

APROBAT:

Prin dispoziția nr. 24
din 06.06.2022

Micepresedintele
Aramă Sofia
L.Ș.

**REGULAMENTUL
CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SERVICIULUI GENERALIZARE, SISTEMATIZARE, MONITORIZARE A PRACTICII
JUDICIARE ȘI RELAȚII PUBLICE**

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului Generalizare, Sistematizare, Monitorizare a Practicii Judiciare și Relații Publice stabilește misiunea, sarcinile de bază, atribuțiile, responsabilitățile și împuternicirile acesteia (în continuare Serviciul GSMPJ și relații publice).
2. Prezentul Regulament este elaborat în baza Legii nr.514-XIII din 06 iulie 1995 privind organizarea judecătorească, Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legii nr.982-XIV din 11 mai 2000 privind accesul la informație, Legii nr.133 din 08 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal, Regulamentului 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, Regulamentului cu privire la ordinea internă a Judecătoriei Cimișlia, Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Cimișlia, precum și Statului de personal al instanței.
3. Serviciul GSMPJ și relații publice constituie o subdiviziune structurală a grefei secretariatului responsabilă de generalizarea, sistematizarea și monitorizarea practicii judiciare în materie civilă și comercială, de contencios administrativ, instrucție și contravențională, penală, de insolvabilitate, precum și de relațiile cu publicul în limita competențelor funcționale. În activitatea sa, Serviciul GSMPJ și relații publice se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, legile Republicii Moldova, hotărârile Parlamentului, hotărârile și ordonanțele Guvernului, cadrul normativ intern aprobat de către instanța de judecată și Consiliul Superior al Magistraturii, actele administrative și indicațiile președintelui, șefului de secretariat, precum și de prezentul Regulament.
4. Activitatea Serviciului GSMPJ și relații publice se desfășoară în conformitate cu Planul anual de activitate al instanței, Planul anual de acțiuni al Serviciului GSMPJ și relații publice, precum și cu alte acte administrative aprobate de Președintele instanței.
5. Activitatea serviciului GSMPJ și relații publice se bazează pe următoarele principii:
 - legalitate** – ceea ce presupune că, în toate acțiunile angajații Serviciului sunt obligați să respecte cu strictețe legea, drepturile, libertățile constituționale și fundamentale ale angajaților, în corespundere cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția Europeană pentru Apărarea Drepturilor Omului și a Libertăților Fundamentale, Constituția Republicii Moldova, alte acte legislative și normative în vigoare;
 - profesionalism** - angajații Serviciului au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență și corectitudine, aplicând experiența și abilitățile dobândite;
 - integritate morală** – funcționarii Serviciului trebuie să aibă un comportament care să asigure onestitatea și integritatea exercitării funcției;

confidențialitate - determină obligația funcționarului Serviciului de a garanta prelucrarea, utilizarea, securizarea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, prin nedivulgarea lor unor terțe persoane;

respect – funcționarii Serviciului sunt obligați să aibă un comportament onorabil și politic în relațiile cu alți angajați, cu superiorii, colegii, subordonații, alte persoane atât în exercitarea funcției, cât și în afara acestora. precum și să respecte instituțiile statului, valorile sociale și normele deontologice.

II. Misiunea, sarcinile de bază și structura

Serviciului generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice

6. Misiunea Serviciului GSMPJ și relații publice este generalizarea practicii judiciare, sistematizarea dosarelor pe categorii, analiza statisticii judiciare în procesul de înlăptuire a justiției, asigurarea transparenței și accesul publicului la informația privind activitatea instanței, și promovarea imaginii instanței.

7. Sarcinile Serviciului GSMPJ și relații publice sunt:

- Elaborarea, promovarea și implimentarea regulamentelor privind organizarea și funcționarea Serviciului GSMPJ și relații publice, planurilor de activitate, și a obiectivelor individuale ale funcționarilor;
- Analiza și înaintarea propunerilor de îmbunătățire a mecanismului de generalizare și analiză a statisticii judiciare;
- Dezvoltarea controlului intern managerial;
- Organizarea, monitorizarea și controlul asupra realizării proceselor de generalizare și sistematizare și monitorizare a practicii judiciare pe categorii de pricini în materie civilă, comercială, contencios administrativ, instrucție și contravențională, penală, de insolvabilitate cu elaborarea prognozelor și propunerilor organizatorice de remediere a problemelor identificate de instanță, Consiliul Superior al Magistraturii sau de completare/modificare a cadrului normativ;
- Realizarea și monitorizarea procesului de Raportare a performanței activității;
- Organizarea, monitorizarea și controlul procesului de comunicare și informare internă;
- Organizarea, monitorizarea și controlul procesului de informare și comunicare externă conform competenței cu autoritățile publice, instanțele ierarhic superioare, justițiabilii, vizitatorii instanței;
- Organizarea audierii petiționarilor, examinarea, păstrarea și evidența petițiilor parvenite în adresa Judecătoriei Cimișlia.

