1
	<b>Total</b>	<b>4</b>

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

Nr. d/o	Tema	Realizarea în timp (ore)
1.	Evidența activității instanței judecătorești;	2
2.	Monitorizarea evoluției dosarului - Instrucțiunea cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în judecătoria și curțile de apel; - Registrele instanței judecătorești;	3
3.	Gestionarea bunurilor instanței	3
	<b>Total</b>	<b>8</b>

## V. OBIECTIVE DE REFERINȚĂ ȘI CONȚINUTURI

OBIECTIVE DE REFERINȚĂ	CONȚINUTURI
<ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborarea Regulamentului de organizare și funcționarea a secretariatului instanței judecătorești</li> <li>- organizarea activității personalului legat de întocmirea și afișarea, în termenul stabilit de normele procesuale, a informației privind cauzele fixate pentru judecare, inclusiv privind obiectul acestora;</li> <li>- organizarea activității personalului responsabil de asigurarea distribuirii aleatorii a cauzelor parvenite în instanța judecătorească;</li> <li>- coordonarea și verificarea activității subdiviziunilor grefei, subdiviziunii asistenților judiciari, subdiviziunii traducătorilor și interpreților, subdiviziunea pentru generalizarea statisticii judiciare, pentru analiza, sistematizarea și unificarea practicii judiciare, subdiviziunii pentru documentarea și asigurarea desfășurării procesului judiciar</li> <li>- coordonarea și verificarea activității subdiviziunilor serviciului administrativ financiar-economică, de tehnologii informaționale, arhiva, biblioteca, altor, necesare pentru activitatea instanței judecătorești</li> <li>- asigurarea folosirii raționale a resurselor umane, analiza situației resurselor umane, ocuparea posturilor din statele de personal</li> <li>- evaluarea performanțelor colective</li> <li>- activitatea în relații cu publicul, furnizarea informațiilor, controlul soluționării petițiilor.</li> </ul>	<p><b>Tema 1. Evidența activității instanței judecătorești.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asigurarea activității organizatorice a instanțelor judecătorești</li> <li>2. Asigurarea activității subdiviziunilor secretariatului instanței judecătorești</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- înregistrarea dosarelor și documentelor</li> <li>- formarea dosarelor și înregistrarea electronică a lor</li> <li>- evidența dosarelor civile, penale și contravenționale</li> <li>- înaintarea documentelor cererilor depuse de participanții la proces judecătorilor</li> <li>- transmiterea și evidența cauzelor transmise spre examinare judecătorilor</li> <li>- perfectarea dosarelor după judecare</li> <li>- evidența cererilor de apel și a recursurilor împotriva sentințelor, hotărârilor și încheierilor pentru care nu este prevăzută calea de atac apelul</li> <li>- evidența cauzelor în instanțele de apel și recurs</li> <li>- trimiterea spre executare a sentințelor, hotărârilor și încheierilor emise în prima instanță</li> <li>- evidența corpurilor delictive</li> <li>- accesul public la dosare și alte documente judecătorești</li> <li>- transmiterea dosarelor în arhivă și ordinea păstrării lor</li> <li>- selectarea documentelor pentru nimicire</li> </ul>	<p><b>Tema 2. Monitorizarea evoluției dosarului.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorizarea evoluției dosarului</li> <li>2. Instrucțiunea cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în judecătorii și curțile de apel;</li> <li>3. Registrele instanței judecătorești</li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- termenele și ordinea predării dosarelor în Arhiva națională</li> <li>- instruirea în domeniul monitorizării dosarului</li> <li>- organizarea lucrărilor de secretariat</li> <li>- înregistrarea și evidența corespondenței cu autoritățile publice și a petițiilor</li> <li>- regulile generale de primire, înregistrare și expediere a dosarelor și documentelor</li> <li>- regulile de evidență a materialelor și a dosarelor</li> <li>- lucrările de secretariat în cadrul pregătirii cauzelor civile și de contencios administrativ, inclusiv economice pentru judecare</li> <li>- lucrările de secretariat în cadrul pregătirii cauzelor penale pentru judecare</li> <li>- lucrările de secretariat după judecare</li> <li>- lucrările de secretariat urmare a depunerii cererilor de apel și recurs</li> <li>- înregistrarea și perfectarea cauzelor în instanțele de apel</li> <li>- lucrările de secretariat în cazul punerii în executare a actelor judecătorești</li> <li>- lucrările de secretariat în cazul arhivării dosarelor penale, civile și contravenționale</li> <li>- sinteza registrelor de evidență existente pînă la data de 01 aprilie 2011</li> <li>- sinteza registrelor de evidență existente după data de 01 aprilie 2011</li> <li>- completarea evidențelor în format electronic și pe suport de hîrtie</li> <li>- registrul general de dosare</li> <li>- registrul alfabetic</li> <li>- registrul de intrare și ieșire a corespondenței administrative</li> <li>- registrul de evidență internă a dosarelor aflate în procedura judecătorului</li> <li>- registrul privind evidența persoanelor date în căutare</li> <li>- registrul pentru evidența corpurilor delictive</li> <li>- registrul de evidență a procedurilor generale de executare</li> <li>- fișele de evidență a petițiilor</li> <li>- fișa acțiunilor pentru prima instanță și instanța de apel</li> <li>- situația existentă în instanțele judecătorești ce țin de evidențele</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza dotărilor materiale ale instanței,</li> <li>- elaborarea planurilor strategice de activitate a instanței judecătorești</li> <li>- aplicarea procedeelelor pentru executarea planurilor strategice</li> <li>- evaluarea bunurilor instanței, inventarierea</li> <li>- organizarea planificării bugetare</li> <li>- coordonarea activității de achiziții publice</li> </ul>	<p><b>Tema 3. Gestionarea bunurilor instanței.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asigurarea activității administrative a instanțelor judecătorești</li> <li>2. Elaborarea planurilor strategice de activitate a instanței judecătorești</li> <li>3. Organizarea și coordonarea</li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- executarea bugetară</li> </ul>	<p>dezvoltării și implementării planurilor strategice de activitate a instanței judecătorești</p> <p>4. Gestionarea mijloacele financiare alocate instanței judecătorești</p> <p>5. Asigurarea administrării și utilizării optime a resurselor financiare, materiale, intelectuale și informaționale în procesul implementării planurilor strategice de activitate a instanței judecătorești</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- delimitarea responsabilităților dintre șeful secretariatului, președintele instanței și secretariatul instanței</li> <li>- asigurarea comunicării și comportamentului intern,</li> <li>- asigurarea climatului favorabil activității de organizare a activității instanței judecătorești</li> <li>- noțiunea de conflict de interes</li> <li>- noțiunea de interes personal</li> <li>- înfăptuirea justiției în numele legii</li> <li>- publicitatea ședințelor de judecată</li> <li>- susținerea transparenței și controlului exercitat</li> <li>- promovarea responsabilității individuale și a exemplului personal</li> <li>- identificarea riscurilor legate de corectitudinea funcționarilor instanțelor judecătorești</li> <li>- identificarea situațiilor de conflict de interes</li> <li>- declararea inițială și periodică a conflictelor de interes și raportarea imediată a situațiilor de conflict de interes</li> <li>- tratarea și rezolvarea situațiilor de conflict de interes</li> <li>- promovarea intoleranței față de conflictul de interes</li> <li>- recomandările privind conflictele de interes privind personalul secretariatului instanțelor judecătorești</li> </ul>	<p><b>Tema 4. Comunicarea internă. Ghidul privind prevenirea și soluționarea conflictelor de interes în cadrul sistemului judecătoresc.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicarea internă</li> <li>2. Definițiile și principiile de bază ale conflictelor de interes</li> <li>3. Politica cu privire la conflictul de interes</li> <li>4. Practici și recomandări</li> </ol>



