

„APROBAT”
Președinta interimară a Judecătoriei Soroca
Olga Jamba
prin Ordinul nr. 48-a din 23 octombrie 2025

POLITICA DE COMUNICARE INTERNĂ ȘI EXTERNĂ A JUDECĂTORIEI SOROCA

I. Considerații generale

Transparența, accesibilitatea și corectitudinea în comunicare reprezintă valori esențiale ale activității instanțelor de judecată. Politica de comunicare are drept scop consolidarea încrederii publicului în actul de justiție, prin furnizarea unei informații clare, exacte și accesibile tuturor cetățenilor. În acest sens, instanța își asumă responsabilitatea de a dezvolta un cadru coerent și profesionist de comunicare, orientat spre respectarea principiilor statului de drept, garantarea dreptului la informare, consolidarea unei relații deschise între instanță și societate. Aceasta definește direcțiile și principiile generale ale comunicării instituționale, precum și metodele prin care instanța își poate desfășura activitatea în mod transparent și responsabil în fața publicului.

Scopul elaborării politicii de comunicare este de a evidenția prioritățile instituției în acest domeniu, de a asigura un cadru clar pentru informarea corectă și accesibilă a cetățenilor, de a promova imaginea instanței și de a defini metodele și mijloacele de comunicare disponibile personalului și societății în ansamblu, în vederea creării unui dialog constructiv cu instanța de judecată.

Prezenta politică de comunicare se aplică în Judecătoria Soroca (sediul Central și sediul secundar Florești) și vizează întreg personalul instanței și corpul judecătorilor.

Responsabilitățile implementării și aplicării politicii de comunicare se atribuie, după cum urmează:

Președintele Judecătoriei gestionează activitatea instanței în realizarea comunicării, prelucrării și transmiterii informațiilor interne și de interes public.

Șeful Secretariatului asigură administrarea și utilizarea optimă a resurselor informaționale în cadrul instanței.

Centrele de informare asigură comunicarea în partea ce ține de primirea și deservirea informativă a cetățenilor și reprezentanților acestora, reprezentărilor organelor de stat și persoanelor juridice.

Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice (în continuare Secția GSMPJRP), sub conducerea Președintelui instanței asigură relațiile instanței cu publicul și cu mijloacele de informare în masă, realizând angajamentul legal de furnizare a informațiilor de interes public prevăzute de lege.

Principii generale

Fiecare acțiune marcată în prezenta politică va conține următoarele principii, a căror respectare este esențială pentru realizarea unui sistem judiciar modern:

- respectarea statului de drept și a supremației legii;
- respectarea drepturilor omului;
- consolidarea independenței și integrității puterii judecătorești;
- transparența procedurilor judiciare;
- asigurarea stabilității cadrului normativ instituțional;
- cooperarea loială dintre instituțiile cu atribuții în administrarea sistemului judiciar și înfăptuirea justiției;
- respectul față de cetățean, în calitate de beneficiar final al serviciului public de justiție;
- adoptarea celor mai bune practici europene legate de funcționarea sistemului judiciar;
- aplicarea principiilor de management integrat;

- asigurarea transparenței actului de justiție;
- consolidarea conlucrării cu profesiile organizate în mod autonom și cu societatea civilă, precum și implicarea acestora în procesul de modernizare a sistemului judiciar;
- asigurarea accesului la informațiile de interes public deținute de instanță.

Obiective

Judecătoria Soroca, în activitatea sa de comunicare, își propune asigurarea dialogului eficient cu justițiabilii și personalul în vederea promovării politicii statului în domeniul justiției, axându-se pe următoarele obiective:

- îmbunătățirea calității actului de justiție;
- informarea publicului despre activitatea instanței în limitele legii, obiectiv, complet și operativ;
- dezvoltarea comunicării cu alte instituții și organizații;
- creșterea vizibilității în rândul publicului profesionist, cât și în rândul publicului larg;
- menținerea comunicării interne cu angajații, necesară unei activități eficiente a instituției;
- dezvoltarea spiritului de echipă și susținere din partea personalului în realizarea direcțiilor strategice ale instanței;
- creșterea nivelului de încredere a justițiabililor în actul de justiție;
- promovarea unei imagini pozitive și pro-active în relația cu mass-media, societatea civilă și cetățenii.

