

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

Capitolul I. Dispoziții generale

Punctul 1. Curtea Supremă de Justiție – organul suprem al puterii judecătorești

(1) Curtea Supremă de Justiție este organizată și funcționează în temeiul articolelor 114-121 din Constituția Republicii Moldova, cu modificările ulterioare ale 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, prezentului Regulament, precum și în baza altor acte legislative.

(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. Componenta și organizarea activității
Curții Supreme de Justiție**

Punctul 2. Componenta Curții Supreme de Justiție

Curtea Supremă de Justiție este compusă din: președinte, doi vicepreședinți - președinți de colegii, doi vicepreședinți ai colegiilor, judecători, asistenți judiciari și alt personal de specialitate, auxiliar și administrativ al secretariatului Curții Supreme de Justiție, 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.

Punctul 3. Organizarea Curții Supreme de Justiție

(1) 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;

c) secretariatului Curții Supreme de Justiție, care este constituit din grea și din serviciul administrativ.

Punctul 4. Consiliul Științific Consultativ

(1) Pe lângă Curtea Supremă de Justiție activează Consiliul Științific Consultativ, format din savanți și practicieni în domeniul jurisprudenței. Componenta și Regulamentul Consiliului Științific Consultativ se aprobă de către Plenul Curții Supreme de Justiție.

(2) Asistența organizatorică și administrativă a activității Consiliului Științific Consultativ este asigurată de subdiviziunea pentru evidență și documentare procesuală a Plenului Curții Supreme de Justiție.

Punctul 5. Conducerea Curții Supreme de Justiție

(1) Activitatea Curții Supreme de Justiție în domeniul înlăptuirii justiției și în direcționarea dezvoltării strategice a instanței este exercitată de către președintele Curții, ajutat de vicepreședinți.

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

Punctul 6. Atribuțiile Președintelui Curții Supreme de Justiție

(1) Președintele Curții exercită următoarele atribuții:

a) participă la examinarea cauzelor care i-au fost distribuite 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 între judecători;

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 înlăptuirea justiției, precum și de 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 din țară, 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, președinți ai colegiului 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 cauzelor, inclusiv în baza rapoartelor vicepreședinților și șefului secretariatului;
- o) desemnează, din rîndul 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 hotărîrilor 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 revin vicepreședinților și șefului secretariatului, potrivit prezentului regulament;
- y) exercită alte atribuții prevăzute de lege.

(2) Președintele Curții Supreme de Justiție emite ordine și dispoziții.

(3) În absența președintelui Curții Supreme de Justiție, atribuțiile acestuia le exercită unul dintre vicepreședinți în temeiul unei dispoziții emise de președintele Curții. În cazul cînd nu este desemnat vicepreședintele care va exercita funcțiile președintelui Curții Supreme de Justiție în absența acestuia, funcțiile în cauză sînt exercitate de către vicepreședintele cu cea mai mare vechime în muncă în Curtea Supremă de Justiție.

Punctul 7. Atribuțiile președintelui colegiului

(1) Colegiul Civil, Comercial și de Contencios Administrativ și Colegiul Penal sînt conduse de cîte un președinte și un vicepreședinte, avînd următoarele atribuții:

- a) participă la examinarea cauzelor care i-au fost distribuite 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 cu privire la 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 judecători 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) Repartizarea atribuțiilor între președintele și vicepreședintele colegiului se efectuează de către Plen la propunerea Președintelui Curții Supreme de Justiție.

(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.

Punctul 8. Atribuțiile vicepreședintelui colegiului

Vicepreședintele Colegiului are următoarele atribuții:

- a) participă la examinarea cauzelor care i-au fost distribuite 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 la 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 președintelui colegiului;
- i) exercită alte atribuții la indicația președintelui Curții și președintelui Colegiului.

Punctul 9. Atribuțiile președinților de complete judecătorești permanente

Președinții de complete judecătorești permanente au următoarele atribuții:

a) asigura buna desfășurarea 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 de colegiu 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 și care urmează a fi difuzate în mod special;

f) prezintă informații președintelui Colegiului privind prestația angajaților grefei în procesul de asistare a judecătorilor completului la exercitarea actului de justiție.

