APROBAT:
Vicepreședintele Judecătoriei Cahul
Mihail BUȘUIEAC
data _____ 2021

PLANUL DE ACTIVITATE AL JUDECĂTORIEI CAHUL pentru anul 2021

Nr. d/o	Denumirea acțiunii	Termenul de realizare	Coordonator	Responsabil de realizare	Indicator de progres
1.	Elaborarea planului de activitate a Judecătoriei Cahul	ianuarie	Preşedintele	şef al Secretariatului	Plan elaborat, aprobat de Preşedintele instanței
2.	Elaborarea planului de instruire a Judecătoriei Cahul pentru anul 2021	ianuarie	Preşedintele	şef al Secretariatului	Plan elaborat, aprobat de Preşedintele instanței
3.	Elaborarea planului de activitate al Secretariatului Judecătoriei Cahul pentru anul 2021	ianuarie	Preşedintele	şef al Secretariatului	Plan elaborat, aprobat de Preşedintele instanței
4.	Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarelor publici din cadrul Judecătoriei Cahul şi stabilirea obiectivelor individuale de activitate	Ianuarie-februarie	Preşedintele (contrasemnatarul)	şef al Secretariatului	Funcționari publici evaluați şi obiective stabilite
5.	Prezentarea raportului semestrial de activitate privind evaluarea individuală pentru anul 2021	ianuarie	Preşedintele şef al Secretariatului	şef Serviciu resurse umane	Raport prezentat şi aprobat de Preşedintele instanței
6.	Prezentarea notei informative privind rezultatele evaluării funcționarilor publici ai Judecătoriei Cahul pentru anul 2021	februarie	Preşedintele şef al Secretariatului	şef Serviciu resurse umane	Notă prezentată şi aprobată de Preşedintele instanței
7.	Aprobarea şi avizarea Schemei de încadrare a Judecătoriei Cahul. ținând cont de noile prevederi legale.	februarie	Preşedintele	şef Serviciu resurse umane	Schema de încadrare aprobată şi avizată la MF
8.	Anunțarea şi desfăşurarea concursurilor pentru suplinirea funcțiilor vacante în Secretariatul instanței judecătoreşti.	la necesitate	Preşedintele	şef Serviciu resurse umane	Nr. de posturi completate
9.	Coordonarea procesului de depunere a declarațiilor pe venituri şi proprietăți şi a declarațiilor de interese personale ale judecătorilor şi funcționarilor publici.	pînă la 31 martie 2021	Preşedintele şef Secretariatului	şef Serviciu resurse umane	Declarații prezentate la CNI
10.	Asigurarea delegării ți participării la instruirile continui organizate de INJ a funcționarilor publici ai Secretariatului Judecătoriei Cahul	permanent	Preşedintele	şef Serviciu resurse umane	Nr. de funcționari instruiți
11.	Asigurarea delegării şi participării judecătorilor la instruirile continuă organizate de INJ	permanent	Preşedintele	şef Serviciu SSGPJ	Numărul Judecătorilor delegați pentru

					instruire şi instruiţi
12.	Elaborarea bugetului instanţei judecătoreşti pentru anul 2021	mai 2021	Preşedintele	şef al Secretariatului contabilul-şef	Buget aprobat
13.	Organizarea şi asigurarea desfăşurării eficiente a şedinţelor funcţionarilor publici şi angajaţilor tehnici.	permanent conform planului de dezvoltare profesională	Preşedintele	şef al Secretariatului	Numărul de şedinţe organizate
14.	Analiza activităţii SEDP privind respectarea cerinţelor Instrucţiunii cu privire la lucrările de secretariat în judecătorii şi curţile de apel.	permanent	Preşedintele	şef al Secretariatului şef SEDP	Nr. rapoartelor statistice întocmite privind activitatea instanţei
15.	Controlul evidenţei soluţionării petiţiilor în termen	permanent	Preşedintele	şef SSGMPJRP	Nr. petiţiilor înregistrate şi nr. petiţiilor examinate în termen.
16.	Analiza erorilor judiciare comise prin prisma deciziilor CA Cahul şi a instanţelor superioare	lunar	Preşedintele	Judecătorii	Nr. hotărîrilor anulate, menţinute.
17.	Analiza deciziilor CEDO emise pe cauzele R. Moldova	permanent	Preşedintele	Judecătorii	Nr. cauzelor CEDO pierdute, cîştigate.
18.	Încheierea contractelor pentru anul 2021	ianuarie februarie la necesitate	şef Secretariatului	şef Secretariatului	Nr. contractelor încheiate şi înregistrarea la Trezoreria de Stat
19.	Utilizarea sistemelor PIGD şi SRS "Femida" conform Hotărîrii CSM nr. 212/8 din 18 iunie 2009	permanent	Preşedintele	Judecătorii Grefierii Asistenţii judiciari SEDP Arhiva Specialiştii SEDP	Rata utilizării sistemelor PIGD şi SRS "Femida"
20.	Pregătirea sediului instanţei pentru sezonul rece de încălzire Controlul stării tehnice, sanitare şi antiincendiare a clădirii, utilajului, teritoriului aferent.	octombrie-aprilie	şef Serviciu	şef Serviciu operator în sala de cazane	Măsuri întreprinse pentru perioada rece a anului.
21.	Efectuarea inventarierii bunurilor materiale ale Judecătoriei Cahul.	decembrie	şef Secretariatului Grupul de lucru privind efectuarea inventarierii	şef Secretariatului Contabil-şef şef Serviciu	Procedura de efectuare a inventarierii şi verificarea

