

**Anexa nr.1
la Ordinul nr.314-p
din 02 octombrie 2023**

**Aprobat
Președintele Judecătoriei Soroca
V.Belous**

**REGULAMENTUL
CU PRIVIRE LA MODUL DE FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE
INFORMARE ȘI LINIEI INSTITUȚIONALE
ÎN JUDECĂTORIA SOROCA**

Modificat și completat în baza ordinului Președintei interimare a Judecătoriei Soroca nr.14-a din 26.03.2026.

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Prezentul Regulament stabilește forma organizatorică – juridică, funcționarea, competența și modul de organizare a Centrelor de informare și Liniilor instituționale din cadrul sediului Central și secundar Florești ale Judecătoriei Soroca.

1.2. Centrul de informare este o structură specializată, subdiviziune în cadrul instanței judecătorești, subordonată președintelui judecătoriei și șefului de secretariat al judecătoriei.

1.4. Centrul de informare este parte componentă a statului de grefă a secretariatului instanței de judecată.

1.5. Linia instituțională (0230-2-23-56 valabilă pentru sediul Central și 0250-2-69-57 - pentru sediul secundar Florești) este canalul oficial de transmitere a informațiilor interne și externe, comunicarea între instanța de judecată și diferitele părți interesate (cetățeni și reprezentanții acestora, reprezentanții organelor de stat și persoanele juridice).

1.6. Apelul la Linia instituțională pentru informare este taxat conform tarifelor standard pentru apelurile telefonice.

1.7. Centrul de informare și Linia instituțională sunt create în scopul asigurării accesibilității justiției prin organizarea eficientă a activității instanței de judecată în partea ce ține de primirea și deservirea informativă a cetățenilor și reprezentanților acestora, reprezentanților organelor de stat și persoanelor juridice.

**II. OBIECTIVELE ȘI SARCINILE DE BAZĂ ALE CENTRULUI DE
INFORMARE ȘI LINIEI INSTITUȚIONALE**

2.1. Centrul de informare și Linia instituțională are următoarele obiective de bază:

a) facilitarea și eficientizarea procesului de interacțiune a cetățenilor cu instanțele de judecată și a accesului cetățenilor la agenda ședințelor, cauzelor pendinte, încheierilor/ hotărârilor instanțelor de judecată;

b) facilitarea și eficientizarea procesului de prestare a serviciilor publice prestate de către instanță;

c) asigurarea realizării drepturilor cetățenilor de a se adresa la instanța de judecată pentru apărarea drepturilor, libertăților sau intereselor legale lezate sau contestate.

d) reglementarea procedurii de cooperare a cetățenilor cu specialiștii subdiviziunilor structurale din cadrul instanței de judecată;

e) ridicarea nivelului de informare și de participare a cetățeanului la procesul de justiție;

f) optimizarea circuitului de documente și informație.

2.2. Sarcinile principale ale Centrului de informare și Liniei instituționale sunt:

a) informarea și consultarea cetățenilor;

b) recepționarea și distribuirea solicitărilor și petițiilor;

d) menținerea și perfecționarea constantă a legăturilor între alte autorități/entități implicate în serviciile acordate;

e) evidența și analiza primară a serviciilor prestate, actelor permissive și confirmative acordate de autoritatea publică locală.

III. FUNCȚIILE DE BAZĂ ALE CENTRULUI DE INFORMARE ȘI LINIEI INSTITUȚIONALE

3.1. Organizarea primirii zilnice a cetățenilor, reprezentanților acestora, precum și reprezentanților persoanelor juridice, primirea și eliberarea documentelor:

a) primirea cererilor cu documente anexate, verificarea corectitudinii de perfectare a cererilor, verificarea corespunderii copiilor cu originalele documentelor prezentate;

b) primirea scrisorilor, interpelărilor, cererilor;

c) perfectarea telefonogramelor;

d) eliberarea copiilor de pe acte judecătorești, copiilor de pe materialele cauzei, copiilor înregistrării audio a ședinței de judecată în baza cererii în scris autorizate de președintele instanței, la prezentarea documentelor, ce confirmă achitarea taxei de stat/ tarifului pentru servicii contra plată;

e) asigurarea accesului avocaților și participanților la proces la materialele cauzei în baza cererii, în scris, autorizate de președintele instanței de judecată;

f) eliberarea încheierii, prin care a fost soluționată chestiunea cu privire la întrevvedere cu inculpatul, aflat în instituție penitenciară.