II. Grupuri-țintă și instrumentele de comunicare în cadrul Judecătoriei Soroca

În linii generale, în procesul de comunicare, Judecătoria Soroca interacționează cu două tipuri de public: intern și extern.

Publicul intern este format din angajații/colaboratorii instanței și corpul judecătorilor, cu care instituția interacționează în cadrul relațiilor de muncă și realizare a sarcinilor de serviciu.

Publicul extern îl reprezintă publicul căruia i se adresează instituția sau care se adresează către instituție.

La publicul extern se referă: - publicul profesionist sau conex instanței de judecată, dintre care: autoritățile publice, instituțiile guvernamentale și non guvernamentale din țară și de peste hotare, organele de ocrotire a normelor de drept din Republica Moldova, și

- publicul larg, care cuprinde: sectorul privat;

mass-media; justițiabilii, vizitatorii instanței și în general cetățenii Republicii Moldova.

Comunicarea internă și externă a instanței de judecată vine din necesitatea de a informa în limitele legii, obiectiv, complet și operativ despre activitatea instituției într-un limbaj simplu și pe înțelesul tuturor despre misiunea sistemului judiciar de a îndeplini un act de justiție eficient și accesibil, realizat în condiții de independență, integritate, stabilitate legislativă și instituțională, cu respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului.

Activitatea de comunicare a instanței se desfășoară prin intermediul Secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice.

A. Comunicarea internă

Comunicarea internă presupune ansamblul de proceduri și acțiuni în domeniul comunicării realizate între administrație și personal, care menține angajații conectați, informați, interesați să contribuie la activitatea instanței de judecată.

Judecătoria Soroca urmărește să asigure o comunicare internă, care va contribui semnificativ la fortificarea spiritului de echipă și va maximiza rezultatul activității sale. Deseori, imaginea unei instituții este formată de angajații săi. De aceea, este necesar să fie luată în considerare nevoia de preocupare față de publicul intern, la fel de mult, ca față de cel extern.

În cadrul Judecătoriei Soroca comunicarea internă cuprinde comunicarea managerială și comunicarea la nivelul personalului.

Funcțiile comunicării interne:

- **Informarea** – are scopul de a transmite angajaților informații relevante, precum ordinele interne ale președintelui, deciziile și alte dispoziții esențiale pentru buna desfășurare a activității.
- **Aplicarea** - utilizarea și implementarea în serviciu.
- **Coordonarea** – urmărește asigurarea unei colaborări eficiente între structurile interne, pentru punerea în aplicare a deciziilor și atingerea obiectivelor instituționale.
- **Controlul** – permite monitorizarea modului în care sarcinile sunt îndeplinite, în concordanță cu responsabilitățile stabilite în fișa postului.
- **Instruirea** – servește pentru sporirea capacităților personalului în realizarea eficientă a sarcinilor de serviciu.
- **Motivarea** – sprijină implicarea activă și colaborarea între angajați, încurajând exprimarea ideilor și contribuția personală la atingerea scopurilor comune.
- **Implicarea** – contribuie la creșterea angajamentului și a performanței angajaților prin stimularea participării active în procesele organizaționale.
- **Promovarea** – servește pentru popularizarea imaginii pozitive a instanței de judecată.

Instrumentele de realizare a comunicării interne:

Pentru atingerea obiectivelor în comunicarea internă, vor fi utilizate următoarele categorii de instrumente:

- **Comunicarea directă:** grupuri de lucru, ședințe de planificare și raportare la nivelul întregului colectiv, precum și între subdiviziunile interne și teritoriale desconcentrate pentru sprijinirea de către personal a inițiativelor conducerii, instruiți, mese rotunde, evenimente interne, discuții tête-à-tête și alte forme de întâlniri interactive.
- **Mijloace electronice:** internet, telefon, videoconferințe, site-ul instituției, rețele de socializare, platforma „Public”, mesaje SMS, pagina-web a instanței - <https://jsr.instante.justice.md/>, conturi de e-mail, rețeaua Viber.
- **Comunicarea scrisă:** materiale tipărite, panouri informative, ordine, dispoziții, demersuri, instrucțiuni și alte documente administrative.