Capitolul III. Plenul Curții Supreme de Justiție

Punctul 10. Componenta Plenului Curții Supreme de Justiție

(1) Plenul Curții Supreme de Justiție își 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, Procurorul General, șeful secretariatului și șefii subdiviziunilor Curții.

Punctul 11. Competența Plenului Curții Supreme de Justiție

Plenul Curții Supreme de Justiție are următoarea competență prevăzută de lege:

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 componențele 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.

Punctul 12. Ședințele Plenului Curții Supreme de Justiție

(1) 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.

(2) 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.

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

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

Punctul 13. Proces-verbal al ședinței Plenului Curții

(1) Lucrările în ședință ale Plenului Curții se consemnează în proces-verbal.

(2) În procesul-verbal se vor consemna: prezența membrilor Plenului și a altor participanți la ședință, conținutul dezbaterilor și hotărîrea adoptată.

(3) Procesul-verbal se semnează de președintele ședinței și angajatul grefei care asigură întocmirea lui.

Capitolul IV. Colegiile Curții

Punctul 14. Activitatea Colegiilor Curții

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

(2) Componenta Colegiilor poate fi modificată prin hotărîrea Plenului, la propunerea președintelui sau vicepreședinților Curții, în dependență de fluctuația sarcinii de lucru, estimată pe parcursul a unui an de zile.

(3) Colegiile Curții au următoarele atribuții:

- 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 hotărîrilor 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.

(4) 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.

(5) 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.

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

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

Punctul 15. Completele de judecată

(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 V. Judecătorii Curții

Punctul 16. Activitatea judecătorilor Curții

(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, judecătorii Curții au 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 care se referă la 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.

Capitolul VI. Secretariatul Curții Supreme de Justiție

Punctul 17. Secretariatul Curții Supreme de Justiție

(1) Asistența organizatorică și administrativă a activității președintelui, vicepreședinților, judecătorilor Curții Supreme de Justiție, Plenului Curții Supreme de Justiție, colegiilor și Consiliului Științific Consultativ este asigurată de secretariatul Curții Supreme de Justiție, condus de șeful secretariatului.

Punctul 18. Structura secretariatului Curții Supreme de Justiție

(1) Secretariatul Curții Supreme de Justiție este constituit din greafă și din serviciul administrativ.

(2) Greafa secretariatului Curții Supreme de Justiție asistă judecătorii la exercitarea funcțiilor lor. Greafa 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.

(3) Serviciul administrativ al secretariatului Curții Supreme de Justiție asigură organizatoric funcționarea Curții. Serviciul administrativ include subdiviziunile: financiar-economică, de tehnologii informaționale, arhiva, biblioteca, precum și alte subdiviziuni necesare activității extrajudiciare a Curții Supreme de Justiție.

Punctul 19. Personalul și salarizarea personalului secretariatului Curții

(1) 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 și este salarizat în condițiile legii.

(2) 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 din personal contractual supus reglementărilor legislației muncii care desfășoară activități auxiliare.

Punctul 20. Responsabilitățile personalului secretariatului Curții

Personalul secretariatului Curții are următoarele responsabilități:

a) să exercite atribuțiile de serviciu conform prevederilor stabilite în prezentul regulament, fișa de post, alte acte normative ce țin de domeniul de activitate;

b) să respecte disciplina de muncă;

c) să respecte ținuta vestimentară corespunzătoare în procesul exercitării funcției;

d) să respecte normele deontologice profesionale;

e) să raporteze situațiile care pot genera încălcarea legislației în vigoare, acte de corupție, periclitarea activității CSJ, lezarea drepturilor justițiabililor sau pot dăuna imaginii justiției;

f) să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal și a altor informații la care are acces pe durata exercitării funcției;

g) să nu divulge informații privind proiectele de decizii întocmite pe marginea cauzelor examinate, a soluțiilor, pozițiilor, opiniilor propuse în acestea, precum și alte informații care nu pot fi preluate oficial de către public de pe pagina web a instanței sau prin intermediul birourilor de audiență.

