



“APROBAT”

Președintele Judecătorei Soroca

Vadim Belous

27 noiembrie 2023

REGULAMENT

cu privire la organizarea și funcționarea Secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice

I. Dispoziții generale

1.1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și desfășurare a activității subdiviziunii responsabile în cadrul instanței judecătorești de generalizare, sistematizarea, monitorizarea practicii judiciare și relațiilor publice.

1.2. Prevederile prezentului Regulament se vor aplica în mod corespunzător Secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice din cadrul Judecătorei Soroca (în continuare Secția GSMPJRP), subdiviziune structurală a secretariatului Judecătorei Soroca, subordonată Președintelui Judecătorei și Șefului Secretariatului judecătorei.

1.3. În activitatea sa, Secția se conduce de prevederile în vigoare din Legea privind organizarea judecătorească, Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legea privind protecția datelor cu caracter personal, Legea privind accesul la informație, Codul administrativ, precum și de actele normative naționale și internaționale relevante domeniului de activitate, cât și de cadrul normativ intern aprobat de către instanța de judecată și Consiliul Superior al Magistraturii, actele administrative și indicațiile președintelui, șefului de secretariat, precum și de prezentul Regulament.

1.4. Activitatea Secției GSMPJRP se desfășoară în conformitate cu Planul anual de activitate al instanței, Planul anual de acțiuni al Secției, precum și cu alte acte administrative aprobate de Președintele instanței.

1.5. Activitatea Secției GSMPJRP se bazează pe următoarele principii:

legalitate – ceea ce presupune că, în toate acțiunile angajații subdiviziunii sunt obligați să respecte cu strictețe legea, drepturile, libertățile constituționale și fundamentale ale angajaților, în corespundere cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția Europeană pentru Apărarea Drepturilor Omului și a Libertăților Fundamentale, Constituția Republicii Moldova, alte acte legislative și normative în vigoare;

profesionalism - angajații Secției au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență și corectitudine, aplicând experiența și abilitățile dobândite;

integritate morală – funcționarii Secției trebuie să aibă un comportament care să asigure onestitatea și integritatea exercitării funcției;

confidențialitate - determină obligația funcționarului Secției de a garanta prelucrarea, utilizarea, securizarea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, prin nedivulgarea lor unor terțe persoane;

respect – funcționarii subdiviziunii sunt obligați să aibă un comportament onorabil și politic în relațiile cu alți angajați, cu superiorii, colegii, subordonații, alte persoane atât în exercitarea funcției, cât și în afara acestora, precum și să respecte instituțiile statului, valorile sociale și normele deontologice.

II. Misiunea, scopul, obiectivele și sarcinile de bază ale Secției GSMPJRP

2.1. Misiunea secției este să asigure transparența, responsabilitatea și eficiența în generalizarea, sistematizarea, monitorizarea practicii judiciare și gestionarea relațiilor publice în cadrul sistemului judiciar. Interesul public este interesul societății față de evenimentele și procesele ce țin de autoadministrarea judecătorească, exercitarea puterii judecătorești și activitatea instanțelor judecătorești sau față de alte subiecte care trezesc interesul societății sau al unei părți a ei.

2.2. Scopul Secției constă în a contribui la eficientizarea activității Judecătoriei Soroca prin:

- furnizarea informațiilor de interes public ce țin de activitatea instanței în limitele legii, în mod obiectiv, complet și operativ;
- asigurarea generalizării, sistematizării și monitorizării practicii judiciare în procesul de înlăptuire a justiției, inclusiv prin diseminarea modificărilor legislative;
- realizarea comunicării interne și externe a instanței în baza principiului transparenței și accesului publicului la informația privind activitatea instanței;
- soluționarea petițiilor/cererilor privind accesul la informațiile de interes public;
- promovarea imaginii instanței de judecată.

2.3. Secția are următoarele obiective de bază:

- facilitarea și eficientizarea procesului de prestare a serviciilor publice de informare oferite de către instanță;
- dezvoltarea controlului intern managerial;
- realizarea și monitorizarea procesului de raportare a performanței activității instanței;
- satisfacerea interesului public față de evenimentele și procesele ce țin de autoadministrarea judecătorească, exercitarea puterii judecătorești și activitatea instanței judecătorești;
- sporirea nivelului de informare și cultură juridică a cetățeanului despre procesul de justiție;
- organizarea, monitorizarea și controlul procesului de comunicare și informare internă (cu personalul instanței) și externă (cu autoritățile publice, cu alte instanțe, justițiabili, vizitatorii instanței, mass-media etc.);
- orientarea societății spre crearea imaginii pozitive și prietenoase a instanței de judecată.

