

**REGULAMENTUL
cu privire la organizarea și funcționarea administrativă a
Curții Supreme de Justiție**

**CAPITOLUL I
Dispoziții generale**

1. Curtea Supremă de Justiție este organizată și funcționează în temeiul art.115 alin. (1) din Constituția Republicii Moldova, republicată, al Legii nr.514-XIII din 6 iulie 1995 privind organizarea judecătorească, Legii nr. 544- XIII din 20 iulie 1995 cu privire la statutul judecătorului, Legii nr.789-XIII din 26 martie 1996 cu privire la Curtea Supremă de Justiție, republicată și al prezentului regulament.

2. Curtea Supremă de Justiție este instanța judecătorească supremă care asigură aplicarea corectă și uniformă a legislației de către toate instanțele judecătorești, soluționarea litigiilor apărute în cadrul aplicării legilor, garantează responsabilitatea statului față de cetățean și a cetățeanului față de stat.

3. Prin activitatea sa, Curtea Supremă de Justiție asigură respectarea principiului prezumției nevinovăției și principiului supremației legii, contribuie la constituirea unui stat de drept.

4. Curtea Supremă de Justiție este unica instanță judecătorească supremă. Sediul Curții Supreme de Justiție este în municipiul Chișinău.

**CAPITOLUL II
Componența și organizarea activității
Curții Supreme de Justiție**

5. (1) Curtea Supremă de Justiție este compusă din președinte, din 2 vicepreședinți, care sunt concomitent președinți ai Colegiului Civil, Comercial și de Contencios Administrativ și, respectiv, ai Colegiului Penal, și din judecători (dintre care doi judecători exercită concomitent și funcția de vicepreședinte al colegiului) care își desfășoară activitatea în colegii și în cadrul Plenului Curții. Pe lângă Curtea Supremă de Justiție activează Consiliul Științific Consultativ, format din savanți și practicieni în domeniul jurisprudenței.

(2) Curtea Supremă de Justiție se încadrează cu personal auxiliar de specialitate și alte categorii de personal, prevăzut în statul de personal, care se aprobă de către Președintele Curții, în conformitate cu componența numerică a secretariatului Curții Supreme de Justiție, stabilită prin Legea cu privire la Curtea Supremă de Justiție.

(3) Activitatea Curții Supreme de Justiție este organizată și se desfășoară în cadrul:

a) Plenului Curții Supreme de Justiție, Plenului Colegiului Penal, Colegiului Civil, Comercial și de Contencios Administrativ, Colegiului Penal, completelor judecătorești ale colegiilor;

b) Secretariatului Curții Supreme de Justiție, care este constituit din grefă și serviciul administrativ.

(6). În structura Curții Supreme de Justiție funcționează următoarele compartimente:

- a) Direcția monitorizare și relații cu publicul;
- b) Direcția Drepturile Omului și cooperare externă;
- c) Direcția evidență și documentare civilă;
- d) Direcția evidență și documentare penală;
- e) Direcția generalizare a practicii judiciare, sistematizare și evidență a legislației;
- f) Direcția interpreți și traduceri;
- g) Direcția resurse umane;
- h) Direcția asigurare organizatorică și economico-administrativă.

CAPITOLUL III

Conducerea Curții Supreme de Justiție

(7). (1) Activitatea Curții Supreme de Justiție în domeniul înfăptuirii justiției și în direcționarea dezvoltării strategice a instanței este exercitată de către președintele Curții și 2 vicepreședinți, care sunt concomitent președinți ai colegiilor.

(2) Conducerea colegiilor Curții Supreme de Justiție este exercitată de către președinții și vicepreședinții colegiilor.

SECȚIUNEA I

Președintele Curții Supreme de Justiție

(8). (1) Președintele reprezintă Curtea Supremă de Justiție în relațiile naționale și internaționale.

(2) Președintele exercită următoarele atribuții privind activitatea structurilor de conducere a Curții Supreme de Justiție:

- a) participă la examinarea cauzelor care i-au fost repartizate și prezidează completul de judecată din care face parte;
- b) coordonează activitatea vicepreședinților și judecătorilor pentru a asigura judecarea cauzelor în termen rezonabil, distribuie sarcinile judecătorilor;
- c) coordonează procesul de specializare și perfecționare profesională a judecătorilor instanței;
- d) dispune examinarea petițiilor, în condițiile legii, cu excepția celor care țin de acțiunile judecătorilor în înfăptuirea justiției și conduita acestora;
- e) acordă judecătorilor concedii de odihnă anuale și îi recheamă din concediu;
- f) reprezintă Curtea în relațiile cu alte autorități și instituții publice atât din țară, cât și de peste hotare;
- g) convoacă și prezidează ședințele Plenului Curții, asigură executarea

hotărârilor adoptate;

- h) prezintă Plenului informații privind activitatea curentă și anuală a Curții;
- i) propune Plenului spre aprobare obligațiile de serviciu ale vicepreședinților Curții, președinților și ale vicepreședinților colegiilor;
- j) propune pentru dezbatere probleme ce țin de competența Plenului Curții;
- k) formează, la începutul fiecărui an, completele de judecată, în condițiile art.6¹ din Legea nr.514-XIII din 6 iulie 1995 privind organizarea judecătorească;
- l) desemnează judecătorii raportori asupra recursului în interesul legii, fixează termenul de judecare a recursului și prezidează ședința colegiului penal la judecarea lui;
- m) numește judecătorii Curții responsabili pentru întocmirea rapoartelor asupra cauzelor de complexitate deosebită ce se vor judeca în colegii;
- n) desemnează persoanele responsabile de procesul de repartizare aleatorie a cauzelor și verifică repartizarea aleatorie a lor, inclusiv în baza rapoartelor vicepreședinților și șefului secretariatului;
- o) desemnează, din rândul funcționarilor direcției monitorizare și relații cu publicul, persoana responsabilă de relațiile cu publicul și îi stabilește atribuțiile;
- p) desemnează persoanele care pot avea acces la documente clasificate;
- q) convoacă ședința Colegiului penal al Curții Supreme de Justiție pentru judecarea recursului în interesul legii cu cel puțin 20 de zile înainte de desfășurarea acesteia și prezidează ședința în cauză;
- r) coordonează activitatea de generalizare a practicii judiciare și înaintează propuneri Plenului privitor la emiterea hotărârilor explicative;
- s) aprobă planurile de dezvoltare strategică a Curții Supreme de Justiție;
- t) coordonează regulamentele și actele de organizare internă, aprobate de șeful secretariatului;
- u) numește în funcție funcționarii publici, modifică, suspendă și încetează, în condițiile legii, raporturile de serviciu ale acestora, angajează, modifică, suspendă și încetează raporturile de muncă ale personalului contractual al secretariatului Curții;
- v) aplică sancțiuni disciplinare și măsuri de stimulare pentru angajații secretariatului Curții;
- w) informează Consiliul Superior al Magistraturii despre abaterile judecătorilor și aplică măsuri de stimulare a acestora;
- x) exercită direct oricare dintre atribuțiile ce-i revin șefului secretariatului, potrivit prezentului regulament;
- y) exercită alte atribuții prevăzute de lege.