					datelor.
22.	Organizarea şi asigurarea evidenţei contabile în conformitate cu cerinţele Legii cu privire la contabilitate şi alte acte normative în vigoare	permanent	Preşedintele	Contabil-şef	Ducerea strictă a evidenţei contabile strict conform legii în vigoare.
23.	Controlul pentru selectarea, distrugerea documentelor din arhiva conform instrucţiunii.	anual	şef Secretariatului	şef SEDP Şef arhivă Arhivarul	Nr. dosarelor pe categorii supuse nimicirii precum şi întocmirea actelor de nimicire, predare, primire ş.a.
24.	Pregătirea şi expirarea la CSM şi ADIJ a rapoartelor statistice privind înfăptuirea justiţiei în Judecătoria Cahul	semestrial trimestrial anual	Preşedintele	şef SEDP	Rapoartele statistice întocmite privind activitatea instanţei precum şi expedierea acestora în termen
25.	Sistematizarea problemelor abordate de cetăţeni în cadrul audierii, întocmirea notei informative.	permanent	Preşedintele	şef SEDP şi RM Specialistul principal al SSGMPJRP	Nr. notelor informative întocmite.
26.	Prezentarea informaţiei privind executarea bugetului instanţei	la solicitare	Preşedintele	Contabilul şef	Buget aprobat
27.	Actualizarea planului de instruire a funcţionarilor publici debutanţi pentru perioada de probă.	la necesitate	şef Secretariatului	şef SRU	Nr. funcţionarilor publici debutanţi.
28.	Elaborarea programului de desfăşurare a perioadei de probă pentru funcţionarul public debutant.	la necesitate	şef Secretariatului	şef SRU	Stabilirea obiectivelor pentru funcţionarul public debutant.
29.	Asigurarea publicării pe pagina web a hotărîrilor judecătoreşti.	permanent	şef Secretariatului	Secretariatul judecătoriei	Nr. de hotărîri plasate pe pagina web.

30.	Prezentarea rapoartelor semestriale de evaluare a performanțelor profesionale a funcționarilor publici	Martie Iunie Septembrie Decembrie	Președintele șef Secretariatului	șef SRU	Raport prezentat și aprobat de Președintele instanței
31.	Plasarea pe pagina web a judecătoriei Cahul a informației de interes public.	permanent	șef Secretariatului	Specialist SSGMPJRP șef SRU	Numărul de informații publicate
32.	Actualizarea permanentă și îmbunătățirea paginii web a instanței.	permanent	șef Secretariatului	Specialist SSGMPJRP	Site actualizat și accesibil publicului
33.	Monitorizarea procesului de repartizare aleatorie a cauzelor prin intermediul PIGD.	lunar	Președintele	Președintele instanței Administrator rețea de calculatoare	Numărul rapoartelor elaborate.
34.	Monitorizarea procesului de înregistrare audio a ședințelor de judecată.	permanent	Președintele	Președintele instanței șeful Secretariatului Administrator rețea de calculatoare	Raport elaborat și prezentat CSM
35.	Monitorizarea publicării hotărîrilor adoptate pe pagina web a instanțelor judecătorești	permanent	Președintele	Președintele instanței, șeful Secretariatului Specialiștii SSGPJ și RP	Rapoarte elaborate privind numărul de hotărâri adoptate și publicate
36.	Monitorizarea desfășurării evenimentului "Ziua ușilor deschise" în instanța de judecată și menținerea relațiilor cu publicul.	octombrie 2021	Președintele șef Secretariatului	Președintele instanței, șeful Secretariatului, specialistul SSGMPJRP	Evenimente desfășurate
37.	Aprobarea graficului de concedii a angajaților judecătoriei Cahul pentru anul 2021	decembrie 2021	Președintele	Serviciul resurse umane	Grafic aprobat de Președintele instanței.

Șeful interimar al Secretariatului instanței judecătorești
Colibaba Stepanida _____

APROBAT
Şeful interimar al Secretariatului
Judecătoriei Cahul
Colibaba Stepanida_____

REGULAMENT CU PRIVIRE LA SECRETARIAT
JUDECĂTORIA CAHUL

1. Dispoziţii generale

1.1 Regulamentul cu privire la Secretariatul Judecătoriei Cahul (mai departe - Regulament) este elaborat în conformitate cu Constituţia RM, Legea RM Nr. 514 din 06.07.1995 "privind organizarea judecătorească", Legea Nr.158-XVI din 4.07.2008 "cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public" şi alte acte normative a Republicii Moldova.

1.2 Prezentul Regulament este aprobat în scopul consolidării eficacităţii asigurării organizatorice activităţii instanţei şi determină principiile organizării şi conducerii activităţii Secretariatului Judecătoriei Cahul,

1.3 Secretariatul Judecătoriei Cahul îndeplineşte funcţiile orientate spre asigurarea activităţii organizatorice a instanţei judecătoreşti la înfăptuirea justiţiei.

1.4 In activitatea sa Secretariatul Judecătoresc se conduce de Constituţia RM, Legea RM Nr. 514 din 06.07.1995 "privind organizarea judecătorească", Legea Nr.158-XVI din 4.07.2008 "cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public", alte acte normative a Republicii Moldova, de prezentul Regulament, de prevederile corespunzătoare cu privire la subdiviziunile structurale, alte acte locale, ordine ale preşedintelui instanţei.

1.5 Conducerea activităţii Secretariatului Judecătoriei Cahul se efectuează de către Şeful Secretariatului instanţei, care nemijlocit se subordonează Preşedintelui Judecătoriei.

