



**APROBAT:**

**Președintele Judecătoriei ORHEI  
Veronica CUPCEA**

*22* 1000000000 2021

**REGULAMENTUL**  
**privind organizarea și funcționarea**  
**Secție generalizare, sistematizare, monitorizare, a practicii judiciare și relații**  
**cu publicul din cadrul Judecătoriei Orhei**

**Dispoziții generale**

**Domeniul de reglementare**

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Secție generalizare, sistematizare, monitorizare, a practicii judiciare și relații cu publicul din cadrul Judecătoriei Orhei (în continuare Regulament) reglementează organizarea, misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile, drepturile și responsabilitățile, interdicțiile Secției generalizare, monitorizare, sistematizare a practicii judiciare și relații cu publicul (în continuare - Secție).
2. În activitatea sa, Serviciul se conduce de prevederile Convenției europene pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale, Recomandarea (2002)2 a Comitetului Miniștrilor al Consiliului Europei privind accesul la documente, Recomandarea (2003)13 a Comitetului Miniștrilor al Consiliului Europei privind furnizarea de informații prin intermediul mass-media cu privire la procesele penale, Legea nr.982-XIV din 11.05.2000 privind accesul la informație, Legea nr. 245-XIV din 27.11.2008 cu privire la secretul de stat, Legea nr. 514 din 06.07.1995 privind organizarea judecătorească, Legea cu privire la protecția datelor cu caracter personal, Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Orhei, regulamentul de ordine internă a Judecătoriei Orhei, Codul Administrativ al Republicii Moldova
3. Secția își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, independenței, imparțialității, transparenței, confidențialității, celerității, integrității, egalității, dreptului la apărare și buneii administrări.

## **Organizarea activității Secție generalizare, sistematizare, monitorizare, a practicii judiciare și relații cu publicul**

1. Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice este condusă de șeful secției și are în subordinea sa specialiști principali și specialiști superiori.
2. Scopul general al funcției contribuie la generalizarea, sistematizarea și unificarea practicii judiciare în activitatea de desfășurare a justiției, asigură accesul publicului la justiție, furnizează informație de interes public și recepționarea cererilor, comunicatelor și informațiilor parvenite pe e-mail oficial al instanței.
3. Potrivit prezentului Regulament, interesul public este interesul societății față de evenimentele și procesele ce țin de autoadministrarea judecătorească, exercitarea puterii judecătorești și activitatea instanțelor judecătorești sau față de alte subiecte care trezesc interesul societății sau al unei părți a ei.
4. Serviciul este subordonat nemijlocit Președintelui instanței de judecată, iar în lipsa acestuia, vicepreședintelui sau judecătorului, care exercită funcțiile Președintelui instanței.

### **Funcțiile de bază și atribuțiile Secției**

#### **1.1 Analiza și generalizarea practicii judiciare cu elaborarea propunerilor**

- Sistematizează dosarele pe categorii și le supune analizei;
- Analizează statistica judiciară a instanței și elaborează prognoze de optimizare a activității instanței;
- Stabilește și selectează temele generalizărilor ce urmează a fi efectuate după consultarea prealabilă a opiniei judecătorilor;
- Întocmește la indicația președintelui, statistici judiciare la nivelul instanței pe diferite categorii de cauze, pe cauze ce țin de o singură chestiune, dosare examinate într-o anumită perioadă.
- Colectează, sistematizează și monitorizează zilnic informația prezentată de grefieri referitor la cauzele numite spre examinare.

#### **1.2 Examinarea petițiilor/cererilor privind accesul la informație**

- Studiază petițiile/cererile privind accesul la informație, legislația relevantă;

- Organizează, după caz, audierea petiționarilor;
- Întocmește proiecte de răspunsuri la petiții/cereri privind accesul la informație;
- Remite răspunsurile la petiții/cererilor privind accesul la informație;
- Ține evidența petițiilor în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

### **1.3 Asigurarea informării justițiabililor și altor persoane cu informații de interes public**

- recepționarea cererilor, comunicatelor și informațiilor parvenite pe e-mail oficial al instanței și le înregistrează în registrul corespondenței parvenite online;
- înregistrarea în registrul corespondenței de ieșire online și remite informațiile oficiale din numele instanței, justițiabililor, vizitatorilor și persoanelor interesate prin e-mail oficial al instanței;
- asigură circulația cererilor, comunicatelor informațiilor parvenite în instanța prin intermediul poștei electronice oficiale a instanței;
- transmite corespondența de intrare președintelui pentru desemnarea executorului.

### **1.4 Asigurarea plasării informațiilor pe pagina web a instanței**

- Actualizează și plasează sistematic pe pagina web a instanței informații de interes public;
- Verifică funcționalitatea continuă a paginii web;
- Informează persoanele competente despre problemele tehnice apărute în funcționarea paginii web;
- Contribuie la organizarea anuală în instanță Ziua Ușilor Deschise;
- Contribuie la elaborarea comunicatelor de presă, notelor informative privind cazurile de rezonanță;
- Eliberează, la cererea participanților la proces și a organelor competente, note informative cu privire la examinarea cauzelor.

### **1.4 Asigurarea gestionării și administrarea Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor conform legislației în vigoare**

- Asigură corectitudinea și completivitatea în utilizarea deplină a Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor de către colaboratorii instanței în limita competenței;
- Asigură generarea din Programul Integrat de Gestionare a dosarelor a Modulului electronic de raportare statistică și a Modulului de măsurare a performanțelor instanței de judecată și a rapoartelor statice complete;
- Asigură repartizarea repetată a dosarelor în caz de mediere, abținere, recuzări s.a.;

- Asigură blocarea judecătorilor în caz de concedii anuale, concedii medicale, s.a.;
- Să efectueze configurări în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor

### **Drepturile personalului încadrat în Secție generalizare, sistematizare, monitorizare, a practicii judiciare și relații cu publicul**

Secția 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 Secției.

### **Responsabilitățile Secției generalizare, sistematizare, monitorizare, a practicii judiciare și relații cu publicul**

#### **Colaboratorii Secției sunt responsabili de:**

- să respecte confidențialitatea informațiilor la care a avut acces;
- informează Președintele instanței despre materialele apărute în mass- media referitor la activitatea instanței sau privitor la sistemul judecătoresc în ansamblu;
- 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;
- 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 participării la proces;
- consiliază președintele instanței referitor la informația care urmează să fie transmisă publicului;
- transmite operativ solicitanților informația sau materialele solicitate;
- colectarea cererilor privind crearea poștei electronice personale oficiale securizate pentru angajații Judecătoriei Orhei, și remiterea acestora persoanei responsabile pentru crearea e-mailurilor.

- aducerea la cunoștința angajaților instanței despre necesitatea utilizării poștei electronice personale oficiale securizate în cadrul raporturilor de muncă.
- are alte obligații ce țin nemijlocit de activitatea Secției.

**Colaboratorilor Secției 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.
- respectarea strictă, la elaborarea proiectelor de scrisori, răspunsuri la petiții, răspunsuri la cererile cu privire la accesul la informație, a legislației referitoare la punerea în executare a hotărîrilor judecătorești, a legislației privind accesul la actele oficiale și materialele dosarelor, altor acte normative ce reglementează lucrul secției;
- elaborarea și prezentarea propunerilor de înlăturare a riscurilor stabilite asigurarea calității și veridicității informațiilor în baza cărora se întocmesc răspunsurile oficiale;
- asigurarea protecției datelor cu caracter personal în cursul accesului la dosare și materiale, inclusiv a confidențialității acestora potrivit legii;