(3) Președintele Curții Supreme de Justiție ia decizii în privința dotării tehnice corespunzătoare a Curții Supreme de Justiție în vederea activității acesteia.

(4) În exercitarea atribuțiilor de conducere, Președintele Curții Supreme de Justiție emite ordine și dispoziții.

(5) Președintele Curții Supreme de Justiție poate exercita direct oricare dintre atribuțiile ce le revin președinților și vicepreședinților de colegii.

(6) În absența președintelui Curții Supreme de Justiție, atribuțiile acestuia le exercită unul dintre vicepreședinți, în temeiul unei dispoziții emise de președintele Curții. În cazul în care nu este desemnat vicepreședintele care va exercita funcțiile

Președintelui Curții Supreme de Justiție în absența acestuia, funcțiile în cauză sunt exercitate de către vicepreședintele cu cea mai mare vechime în muncă în Curtea Supremă de Justiție.

SECȚIUNEA 2

Vicepreședintele Curții Supreme de Justiție

(9). (1) Vicepreședintele Curții Supreme de Justiție:

a) participă la examinarea cauzelor care i-au fost repartizate și prezidează completul de judecată din care face parte;

b) fixează sau determină modul de stabilire a termenelor de desfășurare a ședințelor de judecată în cauzele date prin lege în competența colegiului, organizează pregătirea și desfășurarea ședințelor de judecată, exercită controlul asupra întocmirii, afișării și publicării pe pagina web, în termenul stabilit de norma procesuală, a informației privind cauzele fixate pentru judecare, inclusiv esența cauzelor;

c) verifică procesul de repartizare aleatorie a cauzelor și informează Președintele Curții despre constatările făcute, precum și șeful secretariatului în cazul apariției dificultăților de ordin tehnic;

d) informează Președintele Curții asupra cauzelor de complexitate deosebită, judecarea cărora, conform legii, cere întocmirea rapoartelor de către judecătorii Curții;

e) organizează activitatea colegiului în limitele prevăzute de lege;

f) organizează lucrul de generalizare a practicii judiciare și prezintă rezultatele pentru dezbateri la ședințele colegiului, înaintează propuneri Plenului privitor la adoptarea hotărârilor explicative;

g) coordonează procesul de elaborare a recomandărilor Curții Supreme de Justiție, a avizelor consultative, coordonează selectarea deciziilor judecătorești importante pentru unificarea practicii judiciare și transmiterea lor pentru difuzare;

h) desemnează judecătorii raportori și organizează ședințe ale colegiilor întru dezbaterile proiectelor de acte normative, care se referă la actul de justiție, organizarea judecătorească, drepturile și libertățile fundamentale ale omului sau, după caz, a altor proiecte și prezintă președintelui Curții opinia consolidată a colegiului respectiv;

i) coordonează activitatea subdiviziunii responsabile de evidența legislației, în procesul de avizare a proiectelor de acte normative care se referă la actul de justiție, organizarea judecătorească, drepturile și libertățile fundamentale ale omului sau, după caz, a altor proiecte;

j) organizează executarea dispozițiilor Plenului și Președintelui Curții, în conformitate cu legea;

k) prezintă Plenului informații privind activitatea colegiului;

l) exercită alte atribuții prevăzute de lege.

(2) Vicepreședintele Curții Supreme de Justiție exercită atribuțiile ce-i revin Președintelui, în lipsa acestuia sau în baza dispoziției Președintelui.

(3) În lipsa Vicepreședintelui Curții, atribuțiile acestuia le exercită vicepreședintele colegiului respectiv, iar în lipsa acestuia – judecătorul, membru al colegiului respectiv, cu cea mai mare vechime în muncă în Curtea Supremă de Justiție.

(10). Repartizarea atribuțiilor între președintele și vicepreședintele colegiului se

efectuează de către Plen, la propunerea Președintelui Curții Supreme de Justiție.

SECȚIUNEA 3

Vicepreședintele colegiului Curții Supreme de Justiție

(11). (1) Atribuțiile Vicepreședintelui colegiului:

a) participă la examinarea cauzelor care i-au fost repartizate și prezidează completul de judecată din care face parte;

b) verifică procesul de generalizare a practicii judiciare și respectarea termenelor stabilite pentru elaborarea hotărârilor explicative ale Plenului;

c) organizează analiza statisticii judiciare;

d) prezintă rezultatele generalizărilor practicii judiciare pentru dezbateri în ședințele colegiului;

e) prezintă propuneri Plenului privitor la darea hotărârilor explicative;

f) organizează procesul de elaborare a recomandărilor Curții Supreme de Justiție, a avizelor consultative, organizează selectarea deciziilor judecătorești importante pentru unificarea practicii judiciare și transmiterea lor pentru difuzare;

g) monitorizează activitatea angajaților grefei, în partea ce ține de asistarea judecătorilor la exercitarea actului de justiție, raportând președintelui de colegiu;

h) exercită interimatul funcției președintelui colegiului;

i) exercită alte atribuții la indicația Președintelui Curții și președintelui Colegiului.

(2) Vicepreședintele colegiului Curții Supreme de Justiție exercită atribuțiile ce revin Vicepreședintelui Curții Supreme de Justiție, în lipsa acestuia sau în baza dispoziției Președintelui.

SECȚIUNEA 4

Președinții de complete

(12). Atribuțiile președinților completelor de judecată:

a) asigura buna desfășurare a ședințelor de judecată, în acest scop având dreptul de a da indicații, cu caracter organizatoric, membrilor completului, asistenților judiciari și altor angajați;

b) monitorizează redactarea în termenul și modul prevăzut de lege a actelor judecătorești pronunțate de complet;

c) raportează președintelui colegiului despre cauzele complicate aflate pe rolul completului sau cauzele la examinarea cărora poate fi influențată sau modificată practica judiciară a Curții;

d) raportează președintelui colegiului cu privire la practica judiciară a instanțelor judecătorești și înaintează propuneri cu privire la întreprinderea măsurilor necesare ce țin de unificarea practicii judiciare;

e) prezintă președintelui colegiului, după fiecare ședință, actele judecătorești pronunțate de complet, care au importanță pentru unificarea practicii judiciare.

CAPITOLUL IV

Judecătorii Curții Supreme de Justiție

(13). (1) Judecătorii Curții Supreme de Justiție exercită actul de justiție, participând la ședințele Plenului Curții, la ședințele de judecată ale completelor colegiilor.