2.4. Sarcinile Secției GSMPJRP sunt:

- Elaborarea, promovarea și implementarea regulamentelor privind organizarea și funcționarea Secției GSMPJRP, planurilor de activitate, și a obiectivelor individuale ale funcționarilor;
- Analiza și înaintarea propunerilor de îmbunătățire a mecanismului de generalizare și analiză a statisticii judiciare;
- Dezvoltarea controlului intern managerial;
- Organizarea, monitorizarea și controlul asupra realizării proceselor de generalizare și sistematizare și monitorizare a practicii judiciare pe categorii de pricini, cu elaborarea prognozelor și propunerilor organizatorice de remediere a problemelor identificate de instanță, Consiliul Superior al Magistraturii sau de completare/modificare a cadrului normativ;
- Realizarea și monitorizarea procesului de Raportare a performanței activității;
- Organizarea, monitorizarea și controlul procesului de comunicare și informare internă;
- Organizarea, monitorizarea și controlul procesului de informare și comunicare externă conform competenței cu autoritățile publice, instanțele ierarhic superioare, justițiabilii, vizitatorii instanței.

III. Structura și organizarea activității Secției

3.1. Conform statului de personal al Judecătoriei Soroca, Secția este condusă de șef, persoana responsabilă să asigure funcționalitatea subdiviziunii și managementul eficient al performanței Secției prin analiză, monitorizare, coordonare, evaluare și raportare a activității pentru a gestiona riscurile și a oferi o asigurare rezonabilă privind atingerea obiectivelor și rezultatelor planificate.

3.2. Șeful secției se află în subordinea directă a Președintelui Judecătoriei Soroca, vicepreședintelui și a Șefului Secretariatului instanței.

3.3. Șeful Secției GSMPJRP îndeplinește următoarele sarcini și atribuții:

3.3.1. Atingerea obiectivelor Secției GSMPJRP cu respectarea principiilor de transparență, economicitate, eficiență, eficacitate, legalitate, echitate, etică și integritate:

- raportează sistematic privind atingerea obiectivelor Secției în baza indicatorilor de produs/rezultat;

- controlează, monitorizează și raportează riscurile prin asigurarea elaborării și actualizării anuale a Registrului riscurilor;

- asigură generalizarea și unificarea practicii judiciare, sistematizarea dosarelor pe categorii, analiza statisticii judiciare în procesul de înfăptuire a justiției;

- asigură funcționalitatea mecanismului și a regulilor de ținere a statisticii judiciare;

- elaborează planul anual de acțiuni al Secției;

- asigură realizarea procesului de raportare cu privire la realizarea sarcinilor și atribuțiilor Secției.

3.3.2. Administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în cadrul Secției a procedurilor de personal:

- elaborează Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Secției;

- elaborează obiectivele individuale ale personalului Secției;

- asigură dezvoltarea profesională a personalului;
- contribuie la motivarea și menținerea personalului;
- acordă asistență informațională și metodologică în domeniul lucrărilor de sistematizare, generalizare și monitorizare a practicii judiciare;
 - participă la realizarea procedurilor cu privire la ocuparea funcțiilor în cadrul Secției;
- participă la realizarea procesului de integrare profesională a noilor angajați în cadrul Secției;
- participă la realizarea procesului de evaluare a performanțelor funcționarilor din cadrul Secției;
- elaborează, modifică și completează fișele postului pentru personalul Secției.

3.3.3. Controlul asupra procesului de organizare a lucrărilor de generalizare, sistematizare și monitorizare a practicii judiciare:

- asigură completitudinea informațiilor expuse în notele informative, dările de seamă ale Secției;
- monitorizează și analizează calitatea Rapoartelor statistice elaborate manual și a rapoartelor statistice generate de PIGD;
- asigură elaborarea semestrială și anuală a rapoartelor pe marginea generalizării practicii judiciare și analizei statisticii judiciare;
- asigură completivitatea informațiilor statistice și a informației referitoare la calitatea activității judecătorilor privind îndeplinirea actului de justiție.

3.3.4. Asigurarea comunicării Secției GSMPJRP cu grefa secretariatului și subdiviziunile instanței, justițiabilii, vizitatorii:

- asigură recepționarea prin e-mail-ul oficial al subdiviziunii a cererilor și a altor categorii de documente, demersuri, materiale, petiții de la justițiabili;
- asigură controlul asupra corectitudinii și completitudinii conținutului răspunsurilor la, petiții, interpelări, notelor informative parvenite spre executare;
- asigură conlucrarea în echipă a colaboratorilor Secției cu grefa secretariatului și toate subdiviziunile din cadrul instanței;
 - asigură gestionarea, completarea, actualizarea sistematică a meniurilor/compartimentelor de pe pagina web a instanței;
 - asigură controlul asupra corectitudinii și completitudinii comunicatelor și informațiilor plasate pe pagina web și panoul informativ din instanță;
 - asigură transparența și accesul publicului la justiție, facilitarea accesului la informația publică și promovarea imaginii instanței.

