APROBAT:
Prin ordinului nr.126
din 05 iunie 2023
Președintele Judecătoriei Strășeni
Sergiu Osoianu
L.Ș.

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

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea Secţiei Generalizare, Sistematizare, Monitorizare a Practicii Judiciare şi Relaţii Publice stabileşte misiunea, sarcinile de bază, atribuţiile, responsabilităţile şi împuternicirile acesteia (în continuare Secţia GSMPJ şi relaţii 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 funcţia publică şi statutul funcţionarului public, Legii nr.982-XIV din 11 mai 2000 privind accesul la informaţie, Legii nr.133 din 08 iulie 2011 privind protecţia datelor cu caracter personal.

3. Secţia GSMPJ şi relaţii publice constituie o subdiviziune structurală a grefei secretariatului responsabilă de generalizarea, sistematizarea şi monitorizarea practicii judiciare în materie civilă şi comercială, de contencios administrativ, instrucţie şi contravenţională, penală, de insolvabilitate ,. În activitatea sa, Secţia GSMPJ şi relaţii publice se călăuzeşte de Constituţia Republicii Moldova, legile Republicii Moldova, hotărârile Parlamentului, hotărârile şi ordonanţele Guvernului, cadrul normativ intern aprobat de către instanţa de judecată şi Consiliul Superior al Magistraturii, actele administrative şi indicaţiile preşedintelui, vicepreşedintelui, şefului de secretariat, precum şi de prezentul Regulament.

4. Activitatea Secţiei GSMPJ şi relaţii publice se desfăşoară în conformitate cu Planul anual de activitate al instanţei, Planul anual de acţiuni al Secţiei GSMPJ şi relaţii publice, precum şi cu alte acte administrative aprobate de Preşedintele instanţei.

5. Activitatea secţiei GSMPJ şi relaţii publice se bazează pe următoarele principii:

legalitate – ceea ce presupune că, în toate acţiunile angajaţii Secţiei sunt obligaţi să respecte cu stricteţe legea, drepturile, libertăţile constituţionale şi fundamentale ale angajaţilor, în corespundere cu Declaraţia Universală a Drepturilor Omului, Convenţia Europeană pentru Apărarea Drepturilor Omului şi a Libertăţilor Fundamentale, Constituţia Republicii Moldova, alte acte legislative şi normative în vigoare;
profesionalism - angajaţii Secţiei au obligaţia să-şi îndeplinească atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă şi corectitudine, aplicând experienţa şi abilităţile dobândite;

integritate morală – funcţionarii Secţiei trebuie să aibă un comportament care să asigure onestitatea şi integritatea exercitării funcţiei;

confidenţialitate - determină obligaţia funcţionarului Secţiei de a garanta prelucrarea, utilizarea, securizarea datelor şi a informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor prevăzute de lege, prin nedivulgarea lor unor terţe persoane;

respect – funcţionarii Secţiei sunt obligaţi că aibă un comportament onorabil şi politicos în relaţiile cu alţi angajaţi, cu superiorii, colegii, subordonaţii, alte persoane atât în exercitarea funcţiei, cât şi în afara acestora, precum şi să respecte instituţiile statului, valorile sociale şi normele deontologice.

II. Misiunea, sarcinile de bază şi structura Secţiei generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare şi relaţii publice

6. Misiunea Secţiei GSMPJ şi relaţii publice este generalizarea practicii judiciare, sistematizarea dosarelor pe categorii, analiza statisticii judiciare în procesul de înfăptuire a justiţiei, asigurarea transparenţei şi accesul publicului la informaţia privind activitatea instanţei, şi promovarea imaginii instanţei.

7. Sarcinile Secţiei GSMPJ şi relaţii publice sunt:

- Elaborarea, promovarea şi implementarea regulamentelor privind organizarea şi funcţionarea Secţiei GSMPJ şi relaţii publice, a subdiviziunilor acesteia, planurilor de activitate, şi a obiectivelor individuale ale funcţionarilor;
- Analiza şi înaintarea propunerilor de îmbunătăţire a mecanismului de generalizare şi analiză a statisticii judiciare;
- Dezvoltarea controlului intern managerial;
- Organizarea, monitorizarea şi controlul asupra realizării proceselor de generalizare şi sistematizare şi monitorizare a practicii judiciare pe categorii de pricini în materie civilă, comercială, contencios administrativ, instrucţie şi contravenţională, penală, de insolvabilitate cu elaborarea prognozelor şi propunerilor organizatorice de remediere a problemelor identificate de instanţă, Consiliul Superior al Magistraturii sau de completare/modificare a cadrului normativ;
- Realizarea şi monitorizarea procesului de Raportare a performanţei activităţii;
- Organizarea, monitorizarea şi controlul procesului de comunicare şi informare internă;
- Organizarea, monitorizarea şi controlul procesului de informare şi comunicare externă conform competenţei cu autorităţile publice, instanţele ierarhic superioare, justiţiabilii, vizitatorii instanţei.