(2) În activitatea extrajudiciară, judecătorul Curții are următoarele atribuții:

a) verifică procesul de generalizare a practicii judiciare și analiză a statisticii judiciare, necesare la întocmirea proiectelor de hotărâri explicative pentru care a fost desemnat în calitate de raportor;

b) asigură respectarea termenelor stabilite pentru elaborarea hotărârilor explicative pentru care a fost desemnat în calitate de raportor;

c) prezintă spre dezbateri proiectele de hotărâri explicative pentru care a fost desemnat raportor în cadrul colegiilor și Plenului;

d) întocmește proiecte de recomandări cu privire la aplicarea legislației și le prezintă spre dezbateri în colegiu;

e) informează președintele completului sau președintele colegiului despre cauzele a căror soluționare are importanță pentru unificarea, menținerea sau modificarea practicii judiciare;

f) la indicația Președintelui sau Vicepreședintelui Curții, pregătește rapoarte asupra proiectelor de acte normative ce vizează actul de justiție, organizarea judecătorească, drepturile și libertățile fundamentale ale omului sau, după caz, a altor proiecte de acte normative;

g) monitorizează activitatea asistenților judiciari de care este asistat la exercitarea actului de justiție;

h) participă la conferințe, mese rotunde, seminare și activități didactice organizate la nivel național sau internațional;

i) exercită alte atribuții, care nu țin de examinarea cauzelor aflate pe rolul Curții Supreme de Justiție, dar sunt necesare pentru exercitarea actului de justiție de către instanțele naționale și pentru unificarea practicii judiciare.

(3) Fiecare judecător al Curții Supreme de Justiție este asistat de 3 asistenți judiciari, care sunt angajați și activează în conformitate cu prevederile art.47 din [Legea nr.514-XIII din 6 iulie 1995](#) privind organizarea judecătorească.

CAPITOLUL V

Colegiile Curții Supreme de Justiție

(14). (1) În cadrul Curții Supreme de Justiție funcționează permanent Colegiul Civil, Comercial și de Contencios Administrativ și Colegiul Penal, în componențe stabilite prin hotărârea Plenului Curții.

(2) Componența Colegiilor poate fi modificată prin hotărârea Plenului, la propunerea Președintelui sau Vicepreședinților Curții.

(3) Colegiile Curții Supreme de Justiție:

a) judecă cauzele în condițiile legii procesuale;

b) dezbate cazurile, examinarea cărora poate genera schimbarea practicii judiciare;

c) înaintează Plenului propuneri cu privire la adoptarea hotărârilor cu caracter

explicativ;

d) aprobă recomandările Curții cu privire la aplicarea uniformă a legislației;

e) dezbate proiectele de acte normative care se referă la actul de justiție, organizarea judecătorească, drepturile și libertățile fundamentale ale omului sau, după caz, alte proiecte de acte normative parvenite spre avizare Curții.

(15). Recursul în anulare și recursul în interesul legii se judecă de către Colegiul Penal al Curții Supreme de Justiție în componența a cel puțin 2/3 din numărul total al judecătorilor din cadrul colegiului.

(16). De către Plenul Curții Supreme de Justiție pot fi constituite și alte colegii, conform categoriilor de cauze, pe o anumită durată de timp, în condițiile legii.

(17). Colegiile activează prin complete de judecată, prevăzute de lege.

(18). În chestiuni privind unificarea sau schimbarea practicii judiciare, hotărârile Colegiilor se adoptă cu majoritatea de voturi a judecătorilor care fac parte din colegiul respectiv.

CAPITOLUL VI

Completele de judecată

(19). (1) Completele de judecată se constituie la începutul fiecărui an de către Președintele Curții Supreme de Justiție, în condițiile art.6¹ din Legea nr.514-XIII din 6 iulie 1995 privind organizarea judecătorească. Completele de judecată se constituie din judecătorii Curții Supreme de Justiție care fac parte din colegiul respectiv.

(2) Președintele Curții Supreme de Justiție are dreptul să dispună, după caz, antrenarea judecătorilor dintr-un colegiu la judecarea unor cauze în alt colegiu.

(3) Schimbarea membrilor completului de judecată se face în cazuri excepționale, în baza unei încheieri motivate a Președintelui Curții Supreme de Justiție și potrivit criteriilor obiective stabilite de regulamentul aprobat de Consiliul Superior al Magistraturii. Încheierea motivată privind schimbarea membrilor completului de judecată se anexează la materialele dosarului.

CAPITOLUL VII

Plenul Curții Supreme de Justiție

(20). (1) Plenul Curții Supreme de Justiției și desfășoară activitatea în componența tuturor judecătorilor Curții, este prezidat de Președintele Curții, iar în lipsa acestuia - de către unul din președinții colegiilor.

(2) La ședințele Plenului Curții Supreme de Justiție pot participa, în funcție de subiectul pus în discuție, ministrul justiției sau Procurorul General, șeful secretariatului și șefii subdiviziunilor Curții.

(3) Plenul Curții Supreme de Justiție:

a) aprobă Planul anual de activitate al Curții Supreme de Justiție;

b) aprobă rezultatele activității anuale ale Curții Supreme de Justiție;

c) sesizează, din oficiu sau la propunerea altor instanțe judecătorești, Curtea Constituțională pentru a se pronunța asupra constituționalității actelor juridice;

d) examinează rezultatele generalizării practicii judiciare și adoptă hotărâri cu

caracter explicativ;

e) întru asigurarea uniformizării practicii judiciare, emite, la solicitarea instanțelor judecătorești, avize consultative în cazul apariției problemelor legate de aplicarea legii;

f) constituie, după caz, colegii conform categoriilor de cauze, determină durata activității lor;

g) confirmă componența colegiilor;

h) confirmă componența Consiliului Științific Consultativ și aprobă Regulamentul Consiliului Științific Consultativ;

i) aprobă Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Curții Supreme de Justiție, îl modifică și îl completează;

j) aprobă modelul ținutei vestimentare a judecătorilor Curții Supreme de Justiție;

k) exercită alte atribuții prevăzute de lege.

(21). Plenul Curții Supreme de Justiție se convoacă ori de câte ori este necesar, dar nu mai rar decât o dată în trimestru. Data convocării Plenului și chestiunile ce se prezintă spre examinare li se comunică membrilor Plenului și, după caz, Președintelui Consiliului Superior al Magistraturii, ministrului justiției și Procurorului General cu cel puțin 15 zile înainte de ședință.

(22). Proiectele de hotărâri ale Plenului Curții Supreme de Justiție se înmânează judecătorilor Curții Supreme de Justiție și, după caz, Președintelui Consiliului Superior al Magistraturii, ministrului justiției și Procurorului General cu cel puțin 15 zile înainte de ședință.

(23). Ședințele Plenului Curții sunt deliberative în prezența a nu mai puțin de două treimi din numărul total al judecătorilor Curții.

