



“APROBAT”
Președintele interimar al Judecătoriei Soroca
Vadim Belous
02.02.2024

REGULAMENT **cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului** **Judecătoriei Soroca**

I. Domeniul de aplicare

1.1. Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.108/3 din 28.01.2014 cu privire la aprobarea *Regulamentului-cadru cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului judecătoriilor și curților de apel.*

1.2. Prezentul Regulament stabilește statutul juridic, misiunea, funcțiile și drepturile secretariatului Judecătoriei Soroca, precum și modul de organizare a activității acestuia.

1.3. Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Soroca (în continuare *Regulament*) este elaborat în vederea asigurării executării de către instanță a funcțiilor sale prevăzute de Constituția Republicii Moldova, Legea nr.514XIII din 06.07.1995 privind organizarea judecătorească, Legea nr. 544XIII din 20.07.1995 cu privire la statutul judecătorului și de alte acte legislative și normative.

II. Statutul juridic și rolul secretariatului

2. Secretariatul judecătoriei asigură asistența organizatorică și administrativă a instanței.

III. Misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile și drepturile secretariatului

3.1. Misiunea secretariatului

Secretariatul Judecătoriei Soroca oferă asistența organizatorică și administrativă prin:

- 1) asigurarea și organizarea gestionării eficiente a dosarelor;
- 2) planificarea și utilizarea eficientă a resurselor umane și financiare;
- 3) comunicarea eficientă cu cetățenii;
- 4) suportul tehnico-material.

Aceasta se va realiza pentru asigurarea eficienței actului de justiție și a bunei funcționări a instanței de judecată.

3.2. Funcțiile secretariatului Judecătoriei Soroca

În vederea realizării misiunii sale, secretariatul exercită următoarele funcții de bază:

- 1) asistă judecătorii în procesul de desfășurare a justiției;
- 2) asigură suportul administrativ și organizațional în scopul realizării efective a procesului de judecată;
- 3) asigură utilizarea Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor și a sistemelor de înregistrare audio în cadrul examinării cauzelor;
- 4) afișează pe panoul informativ informația cu privire la cauzele numite spre examinare;
- 5) publică hotărârile judecătorești pe pagina web a instanței;
- 6) generalizează practica judiciară referitoare la anumite categorii de cauze;
- 7) întocmește și analizează statistica judiciară trimestrială, semestrială și anuală;
- 8) asigură organizarea corectă a evidenței contabile;
- 9) întocmește și prezintă în termen rapoartele financiare trimestriale și anuale;
- 10) ține evidența angajaților instanței judecătorești, a registrelor și documentației cu privire la personal;
- 11) ține evidența dosarelor transmise în arhivă;
- 12) asigură suportul tehnico-material pentru desfășurarea activității instanței judecătorești;
- 13) realizează alte funcții în conformitate cu prezentul Regulament și legislația în vigoare.

3.3. Drepturile secretariatului

Secretariatul Judecătoriei Soroca este învestit cu următoarele drepturi:

- a) să solicite și să primească informații de la președinte, vicepreședinte, judecătorii instanței, în realizarea sarcinilor ce le revin;
- b) să organizeze și să participe la diferite întruniri, conferințe, mese rotunde în domeniul său de activitate;
- c) să participe la elaborarea proiectelor de acte normative și să antreneze la elaborare experți, consilieri, consultanți din țară și de peste hotare;
- d) să colaboreze cu instituții similare din alte state în vederea realizării sarcinilor propuse;
- e) poate avea și alte drepturi conform legislației în vigoare.

3.4. Obligațiile personalului

Personalul secretariatului Judecătoriei Soroca este obligat să îndeplinească cu responsabilitate, obiectivitate și promptitudine atribuțiile de serviciu, să respecte etica profesională și confidențialitatea informației obținute în cadrul exercitării atribuțiilor de serviciu.