3.4. La fel, sub îndrumarea Președintelui Judecătorei Soroca, Șeful Secției facilitează comunicarea instanței cu instituțiile mass-media, îndeplinind toate activitățile legate de rolul de purtător de cuvânt al instanței. Numele, prenumele, datele de contact ale acestuia se expediază cu titlu de informare Consiliului Superior al Magistraturii. În lipsa acestuia, informațiile solicitate vor fi oferite de către un reprezentant al instanței, desemnat în acest sens.

3.5. În scopul realizării comunicării interne și externe a instanței, Secția se va conduce de *Politica de comunicare internă și externă a Judecătorei Soroca*, aprobată de Președintele instanței.

3.6. Nu este permis judecătorilor, funcționarilor publici, personalului auxiliar

și altor persoane din cadrul instanței judecătorești să furnizeze în numele instanței de judecată informații privind cauzele în examinare sau de administrare a sistemului judecătorec, aceste persoane având obligația să îndrume solicitanții către Secție.

3.7.În componența Secției se atribuie doi specialiști principali (câte unul în fiecare sediu al instanței) și un specialist superior cu activitatea în sediul Central.

3.8.Toți colaboratorii Secției sunt funcționari publici, în privința cărora sunt aplicabile reglementările Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

3.9.Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu a șefului și a colaboratorilor subdiviziunii se efectuează prin actul administrativ al Președintelui Judecătoriei Soroca.

3.10.Specialiștii Secției GSMPJRP își desfășoară activitatea sub îndrumarea Șefului Secției, potrivit fișelor de post corespunzătoare funcției, în conformitate cu Planul de acțiuni al secției, cu planul de activitate al instanței, cu indicațiile conducerii instanței și reieșind din obiectivele individuale de activitate stabilite. La exercitarea atribuțiilor sale, colaboratorii secției se vor ghida de descrierile narrative/grafice ale proceselor de lucru specifice lor, aprobate în instanță.

3.11.Repartizarea sarcinilor în cadrul Secției GSMPJRP se efectuează de către șeful Secției, care la rândul său, primește indicațiile de la Președintele instanței și/sau Șeful Secretariatului. Soluționarea divergențelor apărute între colaboratorii Secției în procesul executării sarcinilor, ține de șeful Secției.

3.12.Colaboratorii Secției GSMPJRP poartă răspundere solidară cu conducerea subdiviziunii pentru neexecutarea în termen a sarcinilor ce le revin și executarea necorespunzătoare a sarcinilor.

3.13.Fiecare colaborator al Secției GSMPJRP își organizează zilnic activitatea, reieșind din atribuțiile ce îi revin și indicațiile primite.

3.14.În cazul absenței Șefului secției, funcțiile acestuia sunt îndeplinite de un specialist principal din subdiviziune.

3.15.În cadrul secției periodic se organizează ședințe de lucru pentru soluționarea problemelor apărute în procesul activității.

3.16.Activitatea Secției se realizează prin colaborare cu celelalte subdiviziuni ale instanței.

IV. Atribuțiile de bază ale Secției

4.1.Secția are următoarele atribuții de bază:

- ✦ Sistematizează dosarele pe categorii și le supune analizei;
- ✦ Prezintă Președintelui instanței rapoartele pe marginea generalizării practicii judiciare și analizei statisticii judiciare;
- ✦ Diseminează modificările legislative relevante;
- ✦ Gestionează biblioteca instanței;
- ✦ Analizează și întocmește în termen răspunsuri la petițiile/cererile privind accesul la informație;
- ✦ Organizează și documentează primirea în audiență de către Președintele instanței a petiționarilor/vizitatorilor pe marginea problemelor invocate;
- ✦ Gestionează poșta electronică a Secției;
- ✦ Gestionează linia telefonică a secției, acordând informații în limita

competențelor;

- ✦ Organizează anual Ziua Ușilor Deschise;
- ✦ Asigură desfășurarea în cadrul instanței a evenimentelor pentru promovarea imaginii instanței;
- ✦ Gestionează și actualizează pagina web a instanței cu informații de interes public, după avizarea acestora de către Președintele instanței, îndeplinind obligația legală de furnizare a informației din oficiu a instanței;
- ✦ Plasează pe panourile informative din sediile instanței informații de interes Public;
- ✦ Elaborează comunicate, note informative cu privire la examinarea cauzelor, înscrisuri cu conținut informativ de interes public;
- ✦ Elaborează comunicate despre activitatea instanței, despre cauzele de rezonanță și după coordonare cu Președintele instanței, le publică pe pagina web;
- ✦ Asigură informarea justițiabililor și a altor persoane cu informații de interes public;
- ✦ Verifică procesul de plasare a informației despre cauzele numite spre examinare pe panoul informativ al instanței;
- ✦ Asigură comunicarea internă a instanței prin diseminarea informațiilor;
- ✦ Gestionează compartimentul “Spre atenția angajaților” din mapa „Public” creată pe serverul instanței (pentru fiecare sediu);
- ✦ Asigură colaborarea cu mass-media, instituțiile de drept, justițiabilii în sensul furnizării informației de interes public;
- ✦ Realizează procesul de raportare a activității realizate.