(24). Hotărârile Plenului Curții Supreme de Justiție se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți. Hotărârile Plenului sunt semnate de Președintele Curții.

(25). (1) Lucrările în ședință ale Plenului Curții se consemnează în proces-verbal. În procesul-verbal se vor consemna: prezența membrilor Plenului și a altor participanți la ședință, conținutul dezbaterilor și hotărârea adoptată.

(2) Procesul-verbal se semnează de președintele ședinței și angajatul Serviciului evidență și documentare procesuală a activității Plenului, care asigură întocmirea lui.

CAPITOLUL VIII

Secretariatul Curții Supreme de Justiție

(26). (1) Activitatea organizatorică și cea administrativă a instanței judecătorești este asigurată de secretariatul instanței judecătorești, condus de un șef numit în funcție de către Președintele Curții Supreme de Justiție în conformitate cu [Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008](#) privind funcția publică și statutul funcționarului public.

(2) Secretariatul Curții Supreme de Justiție este constituit din grefa și din serviciul administrativ.

(27). Grefa secretariatului Curții Supreme de Justiție asistă judecătorii la exercitarea funcțiilor lor. Grefa include subdiviziuni ale asistenților judiciari, subdiviziuni pentru efectuarea traducerilor, pentru analiza, sistematizarea și unificarea practicii judiciare, subdiviziuni pentru documentarea și asigurarea desfășurării

procesului judiciar și alte subdiviziuni necesare activității judiciare a Curții Supreme de Justiție. Personalul grefei este compus din funcționari publici supuși reglementărilor [Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008](#) cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

(28). În cadrul serviciului administrativ se instituie subdiviziunile: financiar-economică, de tehnologii informaționale, arhiva, biblioteca, precum și alte subdiviziuni necesare pentru activitatea Curții. Personalul serviciului administrativ este compus din funcționari publici, supuși reglementărilor [Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008](#) cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, și personal contractual care desfășoară activități auxiliare, supus reglementărilor legislației muncii.

SECȚIUNEA 1

Șeful Secretariatului Curții Supreme de Justiție

(29). (1) Șeful secretariatului Curții Supreme de Justiție se numește în funcție de către Președintele Curții Supreme de Justiție în conformitate cu Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public și își exercită atribuțiile în conformitate cu art.45 alin.(3) din Legea nr.514-XIII din 6 iulie 1995 privind organizarea judecătorească și cu prezentul Regulament.

(2) Șeful secretariatului Curții Supreme de Justiție are următoarele atribuții:

- a) realizează managementul de nivel superior;
- b) 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;
- c) organizează activitatea personalului responsabil de asigurarea distribuirii aleatorii a cauzelor parvenite în instanța judecătorească;
- d) gestionează mijloacele financiare alocate instanței judecătorești;
- e) coordonează și verifică activitatea subdiviziunilor secretariatului instanței judecătorești, asigură administrarea și utilizarea optimă a resurselor financiare, materiale, intelectuale și informaționale în procesul implementării planurilor strategice de activitate a instanței judecătorești;
- f) exercită controlul asupra îndeplinirii planului de activitate a Curții Supreme de Justiție și raportează Președintelui;
- g) aprobă, după coordonarea cu Președintele Curții, regulamentul de organizare și funcționare a secretariatului instanței judecătorești;
- h) emite ordine și dispoziții cu privire la organizarea internă a Curții, cu excepția celor ce nu țin de competența exclusivă a Plenului sau Președintelui Curții sau ce se referă la exercitarea actului de justiție;
- i) exercită alte funcții atribuite prin lege sau delegate de către Președintele Curții.

(3) În caz de absență a șefului secretariatului Curții Supreme de Justiție, funcțiile acestuia se exercită de către un șef adjunct al secretariatului, conform ordinului Președintelui Curții Supreme de Justiție.

(4) Șeful secretariatului Curții Supreme de Justiție se subordonează doar Președintelui Curții sau, după caz, Președintelui interimar.

SECȚIUNEA 2
Șef adjunct al Secretariatului Curții Supreme de Justiție

(30). Șeful adjunct al secretariatului Curții Supreme de Justiție are următoarele atribuții:

- 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) exercită controlul asupra îndeplinirii planului de activitate a Curții Supreme de Justiție și raportează Președintelui;
- d) exercită alte funcții delegate de către șeful secretariatului.

SECȚIUNEA 3
Asistentul judiciar

(31). (1) Asistentul judiciar este angajatul Curții Supreme de Justiție care asistă judecătorul la exercitarea de către acesta a funcțiilor sale.

(2) 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.

(32). Asistentul judiciar are următoarele atribuții:

- colectează actele normative necesare judecătorului și altă informație necesară pentru judecarea dosarelor distribuite judecătorului;
- studiază dosarele care se află pe rolul judecătorului asistat;
 - colectează, accesează și studiază actele normative necesare pentru examinarea cauzei și asigură consultarea acestora de către judecător;
- la indicația judecătorului, colectează, solicită, interpelează informația necesară examinării cauzei.
 - generalizează problemele de drept în dosarele distribuite judecătorului asistat și elaborează avize consultative pe marginea problemelor legate de interpretarea și aplicarea legii;
 - colectează, accesează, studiază practica judiciară națională și internațională, inclusiv practica judiciară a CEDO, necesară sau relevantă examinării cauzei;
 - colectează, accesează și studiază doctrina de specialitate relevantă în cauza examinată;
 - colectează, accesează și studiază recomandările Curții Supreme de Justiție, avizele consultative ale Curții, hotărârile explicative ale Plenului relevante pentru examinarea cauzei;
 - verifică prezența actelor care erau necesare a fi prezentate de către participanții

la proces, inclusiv:

