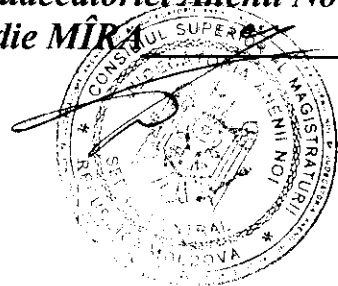


**Aprobat:
Președintele
Judecătoria Anenii Noi
Ghenadie MÎRĂ**



**REGULAMENTUL
cu privire la organizarea și funcționarea
Serviciului Sistemizare, Generalizare, Monitorizarea Practicii Judiciare și
Relații cu Publicul a Judecătoria Anenii Noi**

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 sistemizare, generalizare, monitorizare a practicii judiciare și relații cu publicul are 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 vizând 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 caracter public, vizând 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

- 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 instanței.

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 Ținerii 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 tematiche;
- 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 și 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 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;
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 Anenii Noi

Șef secției – 1 unitate

Specialist principal – 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 înlăptuirea 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.