## VI. SUGESTII PENTRU LUCRUL INDIVIDUAL

Produsul preconizat	Strategii de realizare	Criterii de evaluare	Termen de realizare
Material analitic pe suport de hârtie	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analiza modelelor de reglementare a activității secretariatelor instanțelor judecătorești. Modele comparate. Deficiențe și avantaje</li> <li>▪ Repartizarea practică a atribuțiilor și responsabilităților între șeful secretariatului, funcționarii și angajații subdiviziunilor secretariatului. Fișele de post. Avantaje, deficiențe, riscuri, responsabilități</li> <li>▪ Determinarea avantajelor și deficiențelor în modul practic de monitorizare a evoluției dosarelor – electronic și pe suport electronic</li> <li>▪ Analiza și aprecierea raționamentelor de ținere a evidențelor. Avantajele și dezavantajele multitudinii de registre.</li> <li>▪ Studiul raportului ROLISP privind ținerea registrelor în instanțe, modele comparate. Depistarea deficiențelor de aplicare.</li> <li>▪ Metode practice de evaluare bugetară</li> <li>▪ Metode practice de analiză a dotărilor</li> <li>▪ Metode practice de valorificare a achizițiilor</li> <li>▪ Modelarea situațiilor de achiziție publică și identificarea soluțiilor corecte de reacționare;</li> <li>▪ Studierea situațiilor tipice;</li> <li>▪ Formularea recomandărilor și concluziilor proprii;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Complexitatea studiului;</li> <li>▪ Accesibilitatea modului de relatare a materialului analizat;</li> <li>▪ Motivarea propriilor concluzii;</li> </ul>	Către lecția practică corespunzătoare.

## VII. EVALUAREA DISCIPLINEI

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

## VIII. REFERINȚE BIBLIOGRAFICE

1. Legea privind aprobarea Strategiei de reformă a sectorului justiției pentru anii 2011-2016
2. Legea privind organizarea judecătorească;
3. Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
4. Legea privind Codul de conduită a funcționarului public;
5. Legea cu privire la sistemul de salarizare în sistemul bugetar;
6. Legea privind sistemul de salarizare a funcționarilor publici
7. Legea privind statutul și organizarea activității grefierilor din instanțele judecătorești
8. Legea cu privire la conflictul de interese
9. Legea privind transparența în procesul decizional
10. Legea privind achizițiile publice
11. Legea privind sistemul bugetar și procesul bugetar
12. Codul procedură civilă
13. Codul de procedură penală
14. Codul contravențional
15. Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
16. Hotărârea Guvernului nr. 1001 din 26.12.2011 privind punerea în aplicare a unor actele legislative (Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; Legii privind aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice;);
17. Regulamentul – model de ordine internă al judecătoriilor și curților de apel;
18. Regulamentul cu privire la evaluarea performanței colective a subdiviziunilor Consiliului Superior al Magistraturii și ale instanțelor judecătorești;
19. Regulamentul privind repartizarea aleatorie a cauzelor în instanțele judecătorești,
20. Regulament privind modul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de grefier;
21. Normele de conduită ale angajaților instanței de judecată;
22. Instrucțiunea cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în judecătoria și curțile de apel
23. Ghidul privind prevenirea și soluționarea conflictelor de interese în cadrul sistemului judecătoresc