- verifică prezența actelor depuse de către participanții la proces, pe marginea cauzelor aflate în procedura judecătorului;
- verifică prezența actelor care urmează a fi depuse de participanții la proces, în dependență de procedura în care se examinează cauza la Curtea Supremă de Justiție;
- asigură evidența termenelor de procedură la judecarea cauzelor aflate în gestiunea judecătorului și îl informează regulat cu privire la scurgerea lor;
- asigură și răspunde de aplicarea sau arhivarea deplină și exactă, conform competenței funcției, a informației pertinente Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor și modulelor/componentelor aferente paginii web a Curții Supreme de Justiție;
- elaborează, la indicațiile judecătorului, proiectele de acte procesuale, inclusiv:
 - elaborează poziții privind respectarea normelor legale la pronunțarea actelor judecătorești care formează obiectul examinării la Curtea Supremă de Justiție;
 - elaborează și întocmește proiecte de decizii, încheieri și alte acte procesuale;
 - formează și menține baza de date a tuturor deciziilor adoptate în cauzele raportate de judecătorul asistat;
- după caz, întocmește și remite participanților la proces citațiile despre data, locul și ora examinării dosarului;
- asigură depersonalizarea hotărârilor judecătorești și publicarea lor pe pagina web a Curții Supreme de Justiție;
- asigură, pe dosarele gestionate (aflate în procedura judecătorului asistat), completarea corectă a compartimentelor site-ului www.csj.md referitoare la agenda ședințelor de judecată și rezultatul acestora, în termenele stabilite de lege;
- asigură completarea corectă a compartimentelor site-ului www.csj.md referitoare la jurisprudența Curții și publică deciziile ei pe site;
- ține evidența dosarelor examinate în ședința de judecată închisă, în vederea nepublicării hotărârilor sau depersonalizării actelor judecătorești, înainte de publicare pe site-ul Curții Supreme de Justiție;
- asigură depersonalizarea actelor judecătorești în conformitate și potrivit criteriilor stabilite de legislația în vigoare, regulamentele Consiliului Superior al Magistraturii și Curții Supreme de Justiție;
- îndeplinește, la indicația judecătorului, alte atribuții legate de îndeplinirea justiției;
- pregătește ședința de judecată pentru deschidere și participă la examinarea cauzelor;
- asigură, în termen de cel mult o zi lucrătoare, transmiterea dosarelor examinate, inclusiv a tuturor înscrisurilor depuse de participanți, către subdiviziunile responsabile ale Curții într-o expediere lor după competență;
- întocmește lista dosarelor numite spre examinare de către judecătorul pe care îl asistă și o prezintă Secției evidență procesuală în termenele stabilite de Președintele Colegiului;
- prezintă neîntârziat, la solicitare, în Secția evidență procesuală dosarele solicitate de către participanții la proces;
- asigură menținerea codurilor și altor acte normative în stare de control.

CAPITOLUL IX

Compartimentele din structura Curții Supreme de Justiție

SECȚIUNEA 1

Direcția monitorizare și relații cu publicul

- (33).** Direcția monitorizare și relații cu publicul are următoarele atribuții:
- a) asigură menținerea relațiilor de colaborare cu alte ramuri ale puterii, cu instituții și autorități publice, cu comunitatea juridică și de cercetări, cu mass-media;
 - b) pregătește materiale informative și comunicate de presă;
 - c) întocmește răspunsuri la adresările reprezentanților mass-media, autorităților publice, organizațiilor nonguvernamentale, persoanelor fizice și juridice privind activitatea instituției;
 - d) examinează petițiile, cererile cetățenilor și pregătește răspunsuri;
 - e) asigură și efectuează audiența cetățenilor;
 - f) monitorizează examinarea petițiilor de subdiviziunile structurale ale Curții în strictă conformitate cu termenele prevăzute de lege;
 - g) recepționează, distribuie documente conform competenței, asigură conformarea executării documentelor potrivit cerințelor privind lucrările de secretariat;
 - h) exercită controlul privind executarea documentelor în termen;
 - i) furnizează informații solicitanților și asigură accesul publicului la actele Curții, în conformitate cu Legea privind accesul la informații.

SECȚIUNEA 2

Direcția drepturile omului și cooperare externă

- (34).** Direcția drepturile omului și cooperare externă are următoarele atribuții:
- a) sistematizează practica judiciară a Curții Europene a Drepturilor Omului;
 - b) efectuează sinteza hotărârilor CEDO pronunțate contra Republicii Moldova și a altor state și asigură publicarea ei pe site-ul www.csj.md;
 - c) elaborează proiecte de colaborare a Curții Supreme de Justiție cu Consiliul European, Curtea Europeană a Drepturilor Omului și cu alte organisme internaționale;
 - d) coordonează avizarea proiectelor de acte legislative cu element de extraneitate;
 - e) asigură participarea Președintelui și a judecătorilor Curții Supreme de Justiție la foruri, conferințe, seminare și alte activități internaționale;
 - f) asigură buna desfășurare și respectarea ceremonialului în cadrul vizitelor delegațiilor internaționale la Curtea Supremă de Justiție;
 - g) asigură colaborarea judecătorilor și subdiviziunilor Curții cu alte instituții de specialitate internaționale;
 - h) colaborează cu instituțiile abilitate pentru respectarea normelor de protocol în cadrul activităților la care participă Președintele și judecătorii Curții Supreme de Justiție;
 - i) asigură desfășurarea activităților extrajudiciare ale Curții conform normelor protocolare;

j) asigură întocmirea, recepționarea, expedierea și evidența corespondenței cu instituțiile internaționale și instanțele judiciare din alte state;

k) planifică și coordonează organizarea vizitelor în străinătate a delegațiilor Curții.

SECȚIUNEA 3

Direcția evidență și documentare civilă

(35). Direcția evidență și documentare civilă are în structura sa următoarele compartimente:

a) secția documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ;

b) secția evidență procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ.

(36). Secția documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ are următoarele atribuții:

a) asigură primirea și înregistrarea în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor și în registrele interne, pe suport de hârtie și în format electronic, a cererilor de recurs și a cererilor de revizuire;

b) la înregistrarea cererii de recurs verifică respectarea de către recurenți a prevederilor art. 437 Cod de procedură civilă;

c) solicită dosarele de la instanța respectivă;

d) întocmește proiecte de încheieri, emise în conformitate cu art. 435, 438, 451 Cod de procedură civilă;

c) transmite dosarele parvenite din instanțe secției evidență procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ;

d) întocmește rapoarte statistice privind activitatea secției;

e) execută orice alte sarcini delegate de către conducătorul subdiviziunii.

(37). Secția evidență procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ are următoarele atribuții:

(a) înregistrează dosarele parvenite în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor, în fișele statistice, ține evidența și asigură circulația lor;

(b) recepționează și înregistrează, în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor, cererile de chemare în judecată, depuse la Curtea Supremă de Justiție potrivit competenței de primă instanță;

(c) efectuează transmiterea în termen a dosarelor repartizate judecătorilor, efectuând înscrierile respective în registrele interne pe suport de hârtie;

(a) asigură eliberarea copiilor legalizate de pe actele procesuale emise de Curtea Supremă de Justiție;

(d) recepționează referințe și înscrisuri aferente dosarului și asigură repartizarea lor, conform cerințelor lucrărilor de secretariat (judecătorului sau asistentului judiciar);

(e) asigură respectarea termenelor prevăzute de Codul de procedură civilă pentru restituirea dosarelor în instanțe, expedierea copiilor actelor judecătorești participanților la proces;

(f) întocmește rapoartele statistice privind activitatea secției;

(g) execută orice alte sarcini delegate de către conducătorul subdiviziunii.

SECȚIUNEA 4

Direcția evidență și documentare penală

(38). Direcția evidență și documentare penală are în structura sa următoarele compartimente:

- a) secția documentare procesuală a cauzelor penale;
- b) secția evidență procesuală a cauzelor penale.

