

Aprobat: 17.01.2020

Prin Ordinul nr. 16

Președintele

Judecătoriei Ungheni

V. Schiopu



REGULAMENTUL
cu privire la organizarea și funcționarea
Secției Sistematizare, Generalizare, Monitorizarea Practicii Judiciare și Relații cu
Publicul a Judecătoriei Ungheni
DISPOZIȚII GENERALE

1. 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.
- Instrucțiunea 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 contravențional 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);
- Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria, anexă la hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 142/4 din 04.02.2014;
- Regulamentul cu privire la serviciul de informare publică și relațiile cu mass-media, aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 740/31 din 15.10.2013, precum și alte acte normative aplicabile activității subdiviziunii.

2. Statutul juridic și rolul

Serviciu 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 veriga de legătură cu reprezentanții mass-media;

d) să ofere informații cu privire la activitate.

e) să contribuie la realizarea drepturilor participanților la proces asigurând traducerea în/din limba solicitată.

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

a). promovarea și implementarea programelor de comunicare și relații cu publicul;

b). consolidarea relațiilor cu societatea civilă și mass-media;

c). acordarea, la solicitarea cetățenilor, a unor informații, cu caracter public, vizînd activitatea sistemului judecătoresc;

d). 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

a) prin intermediul mass-media,

b) despre schimbările fizice și procedurale concrete care se produc în sistemul judecătoresc,

c) în rezultatul implementării reformei în sectorul justiției,

d) în scopul asigurării calității actului de justiție,

e) respectării drepturilor și intereselor legitime ale justițiabililor,

f) despre problemele cu care se confruntă în procesul de înlăptuire a justiției și de administrare a instanțe.

MISIUNEA, FUNCȚIILE DE BAZĂ, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE

4. Misiunea

Activitatea Secției se desfășoară cu respectarea principiilor: legalității, transparenței și obiectivității.

5. Sarcini

Secția sistematizare, generalizare, monitorizare a practicii judiciare și relații cu publicul, cu următoarele sarcini de bază :

a) dezvoltarea mecanismului și regulilor de ținere statisticii judiciare;

b) efectuarea colectării, analizei și sistematizării statisticii judiciare;

c) verificarea corectitudinii rapoartelor și a rapoartelor statistice generate de PIGD;

d) asigurarea ținării evidenței, păstrării și stocării rapoartelor statistice generalizate;

e) colectarea, verificarea, stocarea și ținerea evidenței 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;

f) colectarea și generalizarea altor informații tematice;

g) acordarea asistenței și sprijinului metodologic personalului instanțelor judecătorești, în ceea ce privește evidența, generalizarea și analiza statisticii judiciare;

h) examinarea cererilor și adresărilor parvenite de la instituțiile cointeresate și societatea civilă privind furnizarea informației statistice;

i) întocmirea trimestrială și anuală a rapoartelor cu privire la statistica judiciară.

6. Atribuțiile Secției sistematizare, generalizare, monitorizare a practicii judiciare și Relații cu Publicul

Secția are următoarele atribuții de bază:

a. Sistematizează dosarele pe categorii și le supune analizei;

b. Generalizează practica judiciară și elaborează propuneri pentru analiză și evaluare;

c. Analizează statistica judiciară a instanței și elaborează prognoze de optimizare a activității instanței;

d. Prezintă președintelui instanței și judecătorilor rapoarte pe marginea generalizării practicii judiciare și analizei statisticii judiciare.

- e. Asigură informarea justițiabililor și altor persoane cu informații de interes public;
- f. Verifică procesul de plasare a informației despre cauzele numite spre examinare pe panoul de informații al instanței;
- g. Gestionează pagina web și poșta electronică a instanței;
- h. Elaborează comunicate despre activitatea instanței, cauzele de rezonanță și după coordonare cu președintele instanței le publică pe pagina web.
- i) Realizează alte atribuții conform legii.

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

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

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

Serviciu are următoarele drepturi:

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

Serviciu are următoarele obligații:

- 1. să respecte confidențialitatea informațiilor la care a avut acces;
- 2. informează președintele instanței despre materialele apărute în mass-media referitor la activitatea instanței sau privitor la sistemul judecătoresc în ansamblu și;
- 3. 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;
- 4. execută și ține banca de date privind materialele publicate în mass-media referitor la activitatea instanței;
- 5. menține banca datelor de contact a reprezentanților mass-media;
- 6. 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;
- 7. consiliază președintele instanței referitor la informația care urmează să fie transmisă publicului;
- 8. transmite operativ solicitanților informația sau materialele solicitate;
- 9. însoțește președintele instanței la evenimentele publice în care președintele face declarații pentru public în ceea ce privește activitatea instanței;
- 10. are alte obligații ce țin nemijlocit de activitatea Serviciului.

8. Structura Secției sistematizare, generalizare, monitorizare a practicii judiciare și relații cu publicul a Judecătoriei Ungheni

Șef secției – 1 unitate

Specialis principal – 2 unitate

Specialist superior – 1 unitate

9. Responsabilități

1. Să conducă activitatea de generalizare a practicii judiciare și de analiză a statisticii judiciare și prezintă informații asupra acestor activități Consiliului Superior al Magistraturii și, respectiv, Departamentului de administrare judecătorească în partea ce ține de analiza statisticii judiciare;
2. Să examineze petițiile, în condițiile legii, cu excepția celor care țin de acțiunile judecătorilor în îndeplinirea justiției, precum și de conduita 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 exercițiul funcțiunii;
7. Ținută vestimentară în procesul exercitării funcției;
8. Respectarea normelor deontologice profesionale;
9. Sporirea competenței sale profesionale.
10. Împuternicirile:
 - a) Sa solicite de la autoritățile administrației publice informația necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu.
 - b) Colaborează cu Agenția de Administrare Judecătorească.
 - c) Participă la activități de instruire (conferințe, seminare, cursuri de instruire, stagii ect.) organizate în țară.
 - d) Sa beneficieze de asistență tehnică în scopul consolidării sistemului de comunicare.
 - e) Să atenționeze, în scris/verbal subdiviziunile și autoritățile competente asupra nerespectării termenelor de examinare a petițiilor/altor scrisori.
 - f) Să exercite alte drepturi conform legislației.

Șef secției



Comanda Svetlana