Punctul 21. Șeful secretariatului Curții

(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.

(2) În caz de absență a șefului secretariatului Curții Supreme de Justiție, funcțiile acestuia, sau o parte din ele, sînt delegate de către președintele Curții unuia dintre conducătorii subdiviziunilor secretariatului.

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

Capitolul VII. Asistentul judiciar

Punctul 22. Asistentul judiciar

(1) Asistentul judiciar este angajatul instanței judecătorești 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.

(3) Fiecare judecător al Curții Supreme de Justiție este asistat de 3 asistenți judiciari.

Punctul 23. Atribuțiile asistentului judiciar

Asistentul judiciar are următoarele atribuții:

a) colectează actele normative necesare judecătorului și altă informație necesară pentru judecarea dosarelor distribuite judecătorului, inclusiv:

- studiază dosarele care se află pe rolul judecătorului asistat;
- colectează, accesează și studiază actele normative necesare pentru examinarea pricinii și asigură consultarea acestora de către judecător;
- la indicația judecătorului, colectează, solicită, interpelează informația necesară examinării cauzei.

b) generalizează problemele de drept în dosarele distribuite judecătorului asistat și elaborează recomandări pe marginea problemelor legate de interpretarea și aplicarea legii, inclusiv:

- 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 CSJ, avizele consultative ale CSJ, hotărârile explicative ale Plenului relevante pentru examinarea cauzei;

c) 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 CSJ;
- 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 CSJ;

d) elaborează, la indicațiile judecătorului, proiectele de acte procesuale, inclusiv:

- elaborează poziții privind respectarea normelor legale la pronunțarea actelor judecătorești care formează obiectul examinării la CSJ;
- 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 privitor la data, locul și ora examinării dosarului.
- e) asigură depersonalizarea hotărârilor judecătorești și publicarea lor pe pagina web a CSJ, inclusiv:
 - 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 CSJ și publică deciziile Curții pe site;
 - ține evidența dosarelor examinate în ședință de judecată închisă în vederea nepublicării hotărârilor sau depersonalizării actelor judecătorești înainte de publicare pe site-ul CSJ;
 - asigură depersonalizarea actelor judecătorești în conformitate și potrivit criteriilor stabilite de legislația în vigoare, regulamentele CSM și CSJ.
- f) îndeplinește, la indicația judecătorului, alte atribuții legate de îndeplinirea justiției, inclusiv:
 - 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 CSJ într-o expediție după competență;
 - întocmește lista dosarelor numite spre examinare de către judecătorul pe care îl asistă și o prezintă Secției evidență procesuală în temenele stabilite de președintele Colegiului;
 - prezintă neîntârziat, la solicitare, dosarele pentru a lua cunoștință participanții la proces, în Secția evidență procesuală;
 - asigură menținerea codurilor și altor acte normative în stare de control.

Capitolul VIII. Direcția monitorizare și relații cu publicul

Punctul 24. Activitatea direcției monitorizare și relații cu publicul

Direcția monitorizare și relații cu publicul, condusă de șeful direcției, are următoarele atribuții:

- a) asigură activitatea președintelui Curții de menținere a relațiilor de colaborare cu alte ramuri ale puterii, cu instituții de specialitate naționale și internaționale, cu comunitatea juridică și de cercetări, cu mass-media;
- b) asigură colaborarea Curții Supreme de Justiție cu Consiliul Superior al Magistraturii în scopul unei bune autoadministrări a sistemului judecătorec;
- c) pregătește materiale informative și comunicate de presă;
- d) întocmește răspunsuri la adresările reprezentanților mass-media, autorităților publice, organizațiilor nonguvernamentale, persoanelor fizice și juridice privind activitatea instituției;
- e) examinează petițiile, cererile cetățenilor și pregătește răspunsuri asupra lor;

- f) asigură și efectuează audiența cetățenilor;
- g) monitorizează examinarea petițiilor de subdiviziunile structurale ale Curții în strictă conformitate cu termenele prevăzute de Legea cu privire la petiționare;
- h) recepționează, distribuie documente conform competenței, asigură conformarea documentelor cu cerințele privind lucrările de secretariat;
- i) execută controlul privind executarea documentelor în termen;
- j) furnizează informații solicitanților și asigură accesul publicului la actele Curții în conformitate cu Legea privind accesul la informații;
- k) monitorizează executarea obligațiilor de serviciu de către funcționarii Grefei secretariatului instanței.