(39). Secția documentare procesuală a cauzelor penale are următoarele atribuții:

a) asigură primirea și înregistrarea cererilor de recurs ordinare, cererilor de recurs în anulare și de revizuire, recursurilor în interesul legii, depuse conform prevederilor art. 420, 437, 452, 464, 465 Cod de procedură penală;

b) înregistrează cererile parvenite în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor și în registrele interne pe suport de hârtie și în format electronic, ține evidența și asigură circulația lor;

c) analizează recursul înregistrat și verifică respectarea de către recurenți/revizuenți a prevederilor art. 429, 430, 445 Cod de procedură penală și a altor cerințe legale la depunerea cererii de recurs/revizuire;

d) verifică dacă cererea îndeplinește cerințele prevăzute la art.430. În cazul în care cererea nu îndeplinește aceste cerințe, printr-o încheiere semnată de Președintele sau Vicepreședintele Colegiului penal al Curții Supreme de Justiție, o restituie recurentului, oferindu-i un termen de 30 de zile pentru înlăturarea neajunsurilor și depunerea unei noi cereri de recurs;

e) solicită dosarele de la instanța respectivă;

f) asigură controlul sistematic a termenelor de interpelare a dosarelor, inclusiv în mod repetat, termenele de transmitere a dosarelor în secția evidență procesuală a cauzelor penale;

g) transmite dosarele parvenite din instanțe secției evidență procesuală a cauzelor penale;

h) întocmește rapoarte statistice privind activitatea secției;

i) execută orice alte sarcini delegate de către conducătorul subdiviziunii.

(40). Secția evidență procesuală a cauzelor penale are următoarele atribuții:

a) înregistrează dosarele parvenite în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor, în registrul electronic și în fișa de evidență statistică și asigură circulația lor;

b) efectuează transmiterea în termen a dosarelor repartizate judecătorilor, efectuând înscrierile respective în registrele interne pe suport de hârtie;

c) asigură eliberarea copiilor legalizate de pe actele procesuale emise de Curtea Supremă de Justiție;

d) recepționează și sistematizează documente aferente dosarului și asigură repartizarea lor conform cerințelor lucrărilor de secretariat (judecătorului sau asistentului judiciar);

e) asigură respectarea prevederilor art. 338, 418, 435, 449, 456, 464¹ din Codul de procedură penală privind remiterea, după redactarea deciziei, în termen de cel mult 5 zile, a dosarului penal în instanța de fond pentru executarea și înmânarea sau

- comunicarea sentinței redactate inculpatului și celorlalte părți;
- f) întocmește rapoarte statistice privind activitatea secției;
- g) execută orice alte sarcini delegate de către conducătorul subdiviziunii.

SECȚIUNEA 5

Direcția generalizare a practicii judiciare, sistematizare și evidență a legislației

(41). Direcția generalizare a practicii judiciare, sistematizare și evidență a legislației are în structura sa următoarele compartimente:

- a) secția generalizare a practicii judiciare civile, comerciale și de contencios administrativ;
- b) secția generalizare a practicii judiciare penale;
- c) secția legislație;
- d) serviciul evidență și documentare procesuală a activității Plenului Curții Supreme de Justiție;
- e) serviciul redactare și editare.

(42). Secția generalizare a practicii judiciare civile, comerciale și de contencios administrativ și secția generalizare a practicii judiciare penale au următoarele atribuții:

- a) solicită dosarele civile, comerciale, de contencios administrativ sau penale din instanțele respective pe categoria de cauze dedusă generalizării, conform Planului de activitate al Direcției;
- b) studiază dosarele parvenite, la solicitare, din instanțele judecătorești pe cauzele corespunzătoare, jurisprudența altor state, spectrul de probleme ce țin de aplicarea cadrului legislativ, în procesul înlăptuirii justiției, în instanțe le judecătorești de nivel diferit;
- c) studiază cadrul legislativ în vigoare ce reglementează raporturile juridice respective, hotărârile explicative ale Plenului Curții Supreme de Justiție din domeniu, jurisprudența Curții Europene pentru Drepturile Omului, rapoartele statistice necesare efectuării generalizării practicii judiciare;
- d) coordonează cu judecătorii raportori conținutul actelor de generalizare;
- e) în urma generalizării materialului statistic și factologic, colectat în cadrul generalizării, întocmesc documente de generalizare și prezintă rezultatele generalizării fiecărui Colegiu;
- f) elaborează proiecte de hotărâri explicative ale Plenului, avize consultative ale Plenului, opinii consultative și note informative privind aplicarea corectă a normelor de drept și soluționarea justă a cauzelor;
- g) efectuează semestrial și anual analiza statisticii judiciare a Colegiului respectiv;
- h) participă la ședințele Consiliului Științific Consultativ și ale Plenului Curții Supreme de Justiție în cadrul dezbaterii proiectelor întocmite;
- i) acordă asistență metodică instanțelor ierarhic inferioare în problemele de generalizare a practicii judiciare și analiză a statisticii judiciare;
- j) execută alte atribuții ce țin de competența Direcției.

SECȚIUNEA 6
Secția legislație

(43). Secția legislație are următoarele atribuții:

- a) asigură evidența legislației și a jurisprudenței;
- b) asigură păstrarea colecției Monitorului Oficial al RM și completarea acestei colecții pe măsura publicării de noi acte normative, precum și accesul la bazele de date în format electronic ale legislației;
- c) analizează și formulează puncte de vedere, precum și observații și propuneri cu privire la proiectele de acte normative inițiate de alte autorități publice și transmise Curții spre avizare;
- d) elaborează proiecte de acte legislative și normative ale Curții;
- e) acordă asistență metodică instanțelor de judecată în materie de legislație și practică judiciară;
- f) asigură editarea „Buletinului Curții Supreme de Justiție”;
- g) asigură funcționarea bibliotecii Curții Supreme de Justiție;
- h) gestionează fondul de carte al bibliotecii și asigură completarea acestuia, precum și asigură abonarea Curții la publicațiile juridice din țară și de peste hotare;
- i) asigură judecătoria, asistenții judiciari și alți angajați ai Curții cu acte normative privind modificarea și completarea actelor legislative și cu literatură juridică necesară;
- j) ține evidența arbitrajelor și asigură publicarea listei actualizate a acestora pe pagina web a instanței;
- k) exercită și alte atribuții ce țin de competența Direcției.