2. Structura aparatului judecătoresc şi statele de personal al Judecătoriei

2.1 Aparatul Judecătoriei Cahul inclusiv sediul Cantemir şi Taraclia constă din subdiviziunile structurale corespunzătoare - secţii şi servicii.

2.1.1 Structura Secretariatului Judecătoriei Cahul, inclusiv numărul şi denumirile secţiilor, constituirea organizatorică a acestuia, care reflectă interacţiune, subordonarea subdiviziunilor şi funcţiilor, numărul lucrătorilor şi statele de personal se determină de Preşedintele judecătoriei în coordonare cu Consiliul Suprem al Magistraturii RM, Agenţia de Administrare Judecătorească, în limitele stabilite de hotărîrea CSM şi alocaţiilor bugetare, prevăzute de bugetul de stat pentru anul financiar şi perioada de planificare.

2.1.2 In structură, în conformitate cu statele de personal aprobate intră: secţia de evidenţă şi documentare procesuală, secţia de sistematizare, generalizare şi relaţii cu publicul, asistenţii judiciari, grefierii, serviciu resurse umane, serviciu economic - financiar, serviciul administrativ.

2.2 Obiectivele specifice, funcţiile şi orientările activităţii subdiviziunilor structurale ale Secretariatului Judecătoriei - secţiilor se determină de prezentul Regulament.

2.3.Controlul asupra activităţii subdiviziunilor structurale a Secretariatului Judecătoriei şi a lucrătorilor instanţei, precum şi gestionarea activităţii şefilor subdiviziunilor structurale - secţiilor, îndeplineşte nemijlocit Şeful Secretariatului judecătoriei.

2.4 Gestionarea directă a subdiviziunilor structurale a Secretariatului Judecătoriei este îndeplinită de către şefii secţiilor, iar în perioada absenţei lor temporare - persoanele, care îi înlocuiesc în baza ordinului Preşedintelui Judecătoriei, atnbuite unuia din lucrătorii Secretariatului Judecătoriei.

2.5 Distribuirea obligaţiunilor de funcţie între lucrătorii subdiviziunilor structurale se * îndeplineşte de şeful secţiei respective în conformitate cu obiectivele şi funcţiile atribuite subdiviziunilor

structurale ale Secretariatului Judecătoriei, la fel şi în dependenţă de componenţa numerică a acestuia. în cazul absenţei şefului secţiunii obligaţiunile menţionate prin ordinul Preşedintelui judecătoriei se atribuie unuia din lucrătorii Secretariatului Judecătoriei.

2.6 In acele secţii, unde subdiviziunile structurale nu simt constituite, controlul, gestionarea şi distribuirea obligaţiunilor de funcţie îndeplineşte Şeful Secretariatului în conformitate cu distribuirea obligaţiunilor de funcţie.

2.7 Lucrătorii Secretariatului Judecătoriei sunt funcţionari publici şi înlocuiesc funcţiile publice. Lucrătorii aparatului Judecătoriei la fel pot înlocui şi funcţiile, care nu sunt funcţii publice. în componenţa Secretariatului Judecătoriei intră şi colaboratorii, care îndeplinesc deservirea tehnică şi care asigură activitatea instanţei.

2.7.1.Drepturile şi obligaţiile lucrătorilor Secretariatului Judecătoriei, care sunt funcţionari publici, procedura de trecere de către ei a serviciului public se stabileşte prin lege şi prin alte acte normative şi de drept cu privire la serviciul public. Lor 1-i se conferă grade de calificare a funcţionarilor publici.

2.7.2. Lucrătorii Secretariatului Judecătoriei, care înlocuiesc posturile, care nu se atribuie la funcţie publică îşi îndeplinesc activitatea în baza contractelor individuale de muncă încheiate în conformitate cu legislaţia muncii în vigoare a RM.

2.7.3.Lucrătorilor Secretariatului Judecătoriei se acordă garanţiile sociale prevăzute de lege şi de alte acte normative de drept a RM.

2.8. Numirea şi eliberarea din funcţie a lucrătorilor Secretariatului Judecătoriei se îndeplineşte prin ordinul Preşedintelui Judecătoriei Cahul.

2.9.Obligaţiunile de serviciu, drepturile, cerinţele de calificare se determină de fişa postului aprobată de Şeful Secretariatului judecătoriei.

2.10.La îndeplinirea activităţii sale lucrătorii Secretariatului Judecătoriei se bazează pe principiile legalităţii, respectării drepturilor şi libertăţilor cetăţenilor, respectarea confidenţialităţii informaţiei şi datelor personale, şi poartă răspunderea conform legislaţiei Republicii Moldova.

3. Destinaţia şi obiectivele principale a Secretariatului judecătoriei

3.1.Secretariatul judecătoriei îndeplineşte asigurarea organizatorică activităţii judecătoriei, care include activităţile de caracter informaţional, uman, financiar, tehnico-material, analitic, statistic, documentaţiei şi alte, îndreptate la crearea condiţiilor pentru înfăptuirea completă şi independentă a justiţiei.