Capitolul IX. Direcția drepturile omului și cooperare externă

Punctul 25. Activitatea direcției drepturile omului și cooperare externă

Direcția drepturile omului și cooperare externă, condusă de șeful direcției, are următoarele atribuții:

- a) elaborează politici cu privire la asigurarea respectării drepturilor și libertăților fundamentale în realizarea actului de justiție;
- b) sistematizează practica judiciară a Curții Europene a Drepturilor Omului;
- c) efectuează sinteza hotărârilor CEDO pronunțate contra Republicii Moldova și a altor state și publicarea ei pe site-ul www.csj.md;
- d) elaborează proiecte de colaborare a Curții Supreme de Justiție cu Consiliul European, Curtea Europeană a Drepturilor Omului și cu alte organisme internaționale;
- e) coordonează avizarea proiectelor de acte legislative cu element de extraneitate;
- f) avizează proiectele de hotărâri explicative ale Plenului care conțin reglementări cu privire la asigurarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale
- g) asigură participarea președintelui și a judecătorilor Curții Supreme de Justiție la foruri, conferințe, seminare și alte activități internaționale;
- h) asigură buna desfășurare și respectarea ceremonialului în cadrul vizitelor delegațiilor internaționale la Curtea Supremă de Justiție;
- i) asigură colaborarea judecătorilor și subdiviziunilor Curții cu alte instituții de specialitate internaționale;
- j) colaborează cu instituțiile abilitate pentru respectarea normelor de protocol în cadrul activităților la care participă Președintele și judecătorii Curții Supreme de Justiție;
- k) asigură desfășurarea activităților extrajudiciare ale Curții conform normelor protocolare;
- l) asigură întocmirea, recepționarea, expedierea și evidența corespondenței cu instituțiile internaționale și instanțele judiciare din alte state;
- m) planifică și coordonează organizarea vizitelor în străinătate a delegațiilor Curții;

Capitolul X. Direcția generalizare și sistematizare a practicii judiciare

Punctul 26. Activitatea direcției generalizare și sistematizare a practicii judiciare

(1) Direcția generalizare și sistematizare a practicii judiciare este condusă de șeful direcției și are în componența sa următoarele structuri:

- a) secția civilă, comercială și de contencios administrativ;
- b) secția penală.

(2) Secțiile respective din Direcția generalizare și sistematizare a practicii judiciare au următoarele atribuții:

a) solicită dosarele civile, comerciale, de contencios administrativ sau penale din instanțele naționale pe categoria de pricini 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 înfăptuirii justiției în instanțele judecătorești de nivel diferit;

c) studiază cadrul legislativ în vigoare ce reglementează raporturile juridice respective, hotărârile explicative ale Plenului CSJ 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, recomandări cu privire la aplicare uniformă a legislației;

g) efectuează semestrial și anual analiza statisticii judiciare a Colegiului respectiv;

h) participă la ședințele Consiliului Științific Consultativ și ale Plenului CSJ în cadrul dezbaterii proiectelor întocmite;

i) colaborează cu Departamentul Administrare Judecătorească din cadrul Ministerului Justiției;

j) acordă asistență metodică instanțelor ierarhic inferioare în problemele de generalizare a practicii judiciare și analiză a statisticii judiciare;

k) execută alte atribuții ce țin de competența Direcției.

(3) Pentru a-și exercita atribuțiile, Direcția generalizare și sistematizare a practicii judiciare este în drept:

a) să solicite de la instanțele de judecată dosarele necesare, precum și informații referitoare la rezultatele generalizării practicii judiciare efectuate de către instanțele respective și date statistice despre activitatea instanțelor;

b) să solicite de la Ministerul Justiției date despre statistica judiciară;

c) să solicite de la Direcția legislație actele normative necesare, hotărârile Plenului, altă literatură juridică, date despre practica judiciară;

d) să colaboreze cu toate subdiviziunile Curții Supreme de Justiție pentru obținerea datelor (informației necesare, copiilor de pe decizii etc.) în vederea realizării eficiente a atribuțiilor de serviciu;

e) să utilizeze datele din arhivă;

f) să studieze dosarele nemijlocit în instanța de judecată;

g) să înainteze propuneri atât referitoare la temele generalizării, cât și la termenele de executare.