3.2. Asigurarea cooperării cetățenilor cu specialiștii subdiviziunilor structurale din cadrul instanței de judecată.

3.3. Deservirea informativă a persoanelor, care se adresează în instanța de judecată personal sau prin telefon, cu privire la rezultatele examinării cererilor lor referitor la:

a) circuitul dosarelor, cererilor de apel și cererii de recurs, precum și circuitul interpelărilor/ demersurilor/ cererilor cu caracter non-procesual;

b) rezultatele examinării cererii/dosarului;

c) tarife pentru servicii contra plată, rechizite pentru achitarea tarifelor și taxei de stat;

d) data, locul și ora desfășurării ședinței de judecată;

e) informații cu caracter general pe chestiuni de perfectare a documentelor, depuse la instanța de judecată, modul de depunere a acestora.

3.5. 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.

IV. DREPTURILE CENTRULUI DE INFORMARE ȘI LINIEI INSTITUȚIONALE

4. Centrul de informare și Linia instituțională are următoarele drepturi:

a) Accesul la informația privind activitatea instanței și accesul la Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD);

b) Consultarea documentelor sau dosarelor care se află în procedură, cu excepția celor secrete și confidențiale, respectând confidențialitatea informației la care a avut acces;

c) Dotarea cu echipament și materiale necesare pentru buna desfășurare a activității.

V. OBLIGAȚIILE CENTRULUI DE INFORMARE ȘI LINIEI INSTITUȚIONALE

5. Centrul de informare și Linia instituțională are următoarele obligații:

a) Să dea dovadă de fidelitate față de principiile de înfăptuire a justiției și serviciul public;

b) Să exercite atribuțiile de serviciu în mod onest, conștiincios, eficient și la un înalt nivel profesional;

c) Să respecte confidențialitatea informațiilor la care are acces;

c¹) 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 drepturilor și obligațiilor Centrului de informare și Liniei instituționale prin sisteme/mijloace automatizate și manuale;

d) Să utilizeze și să prezinte informația din PIGD doar participanților pe dosarul respectiv, avocatului împuternicit prin mandat sau reprezentantului unei părți împuternicit prin procură;

e) Să aibă un comportament respectuos față de colegi și justițiabili;

f) Să evite orice acțiune care ar periclita autoritatea puterii judecătorești;

g) Să aibă o ținută sobră și o vestimentație care să producă o impresie impecabilă, profesională.

VI. RESPONSABILITĂȚILE CENTRULUI DE INFORMARE ȘI LINIEI INSTITUȚIONALE

6. Centrului de informare și Liniei instituționale i se interzice:

a) Să divulge informația confidențială de serviciu și cea atribuită la secretul de stat, să o utilizeze în scop personal sau în oricare alt scop ce ar dăuna activității sistemului judecătoresc;

b) Să prezinte justițiabililor date eronate, incorecte, distorsionate;

c) Să primească recompense și favoruri, sub orice formă, de la orice persoană fizică și juridică pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

d) Să prezinte informații cu privire la esența cauzei care se află în procedură, să comenteze și să critice hotărârile și acțiunile judecătorilor și angajaților instanței;

e) Să divulge datele cu caracter personal, prelucrate prin sisteme/mijloace automatizate și manuale în procesul realizării drepturilor și obligațiilor Centrului de informare și Liniei instituționale.

VII. FUNCȚIONAREA ȘI MODUL DE OPERARE A CENTRULUI DE INFORMARE ȘI LINIEI INSTITUȚIONALE

7.1. Activitatea zilnică a Centrului de informare și Liniei instituționale este asigurată, după cum urmează:

- în sediul Central: prin intermediul șefului Direcției evidență și documentare procesuală (DEDP) a Judecătoriei Soroca, în caz de absență, de către colaboratorii DEDP sau persoana desemnată prin ordinul Președintelui;

- în sediul Florești: prin intermediul specialistului principal al Secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice, în caz de absență, de către șeful-adjunct al DEDP, sau după caz, de colaboratorii DEDP sau persoana desemnată prin ordinul Președintelui.

7.2. Orarul de lucru al Centrului de informare și Liniei instituționale este identic cu orarul de lucru al instanței de judecată.

Pct.7.1. modificat și completat în baza ordinului Președintei interimare a Judecătoriei Soroca nr.14-a din 26.03.2026.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

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

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

8.3. Centrele de informare ale Judecătoriei Soroca își vor desfășura activitatea în birouri separate, marcate cu inscripțiile corespunzătoare.

8.4. Liniile instituționale sunt instituite în incinta Centrelor de informare potrivit sediilor Judecătoriei Soroca.