

APROBAT

Președinte al Judecătoriei Drochia

Vasile Nogai

2020



REGULAMENT

cu privire la organizarea activității Serviciului Generalizare, Sistematizare, Monitorizare a practiciei judiciare și relații publice

DISPOZITII GENERALE

I. Domeniul de aplicare

- Subdiviziunea își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea cu privire la Consiliul Superior al Magistraturii nr.947-XIII din 19.07.1996.
- Legea privind accesul la informații nr.982-XIV din 11.05.2000.
- Legea cu privire la secretul de stat nr. 245-XIV din 27.11.2008.
- Legea privind protecția datelor cu caracter personal nr. 133 din 08.07.2011
- Instructiunea cu privire la secretariat.
- Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Secretariatului Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 112/5 din 05.02.2013
- Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
- Codul de procedură civilă nr. 225-XV din 30.05.2003 (cu modificările și completările ulterioare);
- Codul de procedură penală nr. 122-XV din 14.03.2003 (cu modificările și completările ulterioare);
- Codul contraventional al Republicii Moldova nr. 218 din 24.10.2008 (cu modificările și completările ulterioare);
- Codul de executare al Republicii Moldova nr. 443-XV din 24.12.2004 (Cu modificările și completările ulterioare);
- Instructiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii, anexă la hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.142/4 din 04.02.2014,

- Regulamentul cu privire la serviciul de informare publică și relatiile cu mass-media, aprobat prin Hotărirea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 740/31 din 15.10.2013, precum și alte acte normative aplicabile activității subdiviziunii.

2. Statutul juridic și rolul Serviciul sistematizare, generalizare, monitorizare a practicii judiciare și relații cu publicul are rolul :

- a) să asigure transparența activității și să promoveze imaginea instanței;
- b) să informeze echidistant și competent opinia publică despre activitățile curente rezultatele obținute și perspectivele de dezvoltare a instituției ;
- c) să fie veroiga de legătură cu reprezentanții mass-mediei) să ofere informații cu privire la activitate ;
- e) să contribuie la realizarea drepturilor participanților la proces asigurînd traducerea în/din limba solicitată.

Serviciul sistematizare, generalizare, monitorizare a practicii judiciare și relații cu publicul își desfășoară următoarele activități vizînd relațiile cu mass-media și societatea civilă:

- Promovarea și implementarea programelor de comunicare și relații cu publicul ;
- Consolidarea relațiilor cu societatea civilă și mass-media ;
- Acordarea, la solicitarea cetățenilor a unor informații, cu character public, vizînd activitatea sistemului judecătoresc;
- Elaborarea și publicarea pe paginile Web a comunicatelor de presă și a altor informații de interes public, cu transmiterea acestora, după caz, instituțiilor mass-media.
- 3.Scopul de a informa societatea
- prin intermediul mass-media,
- despre schimbările fizice și procedurale concrete care se produc în sisiemul judecătoresc,
- în rezultatul implementării reformei în sectorul justitiei,
- în scopul asigurării calității actului de justitie.
- respectării drepturilor și intereselor legitime ale justitiabililor,
- despre problemele cu care se confruntă în procesul de înfăptuire a justitiei și de administrare a instantei.

MISIUNEA, FUNCȚIILE DE BAZĂ, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE

4. Misiunea

Activitatea Serviciului se desfășoară cu respectarea principiilor: legalității, transparenței și obiectivitatii.

5.Sarcini

Serviciul sistematizare, generalizare, monitorizare a practicii judiciare și relații cu public, au următoarele sarcini de baza :

- dezvoltarea mecanismului și regulilor de tinere statisticii judiciare;
- efectuarea colectării analizei și sistematizării statisticii judiciare;
- verificarea corectitudinii rapoartelor și a rapoartelor statistice generate de PIGD;
- asigurarea tinerii evidenței, pastrării și stocării rapoartelor statistice generalizate;
- colectarea, verificarea, stocarea și tinerea evideței fișelor de evidență statistică a inculpaților și a taloanelor de control, precum și asigurarea corespunderii numărului fișelor de evidență a inculpaților cu numărul de condamnați din rapoartele statistice;
- colectarea și generalizarea altor informații tematice;
- acordarea asistentei și sprinținului metodologic personalului instanțelor judecătorești, în ceea ce privește evidența, generalizarea și analiza statisticii judiciare;
- examinarea cererilor și adresărilor parvenite de la institutiile cointeresate și societatea civilă privind furnizarea informației statistice;
- întocmirea trimestrială și anuală a rapoartelor cu privire la statistica judiciară.

