

**NOTĂ INFORMATIVĂ**  
**la proiectul Legii pentru completarea unor acte legislative**  
(privind instituirea funcției de șef adjunct al secretariatului instanței judecătorești)

**I. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului și finalitățile urmărite**

În anul 2011 Parlamentul Republicii Moldova a adoptat Strategia de reformare a sectorului justiției pentru anii 2011-2016 și Planul de acțiuni pentru implementarea acesteia. Scopul principal al Strategiei este fortificarea unui sector al justiției accesibil, eficient, independent, transparent, profesional și responsabil care întrunește standardele europene, asigură supremația legii și respectarea drepturilor omului, precum și contribuie la garantarea încrederii societății în stat.

În procesul realizării Planului de acțiuni pentru implementarea Strategiei, sistemul judecătoresc a fost reorganizat în baza Legii nr. 76 din 21 aprilie 2016 cu privire la reorganizarea instanțelor judecătorești. Conform art. 1 al Legii enunțate, din numărul de 44 judecătories au fost menținute doar 15 judecătories: Chișinău, Bălți, Anenii Noi, Cimișlia, Edineț, Cahul, Strășeni, Căușeni, Comrat, Criuleni, Drochia, Soroca, Hîncești, Ungheni, Orhei.

Astfel, în rezultatul reorganizării instanțelor de prim nivel managementul resurselor umane și organizațional din instanțele nou-create este asigurat de o singură unitate funcție de șef al secretariatului, fapt ce generează dificultăți în administrarea eficientă a întregului proces de activitate al acestora.

În același context, menționăm că volumul de muncă al Șefului secretariatului judecătories Chișinău este extrem de mult întrucât dispun de un număr impunător de personal .

Potrivit opiniei CSM expuse în scrisoarea 3838m/i din 04.11.2016 un șef adjunct al secretariatului urmează să exercite următoarele atribuții:

- a. *organizează, coordonează și răspunde de activitatea întregului personal din subordine, privind îndeplinirea la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor de serviciu;*
- b. *coordonează activitatea de estimare a necesarului de personal raportat la obiectivele de activitate ale instanței de judecată și propune soluții privind planificarea resurselor umane;*
- c. *asigură procesul de elaborare a regulamentelor de organizare și funcționare a subdiviziunilor structurale în cadrul Secretariatului instanței judecătories;*
- d. *monitorizează procesul de executare a planului anual de acțiuni al instanței, cu întocmirea rapoartelor semestriale și anuale;*
- e. *participă la evaluarea activității semestriale a subdiviziunilor structurale din cadrul instanței;*
- f. *organizează activitatea personalului responsabil de funcționarea continuă a Sistemului de înregistrare audio a ședințelor de judecată "SRS Femida" și Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor;*
- g. *verifică corectitudinea și completivitatea datelor generale introduse în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor;*

- h. oordonează procesul de pregătire, desfășurare și monitorizare a achizițiilor publice pentru instanța de judecată cu identificarea și prezentarea șefului secretariatului necesarul de achiziționare de bunuri, lucrări și servicii pentru buna desfășurare a activității instanței;*
- i. Asigură un sistem adecvat de comunicare și informare la toate nivelurile de management, dezvoltă și promovează cultura organizațională în instanța de judecată, soluționează conflictele de competență potrivit legii;*
- j. Exerciță atribuțiile Șefului secretariatului, în absența acestuia;*
- k. Exerciță alte funcții atribuite prin lege sau delegate de către președintele instanței judecătorești.*

Prin urmare, în vederea asigurării eficienței managementului organizațional în sistemul judecătoresc, a distribuției echitabile a unităților de funcții și înlensirii sarcinilor îndeplinite de șeful secretariatului instanței judecătorești menționate, se propune introducerea în Clasificatorul unic al funcțiilor publice a poziției de ”șef adjunct al secretariatului instanței judecătorești”.

Totodată, în scopul asigurării condițiilor necesare pentru exercitarea eficientă de către funcționarii cu poziția respectivă a atribuțiilor, precum și contribuirii la asigurarea instanțelor judecătorești cu personal competent și motivat, se propune completarea Anexei 2 a Legii nr. 48 din 22.03.2012 cu privire la sistemul de salarizare a funcționarilor publici cu poziția ”șef adjunct al secretariatului instanței judecătorești” pentru curți de apel și judecătorii.

## **II. Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi**

Proiectul de lege propune completarea Legii nr. 155 din 21 iulie 2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2011, nr. 164-165, art. 480), și anume a titlului funcției publice de „Șef al secretariatului instanței judecătorești”, codul B 14, cu sintagma ”șef adjunct”.

Poziția completată se va intitulă ”șef/șef adjunct al secretariatului instanței judecătorești”.

Proiectul de lege propune și încadrarea funcției respective și în sistemul de salarizare, prin completarea Anexei 2 a Legii nr. 48 din 22.03.2012 cu privire la sistemul de salarizare a funcționarilor publici cu poziția ”șef adjunct al secretariatului instanței judecătorești”, fiind atribuite gradele de salarizare 11 și 16 pentru judecătorii și respectiv curți de apel.

### **Fundamentarea economico-financiară**

Implementarea proiectului va necesita mijloace financiare suplimentare din bugetul de stat pentru achitarea salariului unei singure unități (șef al secretariatului instanței judecătorești), or funcțiile ce urmează a fi create (de șef adjunct al secretariatului instanțelor judecătorești) vor fi acoperite financiar de către funcțiile anterioare de șef al instanțelor judecătorești (Botanica, Centru, Buiucani, Rîșcani, Ciocana), care de altfel au un nivel de salarizare mai mic.

Astfel, este de precizat că pentru anul 2016, pentru funcționarea Judecătoriei Buiucani, mun. Chișinău; Judecătoriei Râșcani, mun. Chișinău; Judecătoriei Botanica, mun. Chișinău; Judecătoriei Centru, mun. Chișinău și Judecătoriei Ciocana, mun. Chișinău (cu un efectiv de 5 unități) au fost aprobate mijloace financiare în sumă de 362,8 mii lei. Salariul unui Șef al Secretariatului a instanței de

judecată în anul 2016 a constituit pentru 4 unități cite 5,5 mii și pentru o unitate 5,8 mii. Prin urmare, în urma efectuării calculelor aproximative pentru mărirea statelor de personal cu 1 unități ( conform Statului de personal anul 2017 sunt: un Șef al Secretariatului cu salariu 5,7 mii și 5 unități a Șef-adjunct al Secretariatului cu salariu pentru 3 unități cite 5,5 mii, pentru o unitate 5,8 mii) și asigurarea funcționării Judecătorei Chișinău pentru un an de zile, suplimentar la suma indicată supra vor fi necesare mijloace financiare în mărime de 65,0 mii lei.

#### **Avizarea și consultarea publică a proiectului**

În scopul respectării prevederilor Legii nr.239 din 13 noiembrie 2008 privind transparența în procesul decizional, proiectul a fost plasat pe pagina web oficială a Ministerului Justiției [www.justice.gov.md](http://www.justice.gov.md), la directoriul *Transparența decizională*, secțiunea *Proiecte de acte normative remise spre coordonare*.

**Viceministru**

**Nicolae EȘANU**