8. Secţia GSMPJ şi relaţii publice este o subdiviziune unitară a grefei secretariatului instanţei judecătoreşti. În cadrul Secţiei GSMPJ şi relaţii publice sunt instituite secţii şi servicii. Numărul personalului Secţiei GSMPJ şi relaţii publice se stabileşte conform Schemei de încadrare.

9. Conform statelor de personal, Secţia GSMPJ şi relaţii publice este constituită din:

- Şef Secţie;
- Specialist principal din cadrul Secţiei;
- Specialist superior din cadrul Secţiei;

Toți colaboratorii Secției 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 Secției GSMPJ și relații publice și a colaboratorilor din cadrul Secției, nominalizate se efectuează prin actul administrativ al Președintelui instanței.

11. Întru realizarea sarcinilor atribuite, Secției 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.

13. Șeful Secției GSMPJ și relații publice dispune de dreptul la semnătură, în limita competențelor atribuite.

14. Forma semnării actelor poate fi olografă sau digitală.

III. Sarcinile subdiviziunilor structurale ale Secției GSMPJ și relații publice

Secțiunea I

15. Sarcinile de bază ale Secției generalizare și sistematizare a practicii judiciare în materie civilă și comercială sunt:

- Gestionarea și asigurarea sistematizării și analizei dosarelor în materie civilă și comercială pe categorii;
- Gestionarea și asigurarea generalizării practicii judiciare în materie civilă și comercială și elaborarea de propuneri pentru analiză și evaluare;
- Gestionarea și asigurarea analizei statisticii judiciare a instanței în materie civilă și comercială cu elaborarea prognozelor și propunerilor de optimizare a activității instanței;
- Organizarea și asigurarea controlului asupra corectitudinii și veridicității lucrărilor de generalizare, sistematizare și monitorizare a practicii judiciare și relații publice;
- Organizarea și asigurarea funcționalității unui sistem eficient de informare și comunicare internă și externă cu implementarea metodelor automatizate, prin intermediul paginii web a instanței și poșta electronică oficială;
- Organizarea și asigurarea raportării cu privire la realizarea sarcinilor și atribuțiilor Secției generalizare și sistematizare a practicii judiciare în materie civilă și comercială;

Secțiunea II

16. Sarcinile de bază ale Secției generalizare și sistematizare a practicii judiciare în materie penală sunt:

- Gestionarea și asigurarea sistematizării și analizei dosarelor în materie penală pe categorii;
- Gestionarea și asigurarea generalizării practicii judiciare în materie penală și elaborarea de propuneri pentru analiză și evaluare;
- Gestionarea și asigurarea analizei statisticii judiciare a instanței în materie penală cu elaborarea prognozelor și propunerilor de optimizare a activității instanței;
- Organizarea și asigurarea controlului asupra corectitudinii și veridicității lucrărilor de generalizare, sistematizare și monitorizare a practicii judiciare și relații publice;
- Organizarea și asigurarea funcționalității unui sistem eficient de informare și comunicare internă și externă cu implementarea metodelor automatizate, prin intermediul paginii web a instanței și poșta electronică oficială;
- Organizarea și asigurarea raportării cu privire la realizarea sarcinilor și atribuțiilor Secției generalizare și sistematizare a practicii judiciare în materie penală;

Secțiunea III

17. Sarcinile de bază ale Serviciului monitorizare și relații publice în materie de instrucție și contravențională sunt:

- Gestionarea și asigurarea sistematizării și analizei dosarelor în materie de instrucție și contravențională pe categorii;
- Gestionarea și asigurarea generalizării practicii judiciare în materie de instrucție și contravențională și elaborarea de propuneri pentru analiză și evaluare;
- Gestionarea și asigurarea analizei statisticii judiciare a instanței în materie de instrucție și contravențională cu elaborarea propunerilor și prognozelor de optimizare a activității instanței;
- Organizarea și asigurarea controlului asupra corectitudinii și veridicității lucrărilor de generalizare, sistematizare și monitorizare a practicii judiciare și relații publice;
- Organizarea și asigurarea funcționalității unui sistem eficient de informare și comunicare internă și externă cu implementarea metodelor automatizate, prin intermediul paginii web a instanței și poșta electronică oficială;
- Organizarea și asigurarea raportării cu privire la realizarea sarcinilor și atribuțiilor Serviciului monitorizare și relații publice în materie de instrucție și contravențională;

Secțiunea IV

18. Sarcinile de bază ale Serviciului monitorizare și relații publice în materie de contencios administrativ sunt:

- Gestionarea și asigurarea sistematizării și analizei dosarelor în materie de contencios administrativ pe categorii;
- Gestionarea și asigurarea generalizării practicii judiciare în materie de contencios administrativ și elaborarea de propuneri pentru analiză și evaluare;
- Gestionarea și asigurarea analizei statisticii judiciare a instanței în materie de contencios administrativ cu elaborarea propunerilor și prognozelor de optimizare a activității instanței;