B. Comunicarea externă

Comunicarea externă presupune informarea corectă, constantă și transparentă a publicului larg, a societății civile și a instituțiilor statului cu privire la activitatea Judecătoriei Soroca, în contextul procesului continuu de reformare a sistemului judecătoresc.

Activitatea de comunicare externă a instanței se realizează prin interacțiunea cu mediul extern, având ca obiectiv crearea unui dialog constructiv, consolidarea relațiilor de parteneriat și colaborare, precum și furnizarea unor informații veridice și accesibile despre activitatea instanței.

În acest sens, pentru implementarea eficientă a politicii de comunicare externă, Judecătoria Soroca elaborează și aplică anual un plan de comunicare cu publicul, care include acțiuni concrete de informare și măsuri de îmbunătățire continuă a procesului de comunicare.

În activitatea de comunicare externă, instanța utilizează următoarele instrumente de informare: comunicate informative, comunicate de presă, anunțuri, rapoarte, dări de seamă, note informative/explicative, mesaje, discursuri, felicitări, răspunsuri la demersuri/solicitări, propuneri, postere, pliante.

Căile de realizare a comunicării externe:

- pagina-web a instanței - <https://jsr.instante.justice.md/>;
- rețeaua de socializare Facebook;
- poșta electronică de serviciu;
- poșta Moldovei;
- panouri informative;
- centrele de informare;
- liniile de telefon instituționale;
- participarea la mese rotunde, întâlniri, ședințe organizate de societatea civilă și/sau instituții și organizații;
- organizarea de evenimente speciale, cum ar fi „Ziua Ușilor Deschise”;
- organizarea evenimentelor educaționale pentru elevi și studenți;
- conferința de presă, interviul, întâlnirile cu reprezentanții mass-media.

Comunicarea externă eficientă sporește încrederea cetățenilor în sistemul judecătoresc, precum și dezvoltă conlucrarea în vederea realizării obiectivelor strategice ale Judecătoriei Soroca. Ea se realizează prin:

- transparență pro activă, care asigură diseminarea în condițiile legii, din oficiu, a informațiilor de interes public, în special prin publicarea acestora pe pagina web oficială a instanței și rețeaua de socializare.
- comunicarea informațiilor la cererea persoanelor interesate, care asigură comunicarea oricărei persoane fizice sau juridice a informațiilor de interes public în condițiile legii, prin înaintarea unei cereri de comunicare a informațiilor de interes public.

Centrul de informare judiciară și liniile instituționale

Centrele de informare și liniile instituționale din cadrul Judecătoriei Soroca sunt instituite prin ordinul Președintelui instanței în ambele sedii.

Funcțiile de bază ale Centrului de informare și liniei instituționale:

- organizarea primirii zilnice a cetățenilor, reprezentanților acestora, precum și reprezentanților persoanelor juridice, primirea și eliberarea documentelor;
- asigurarea cooperării cetățenilor cu specialiștii subdiviziunilor structurale din cadrul instanței de judecată.
- deservirea informativă a persoanelor care se adresează în instanța de judecată personal sau prin telefon, cu privire la rezultatele examinării cererilor lor referitor la circuitul dosarelor, cererilor de apel și recurs, rezultatele examinării cererii/dosarului, tarife pentru servicii contra plată, data, locul și ora desfășurării ședinței de judecată, informalii cu caracter general pe chestiuni de perfectare a documentelor, depuse la instanța de judecată, modul de depunere a acestora.
- în cazuri, în care soluționarea chestiunii relatate de justițiabil, nu ține de competența instanței de judecată, Centrul de informare/ Linia instituțională va informa justițiabilul, cărui organ urmează să se adreseze.

Centrul de informare și Linia instituțională nu va substitui în sarcini Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice.