În vederea asigurării comunicării eficiente cu cetățenii, personalul secretariatului instanței judecătorești este obligat:

- a) să răspundă la solicitările cetățenilor în limba de stat sau într-o manieră accesibilă fiecărui solicitant;

b) să prezinte instituția și să se prezinte cu numele complet și, la solicitarea cetățeanului, să numească funcția deținută în cadrul instanței;

c) să răspundă în mod profesionist la întrebările ce țin de competența sa, parvenite din partea cetățenilor.

Pentru nerespectarea atribuțiilor de serviciu și pentru divulgarea informației confidențiale de serviciu, personalul secretariatului poartă răspundere în condițiile legii.

IV. Organizarea activității secretariatului Judecătoriei Soroca

4.1. Conducerea secretariatului

Activitatea secretariatului este organizată de șeful secretariatului, numit în funcție de președintele instanței în conformitate cu prevederile Legii nr.158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public. Șeful secretariatului, care poate avea studii juridice sau financiar economice, își exercită atribuțiile în conformitate cu legislația în vigoare și prezentul Regulament.

4.2. Șeful secretariatului are următoarele atribuții de bază:

a) organizează activitatea personalului legată de întocmirea și afișarea, în termenul stabilit de normele procesuale, a informației privind cauzele fixate pentru judecare, inclusiv privind obiectul acestora;

b) organizează activitatea personalului responsabil de asigurarea distribuirii aleatorii a cauzelor parvenite în instanța judecătorească;

c) organizează activitatea de publicare a hotărârilor judecătorești pe pagina web a instanței;

d) gestionează, în coordonare cu președintele instanței și sub controlul acestuia, mijloacele financiare alocate instanței judecătorești;

e) coordonează și verifică activitatea subdiviziunilor secretariatului instanței judecătorești, cu excepția furnizării informației de interes public în limitele legii și relații cu mass-media (coordonată și verificată nemijlocit de președintele Judecătoriei Soroca), asigură administrarea și utilizarea optimă a resurselor financiare, materiale, intelectuale și informaționale în procesul implementării planurilor strategice de activitate a instanței judecătorești;

f) elaborează și prezintă spre aprobare președintelui instanței judecătorești planurile strategice de activitate a instanței judecătorești;

g) organizează și coordonează dezvoltarea și implementarea planurilor strategice de activitate a instanței judecătorești;

h) aprobă, după coordonarea cu președintele Judecătoriei Soroca, regulamentul de organizare și funcționare a secretariatului instanței judecătorești;

i) exercită alte funcții atribuite prin lege sau delegate de către președintele instanței judecătorești.

4.3. Șeful secretariatului, după caz, este învestit de către președintele instanței cu dreptul la prima semnătură.

4.4. În caz de absență a șefului secretariatului instanței judecătorești, funcțiile acestuia sau o parte din ele sunt delegate de către președintele Judecătoriei Soroca unuia dintre conducătorii subdiviziunilor secretariatului instanței judecătorești. Acesta poate dispune de dreptul la prima semnătură și va realiza sarcinile puse în fața șefului secretariatului prin lege și prezentul regulament. Totodată va purta răspundere pentru abaterile de la normele legale stabilite în activitatea realizată în perioada respectivă.

4.5. Delimitarea competențelor președintelui Judecătoriei Soroca și șefului secretariatului

4.5.1. Președintele instanței exercită controlul, iar șeful secretariatului organizează activitatea personalului legată de întocmirea și afișarea, în termenul stabilit de normele procesuale, a informației privind cauzele fixate pentru judecare, inclusiv privind obiectul acestora. Atribuțiile șefului secretariatului în acest sens se vor limita la asigurarea condițiilor pentru plasarea pe pagina web a instanței de judecată a listelor cauzelor fixate pentru judecare. Totodată, șeful secretariatului va verifica ca informația privind cauzele fixate pentru judecare să fie plasată pe panoul informativ al instanței de judecată și va raporta permanent președintelui instanței pe toate segmentele de activitate pentru fiecare judecător în parte.