Atribuții generale ale subdiviziunii și ale purtătorului de cuvânt în relațiile cu mass-media

Secția îndeplinește următoarele atribuții:

- ❖ acumulează și creează banca de materiale difuzate de mass-media, referitor la activitatea instanței sau referitor la activitatea unor magistrați, precum și la modul în care aceștia au investigat sau gestionat soluționarea unui caz și informează Președintele instanței;
- ❖ furnizează materiale de interes public în scopul informării corecte a opiniei publice, exprimând poziția instanței;
- ❖ redactează și difuzează declarații, comunicate de presă;
- ❖ organizează conferințe de presă, participă la interviuri;
- ❖ menține banca datelor de contact ale reprezentanților mass-media;
- ❖ informează judecătorul sau completul de judecatori despre solicitarea mass-media de a înregistra ședința de judecată într-o cauză concretă, în scopul asigurării spațiului necesar pentru persoanele interesate și participanții la proces.

V. Responsabilitățile Secției

5.1. Secția este responsabilă:

- să respecte legislația și prevederile prezentului Regulament;

- să exercite atribuțiile sale de serviciu în strictă conformitate cu Regulamentul de ordine internă a judecătoriei și actele normative în vigoare în domeniul de competență;
- să respecte disciplina de muncă;
- să organizeze rațional activitatea de serviciu;
- să dea dovadă de atitudine profesională și de comportament adecvat;
- să se abțină de la fapte, ce ar putea să prejudicieze instanța sau oricare alte persoane;
- să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor sale politice în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- să păstreze confidențialitatea/secretul cu privire la datele și informațiile la care are acces în exercițiul funcțiunii;
- să prelucreze date cu caracter personal în scopuri determinate, explicite și legitime, în mod corect pertinent și neexcesiv, iar ulterior să nu fie prelucrate într-un mod incompatibil cu aceste scopuri, în procesul realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu prin sisteme/mijloace automatizate și manuale;
- să respecte normele deontologice profesionale și a Codului de Conduită a funcționarului public;
- să utilizeze în procesul de activitate poșta electronică de serviciu cu verificarea și recepționarea promptă a corespondenței;
- să-și sporească competențele sale profesionale prin participare la cursurile de instruire profesională continuă.

5.2. Secției i se interzice:

- să expună în mass-media propriul punct de vedere asupra activității instanței sau a sistemului judecătoresc;
- să furnizeze date, informații și alte materiale fără acordul prealabil al Președintelui instanței sau al judecătorului responsabil de examinarea dosarului despre care se solicită informația;
- să intre în polemici cu Președintele instanței și mass-media în cadrul evenimentelor publice;
- alte interdicții, ce rezultă din exercitarea funcției publice.

VI. Împuternicirile Secției

6.1. Secția are următoarele drepturi:

- a) să solicite de la colaboratorii instanței informații necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
- b) să colaboreze cu subdiviziuni similare din alte autorități publice, instituții și organizații în scopul schimbului de bune practici în domeniul de competență;
- c) să participe la activitățile de instruire (conferințe, seminare, cursuri de instruire, stagii etc.) organizate în țară și peste hotare cu tematică relevantă domeniului de activitate.

VII. Dispoziții finale

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

7.2. *Regulamentul cu privire la serviciul de sistematizare, generalizare, monitorizare a practicii judiciare și relații cu publicul, aprobat la 30.12.2020, se abrogă.*

7.3. *Prezentul Regulament se aduce la cunoștința colaboratorilor Secției și este aplicabil indiferent de momentul apariției raporturilor de serviciu.*

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

elaborat de:

**Șefa Secției generalizare, sistematizare,
monitorizare a practicii judiciare
și relații publice**



Raisa Cazacu

VI. Împunerea Secției

6.1. Secția are următoarele drepturi:

- să solicite de la colaboratori instanței informații necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
- să colaboreze cu subdiviziuni similare din alte autorități publice, instanțe și organizații în scopul schimbării de bunuri practice în domeniul de competență;
- să participe la activitățile de instruire (conferințe, seminare, cursuri de instruire, stagii etc.), organizate în țară și peste hotare cu tematică relevantă domeniului de activitate.

VII. Dispoziții finale

7.1. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Președintele Judecătorei Soroca.