Centrul de informare și Linia instituțională nu reprezintă un birou de acordare a asistenței juridice calificate pentru justificabili.

Comunicarea informațiilor prin intermediul paginii web

Întru susținerea unui mediu informațional virtual și accesibil pentru asigurarea comunicării instanței, Judecătoria Soroca dispune de pagină web oficială pe Portalul Național al Instanțelor de Judecată.

Responsabilitatea privind la conținutul paginii web aparține Secției generalizare, sistematizare și monitorizare a practicii judiciare și relații publice.

Obiectivele principale ale creării și menținerii conținutului paginii web constituie :

- a) asigurarea transparenței în activitatea instanței;
- b) facilitarea accesului publicului la informații privind activitatea judiciară;
- c) informarea societății cu privire la noutățile, atribuțiile, funcțiile, planurile și serviciile oferite de instanță;
- d) publicarea informațiilor de interes public despre evenimente relevante din domeniul de activitate;
- e) creșterea nivelului de transparență instituțională prin furnizarea regulată a informațiilor esențiale.

Totodată pe pagina web oficială, din oficiu, se publică următoarele informații:

- a) datele privind structura organizatorică și bugetul Judecătoriei Soroca, numărul angajaților/angajatelor/membrilor, obiectivele, domeniile de competență și funcțiile sale, adresele poștale, numerele de telefon, numerele de telefon ale serviciilor de informație;
- b) datele privind conducerea instanței, inclusiv studiile, experiența profesională, modul de accedere în funcția deținută, adresa poștei electronice și numărul de telefon;
- c) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instanței, cu referințe la paginile web ale actelor din Registrul de stat al actelor juridice;
- d) raportul anual privind activitatea instanței;
- e) datele privind achizițiile publice planificate, privind achizițiile publice efectuate, rapoartele de monitorizare a contractelor de achiziții publice, alte informații relevante;
- f) datele privind evenimentele publice organizate de autoritatea publică (ședințe, întâlniri, conferințe de presă, colegii etc.), precum și privind deciziile adoptate la aceste evenimente;
- g) datele privind vizitele oficiale și deplasările de serviciu în străinătate ale personalului autorității publice, inclusiv costul și sursa de finanțare a cheltuielilor;
- h) zilele și orele de primire în audiență, precum și datele privind modul depunerii petițiilor și cererilor de comunicare a informațiilor de interes public, inclusiv, după caz, plățile percepute pentru comunicarea informațiilor de interes public;
- i) zilele și orele de primire în audiență, precum și datele privind modul depunerii petițiilor și cererilor de comunicare a informațiilor de interes public, inclusiv, după caz, plățile percepute pentru comunicarea informațiilor de interes public;
- j) datele privind programele și proiectele, inclusiv de asistenta tehnică, al căror beneficiar sau executant este instanța (denumirea, scopurile și sarcinile de bază, beneficiarii și executorii principali de program, termenele și rezultatele de realizare scontate, volumul și sursele de finanțare);
- k) datele privind planificarea și executarea bugetelor de către instanță;
- l) referințe la portalul guvernamental al serviciilor publice și la alte sisteme informaționale destinate pentru obținerea informațiilor cu privire la serviciile publice prestate de autoritatea publică;
- m) referința la aplicația web a Sistemului informațional "Registrul resurselor și sistemelor informaționale de stat" sau la alte sisteme informaționale de stat care consumă date din registrul respectiv, pentru accesarea informațiilor de interes public privind resursele și sistemele informaționale de stat din posesia sau administrarea autorității publice;
- n) datele privind încadrarea persoanelor în serviciul public: lista concursurilor pentru funcțiile vacante existente, datele de contact ale persoanei responsabile de organizarea concursurilor, cerințele de calificare față de candidații la funcțiile vacante, formularul de participare la concurs, lista actelor care

urmează a fi depuse și termenul-limită pentru depunerea acestora, lista persoanelor admise la concurs, precum și lista persoanelor care au promovat și au câștigat concursul;

o) datele privind desfășurarea procesului decizional, în conformitate cu prevederile privind transparența în procesul decizional;

p) informațiile de interes public prevăzute de alte acte normative.