4.5.2. Președintele instanței de judecată verifică procesul de repartizare aleatorie a dosarelor parvenite în instanță spre examinare, iar șeful secretariatului organizează activitatea personalului responsabil de asigurarea distribuirii aleatorii a cauzelor parvenite în instanța judecătorească. Astfel, șeful secretariatului asigură și verifică periodic corectitudinea și completivitatea datelor generale introduse în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor.

4.5.3. Șeful secretariatului este responsabil pentru gestionarea mijloacelor financiare alocate instanței judecătorești. La angajarea șefului secretariatului, președintele instanței de judecată emite după caz un act administrativ prin care va învesti șeful secretariatului cu atribuții financiar-economice și dreptul la semnătură.

4.5.4. Șeful secretariatului este responsabil pentru coordonarea și verificarea activității subdiviziunilor secretariatului Judecătoriei Soroca, asigurarea administrării și utilizării optime a resurselor financiare, materiale, intelectuale și informaționale în procesul implementării planurilor strategice de activitate a instanței judecătorești. Astfel, activitățile desfășurate de către șeful secretariatului se vor axa pe asigurarea cu echipament a instanței de judecată, implementarea sistemelor de înregistrare audio/video a ședințelor de judecată, minimizarea lucrului manual în limitele prevăzute de lege, îmbunătățirea condițiilor de muncă a angajaților, utilizarea eficientă a resurselor financiare conform planului strategic de activitate aprobat.

4.5.5. Șeful secretariatului elaborează și prezintă spre aprobare președintelui instanței planurile strategice de activitate a instanței judecătorești. Planificarea strategică va reflecta previziunea activității instanței de judecată, prin care vor fi identificate și stabilite obiectivele organizației și acțiunile necesare pentru a îndeplini aceste obiective. Planul strategic de activitate a instanței de judecată va cuprinde obiectivele care urmează a fi realizate, analiza mediului extern și intern de activitate a instanței de judecată, analiza situației existente, priorități, direcții de activitate și descrierea procesului de monitorizare a implementării planului strategic. Șeful secretariatului este responsabil pentru coordonarea și implementarea planului strategic de activitate a instanței de judecată.

4.5.6. Șeful secretariatului exercită alte funcții atribuite prin lege sau delegate de către președintele Judecătoriei Soroca. Funcțiile delegate șefului secretariatului pot ține de gestionarea resurselor umane ale instanței de judecată, pregătirea, desfășurarea și monitorizarea achizițiilor publice pentru instanța de judecată, verificarea și monitorizarea examinării petițiilor parvenite în instanța de judecată, participarea la evaluarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instanței de judecată, etc.

V. Structura secretariatului

5.1. Secretariatul Judecătoriei Soroca se constituie din grefă și serviciul administrativ.

5.2. Grefa secretariatului asistă judecătorii în procesul de îndeplinire a justiției. În cadrul grefei se instituie, respectiv, subdiviziuni ale grefierilor, asistenților judiciari, traducătorilor, interpreților, subdiviziuni pentru generalizarea statisticii judiciare, pentru analiza, sistematizarea și unificarea practicii judiciare, precum și subdiviziuni pentru documentarea și asigurarea desfășurării procesului judiciar. Personalul grefei este compus din funcționari publici supuși reglementărilor Legii nr.158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

Grefa secretariatului Judecătoriei Soroca se compune din:

- Asistenți judiciari și grefieri;
- Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice;
- Direcția evidență și documentare procesuală din care fac parte: serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor civile comerciale și de contencios administrativ și serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale;
- Serviciul interpreți și traducători.