3.2.Sarcinile principale ale Secretariatului judecătoriei sunt:

- organizarea, gestionarea şi întreţinerea circulaţiei generale a documentelor şi procedurilor de judecată;
- asigurarea organizatorică şi tehnică a examinării cauzelor civile, penale, contravenţionale şi alte dosare judecătoreşti, inclusiv şi îndeplinirea acţiunilor organizatorice şi de pregătire în legătura cu numirea dosarelor spre examinare şi desfăşurarea nemijlocită a şedinţelor de judecată, acordarea ajutorului judecătorilor la înfăptuirea justiţiei, primirea şi eliberarea documentelor, autentificarea copiilor a actelor, înmânarea actelor, avizelor şi citaţiilor, controlul achitării taxei, asigurarea întocmirii proceselor-verbale a şedinţelor de judecată, ducerea evidenţei examinării cauzelor şi executării în termen a dosarelor, asigurarea adresării spre executare a hotărârilor judecătoreşti ş.a.;
- organizarea şi sistematizarea dosarelor în arhivă şi păstrarea altor documente (asigurarea păstrării documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova şi documentelor examinate, dosarelor judecătoreşti şi a altor materiale);
- organizarea şi gestionarea lucrării de informare asupra legislaţiei Republicii Moldova, controlul modificărilor în legislaţia RM, generalizarea datelor practicii judiciare;
- organizarea şi gestionarea lucrării de asigurarea informaţională a activităţii judecătoriei, inclusiv şi de asigurarea introducerii şi aplicării în activitatea judecătoriei noilor tehnologii şi sisteme

informaţionale şi telecomunicaţionale, introducerii informaţiei şi datelor necesare în baza de date în Programul de Integrare şi Gestionare a Dosarelor (PIGD);
- organizarea şi gestionarea activităţii serviciului resurse umane în judecătorie;
- planificarea şi controlul activităţii asupra protecţiei secretului de stat şi asigurării regimului de secretizare;
- organizarea şi menţinerea evidenţei contabile activităţii economice şi financiare, controlul asupra utilizării raţionale a resurselor materiale, financiare şi resurselor umane a judecătoriei;
- gestionarea evidenţei statistice primare şi formarea dărilor de seamă aprobate, pregătirea certificatelor analitice şi materialelor la interpelări parvenite din instanţiile superioare, în baza datelor din sistemele informaţionale a judecătoriei, care nu pot fi obţinute din alte surse sau resursele informaţionale centralizate a sistemului judiciar;
- organizarea asigurării tehnico-materială a activităţii judecătoriei, păstrarea şi evidenţa bunurilor materiale, întreţinerea şi exploatarea transportului de serviciu;
- organizarea asigurării de exploatare, întreţinere, efectuare a reparaţiei capitale şi curente, la fel şi participarea în construirea clădirii şi construcţiilor a judecătoriei, inclusiv şi controlul asupra efectuării lucrărilor;
- organizarea şi/sau efectuarea activităţilor cu privire la securitatea clădirii, construcţiilor, încăperii, şi a bunurilor judecătoriei;
- efectuarea primirii cetăţenilor şi a documentelor;
- organizarea interacţiunii cu societatea şi mass-media;
- alte sarcini, îndreptate spre asigurare organizaţională a activităţii judecătoriei.

3.3.În conformitate cu funcţiile atribuite Secretariatului judecătoriei prin Legea ''privind organizarea judecătorească", şi în scopul executării sarcinilor atribuite au fost determinate direcţiile principale a activităţii subdiviziunilor structurale al Secretariatului Judecătoriei - secţiilor.

3.4.Funcţiile asistenţilor judiciari reies din legislaţia procedurală a RM şi se determină de fişele de post, aprobate de şeful Secretariatului judecătoriei, în conformitate cu fişele de post, aprobate de instanţele superioare.

4. Direcţiile principale ale activităţii

4.1 Secţia de evidenţă şi documentare procesuală

4.1.1.Secţia de evidenţă şi documentare procesuală este destinată pentru asigurarea organizării, gestionării şi întreţinerii circulaţiei a documentelor şi procedurilor de judecată în conformitate cu legislaţia procedurală a RM şi cerinţele Instrucţiunii de procedură judecătorească, inclusiv şi actele corespunzătoare, aprobate de Preşedintele al judecătoriei.

4.1.2.Direcţiile principale ale activităţii secţiei sunt:
- organizarea, gestionarea şi asigurarea funcţionării şi perfecţionării sistemei unice de asigurarea documentară a activităţii judecătoriei, formarea şi întocmirea nomenclaturii dosarelor, înregistrarea corespondenţei de intrare şi de ieşire cu utilizarea sistemelor electronice de înregistrare şi bazelor de date documentelor, păstrarea formularelor, actelor, formate în procesul activităţii secţiei;
- primirea, prelucrarea, desigilarea, verificarea prezenţei şi integrităţii anexelor, înregistrarea, distribuirea, predare după destinaţie, inclusiv şi evidenţa şi controlul asupra circulaţiei în modul stabilit a corespondenţei de intrare, dosarelor judecătoreşti, materialelor, cererilor, plîngerilor şi a altor documente de caracter procedural sau neprocedural;
- evidenţa, înregistrarea, predare după destinaţie şi controlul asupra examinării în termen a cererilor, propunerilor şi plîngerilor cu privire la activitatea judecătoriei, interpelărilor şi însărcinările organelor superioare şi a altor organizaţii, care nu se supun examinării în ordinea stabilită de legislaţia procedurală a RM;
- pregătirea, evidenţa, înregistrarea şi expedierea corespondenţei de ieşire, verificarea existenţei anexelor, corectitudinea întocmirii, completării rechizitelor părţilor pe plicuri, colete, avizuri şi