Informațiile de interes public se publică și se actualizează în termen de 5 zile lucrătoare de la data disponibilității acestora, cu excepțiile stabilite de actele normative.

Informațiile ce țin de evenimentele publice organizate de instanță se publică pe pagina web oficială, de regulă, nu mai târziu de o zi lucrătoare de la încheierea evenimentului. În cazul unor subiecte de interes public și rezonanță sporită, se publică anunțuri privind evenimentele ce urmează a fi desfășurate.

Publicarea informațiilor de interes public, se va realiza în conformitate cu prevederile legale, într-un mod obiectiv, complet și operativ, cu aprobarea prealabilă a conținutului postărilor de Președintele instanței.

Comunicarea prin intermediul rețelelor de socializare

În scopul sporirii eficienței activității instanței în procesul de prestare a serviciilor publice, pentru organizarea activității instanței și asigurarea controlului intern managerial, precum și a necesității promovării activităților judiciare într-un mod eficient și accesibil publicului, Judecătoria Soroca a creat un cont oficial pe rețeaua de socializare Facebook.

Principalele scopuri ale gestionării paginii oficiale a Judecătoriei Soroca în rețeaua de socializare Facebook sunt:

- a) promovarea transparenței instituționale;
- b) extinderea accesului publicului la informațiile privind activitatea instanței;
- c) informarea societății cu privire la noutăți, planuri și servicii oferite de instanță;
- d) difuzarea informațiilor referitoare la evenimente din domeniul justiției.

În vederea gestionării corespunzătoare a paginii oficiale a Judecătoriei Soroca pe Facebook, persoana responsabilă/administrator de cont pe rețeaua socială din cadrul Secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice va avea următoarele responsabilități:

- a) gestionarea contului de socializare a paginii oficiale a Judecătoriei Soroca pe Facebook;
- b) administrarea contului, inclusiv pe partea de creare, aprobare și plasare a materialelor/informațiilor/comunicatelor pe contul de socializare, cu coordonarea prealabilă a Președintelui instanței;
- c) monitorizarea comentariilor și mesajelor primite pe pagina de Facebook;
- d) asigurarea respectării legislației aplicabile în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor;
- e) actualizarea periodică a informațiilor de interes public referitoare la activitatea Judecătoriei Soroca;
- f) promovarea transparenței activităților judiciare prin publicarea comunicatelor de interes public și a altor documente relevante;
- g) răspunsul la întrebările și solicitările cetățenilor într-un termen rezonabil.

În cazul absenței temporare a persoanei responsabile, atribuțiile acesteia vor fi preluate de șefa Secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice. În cazul survenirii temeiului (concediere, destituire, suspendare etc.) de înlăturare a administratorului de cont pe rețeaua socială, acesta în decurs de maxim 14 zile dar nu mai târziu de momentul încetării raporturilor de muncă, va fi înlăturat de la administrarea contului de către Președintele instanței sau Șeful Secretariatului, care va modifica imediat parola și informațiile de pe cont în scopul menținerii controlului asupra contului deschis în cadrul instanței;

Conținutul postărilor pe pagina oficială va respecta principiul imparțialității, evitându-se orice formă de politizare sau exprimare subiectivă, va include, dar nu se va limita la:

- a) informații despre activitatea instituției și evenimentele importante desfășurate în cadrul acesteia;

b) anunțuri și comunicări oficiale referitoare la modificările legale relevante, proceduri judiciare sau alte informații de interes public;

c) publicații privind transparența decizională și activitățile judecătorilor din cadrul Judecătoriei Soroca;

d) ghiduri pentru publicul larg în legătură cu accesul la justiție.

Comentariile și mesajele primite pe pagina oficială vor fi monitorizate activ și, în cazul în care conțin limbaj inadecvat, defăimător sau care contravine reglementărilor legale, acestea vor fi șterse de către persoana responsabilă, care va notifica persoanele implicate cu privire la acest lucru. Comentariile și interacțiunile pe pagina de Facebook vor fi tratate cu respect și profesionalism, oferind răspunsuri clare și informative.