5.3. Serviciul administrativ al secretariatului instanței judecătorești asigură activitatea organizatorică a instanței judecătorești. În cadrul serviciului administrativ se instituie subdiviziunile: financiar-economică, de tehnologii informaționale, arhiva, biblioteca, precum și alte subdiviziuni necesare pentru

activitatea instanței judecătorești. Personalul serviciului administrativ este compus din funcționari publici, supuși reglementărilor Legii nr.158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, și personal contractual care desfășoară activități auxiliare, supus reglementărilor legislației muncii.

Serviciul administrativ al secretariatului Judecătoriei Soroca este compus din:

- Serviciul financiar-economic;
- Serviciul resurse umane;
- Serviciul tehnologii informaționale;
- Serviciul arhivă;
- Serviciul expediție;
- Serviciul asigurare tehnico-materială.

5.4. La necesitate, și cu aprobarea Consiliului Superior al Magistraturii pot fi constituite și alte subdiviziuni.

5.5. Structura și statul de funcții ale secretariatului se stabilesc în conformitate cu regulamentele Consiliul Superior al Magistraturii.

5.6. Statul de personal este elaborat cu respectarea prevederilor legislative în vigoare, aprobat de președintele instanței, iar ulterior expediat Consiliului Superior al Magistraturii pentru a asigura avizarea de Cancelaria de Stat.

5.7. Personalul Judecătoriei Soroca este numit și eliberat din funcție de către președintele instanței în conformitate cu legislația în vigoare.

5.8. Activitatea subdiviziunilor secretariatului Judecătoriei Soroca este reglementată și de regulamente separate, aprobate de președintele instanței, ce prevăd reguli de organizare și funcționare a acestora, prin definirea detaliată a competențelor ce le revin, care nu sunt incluse în prezentul regulament, dar care se vor aplica necondiționat și vor fi obligatorii pentru salariații instanței.

VI. Sarcinile de bază și responsabilitățile subdiviziunilor secretariatului Judecătoriei Soroca

6.1. Asistentul judiciar este angajatul instanței judecătorești care asistă judecătorul la exercitarea de către acesta a funcțiilor sale. Fiecare judecător este asistat în activitatea sa de către un asistent judiciar.

Poate fi asistent judiciar persoana care are diplomă de licențiat în drept sau echivalentul acesteia, cu o vechime în muncă în specialitate juridică de cel puțin un an, selectată în baza prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

Asistentul judiciar este responsabil pentru:

- a) colectarea actelor normative necesare judecătorului și altei informații necesare pentru judecarea dosarului distribuit judecătorului;
- b) generalizarea problemelor de drept în dosarele distribuite judecătorului respectiv și elaborarea recomandărilor pe marginea problemelor legate de interpretarea și aplicarea legii;

c) verificarea prezenței actelor care urmau a fi prezentate de către participanții la proces;

d) elaborarea, la indicația judecătorului, proiectelor de acte procesuale;

e) asigurarea depersonalizării hotărârilor judecătorești și publicarea lor pe pagina web a instanței judecătorești;

f) participarea în grupuri de lucru și în comisii, în limitele competenței sale;

g) oferă acces la dosarul în proces de examinare participanților la proces și avocaților în bază de mandat cu completarea și semnarea declarației;

h) îndeplinirea, la indicația judecătorului, altor atribuții legate de îndeplinirea justiției.

Asistentul judiciar este obligat să-și perfecționeze continuu calitățile profesionale, urmând cursurile de formare continuă organizate de Institutul National al Justiției.

6.2. Grefierul asigură, sub conducerea judecătorului sau președintelui instanței judecătorești, suportul administrativ și organizațional pentru desfășurarea eficientă a procesului de judecată.

Modul de organizare a activității grefierilor, drepturile și îndatoririle acestora se stabilesc în condițiile legii.