SECȚIUNEA 7
Serviciul evidență și documentare procesuală a activității
Plenului Curții Supreme de Justiție

(44). Serviciul evidență și documentare procesuală a activității Plenului Curții Supreme de Justiție are următoarele atribuții:

- a) înregistrează materialele parvenite în registrul intern, pe suport de hârtie și cel în format electronic, și asigură circulația lor, ține evidența avizelor consultative, hotărârilor explicative și a sesizărilor adoptate de către Plen;
- b) asigură organizarea și desfășurarea ședințelor Plenului Curții și a Consiliului Științific Consultativ, cu întocmirea procesului-verbal al ședințelor;
- c) înștiințează, în ordinea stabilită, judecătoria Curții, membrii Consiliului Științific Consultativ despre desfășurarea ședințelor;
- d) asigură remiterea materialelor participanților la ședință;
- e) pregătește note informative cu privire la activitatea Plenului Curții și activitatea serviciului.

SECȚIUNEA 8

Serviciul redactare și editare

(45). Serviciul redactare și editare are următoarele atribuții:

- a) redactează hotărârile explicative ale Plenului Curții Supreme de Justiție și deciziile judecătorești din punct de vedere gramatical și stilistic;
- b) acordă consultații în domeniul normelor lingvistice;
- c) pregătește materiale pentru publicare în Buletinul Curții Supreme de Justiție;
- d) efectuează redactarea actelor emise de conducere și de șefii subdiviziunilor Secretariatului Curții;
- e) asigură redactarea „Buletinului Curții Supreme de Justiție”
- f) exercită și alte atribuții de serviciu ce țin de acordarea consultațiilor tuturor angajaților Curții Supreme de Justiție, întru evitarea greșelilor identificate în redactarea textului juridic și necesitatea respectării normelor limbii literare, nemijlocit în domeniul jurisprudenței.

SECȚIUNEA 9

Direcția interpreți și traduceri

(46). Direcția interpreți și traduceri are următoarele atribuții:

- a) asigură participarea în ședințe a interpreților la judecarea cauzelor în care participă persoane care nu posedă sau nu vorbesc limba de stat;
- b) asigură traducerea actelor judecătorești în scris;
- c) efectuează traducerea în limba de stat a tuturor actelor procedurale, hotărârilor judecătorești emise în cazul în care procesul s-a desfășurat într-o altă limbă;
- d) asigură efectuarea altor traduceri necesare în activitatea Curții.

CAPITOLUL X

Compartimentele din structura Serviciului Administrativ al Secretariatului Curții Supreme de Justiție

SECȚIUNEA 1

Direcția resurse umane

(47). Direcția resurse umane are următoarele atribuții:

- a) asigură executarea legislației Republicii Moldova în domeniul angajării și eliberării personalului din cadrul Curții Supreme de Justiție;
- b) pregătește proiecte de ordine, dispoziții, instrucțiuni privind organizarea lucrului cu personalul;
- c) organizează procesul de suplinire a posturilor vacante și asigură, organizatoric, activitatea Comisiei de concurs;
- d) coordonează realizarea și implementarea sistemului de evaluare a performanțelor profesionale și colective ale funcționarilor publici din Curte;
- e) organizează evidența personalului, întocmește rapoartele statistice despre componența și fluctuația cadrelor;

f) ține evidența dosarelor personale ale colaboratorilor Curții, completează, duce evidența, asigură păstrarea și eliberarea carnetelor de muncă, eliberează legitimații de serviciu;

g) identifică și elaborează necesitățile de instruire a personalului, planifică procesul de instruire profesională a personalului, negociază cu prestatorii serviciilor de instruire condițiile de organizare și conținutul cursurilor de instruire;

h) elaborează proiectul statului de personal al Curții;

i) pregătește și predă în arhivă materialele ce țin de activitatea direcției.

SECȚIUNEA 2

Direcția asigurare organizatorică și economico-administrativă

(48). (1) Direcția asigurare organizatorică și economico-administrativă are în structura sa următoarele compartimente:

- secția financiară;
- serviciul tehnologii informaționale și logistică;
- cancelarie;
- serviciul dactilografare și multiplicare;
- serviciul expediție;
- serviciul arhivă;
- secția asigurare tehnico-materială.

(2) Direcția asigurare organizatorică și economico-administrativă exercită următoarele atribuții:

- a) organizează activitatea economică, financiară și de planificare a resurselor;
- b) asigură evidența patrimoniului Curții și întocmește planul de finanțare pentru întreținerea Curții;
- c) monitorizează utilizarea mijloacelor bănești în conformitate cu planul și devizele de cheltuieli anuale ale Curții;
- d) asigură evidența contabilă, financiară și de gestiune, conform regulamentelor în vigoare, în domeniile financiar, contabil și de gestiune, precum și exercită controlul asupra activității financiare, contabile a Curții;
- e) avizează documentația pentru produsele și serviciile generale ale Curții;
- f) asigură corectitudinea desfășurării procedurilor de achiziții publice;
- g) organizează lucrările comisiei de licitații publice pentru achiziționarea de mărfuri, servicii și materiale;
- h) implementează modul de determinare și comercializare a activelor neutilizate ale Curții;
- i) asigură elaborarea proiectului bugetului Curții și efectuează controlul executării acestuia;
- j) asigură, organizatoric, activitatea subdiviziunilor Serviciului administrativ;

SECȚIUNEA 3

Secția financiară

(49). Secția financiară are următoarele atribuții:

- a) desfășoară, în mod eficient, activitatea financiar-contabilă a Curții în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) elaborează proiectul bugetului Curții, precum și proiectul planului anual de finanțare, conform structurii și schemei de încadrare a autorității;
- c) asigură organizarea evidenței contabile în Curte și efectuează analiza financiar-contabilă pe bază de bilanț;
- d) analizează utilizarea mijloacelor financiare în raport cu planul aprobat;
- e) exercită activitatea de inventariere și administrare a patrimoniului, altor mijloace fixe potrivit reglementărilor în vigoare și analizează rezultatul acestora;
- f) asigură evidența existenței și mișcării mijloacelor fixe, a stocurilor de materii prime, materiale și obiecte de inventar, a altor valori;
- g) întocmește note justificative pentru toate operațiunile economico-financiare, dări de seamă și rapoarte anuale, trimestriale, întocmește note justificative privind plata salariilor;
- h) asigură și realizează decontările cu personalul privind retribuirea muncii, indemnizațiile pentru pierderea temporară a capacității de muncă, grupează cheltuielile conform clasificăției bugetare;
- i) asigură elaborarea bilanțului contabil pentru cheltuieli bugetare alocate Curții;
- j) elaborează și avizează schema statelor de personal a Curții, execută modificările survenite pe parcursul anului.