În gestionarea paginii oficiale, persoana responsabilă va respecta toate reglementările privind protecția datelor cu caracter personal, având grijă ca informațiile publicate să nu încalce confidențialitatea proceselor în desfășurare sau să expună datele sensibile ale cetățenilor. Informațiile personale ale persoanelor care interacționează cu pagina oficială nu vor fi colectate, prelucrate sau stocate fără consimțământul acestora, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

Activitatea paginii de Facebook va fi monitorizată constant, iar raportările privind performanța acesteia (numărul de interacțiuni, feedback-ul publicului etc.) vor fi prezentate semestrial conducerii Judecătoriei Soroca.

III. Colaborarea cu mass-media

În relațiile cu mass-media, Judecătoria Soroca se va conforma prevederilor *Ghidului privind comunicarea sistemului judecătoresc din Republica Moldova și mass-media, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr.520/22 din 26.07.2016.*

Furnizarea de date și informații către mass-media este asigurată, sub îndrumarea Președintelui Judecătoriei Soroca, de către Șeful Secției GSMPJRP, 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. Persoanele din cadrul structurilor de comunicare trebuie să fie disponibile în timpul orelor de program. În situații excepționale, purtătorilor de cuvânt li se pot solicita informații și în afara orelor de program.

Nu este permis judecătorilor, personalului auxiliar de specialitate și personalului conex al instanțelor judecătorești, să furnizeze informații privind cauzele deduse judecării, aceste persoane având obligația să îndrume solicitanții către structura de comunicare.

Președintele instanței poate face declarații de presă, prin care să fie exprimată poziția oficială a instituției pe care o reprezintă.

Secția GSMPJRP/purtătorul de cuvânt beneficiază de sprijinul eficient al tuturor direcțiilor și serviciilor instituției pentru realizarea activităților specifice.

În cazurile ce presupun o poziție sau o reacție instituțională la o situație excepțională, purtătorul de cuvânt/înlocuitorul acestuia va solicita dispoziții/ordine exprese din partea conducătorului instituției, care vor fi urmate întocmai.

Răspunsul la solicitările mass-media vor fi oferite operativ, dar nu mai târziu de sfârșitul zilei în care a fost primită solicitarea. În cazul în care nu au fost obținute toate aprobările, răspunsul urmează a fi oferit în următoarea zi lucrătoare. În cazul în care consideră necesar, după sau până la oferirea răspunsului, Secția GSMPJRP/purtătorul de cuvânt poate organiza conferințe de presă sau plasa informații suplimentare pe pagina web a instanței.

În relația cu mass-media, se va ține cont dispozițiile din legislația națională care reglementează domeniul informațiilor de interes public, de dreptul la respectarea vieții private și de familie, respectarea prezumției de nevinovăție, a independenței judiciare, a imparțialității și obiectivității actului de justiție, contribuind totodată la creșterea și menținerea încrederii în justiție în rândul opiniei publice.

Comunicarea în situații de criză

În procesul de realizare a obiectivelor de comunicare, o importanță deosebită o are gestionarea eficientă a situațiilor de criză, în vederea menținerii încrederii publicului, protejării imaginii și reputației instituției.

Comunicarea în situații de criză are ca scop principal reducerea impactului negativ asupra percepției publice, asigurarea unei informări corecte, coerente și în timp util a tuturor categoriilor de public interesate.

Principalele etape ale comunicării de criză:

- a) Informarea conducerii despre situația de criză;
- b) Convocarea unei celule de criză și analiza situației;
- c) Unificarea comunicării prin purtătorul de cuvânt;
- d) Identificarea și informarea actorilor implicați interni;
- e) Elaborarea reacției oficiale și diseminarea informațiilor;
- f) Monitorizarea impactului în mass-media;
- g) Analiza post-criză.