alte expedieri, completarea registrului de evidenţa scrisorilor (documentelor), transmiterea corespondenţei şi registrelor corespunzătoare spre expediere;
- prezentarea informaţiei şi interacţiunea cu subdiviziunile structurale al Secretariatului Judecătoriei pe întrebările cu privire la activitatea secţiei;
- perfectarea copiilor actelor judecătoreşti, eliberarea copiilor actelor judecătoreşti şi dosarelor judecătoreşti în cazuri şi în ordinea stabilite de legislaţia procedurală RM şi prevederile Instrucţiunii de judecare a cauzelor, controlul asupra respectării ordinii eliberării a lor;
- asigurarea securităţii documentaţiei, inclusiv şi confidenţialitate datelor care le conţine;
- efectuarea lucrărilor cu utilizarea calculatoarelor şi echipamentelor de copiere, care sunt necesare pentru organizarea lucrului judecătoriei şi asigurării activităţii judecătoreşti (lucrările tapate, scanarea şi conversia documentelor pe hârtie în fişiere electronice), la fel ca şi controlul asupra îndeplinirii oportune şi calitative a ei;
- îndrumarea metodologică, coordonarea activităţii, acordarea ajutorului practic şi controlul asupra respectării ordinii stabilite desfăşurării examinării cauzei şi circulaţiei a documentelor în conformitate cu cerinţele Instrucţiunii de procedură judecătorească, inclusiv asupra respectării termenilor executării însărcinărilor corespunzătoare a conducerii judecătoriei;
- primirea cetăţenilor, reprezentanţilor acestora, reprezentanţilor organizaţiilor ţi instituţiilor, inclusiv şi lucrul cu adresările lor;
- organizarea şi gestionarea arhivării, inclusiv şi elaborarea şi controlul asupra respectării condiţiilor, care asigură securitatea deplină documentelor arhivate, eliberarea copiilor autentificate a unor extrase din dosare, care simt date în arhivă în ordinea stabilită de preşedintele judecătoriei, perfectarea, conducerea, păstrarea documentelor de dare de seamă a arhivei, acordarea ajutorului metodologic a lucrătorilor Secretariatului judecătoriei cu privire la pregătirea documentelor arhivate spre darea în arhivă pentru păstrare, controlul asupra Corectitudinii perfectării lor şi asupra predării în termeni stabiliţi;
- participarea în efectuarea expertizei de evaluare a documentelor arhivate şi în lucrarea comisiei de expertiză a judecătoriei;
- selecţia documentelor de arhivă pentru păstrarea permanentă, de lungă durată, de scurtă durată şi nimicirea, pregătirea inventarierii şi actelor, etc.;
- pregătirea, prelucrarea, depersonalizarea informaţiei, plasarea ei pe website oficial în reţeaua Internet cu privire la întrebările, care se referă la competenţa secţiei în conformitate cu distribuirea de către preşedintele judecătoriei a funcţiilor respective persoanelor responsabile;
- efectuarea interacţiunii cu alte organe de stat şi organizaţii, inclusiv şi subdiviziunile structurale a judecătoriei cu privire la întrebările care se referă la competenţa secţiei;
- asigurarea confidenţialităţii datelor cu caracter personal care le gestionează secţia în executarea atribuţiilor de serviciu;
- efectuarea altor funcţii, care se referă la competenţa secţiei.

4.2 Asistenţii judiciari şi grefierii

4.2.1.Asistenţii judiciari şi grefierii efectuează asigurarea organizatorică şi tehnică a proceselor judecătoreşti şi altor materiale, inclusiv şi cu privire la pregătirea şi desfăşurarea şedinţelor de judecată.

4.2.2. Direcţiile principale ale activităţii secţiei sunt:
- organizarea lucrului (primirea, evidenţa, păstrarea, asigurarea securităţii, controlul asupra circulaţiei şi altele) cu dosarele judecătoreşti şi alte materiale, plângeri, prezentările, documente parvenite în secţia, primirea telefonogramelor, organizarea şi gestionarea judecării cauzelor;
- informarea persoanelor care s-au adresat cu întrebările cu privire la examinarea cererilor, plângerilor, cauzelor judecătoreşti şi a altor materiale;
- efectuarea activităţilor de pregătirea cererilor, plângerilor, reprezentărilor, cauzelor judecătoreşti şi a altor materiale spre examinare, inclusiv şi expedierea părţilor la dosar copiilor cererilor,

plângerilor, reprezentărilor şi a actelor anexate, întocmirea şi afişarea listelor dosarelor fixate spre examinare;
- citarea părţilor la proces cu privire la ora şi locul şedinţei de judecată de examinarea a cererii, plângerii, reprezentărilor inclusiv organizarea şi controlul asupra expedierii acestora persoanelor corespunzătoare;
- verificarea şi raportul asupra persoanelor care s-au prezentat în şedinţa de judecată;
- asigurarea întocmirii şi perfectării procesului-verbal al şedinţei de judecată;
- aducerea la cunoştinţă participanţilor la proces în mod legal cu procesul-verbal a şedinţei de judecată, cu materialele dosarului, inclusiv şi controlul asupra actelor şi materialelor care au fost date pentru facerea cunoştinţei
- la momentul predării dosarelor dintr-un complet de judecată la altul acesta urmează a fi cusut, numerotat şi borderat de către grefier
- perfectarea copiilor a actelor judecătoreşti şi eliberarea a lor în cazurile şi în ordinea stabilită de legislaţia procesuală RM în vigoare şi de prevederile Instrucţiunii cu privire la examinarea judecătorească;
- implementarea dosarelor examinate şi a altor materiale, organizarea şi îndreptarea acestora în instanţa competentă în cazul contestării;
- pregătirea, perfectarea şi predarea în arhivă a dosarelor examinate, registrelor şi a altor documente;
- gestionarea datelor în programul integrat de gestionare a dosarelor în conformitate cu regulamentul de utilizare;
- asigurarea plenitudinii şi veridicităţii datelor în sistemele informaţionale automatizate care se utilizează în instanţa, formarea raportării corecte reglementate în baza lor;
- pregătirea şi predarea pentru expedierea corespondenţei de ieşire a secţiei;
- perfecţionarea permanentă a modului de asigurare examinării judecătoreşti, utilizarea tehnologiilor modeme la efectuarea activităţii sale a secţiei;
- gestionarea primirii cetăţenilor, reprezentanţilor lor, reprezentanţilor organizaţiilor şi instituţiilor, inclusiv şi lucrul cu adresările lor în conformitate cu legislaţia RM;
- pregătirea, prelucrarea, depersonalizarea informaţiei, afişarea ei pe site-ul oficial în .« reţeaua Internet cu privire la întrebările ce ţin de competenţa secţiei, în conformitate cu distribuirea de preşedintele judecătoriei acestor funcţii persoanelor responsabile;
- efectuarea interacţiunii cu organele de stat şi organizaţiile, la fel şi cu alte subdiviziuni structurale a judecătoriei cu privire la întrebările ce ţin de competenţa secţiei;
asigurarea confidenţialităţii datelor cu caracter personal care le gestionează secţia în executarea atribuţiilor de serviciu;