Capitolul XI. Secția legislație

Punctul 27. Activitatea secției legislație

Secția legislație este condusă de șeful secției și are următoarele atribuții:

- a) realizează studii referitoare la problemele de drept ivite în aplicarea legislației;
- b) asigură evidența legislației, a jurisprudenței și a doctrinei;
- c) asigură păstrarea colecției Monitorul 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;
- d) 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;
- e) elaborează proiecte de acte legislative și normative ale Curții, analiza și sinteza lor;
- f) acordă asistență metodică instanțelor de judecată în materie de legislație și practică judiciară;
- g) asigură editarea „Buletinului Curții Supreme de Justiție”;
- h) asigură funcționarea bibliotecii Curții Supreme de Justiție;
- i) gestionează fondul de carte al bibliotecii și asigură completarea acestuia, precum și asigură abonarea Curții la publicațiile juridice din țară și de peste hotare;
- j) asigură judecătorii, asistenții judiciari și alți angajați ai Curții cu acte normative privind modificarea și completarea codurilor și cu literatură juridică necesară;
- k) ține evidența arbitrajelor și asigură publicarea listei actualizate a acestora pe pagina web a instanței;
- l) îndeplinește alte atribuții ce țin de competența Direcției.

Capitolul XII. Direcția evidență și documentare procesuală

Punctul 28. Activitatea direcției evidență și documentare procesuală

(1) Direcția evidență și documentare procesuală este condusă de șeful direcției și are în structura sa următoarele compartimente:

- a) secția documentare procesuală;
- b) secția evidență procesuală;
- c) serviciul evidență și documentare procesuală a activității Plenului CSJ.

(2) Secțiile documentare procesuală și evidență procesuală activează pe lângă fiecare dintre Colegiile Curții. Fiecare secție este divizată în două structuri, și anume: penală și civilă, comercială și de contencios administrativ.

(3) Direcția evidență și documentare procesuală are următoarele atribuții:

- a) monitorizează procesul de evidență a recursurilor, cererilor de revizuire, recursurilor în anulare, recursurilor în interesul legii, a dosarelor solicitate, precum și circulația lor;
- b) elaborează politici privind procesul de examinare preventivă a recursurilor;
- c) verifică termenele de interpelare și parvenire a dosarelor, motivele tergiversării expedierii dosarelor sau perfectării interpelărilor;

d) întocmește proiectele actelor judecătorești pe marginea demersurilor depuse în temeiul prevederilor art. 85, 86, 435, 438 alin.(2¹), 451 Cod de procedură civilă și întocmește răspunsuri la adresările legate de activitatea direcției;

e) monitorizează și selectează jurisprudența Curții Supreme de Justiție și a Curții Europene pentru Drepturile Omului care vizează încasarea taxei de stat la depunerea cererilor de recurs;

f) monitorizează utilizarea Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor și plasarea actelor judecătorești, a listelor ședințelor judiciare pe pagina web oficială a instanței;

g) asigură desfășurarea ședințelor Plenului Curții și a Consiliului Științific Consultativ;

h) coordonează efectuarea procedurilor necesare pentru întocmirea, avizarea și adoptarea hotărârilor explicative ale Plenului și a avizelor consultative;

i) întocmește note informative și dările de seamă privind activitatea direcției.

Punctul 29. Competența secțiilor și a serviciului din cadrul Direcției evidență și documentare procesuală

(1) Secția documentare procesuală a cauzelor penale, condusă de șeful de secție, 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 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 altor cerințe legale la depunerea cererii de recurs/revizuire;

(d) interpelează dosarele din instanțele judecătorești ierarhic inferioare;

(e) 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;

(f) întocmește rapoartele statistice privind activitatea secției.