Grefierul este responsabil pentru:

a) asistarea judecătorilor în procesul de îndeplinire a actului de justiție;

b) asigurarea suportului administrativ și organizațional completului de judecată în scopul realizării efective a procesului de judecată;

c) asigurarea utilizării Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor și a sistemelor de înregistrare audio în cadrul examinării cauzelor;

d) afișarea pe panoul informativ a informației cu privire la cauzele numite spre examinare;

e) întocmirea actelor procesuale prevăzute de legislația în vigoare.

6.3. Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice este condusă de șeful secției.

Secția exercită următoarele atribuții:

a) generalizează practica judiciară referitoare la anumite categorii de pricini;

b) avizează proiectele de hotărâri ale Plenului Curții Supreme de Justiție cu caracter explicativ;

c) analizează statistica judiciară trimestrială, semestrială și anuală;

d) elaborează note explicative privind activitatea instanței de judecată;

e) asigură comunicarea instanței judecătorești cu publicul;

f) aduce la cunoștința justițiabililor și altor persoane informații de interes public (prin realizarea transparenței proactive);

g) gestionează pagina web și posta electronică a instanței de judecată;

h) elaborează comunicate despre activitatea instanței de judecată, cauzele de rezonanță și, după coordonare cu președintele instanței, publicarea acestora pe pagina web;

i) examinează petițiile, inclusiv cererile de comunicare a informațiilor de interes public, parvenite în instanța de judecată.

Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice, sub conducerea președintelui instanței asigură relațiile instanței cu publicul și cu mijloacele de informare în masă, realizând angajamentul legal de furnizare a informațiilor de interes public prevăzute de lege. Activitatea respectivă este prevăzută în Regulamentul Secției și Politica de Comunicare Internă și Externă a Judecătorei Soroca, aprobate prin ordinul președintelui instanței.

6.4. Direcția evidență și documentare procesuală este condusă de șeful direcției. Direcția evidență și documentare procesuală se constituie din:

- Serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ și

- Serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale.

6.4.1. Direcția evidență și documentare procesuală exercită următoarele atribuții:

a) monitorizează procesul de înregistrare și evidență a cererilor de chemare în judecată, dosarelor, apelurilor și recursurilor;

b) verifică termenele de interpelare și parvenire a dosarelor, motivele tergiversării expedierii dosarelor sau perfectării interpelărilor;

c) verifică termenele de înregistrare a dosarelor, monitorizează respectarea termenelor de expediere a dosarelor și remiterii copiilor actelor judecătorești participanților la proces;

d) monitorizează utilizarea Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor;

e) asigură întocmirea rapoartelor statistice;

f) asigură transmiterea dosarelor și materialelor în arhiva instanței.

6.4.2. Serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ și serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale exercită următoarele atribuții:

a) asigură înregistrarea cererilor de chemare în judecată și a dosarelor în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor și registrele corespunzătoare;

b) verifică evidența și circulația cererilor de chemare în judecată și a dosarelor;

c) asigură respectarea termenelor prevăzute de legislația în vigoare pentru expedierea dosarelor și actelor judecătorești;

d) perfectează nomenclatoarele dosarelor;

e) pregătesc dosarele pentru transmitere în arhivă;

f) întocmesc rapoarte statistice;

g) primesc și înregistrează cereri de eliberare a titlului executoriu;

h) eliberează titlurile executorii; expediază spre executare titlurile executorii care se înaintează spre executare direct de instanța de judecată;

i) controlează expedierea la timp a comunicărilor necesare de punere în executare a hotărârilor judecătorești.

7. Serviciul interpreți și traducători exercită următoarele atribuții:

a) Efectuează conform normelor procedurale la cererea participanților la proces interpretarea în ședințele de judecată;

b) Asigură traducerea completă, exactă a hotărârilor și a altor materiale, traducerea cărora se solicită și este obligatorie conform legislației;

c) Asigură respectarea drepturilor participanților la proces prin traducerea actelor de procedură.

d) Acordarea sprijinului necesar judecătorului la exercitarea actului de justiție;

e) Punerea în aplicare a actelor legislative și normative în domeniul său de competență;

Traducătorul/interpretul își exercită atribuțiile în bază prevederilor codurilor de procedură civilă și penală și a altor acte normative aplicabile.