Dreptul la replică

În cazul în care în presă se fac afirmații false, care ar putea pune în pericol imaginea justiției, răspândind informații eronate în legătură cu procedurile judiciare, cu activitatea magistraților implicați în desfășurarea acestora sau cu activitatea instanței judecătorești, purtătorul de cuvânt informează conducerea instituției și ca reprezentant oficial în relațiile cu mass-media, poate exprima opinia prin declarații publice, depunând diligențe pentru exercitarea dreptului la replică sau rectificare pentru a infirma oricare afirmație falsă sau defăimătoare. Replica va fi publicată și pe pagina web a instanței de judecată.

Prezența mass-media în sala de judecată

Instituțiile și reprezentanții asociațiilor mass-media au acces în sediul instanței judecătorești în strictă conformitate cu Regulamentul-cadru privind accesul în sediile instanțelor judecătorești, aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.164/14 din 08 aprilie 2025, precum și Regulamentul privind accesul în sediile Judecătoriei Soroca.

Sunt interzise înregistrările audio, video sau fotografierea de către reprezentanții mass-media a cauzelor examinate în ședință închisă.

Mass-media poate efectua înregistrarea audio, video și fotografierea pronunțării hotărârilor în toate cauzele, cu excepția celor care nu au fost examinate în ședință închisă pentru a proteja viața privată a părților.

În cazul în care li se permite accesul în sala de judecată, în timpul ședinței, reprezentanții mass-media pot realiza înregistrări video și audio, cu încuviințarea președintelui completului, a unui sau mai multora dintre următoarele momente: intrarea în sală a membrilor completului, deschiderea ședinței de către președintele completului, citirea capetelor de acuzare, concluziile finale ale procurorului în cauzele penale, pledoariile avocaților și pronunțarea hotărârii. Președintele completului de judecată apreciază în ce măsură reprezentanții mass-media pot face înregistrări ale altor părți din ședință. Referitor la situațiile menționate anterior, președintele completului întreabă membrii completului, grefierul, avocații, experții și interpreții dacă au obiecții cu privire la înregistrarea

momentelor încuviințate. Momentele în legătură cu care una dintre persoanele menționate în acest alineat a formulat obiecții nu pot fi înregistrate.

Nu este permisă transmiterea în direct a ședințelor de judecată.

Este interzisă difuzarea înregistrărilor sau imaginilor captate fără acordul președintelui completului de judecată, în cazul încălcării acestei interdicții, va fi sesizat Consiliul Coordonator al Audiovizualului.

Înregistrările video și audio, precum și fotografiile vor fi realizate dintr-o poziție fixă. Instanța poate impune condiția ca acestea să fie aranjate special în sală, astfel încât să fie asigurat cadrul solemn. Pentru desfășurarea normală a procedurilor, completul de judecată poate decide să fie admis doar un număr limitat de echipe de filmare, în ordinea solicitărilor.

În situația în care nu este permis reprezentanților mass-media accesul în sala de judecată, fotoreporterilor li se oferă posibilitatea de a face fotografii, iar echipelor de televiziune li se permite filmarea de cadre la începerea ședinței de judecată.

Reprezentanții mass-media pot realiza înregistrări în afara sălii de judecată, în locurile din cadrul instanței anume stabilite de către subdiviziunea relații publice, cu consultarea președintelui instanței.

IV. Proceduri de monitorizare și evaluare

Monitorizarea și evaluarea Politicii de Comunicare a Judecătoriei Soroca se va realiza prin raportul anual de evaluare a activității de comunicare/informare oferit de Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice, prin referirea cantitativă și calitativă la acțiunile de informare desfășurate de aceasta.

V. Dispoziții finale

Prezentul document intră în vigoare la data aprobării de către Președinta interimară a Judecătoriei Soroca.

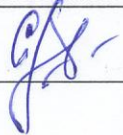
Politica de comunicare internă și externă a Judecătoriei Soroca, aprobată la 27.11.2023, se abrogă.

Prezentul document se aduce la cunoștința colaboratorilor instanței și judecătorilor, cât și publicului larg prin publicarea pe pagina web a instanței.

Elaborat de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Cebotari Aliona	Șefă a Secției GSMPJ		23.10.2025

Coordonat de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Cazacu Raisa	Șefă a secretariatului		23.10.2025