(2) Secția documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ, condusă de șeful de secție, are următoarele atribuții:

(a) asigură primirea și înregistrarea cererilor de recurs depuse conform prevederilor art. 429 Cod de procedură civilă și a cererilor de revizuire;

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

(c) analizează recursul înregistrat și verifică respectarea de către recurenți a prevederilor art. 437 Cod de procedură civilă și altor cerințe legale la depunerea cererii de recurs/revizuire;

(d) interpelează dosarele din instanțele judecătorești ierarhic inferioare;

(e) întocmește proiectele actelor procesuale asupra cererilor recurențelor depuse în temeiul art. 85, 86, 435, 438 alin.(2), 451 Cod de procedură civilă, înaintate pînă la etapa repartizării dosarului;

(f) întocmește proiectele actelor procesuale de restituire a cererilor de recurs conform art. 429 alin.(4), 438 Cod de procedură civilă;

(g) asigură controlul sistematic a termenelor de interpelare a dosarelor, inclusiv în mod repetat, termenele de transmitere a dosarelor în secția evidență procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ;

(h) întocmește rapoartele statistice privind activitatea secției.

(3) Secția evidență procesuală a cauzelor penale, condusă de șeful de secție, are următoarele atribuții:

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

(b) efectuează transmiterea în termen a dosarelor repartizate judecătorilor, efectuând înscrierile respective în registre interne pe suport de hîrtie;

(c) asigură eliberarea copiilor legalizate de pe actele procesuale emise de CSJ;

(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 executare și înmînarea sau comunicarea sentinței redactate inculpatului și celorlalte părți;

(f) întocmește rapoartele statistice privind activitatea secției;

(g) execută și alte atribuții.

(4) Secția evidență procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ, condusă de șeful de secție, are următoarele atribuții:

(a) înregistrează dosarele parvenite în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor, în fișele statistice și 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) asigură înregistrarea și evidența referințelor și înscrisurilor;

(d) efectuează transmiterea în termen a dosarelor repartizate judecătorilor, efectuînd înscrierile respective în registre interne pe suport de hîrtie;

(h) asigură eliberarea copiilor legalizate de pe actele procesuale emise de CSJ;

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

(f) asigură respectarea termenelor prevăzute de Codul de procedură civilă pentru expedierea dosarelor și actelor judecătorești și remiterii copiilor actelor judecătorești participanților la proces;

(g) întocmește rapoartele statistice privind activitatea secției;

(h) execută și alte atribuții.

(5) Serviciul evidență și documentare procesuală a activității Plenului CSJ, condusă de șeful de serviciu, are următoarele atribuții:

(a) înregistrează materialele parvenite în secție 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, judecătorii Curții, membrii Consiliului Științific Consultativ despre desfășurarea ședințelor;

(d) asigură remiterea materialelor participanților la ședință;

(e) pregătește proiecte de răspunsuri la adresările și petițiile parvenite în adresa serviciului;

(f) pregătește informația anuală cu privire la activitatea Plenului Curții și note informative privind activitatea serviciului.

Capitolul XIII. Direcția interpreți și traduceri

Punctul 30. Activitatea direcției interpreți și traduceri

Direcția interpreți și traduceri, condusă de șeful direcției, are următoarele atribuții:

a) asigură participarea permanentă în ședințe a interpreților la judecarea cauzelor în care participă persoane care nu posedă sau nu vorbesc limba de stat;

b) asigură traducerea actelor procedurale în scris;

c) efectuează traducerea tuturor actelor procedurale, hotărârilor judecătorești emise în limba de stat în cazul în care procesul s-a desfășurat într-o altă limbă;

d) asigură traducerea, la cererile persoanelor interesate de soluționarea cauzelor, a actelor procedurale care urmează a le fi înmânate în limba procesului ori în limba la care acestea au recurs în proces;

e) asigură efectuarea altor traduceri necesare în activitatea Curții.

Capitolul XIV. Direcția resurse umane

Punctul 31. Activitatea direcției resurse umane

Direcția resurse umane, condusă de șeful direcției, 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, ducă 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) pregătește și predă în arhivă materialele ce țin de activitatea direcției.