8. Structura Serviciului GSMPJ și relații publice;

Conform statelor de personal, Serviciul GSMPJ și relații publice este constituită din:

- Șef Serviciu;
- Specialist principal din cadrul Serviciului.

9. Colaboratorii Serviciul GSMPJ și relații publice sunt funcționari publici, în privința cărora sunt aplicabile reglementările Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

10. Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu a șefului Serviciului GSMPJ și relații publice și a Specialistului principal din cadrul Serviciului nominalizat, se efectuează prin actul administrativ al Președintelui instanței.

11. Întru realizarea sarcinilor atribuite, Serviciul GSMPJ și relații publice întreține corespondență cu conducerea Instanței, subdiviziunile structurale ale instanței, autoritățile administrației publice, în limita competenței atribuite, organizații și instituții guvernamentale și non guvernamentale din țară și de peste hotare.

12. Corespondența poate fi întreținută atât în formă scrisă, cât și prin intermediul mijloacelor electronice.

III. Atribuțiile Serviciul GSMPJ și relații publice

13. În conformitate cu sarcinile atribuite Serviciul GSMPJ și relații publice, funcționarii publici care fac parte din serviciu îndeplinesc următoarele atribuții:

13.1 Șef serviciu GSMPJ și relații publice asigură:

13.1.1 Conducerea și coordonarea activității serviciului.

- Repartizează sarcini, monitorizează și asigură îndeplinirea atribuțiilor de serviciu a funcționarilor publici din cadrul serviciului subordonați;
- Întocmește raportul trimestrial/semestrial/anual de activitate a serviciului;
- Participă la evaluarea individuală a performanțelor funcționarilor din cadrul serviciului;
- Asigură elaborarea notelor explicative privind activitatea instanței de judecată;
- Întocmește, modifică și completează fișa postului, pentru specialiștii serviciului.

13.1.2 Contribuie la procesul de sistematizare a dosarelor pe categorii și la generalizarea practicii judiciare;

- Contribuie la elaborarea și participă la analizarea dosarelor pentru efectuarea generalizării practicii judiciare a dosarelor pe categorii;
- Acumulează datele statistice, informații privind aplicarea practicii judiciare în cadrul instanței de judecată;
- Contribuie la elaborarea rapoartelor pe marginea generalizării practicii judiciare.

13.1.3 Coordonarea activităților de colaborare cu mass-media, instituțiile de drept și justițiabilii, asigurând transparența activității instanței.

- Asigură comunicarea instanței cu mass-media, instituțiile de drept și justițiabilii, asigurând transparența activității instanței, ținând cont de informațiile cu accesibilitate limitată;
- Contribuie la organizarea și petrecerea conferințelor de presă, briefinguri, interviuri;
- Contribuie la organizarea și petrecerea „Zilei ușilor deschise” în cadrul instanței, precum și altor evenimente.

13.1.4 Examinarea demersurilor, sesizărilor și petițiilor în domeniul de competență.

- Înregistrează, examinează, ține evidența demersurilor, sesizărilor a petițiilor precum și organizează audierea petiționarilor
- Examinează și întocmește în limitele competenței proiectul răspunsului la demersurile, sesizările și petițiile înregistrate, prezentându-le președintelui instanței pentru coordonare și semnare;
- Elaborează raportul privind petițiile examinate.

13.1.5 Elaborarea comunicatelor despre activitatea instanței și plasarea pe pagina web a instanței.

- Elaborează, sub coordonarea președintelui, comunicate despre activitatea instanței, cauze de rezonanță;
- Prezintă comunicatele despre activitatea instanței președintelui instanței pentru avizare;
- Publică comunicatele despre activitatea instanței pe pagina web a instanței judecătorești.

13.1.6 Realizarea procesului de raportare a activităților realizate și monitorizarea rezultatelor activității serviciului.

- Identifică și propune tematica pe anumite categorii de pricini pentru analiză și sistematizare a practicii judiciare;
- Asigură veridicitatea informațiilor din generalizarea practicii;
- Monitorizează procesul de sistematizare și generalizare a datelor statistice, prezentate de secția de evidență și documentare procesuală;
- Elaborează statistici judiciare și rapoarturi privind activitatea instanței în domeniul îndeplinirii justiției.

13.2 Specialist principal al serviciului GSMPJ și relații publice asigură:

13.2.1 Analizarea și generalizarea practicii judiciare.

- Asigură elaborarea și participă la analizarea dosarelor pentru efectuarea generalizării practicii judiciare pe tematica propusă;
- Consultă actele normative necesare pentru efectuarea generalizării;