4.3 Serviciu sistematizare, generalizarea practicii judiciare şi relaţii cu publicul.

4.3.1.Secţia de sistematizare, generalizare şi relaţii cu publicul este destinată pentru asigurarea organizării şi gestionării lucrului privind selecţia şi sistematizarea legislaţiei, prelucrare datelor statistice, generalizarea practicii judiciare, asigurarea informaţională activităţii judecătoriei;

4.3.2.Direcţiile principale ale activităţii secţiei sunt:
- Organizarea activităţii de codificare şi de informaţii în judecătorie, inclusiv şi lucrul cu privire la selecţionare, păstrare, sistematizare şi evidenţa a actelor normative, a practicii judiciare;
- Gestionarea lucrului cu privire la selecţionarea şi procurarea actelor normative publicate, literaturii ştiinţifice, de instruire şi de informaţii, organizarea abonării la publicările periodice;
- Deţinerea generalizării practicii judiciare;
- Informarea judecătorilor şi lucrătorilor al Secretariatului judecătoriei despre modificările legislaţiei RM, acordarea ajutorului practic în căutarea şi selecţionare actelor normative necesare, literaturii ştiinţifice, de instruire şi de informaţii;
- Organizarea eliberării judecătorilor şi a lucrătorilor al secretariatului judecătoriei actelor normative necesare, literaturii juridice şi de informaţii, inclusiv şi controlului asupra efectuării ei;

- Gestionarea exemplarelor actelor normative, introducerea seninelor corespunzătoare în conformitate cu modificările în legislaţia RM;
- Asigurarea funcţionării programului integrat de gestionarea a dosarelor (PIGD), instalat în judecătoria , programei de înscriere audio a şedinţelor de judecată "FEMIDA", sistemelor normative de informaţie asupra legislaţiei;
- Desfăşurarea lucrărilor de analiza statisticii judiciare şi a altor date statistice după direcţiile organizării activităţii judecătoriei;
- Interacţiunea cu organele de stat şi organizaţii şi alte subdiviziunile structurale judecătoriei cu privire la întrebările care se referă la competenţa secţiei;
- pregătirea, prelucrarea, depersonalizarea informaţiei, afişarea ei pe site-ul oficial în reţeaua Internet cu privire la întrebările ce ţin de competenţa secţiei, în conformitate cu distribuirea de preşedintele judecătoriei acestor funcţii persoanelor responsabile;
- Efectuarea activităţilor de asigurarea activităţii judecătoriei, colectarea automatizată şi sistematizarea datelor şi informaţiei;
- Dezvoltarea infrastructurii informaţionale al judecătoriei, inclusiv şi implementarea sistemelor informaţionale destinaţiilor diferite pentru asigurarea cu informaţie necesară judecătorilor şi a lucrătorilor instanţei la îndeplinirea de către ei ai activităţii acestora;
- Introducerea, însoţirea, dezvoltarea şi perfecţionarea în judecătorie a formelor şi metodelor organizării muncii, dezvoltate în baza tehnologiilor informaţionale şi telecomunicaţionale avansate, cu utilizarea calculatoarelor şi a programului - sistemul informaţional pentru păstrarea, convertirea, protecţia, prelucrarea, transmiterea şi primirea a documentelor şi a informaţiei;
- Suport informaţional şi de program a proceselor automatizate care se utilizează în judecătorie, inclusiv şi în domeniul examinărilor judecătoreşti, circulaţiei a documentelor în format electronic, gestionarea arhivelor în program electronic, etc.;
- Acordarea ajutorului judecătorilor şi a lucrătorilor al Secretariatului judecătoriei în familiarizare cu software-ul specializat care se pune în aplicare în judecătorie;
- Instalarea echipamentului de bază şi a accesoriilor electronice de calcul, mijloacelor de comunicaţie, programului - sistemul informaţional;
- Controlul asupra respectării regulilor de exploatare echipamentului care se utilizează în judecătorie, a tehnicii, sistemelor, programului - sistemul informaţional, resurselor informaţionale în corespundere cu regulamentul tehnic şi actele normative, asigurarea respectării de către utilizatori a regimului de securitate;
- Asigurarea funcţionării, deservirea şi însoţirea poştei electronice şi a website-ului a judecătoriei în reţeaua Internet, inclusiv şi pregătirea şi afişarea informaţiei cu privire la activitatea judecătoriei la website-ul oficial în reţeaua Internet cu privire la întrebările ce ţin de competenţa secţiei;
- Organizarea aplicării şi deservirii sistemelor: PIGD, FEMIDA şi a serverului judecătoriei; - Asigurarea securităţii resurselor informaţionale a judecătoriei, excluderea posibilităţii scurgerii sau accesului fraudulos la informaţie;
- Asigurarea confidenţialităţii datelor cu caracter personal care le gestionează secţia în executarea atribuţiilor de serviciu;
- Îndeplinirea şi altor funcţii ce ţin de competenţa secţiei.