Capitolul XV. Direcția asigurare organizatorică și economico-administrativă

Punctul 32. Activitatea direcției asigurare organizatorică și economico-administrativă

(1) Direcția asigurare organizatorică și economico-administrativă este condusă de șeful direcției și are în structura sa următoarele compartimente:

- secția financiară;
- serviciul tehnologii informaționale;
- serviciul redactare și editare;
- 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 dezele 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 material;
- h) implementează modul de determinare și comercializare a activelor neutilizate ale Curții;
- i) elaborează proiectul statului de personal al Curții;
- j) asigură elaborarea proiectului bugetului Curții și efectuează controlul executării acestuia;
- k) asigură organizatoric activitatea subdiviziunilor Serviciului administrativ.

Punctul 33. Competența subdiviziunilor din cadrul Direcției asigurare organizatorică și economico-administrativă

(1) 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 raporturi 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, clasifică cheltuielile conform clasificăției bugetare;
- i) asigură elaborarea bilanțului contabil asupra cheltuielilor bugetare alocate Curții;
- j) elaborează și avizează schema de încadrate a Curții, execută modificările survenite pe parcursul anului.

(2) Secția asigurare tehnico-materială desfășoară următoarele activități:

- 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 material.

(3) Serviciul tehnologiei informaționale are următoarele atribuții:

- a) sprijină conducerea și șeful secretariatului 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 și exploatarea eficientă și securizată a produselor și serviciilor informatice în sistemul juridic;

d) proiectează și 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 și a 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.

(4) Serviciul redactare și editare exercită 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 conducerea și de șefii subdiviziunilor Secretariatului Curții;

f) asigură redactarea „Buletinului Curții Supreme de Justiție”.

(5) Serviciul dactilografieră și multiplicare desfășoară următoarele activități:

a) asigură dactilografierea, multiplicarea calitativă și în termen a documentelor;

b) ține evidența documentelor dactilografiate, a documentelor multiplicare, cu înregistrarea acestora în registrul de evidență.

(6) 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 și alte însărcinări ale conducerii Curții.

(7) Serviciul arhivă are următoarele atribuții:

a) ține evidența și înzestrează deplin 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.

(8) Cancelaria din cadrul Direcției asigurare organizatorică și economico-administrativă asigură recepționarea corespondenței extrajudiciare a Curții Supreme de Justiție și ține evidența acesteia.

Capitolul XVI Accesul în sediile Curții Supreme de Justiție și programul de activitate

Punctul 34. Accesul în sediile Curții Supreme de Justiție

Accesul în sediile și pe teritoriul aferent Curții Supreme de Justiție este reglementat prin dispoziția președintelui Curții Supreme de Justiție.

Punctul 35. Programul de activitate Curții Supreme de Justiție

(1) Programul de activitate al Curții Supreme de Justiție începe, de regulă, la ora 8.00 și se termină la ora 17.00.

(2) Pentru motive temeinice, președintele, vicepreședinții sau șeful secretariatului, în cazurile angajaților secretariatului, pot dispune prelungirea programului, în condițiile prevăzute de lege.

(3) Ședințele de judecată încep, de regulă, la ora 9.00. În cazuri justificate, pot fi stabilite ședințe de judecată succesive sau în cursul după-amiezii.

Punctul 36. Birourile de audiență

(1) Pentru asigurarea transparenței și facilitării accesului publicului la informații, în sediile Curții Supreme de Justiție activează birouri de audiență formate din funcționari ai diferitor subdiviziuni, desemnați de președintele Curții Supreme de Justiție.

(2) Cererile și actele se depun de către persoanele interesate la birourile de audiență ale Curții Supreme de Justiție.

(3) Informațiile privind activitatea Curții Supreme de Justiție, stadiul examinării pricinilor, alte date, pot fi preluate, la cerere, doar prin intermediul birourilor de audiență.

Punctul 37. Conduita în sediile Curții Supreme de Justiție

Regulile de conduită în sediile Curții Supreme de Justiție sunt aprobate de președintele Curții și se afișează la un loc vizibil.