SECȚIUNEA 4

Secția asigurare tehnico-materială

(50). Secția asigurare tehnico-materială are următoarele atribuții:

- a) fundamentează necesitățile de mijloace financiare pentru efectuarea lucrărilor de reconstrucție, reparații capitale și curente, pentru procurarea de mărfuri, servicii și materiale necesare pentru buna funcționare a Curții;
- b) participă la elaborarea planului anual de finanțare a Curții;
- c) întocmește și prezintă spre aprobare conducerii Curții listele obiectelor de investiții cu repartizare lunară și organizează executarea lor în corespundere cu planul de finanțare;
- d) participă la lucrările comisiei de licitații publice pentru proiectare și executare a obiectivelor de investiții, achiziționarea de mărfuri, servicii și materiale pentru necesitățile Curții;
- e) organizează efectuarea lucrărilor de reconstrucție, reparație a sediilor și a construcțiilor auxiliare, reparație a automobilelor și utilajelor;
- f) asigură evidența și păstrarea bunurilor materiale aflate în administrarea Curții, precum și funcționarea normală a instalațiilor din Curte;
- g) elaborează teme de proiectare și documentație pentru executarea lucrărilor de reconstrucție, reparații capitale și curente, perfectează documentele necesare pentru achiziționarea de mărfuri, servicii și materiale.

SECȚIUNEA 5
Serviciul tehnologiei informaționale și logistică

(51). Serviciul tehnologiei informaționale și logistică are următoarele atribuții:

- a) sprijină conducerea și Secretariatul Curții în organizarea, coordonarea și implementarea măsurilor pentru dezvoltarea infrastructurilor tehnologice și de comunicații;
- b) implementează tehnici și metode noi de exploatare, administrare și întreținere a produselor și serviciilor informatice, în vederea dezvoltării unui sistem de informatică juridică modern;
- c) elaborează norme, proceduri de utilizare, protecție și securitate a datelor informatice și coordonează administrarea, exploatarea eficientă și securizată a produselor, serviciilor informatice în sistemul juridic;
- d) proiectează, implementează aplicații și baze de date și coordonează întreținerea acestora în sistemul informatic al Curții Supreme de Justiție;
- e) înaintează propuneri în vederea stabilirii obiectivelor de investiții privind produsele și serviciile informatice, în conformitate cu strategia de informatizare a justiției;
- f) participă la elaborarea documentației de achiziții și la evaluarea ofertelor în procedurile de achiziții de produse și servicii informatice pentru sistemul informatic al Curții Supreme de Justiție;
- g) participă la recepționarea produselor, serviciilor achiziționate și la derularea contractelor de achiziții ale produselor și serviciilor informatice pentru sistemul informatic al Curții Supreme de Justiție;
- h) asigură asistența tehnică de specialitate pentru eficienta exploatare a produselor și serviciilor informatice, precum și a bazelor de date în format electronic a legislației;
- i) asigură publicarea pe pagina de Internet a Curții Supreme de Justiție a informațiilor de interes public;
- j) monitorizează și asigură funcționarea Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor;
- k) asigură funcționarea computerelor și a echipamentului accesoriu, efectuează lucrări de reparație;
- l) coordonează procesul e - Transformare la nivelul Curții;
- m) elaborează documente de administrare, exploatare și deservire TI, asigură securitatea informațională a Curții;
- n) participă la grupurile de lucru cu privire la optimizarea modului de activitate al Curții în scopul creșterii performanței și eficientizării serviciilor publice;
- o) elaborează și coordonează proiectele TI, pachetele de sistem operațional și aplicații;
- p) elaborează procesul de consolidare a capacității pentru guvernarea electronică.

SECȚIUNEA 6

(52). Cancelaria din cadrul Direcției asigurare organizatorică și economico -

administrativă asigură recepționarea corespondenței extrajudiciare a Curții Supreme de Justiție și ține evidența acesteia.

SECȚIUNEA 7 *Serviciul dactilografare și multiplicare*

- (53). Serviciul dactilografare și multiplicare desfășoară următoarele activități:
- a) asigură dactilografarea, multiplicarea calitativă și în termen a documentelor;
 - b) ține evidența documentelor dactilografiate, a documentelor multiplicare, cu înregistrarea acestora în registru de evidență.

SECȚIUNEA 8 *Serviciul expediție*

- (54). Serviciul expediție are următoarele atribuții:
- a) recepționează, sortează și înregistrează corespondența distribuită de oficiul poștal și curieri, cu aplicarea ștampilei de intrare pe documentul sau dosarul primit unde se înscrie numărul de intrare și data;
 - b) primește, înregistrează și repartizează contra semnătură colegiilor, secțiilor și celorlalte compartimente dosarele, recursurile, scrisorile și restul corespondenței;
 - c) distribuie corespondența în subdiviziunile Curții, contra semnătură, conform rezoluției conducătorului autorității;
 - d) primește din subdiviziunile structurale ale Curții corespondența și dosarele pentru expedierea lor destinatarilor, verifică corectitudinea expedierii corespondenței și organizează expedierea acestora;
 - e) gestionează scrisorile simple și recomandate cu aviz simplu, franchează și expediază aceste scrisori prin oficiul poștal, contra chitanței;
 - f) asigură integritatea documentelor și dosarelor aflate în gestiune;
 - g) împachetează dosarele în pachete, banderole, lipește plicuri, cântărește și marchează banderolele, pachetele și coletele;
 - h) întocmește darea de seamă lunară cu privire la mijloacele bănești, cheltuite pentru expedierea corespondenței;
 - i) execută orice alte sarcini delegate de către conducătorul subdiviziunii.

SECȚIUNEA 9 *Serviciul arhivă*

- (55). Serviciul arhivă are următoarele atribuții:
- a) ține evidența și menținerea documentelor (dosarelor) primite la păstrare;
 - b) eliberează, în ordinea stabilită, dosarele sau alte documente colaboratorilor Curții și altor solicitanți;
 - c) ține evidența folosirii documentelor ce se păstrează în arhivă;
 - d) exercită și ține evidența dosarelor, documentelor ce sunt primite și ieșite din serviciul arhivă;
 - e) execută și alte atribuții ce sunt legate de serviciul arhivă.

CAPITOLUL XI

Dispoziții finale

(56). Judecătorilor Curții Supreme de Justiție, funcționarilor publici și celorlalte persoane încadrate la Curtea Supremă de Justiție li se interzice divulgarea informațiilor clasificate secrete de stat sau secrete de serviciu.

(57). (1) Fișele posturilor pentru asistenții judiciari, personalul auxiliar de specialitate și celelalte categorii de personal se întocmesc de conducătorul compartimentului, se aprobă de Șeful Secretariatului și se aduc la cunoștință personalului, sub semnătură.

(2) Fișele posturilor se actualizează ori de câte ori intervin modificări ale atribuțiilor.

(58). Personalul Curții Supreme de Justiție, cu excepția judecătorilor, poate fi avansat în grade și trepte profesionale, precum și în funcții de conducere, potrivit legii, pe baza rezultatelor obținute în activitatea profesională și a aptitudinilor dovedite, confirmate de șefii ierarhici.

(59). (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării.

(2) Pe aceeași dată Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Curții supreme de Justiție, aprobat prin hotărârea Plenului Curții Supreme de Justiție nr.6 din 20 ianuarie 2014, se abrogă.