4.4 Serviciu resurse umane

4.4.1.Secţia resurse umane este destinată pentru organizarea, însoţirea şi implementarea activităţii de resurse umane în privinţa judecătorilor şi lucrătorilor Secretariatului judecătoriei, precum că şi soluţionarea efectivă a întrebărilor cu privire la asigurarea judecătoriei cu personal.

4.4.2.Direcţiile principale ale activităţii secţiei sunt:

- pregătirea proiectelor de ordine, dispoziţii, şi a altor acte locale necesare pentru asigurarea proceselor legate de personalul judecătoriei;

- Organizarea lucrului în conformitatea cu legislaţia RM inclusiv şi perfectarea documentaţiei cu privire la asigurare medicală obligatorie a judecătorilor şi a lucrătorilor Secretariatului judecătoriei, evidenţa şi înregistrarea buletinelor de boală, calcularea vechimii în muncă;
  gestionarea carnetelor de muncă şi întocmirea dosarului de personal a judecătorilor şi lucrătorilor Secretariatului al judecătoriei, aducerea la cunoştinţa lucrătorilor judecătoriei materialelor dosarului personal;
- organizarea activităţilor de instruire şi perfecţionare profesională (recalificare profesională, dezvoltare profesională a cadrelor, stagiere) a lucrătorilor Secretariatului judecătoriei, participarea în lucrul cu privire la formarea şi pregătirea rezervei de promovare;
- gestionarea tabelului de pontaj evidenţei timpului de lucru, evidenţa lucrătorilor secretariatului al judecătoriei, controlul asupra întocmirii şi respectării programului de concedii, evidenţa acordării concediilor, etc.;
  efectuarea controlului asupra plenitudinii şi corectitudinii informaţiilor cu privire la venituri, bunuri şi obligaţiunile cu caracter de proprietate, prezentate de lucrătorii secretariatului judecătoriei care înlocuiesc categoriile separate a*posturilor, şi de cetăţenii cate pretind la înlocuirea acestor posturi, inclusiv şi respectarea de către lucrătorii secretariatului cerinţelor de conduită la serviciu;
  organizarea şi asigurarea desfăşurării Concursurilor de înlocuirea posturilor vacante serviciului public, atestarea funcţionarilor publici;
- formarea rezervei de cadre, organizarea lucrului cu rezerva de cadre şi utilizarea eficientă a acestuia;
- pregătirea documentelor necesare la perfectarea foilor de deplasare de serviciu, întocmirea rapoartelor statistice, asigurarea ducerii nomenclaturii dosarelor, perfectarea altor documente şi eliberarea certificatelor pe întrebările de cadre, etc.;
- pregătire şi perfectarea documentelor şi a altor materiale pentru Colegiul de calificare a judecătorilor, formare şi gestionare dosarelor personale a judecătorilor demisionaţi;
  controlul asupra stării disciplinei de muncă şi respectării programului de lucru;
  ducerea bazei de date în calculator a cadrelor, registrului funcţionarilor publici a judecătoriei» fişelor de evidenţă;
- consultare cu privire la întrebările legate de angajare în funcţie, încheierea contractului, numirea şi eliberarea din funcţie de înlocuire, concedierea şi ieşirea la pensie, inclusiv şi alte întrebări;
  elaborarea programului de lucru în acordul cu CSM şi Departamentului de Administrarea Judecătorească în conformitate cu numărul stabilit de persoane şi în limitele obligaţiunilor bugetare cu privire la achitarea muncii;
- ducerea evidenţei numărului personalului-limită şi de fapt a lucrătorilor;
- pregătirea ofertelor cu privire la modificarea structurii organizatorice şi programului de lucru ai judecătoriei;
  interacţiunea cu alte organe de Stat şi organizaţii, inclusiv şi alte subdiviziuni structurale judecătoreşti cu privire la întrebările ce ţin de competenţa secţiei;
- Pregătirea şi organizarea afişării pe website-ul oficial în reţeaua Internet informaţiei privind anunţarea concurselor de posturi vacante funcţionarilor publici, rezultatelor lor, precum şi a altor informaţii, care se referă la competenţa secţiei în ordinea prevăzută de legislaţia RM;
  organizarea ducerii evidenţei militare şi a cetăţenilor în rezervă;
- Asigurarea confidenţialităţii datelor cu caracter personal care le gestionează secţia în executarea atribuţiilor de serviciu;
- Îndeplinirea şi altor sarcini ce ţin de competenţa secţiei.