8. Serviciul financiar-economic exercită următoarele atribuții:

a) asigură organizarea corectă a evidenței contabile;

b) coordonează utilizarea corectă a mijloacelor financiare în corespundere cu devizele de cheltuieli aprobate;

c) asigură procesul de elaborare și coordonare a proiectului de buget al instanței judecătorești;

d) întocmește și prezintă în termen rapoartele financiare trimestriale și anuale;

e) asigură inventarierea și evidența bunurilor materiale;

f) elaborează proiectul de buget;

g) asigură evidența cheltuielilor de personal;

h) organizează procesul de procurare a bunurilor, executare a lucrărilor sau prestarea de servicii prin intermediul achizițiilor publice pentru necesitățile și buna funcționare a instanței.

9. Serviciul resurse umane exercită următoarele atribuții:

a) ține evidența angajaților instanței judecătorești, a registrelor și carnetelor de muncă;

b) monitorizează și acordă asistență comisiei de concurs pentru organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor publice și posturilor vacante;

c) ține evidența dezvoltării profesionale a funcționarilor publici;

d) asigură evidența concediilor anuale, medicale ale personalului.

10. Serviciul tehnologii informaționale exercită următoarele atribuții:

a) asigură funcționalitatea tehnicii de calcul în procesul contribuiri la înfăptuirea actului de justiție;

b) asigură implementarea principiilor și metodelor moderne, digitizarea lucrărilor de evidență și documentare procesuală în instanța judecătorească;

c) efectuează diagnoza problemelor rețelelor informatice și comunică conducerii instanței necesitatea de înlocuire a componentelor uzate/consumate/defectate;

d) asigură mentenanța tehnicii de calcul din cadrul instanței (reparație, deservire, programare, softuri, parole, acces e-mail oficial securizat, etc.) în limita competenței;

e) asigură soluționarea în regim prioritar a oricărui incident de infrastructură apărut în instanță care afectează funcționalitatea tehnicii de calcul dar și a Sistemului informațional judiciar (deconectare curent electric, incendii, deconectare din rețeaua internet, defectarea serverului local etc.)

f) comunică conducerii instanței și informează Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică în cazul constatării problemelor de funcționare a Sistemului informațional judiciar, or a oricărei componente a acestuia.

11. Serviciul arhivă exercită următoarele atribuții:

a) ține evidența dosarelor transmise în arhivă;

b) furnizează informații din dosare și copii de pe materialele dosarelor participanților la proces;

c) elaborează nomenclatorul dosarelor;

d) asigură selectarea, prelucrarea și transmiterea dosarelor, documentelor la Arhiva Națională.

12. Serviciul expediție exercită următoarele atribuții:

a) asigurarea și realizează înregistrarea și evidența corespondenței de ieșire și transmiterea acesteia destinatarului;

b) asigură securitatea în procesul de expediere a corespondenței înregistrate și a altor bunuri sau valori la destinație;

c) asigură integritatea informației și documentele primite spre expediere;

d) întocmește lunar darea de seamă despre mijloacele bănești cheltuite pentru expedierea corespondenței și o prezintă contabilității.

13. Serviciul asigurare tehnico-materială:

a) asigură suportul tehnico-material pentru desfășurarea activității instanței judecătorești;

b) gestionează bunurile materiale;

c) asigură funcționarea continuă a tehnicii de calcul din cadrul instanței judecătorești;

d) asigură folosirea rațională a unităților de transport;

e) asigură curățenia permanentă în birourile și sălile de ședințe;

f) asigură efectuarea reparațiilor complexe ale clădirii instanței judecătorești;

g) asigură respectarea regulilor de protecție a muncii în activitatea exercitată.