6..Atributiile serviciului sistematizare, generalizare, monitorizare a practicii judiciare și relații cu publicul

Serviciul are următoarele atributii de bază:

- Sistematizează dosarele pe categorii și le supune analizei;
- Generalizează practica judiciara și elaborează propunerii pentru analiza și evaluare;
- Analizează statistica judiciară a instantei și elaborează prognoza de optimizare a activității instantei;
- Prezinta presedintelui instantei și judecătorilor rapoarte pe marginea generalizării practicii judiciare și analizei statisticii judiciare.

- Asigură informarea justițiabililor și altor persoane cu informații de interes public;
- Verifică procesul de plasare a informației despre cauzele numite spre examinare pe panoul de informații al instanței;
- Gestionea pagina web și posta electronică a instanței;
- Elaborează comunicate despre activitatea instanței, cauzele de rezonanță și după coordonare cu președintele instanței le publică pe pagina web.
- Realizează alte atributii conform legii.

7. Drepturile și obligațiile specialistului pentru relațiile cu mass-media

Numele, prenumele, datele de contact (numărul de telefon, de fax, e-mail) ale specialiștilor din Serviciu se publică obligatoriu pe pagina web a instanței de judecată și se expediază cu titlu de informare Consiliului Superior al Magistraturii.

Identificarea specialistului Serviciului se face prin ecuson, cu indicarea prenumelui, numelui și funcției.

Serviciul are următoarele drepturi:

- are acces la informații privind activitatea instanței;
- consultă orice document sau dosar aflat în instanță, cu respectarea confidențialității informației la care a avut acces;
- organizează, cu acordul Președintelui instanței, conferințe de presă, briefing-uri, interviuri, întâlniri;
- să difuzeze comunicate de presă, note informative și alte materiale informative prin intermediul mass-media privind activitatea instanței;
- cu acordul președintelui de instanță, să expună și difuzeze opinia/poziția instanței, asupra unor probleme abordate în mass-media referitor la activitatea instanței;
- alte drepturi ce țin nemijlocit de activitatea Serviciului.

Serviciul are următoarele obligații:

- să respecte confidențialitatea informațiilor la care a avut acces;
- informeaază Președintele instanței despre materialele apărute în mass-media referitor la activitatea instanței sau privitor la sistemul judecătoresc în ansamblu și ;

- să consulte judecătorul care examinează cauza înainte de a se expune și să difuzeze informații privind cauzele concrete aflate pe rolul instanței și despre care se solicită informații;
 - execută și ține banca de date privind materialele publicate în mass-media referitor la activitatea instanței;
 - menține banca datelor de contact a reprezentanților mass-media;
 - informează judecătorul sau completul de judecători 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;
 - consiliază președintele instanței referitor la informația care urmează să fie transmisă publicului;
 - transmite operativ solicitanților informația sau materialele solicitate;
 - însوtește președintele instanței la evenimentele publice în care Președintele face declarații pentru public în ceea ce privește activitatea instanței;
 - are alte obligații ce țin nemijlocit de activitatea Serviciului.
13. Serviciului i se interzice:
- să expună în mass-media punct propriul 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;
 - are alte interdicții care rezultă din exercitarea funcției publice.

8. Structura Serviciului sistematizare, generalizare, monitorizare a practicii judiciare și relații cu publicul al Judecătoriei Drochia

- Șef serviciu- 1 unitate;
- Specialist principal-2 unități
- Specialist superior- 1 unitate

9. Responsabilități :

I . Să conducă activitatea de generalizare a practicii judiciare și de analiză a statisticii judiciare prezintă informații asupra acestor activități Consiliului Superior al Magistraturii și, respectiv,

Departamentului de administrare a instanțelor judecătorești în partea ce tine de analiza statisticii judiciare:

2. Să examineze petițiile în condițiile legii, cu excepția celor care țin de acțiunile judecătorilor în înfăptuirea justitiei, precum și de conduită acestora;

3. Organizarea rațională a activității sale de serviciu;

4. Respectarea drepturilor și libertăților publicului;

5. Respectarea disciplinei de muncă;

6. Păstrarea secretului cu privire la datele și informațiile la care are acces în exercițiu

7. Tinuta vestimentară în procesul exercitării funcției;

8. Respectarea normelor deontologice profesionale;

9. Sporirea competenței sale profesionale.

10. Împuternicirile:

- Să solicite de la autoritățile administrației publice informația necesă pentru îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu.

- Colaborează cu Agentia de Administrare a Instanțelor Judecătorești.

- Participă la activități de instruire (conferinte, seminare, cursuri de instruire, stagii etc.) organizate în țară.

- Să beneficieze de asistență tehnică în scopul consolidării sistemului de comunicare.

- Să atenționeze în scris/verbal subdiviziunile autoritatilor competenți asupra nerespectării termenelor de examinare a petițiilor/altor scrisori.

- Să exercite alte drepturi conform legislației.

Şef serviciu

 Moşin Sergiu