4.5 Serviciu Financiar - Economic

4.5.1.Secţia de Finanţe şi Economie este destinată pentru organizarea şi gestionarea evidenţei contabile şi activitatea financiară şi economică a judecătoriei, controlul asupra utilizarea raţională a resurselor materiale, financiară şi de muncă a judecătoriei în conformitate cu cerinţele legislaţiei RM;

4.5.2.Direcţiile principale ale activităţii secţiei sunt:

- pregătirea întemeierii necesităţii alocaţiilor bugetare pentru activitatea financiară a judecătorie şi prezentarea informaţiei respective în ordinea stabilită;
- întocmirea şi prezentarea în ordinea stabilită şi în termeni stabiliţi a raportării bugetare;
- efectuarea evidenţei bugetare activelor nefinanciare, activelor financiare şi a obligaţiunilor;
- gestionarea evidenţei bugetare (contabile) activităţii financiare şi economice a judecătoriei;
- asigurarea încasării în termeni a plăţilor fiscale, calculelor pentru bunurile procurate, serviciile prestate şi lucrările efectuate;
- organizarea şi gestionarea evidenţei surselor băneşti primite, bunurilor materiale şi de mărfuri şi activelor fixe; ,
- efectuarea calculelor cu privire la salarizare, achitarea lunară a întreţinerii de viaţă, plăţile compensatorii şi a altor plăţi corespunzătoare judecătorilor judecătoriei, inclusiv şi salarizarea lucrătorilor secretariatului judecătoriei;
- efectuarea controlului asupra respectării disciplinei financiare, de casă şi a statelor de personal, efectuarea inventarierii bunurilor, surselor băneşti şi a calculelor, încasarea datoriei debitore şi rambursare datoriei de credit, respectarea disciplinei de plată, respectarea cerinţelor circulaţiei de documente stabilite;
- luarea măsurilor cu privire la prevenirea cheltuielilor neraţionale a mijloacelor băneşti şi bunurilor materiale şi de mărfuri, încălcarea disciplinei gospodăreşti şi a legislaţiei;
- efectuarea primirii, evidenţei, eliberării şi păstrării bunurilor materiale şi de mărfuri şi a activelor fixe;
- participarea în efectuarea inventarierii bunurilor şi obligaţiunilor financiare, determinarea corectă şi în termeni a rezultatelor inventarierii şi reflectarea lor în evidenţa contabilă;
- interacţiunea cu alte organe de stat şi organizaţii, inclusiv şi alte subdiviziuni structurale judecătoreşti cu privire la întrebările ce ţin de competenţa secţiei;
- asigurarea confidenţialităţii datelor cu caracter personal care le gestionează secţia în executarea atribuţiilor de serviciu;
- îndeplinirea şi altor sarcini ce ţin de competenţa secţiei.

4.6 Secţia asigurării tehnico-materiale

4.6.1 Secţia asigurării tehnico-materiale este destinată pentru organizarea deservirii de gospodărie şi de transport a judecătorilor şi lucrătorilor al secretariatului judecătoriei, îndeplineşte în limitele competenţei sale activităţile ce ţin de asigurarea judecătoriei cu mijloacele tehnico-materiale, funcţionarea potrivită şi asigurarea stării bune a construcţiei, clădirii, încăperilor judecătoriei şi a altor echipamente.

4.6.2 Direcţiile principale ale activităţii secţiei sunt:

- asigurarea în limitele împuternicirilor sale activităţii de investiţii, care se efectuează sub formă de investiţiile capitale de stat în reconstrucţie;
- organizarea şi controlul asupra efectuării reparaţiei clădirii, construcţiilor, încăperilor, reţelelor de inginerie şi echipamentului judecătoriei;
- organizarea deservirii tehnice a clădirilor, construcţiilor şi a încăperilor judecătoriei şi teritoriului aferent, inclusiv şi asigurarea exploatării neavariate a reţelelor de inginerie şi a echipamentului; inclusiv şi controlul asupra stării tehnice a clădirilor, construcţiilor şi a încăperilor, reţelelor de inginerie şi a echipamentului;

- organizarea asigurării tehnico-materiale activităţii judecătoriei în conformitate cu actele normative în vigoare, inclusiv şi asigurarea judecătoriei de simbolurile puterii de stat, judecătorilor cu mantii şi uniforme de serviciu, inclusiv şi asigurarea judecătorilor şi a lucrătorilor al secretariatului judecătoriei de accesorii de papetărie, blancuri, mijloacelor de comunicare şi altor tehnici şi obiecte necesare, organizarea primirii şi eliberării bunurilor materiale şi de mărfuri, plasarea, păstrarea şi evidenţa bunurilor materiale, trecerea la pierderi echipamentelor inutilizabile;
- organizarea lucrului cu privire la întreţinere, exploatarea, trecerea expertizei tehnice, deservirii tehnice şi reparaţia transportului de serviciu al judecătoriei;
- organizarea lucrărilor cu privire la respectarea normelor sanitare, regulilor cu privire la apărarea împotriva incendiilor, securitatea muncii şi tehnica de securitate, exploatarea corespunzătoare a clădirii, construcţiilor şi a încăperilor judecătoriei;
- participarea în organizarea plasării comenzilor pentru livrarea mărfurilor, efectuarea lucrărilor, acordarea serviciilor, inclusiv şi pregătirea în modul stabilit documentaţiei necesare, precum şi organizarea executării obligaţiunilor şi controlul asupra executării contractelor;
- interacţiunea cu alte organe de stat şi organizaţii, inclusiv şi alte subdiviziuni structurale judecătoreşti cu privire la întrebările ce ţin de competenţa secţiei;
- efectuarea activităţilor, legate de soluţionarea sarcinilor în domeniul apărării civile;
- participarea la efectuarea inventarierii bunurilor materiale şi a mijloacelor tehnice;
- îndeplinirea altor sarcini ce ţin de competenţa secţiei.