14. Lucrările de secretariat se efectuează de Direcția evidență și documentare procesuală, grefieri, asistenți judiciari, arhivă.

15. În cadrul Direcției evidență și documentare procesuală sunt specialiști care gestionează dosarele pe categorii aparte.

16. Direcția evidența și documentare procesuală, expediția și arhiva efectuează operațiuni privind primirea, înregistrarea și expedierea corespondenței, păstrarea registrelor, precum și alte lucrări necesare bunei desfășurări a activității instanțelor.

17. Activitatea Direcției evidență și documentare procesuală, arhivei și a celorlalte persoane din greafă și serviciul administrativ, care efectuează lucrări de secretariat, este reglementată de „Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel”, aprobată prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.108/3 din 28 ianuarie 2014 și de prevederile prezentului regulament.

18. Funcționarii instanței au următoarele atribuții:

a) primesc și înregistrează dosarele, apelurile și recursurile în registre speciale, țin evidența acestora și a circulației lor;

b) urmăresc expedierea citațiilor pentru părțile din procese;

c) pun dosarele la dispoziția părților și avocaților pentru studiere;

d) pregătesc dosarele pentru ședințele de judecată și asigură circulația lor în cadrul instanței, precum și trimiterea lor altor instanțe;

e) întocmesc statisticile privind activitatea de judecată;

f) fac comunicările necesare pentru punerea în executare a hotărârile;

g) întocmesc și eliberează, la solicitarea părților, copii legalizate ale hotărârilor și certificatelor;

h) informează persoanele interesate despre datele solicitate din dosarele respective;

i) perfectează nomenclatorul dosarelor;

j) transmit la timp în arhiva dosarele și documentele din cancelarii;

k) informează președintele și vicepreședintele instanței despre activitatea lucrărilor de secretariat;

l) exercită și alte atribuții.

19. Eliberarea copiilor și duplicatelor actelor procesuale se efectuează de către lucrătorii Direcției evidență și documentare procesuală doar în baza cererilor solicitanților în timpul orelor de primire, care se stabilesc de președintele instanței.

20. Colaboratorii instanței sunt obligați să respecte prevederile Legii nr.133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal și ale cadrului normativ intern cu referire la protecția datelor cu caracter personal, prelucrate în exercitarea funcțiilor.

21. Specialiștii din cadrul instanței au atribuții de generalizare a practicii judiciare și analiza a statisticii judiciare, care se efectuează semestrial.

22. Personalul secretariatului Judecătoriei Soroca este întrunit sistematic în ședințe de lucru cu conducerea instanței în cadrul cărora se examinează chestiuni referitoare la domeniul de competență.

23. Toți colaboratorii instanței trebuie să poarte ecusoane de identificare cu informația despre numele persoanei și funcția deținută.

24. Prezentul Regulament stabilește atribuțiile și obligațiile generale de activitate ale personalului din cadrul secretariatului Judecătoriei Soroca. Ținând

cont de prevederile legislative în vigoare, de hotărârile și regulamentele Consiliului Superior al Magistraturii și Agenției de administrare a instanțelor judecătorești, administrația Judecătoriei Soroca poate adopta și/sau stabili și alte atribuții sau obligații pentru personalul instanței de judecată, care nu sunt prevăzute de prezentul regulament, dar care se vor aplica necondiționat și vor fi obligatorii.

VII. Dispoziții finale

7.1. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către președintele Judecătoriei Soroca.

7.2. Prezentul Regulament se aduce la cunoștința personalului secretariatului Judecătoriei Soroca și este aplicabil indiferent de momentul apariției raporturilor de serviciu.

7.3. Întreg personalul Judecătoriei Soroca este obligat să cunoască, să respecte și să execute prevederile prezentului Regulament.

7.4. Administrația Judecătoriei Soroca, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, poate modifica în tot sau în parte prezentul regulament.

elaborat de:
Șefa secretariatului



Cazacu Raisa