- Acumulează datele statistice, informații privind aplicarea practicii judiciare în cadrul instanței de judecată;
 - Participă și asigură elaborarea rapoartelor pe marginea generalizării practicii judiciare.
- 13.2.2 Asigurarea comunicării instanței judecătorești cu publicul.
- Oferă informații generale și îndrumări justițiabililor;
 - Răspunde la solicitările telefonice și corespondența parvenită prin poșta electronică oficială a instanței;
 - Înregistrează corespondența parvenită prin poșta electronică a instanței;
 - Plasează pe panourile informative ale instanței informații de interes public.
- 13.2.3 Asigurarea plasării informațiilor pe pagina web și panourile informative a instanței.
- Contribuie la elaborarea, sub coordonarea șefului serviciului, a comunicatelor despre activitatea instanței, cauzelor de rezonanță;
 - Pregătește informația necesară pentru a fi plasată pe pagina web a instanței și panourile informative;
 - Plasează informația pe pagina web și panourile informative a instanței judecătorești;
 - Contribuie la actualizarea în permanență a paginii web a instanței și a panourilor informative.
 - Informează administratorul despre problemele tehnice apărute în funcționarea paginii web a instanței.
- 13.2.4 Elaborarea notelor explicative privind activitatea instanței de judecată.
- Elaborează, sub coordonarea șefului serviciului, a notelor explicative despre activitatea instanței;
 - Prezintă notele explicative despre activitatea instanței președintelui instanței pentru avizare.

IV. Organizarea activității Serviciului GSMPJ și relații publice

14. Serviciul GSMPJ și relații publice este condus de un șef, persoană responsabilă abilitată să asigure managementul eficient al performanței Serviciului prin analiză, monitorizare, coordonare, evaluare și raportare a activității serviciului pentru a gestiona riscurile și a oferi o asigurare rezonabilă privind atingerea obiectivelor și rezultatelor planificate.

15. Șeful Serviciului GSMPJ și relații publice se subordonează Președintelui, vicepreședintelui, șefului de secretariat.

16. Șeful Serviciului GSMPJ și relații publice este asistat de specialistul principal al serviciului GSMPJ, subordonat acestuia, care execută toate indicațiile adresate direct.

17. În lipsa șefului Serviciului GSMPJ și relații publice, funcțiile acestuia sunt exercitate de către șeful secretariatului, după caz în baza actului administrativ al Președintelui instanței.

18. Pe perioada lipsei specialistului principal al Serviciului GSMPJ și relații cu publicul, Șeful serviciului asigură funcționalitatea Serviciului și a executării sarcinilor de serviciu ale specialistului.

19. Funcționarii Serviciului GSMPJ și relații publice exercită sarcini conform Statului de personal, Fișei de post, cadrului normativ național, cadrului normativ intern al instanței de judecată al Consiliului Superior al Magistraturii.

20. Colaboratorii Serviciului GSMPJ și relații publice în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sunt responsabili de organizarea rațională a timpului de muncă, respectarea drepturilor și libertăților justițiabililor, vizitatorilor, respectarea disciplinei de muncă, păstrarea secretului cu privire la datele cu caracter personal și informației confidențiale pe care le prelucrează în limita competenței, respectarea normelor deontologice precum și sporirea competenței profesionale.

21. Colaboratorii Serviciului poartă răspundere solidară cu conducerea subdiviziunilor structurale pentru neexecutarea în termen a sarcinilor ce le revin și executarea necorespunzătoare a sarcinilor.

22. Funcționarii Serviciului GSMPJ și relații publice în virtutea atribuțiilor funcționale sunt în drept:

- să participe la cursuri de instruire, conferințe, mese rotunde, ateliere de lucru, alte evenimente similare cu acordul și/sau la indicația conducerii instanței și managerilor operaționali;

- să solicite de la autoritățile publice în limitele competenței informații necesare pentru exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
- să dispună de alte drepturi specificate în regulamentele entității publice.

23. Soluționarea divergențelor apărute între funcționarii Serviciului GSMPJ și relații publice în procesul de exercitare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu țin de competența șefului Serviciului nominalizat.

24. Funcționarii Serviciului GSMPJ și relații publice poartă răspundere disciplinară conform cadrului normativ în vigoare pentru neexecutarea în termen a sarcinilor ce le revin, precum și pentru asigurarea neconformității serviciilor sub aspect de calitate, inclusiv pentru încălcarea altor îndatoriri de serviciu.

25. Nu se admite implicarea, sub nici o formă, în activitatea Serviciului GSMPJ și relații publice cu scopul de a impune o executare necorespunzătoare a sarcinilor și atribuțiilor acestuia.

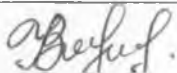
V. Dispoziții finale

26. Prezentul Regulament se aprobă, se modifică și se completează de către Președintele Judecătoriei prin emiterea unui ordin intern.

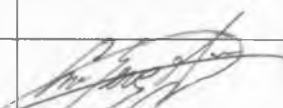
27. Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului GSMPJ și relații publice intră în vigoare de la data aprobării lui.

28. De la data aprobării prezentului Regulament se consideră abrogat Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului GSMPJ și relații publice a Judecătoriei Cimișlia aprobat în anul 2020.

Întocmit de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Lilia BALABAN	Șef Serviciu GSMPJ și relații publice		06.06.2022

Vizat de:

Nume, prenume	Funcția/ Conducătorul direct	Semnătura	Data
Sergiu CRĂCIUNEL	Șeful secretariatului Judecătoriei Cimișlia		06.06.2022

Am primit

06.06.2022 