- Organizarea şi asigurarea controlului asupra corectitudinii şi veridicităţii lucrărilor de generalizare, sistematizare şi monitorizare a practicii judiciare şi relaţii publice;
- Organizarea şi asigurarea funcţionalităţii unui sistem eficient de informare şi comunicare internă şi externă cu implementarea metodelor automatizate, prin intermediul paginii web a instanţei şi poşta electronică oficială;
- Organizarea şi asigurarea raportării cu privire la realizarea sarcinilor şi atribuţiilor Serviciului monitorizare şi relaţii publice în materie de contencios administrativ;

Secţiunea V

19. Sarcinile de bază ale Serviciului monitorizare şi relaţii publice în materie de insolvabilitate sunt:
- Gestionarea şi asigurarea sistematizării şi analizei dosarelor în materie de insolvabilitate pe categorii;
- Gestionarea şi asigurarea generalizării practicii judiciare în materie de insolvabilitate şi elaborarea de propuneri pentru analiză şi evaluare;
- Gestionarea şi asigurarea analizei statisticii judiciare a instanţei în materie de insolvabilitate cu elaborarea prognozelor şi propunerilor de optimizare a activităţii instanţei;
- Organizarea şi asigurarea controlului asupra corectitudinii şi veridicităţii lucrărilor de generalizare, sistematizare şi monitorizare a practicii judiciare şi relaţii publice;
- Organizarea şi asigurarea funcţionalităţii unui sistem eficient de informare şi comunicare internă şi externă cu implementarea metodelor automatizate, prin intermediul paginii web a instanţei şi poşta electronică oficială;
- Organizarea şi asigurarea raportării cu privire la realizarea sarcinilor şi atribuţiilor Serviciului monitorizare şi relaţii publice în materie de insolvabilitate;

IV. Organizarea activităţii Secţiei GSMPJ şi relaţii publice

20. Secţia GSMPJ şi relaţii publice este condusă de un şef, persoană responsabilă abilitată să asigure managementul eficient al performanţei Secţiei prin analiză, monitorizare, coordonare, evaluare şi raportare a activităţii subdiviziunilor structurale pentru a gestiona riscurile şi a oferi o asigurare rezonabilă privind atingerea obiectivelor şi rezultatelor planificate.

21. Şeful Secţiei GSMPJ şi relaţii publice se subordonează Preşedintelui, vicepreşedintelui, şefului de secretariat, şefilor adjuncţi de secretariat ai instanţei.

22. Sarcinile şi atribuţiile Şefului Secţiei generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare şi relaţii publice sunt:

1. Atingerea obiectivelor Secţiei **GSMPJ şi relaţii publice cu respectarea principiilor de transparenţă, economicitate, eficienţă, eficacitate, legalitate, echitate, etică şi integritate;**

- raportează sistematic privind atingerea obiectivelor Secţiei în baza indicatorilor de produs/rezultat;

- controlează, monitorizează şi raportează riscurile prin asigurarea elaborării şi actualizării anuale a Registrului riscurilor;

- asigură generalizarea şi unificarea practicii judiciare, sistematizarea dosarelor pe categorii, analiza statisticii judiciare în procesul de înfăptuire a justiţiei;
- asigură funcţionalitatea mecanismului şi a regulilor de ţinere a statisticii judiciare;
- elaborează planul anual de acţiuni al Secţiei;
- asigură realizarea procesului de raportare cu privire la realizarea sarcinilor şi atribuţiilor Secţiei.

2. Administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfăşurarea, monitorizarea şi evaluarea implementării în cadrul Secţiei a procedurilor de personal:

- elaborează Regulamentul cu privire la organizarea şi funcţionarea **Secţiei;**
- elaborează obiectivele individuale ale managerilor operaţionali şefi de secţii şi/sau servicii;
- asigură dezvoltarea profesională a personalului;
- contribuie la motivarea şi menţinerea personalului;
- acordă asistenţă informaţională şi metodologică în domeniul lucrărilor de sistematizare, generalizare şi monitorizare a practicii judiciare;
- participă la realizarea procedurilor cu privire la ocuparea funcţiilor în cadrul **Secţiei;**
- participă la realizarea procesului de integrare profesională a noilor angajaţi în cadrul **Secţiei;**
- participă la realizarea procesului de evaluare a performanţelor funcţionarilor din cadrul **Secţiei;**;
- elaborează, modifică şi completează fişele postului pentru funcţionari din cadrul **Secţiei**

3. Controlul asupra procesului de organizare a lucrărilor de generalizare, sistematizare şi monitorizare a practicii judiciare pe categorii de pricini în materie civilă, comercială, contencios administrativ, instrucţie şi contravenţională, penală, de insolvabilitate şi lichidare:

- asigură completitudinea informaţiilor expuse în notele informative, dările de seamă ale Secţiei S/S .
-monitorizează şi analizează calitatea Rapoartelor statistice elaborate manual şi a rapoartelor statistice generate de PIGD;
- asigură elaborarea trimestrială, semestrială şi anuală a rapoartelor pe marginea generalizării practicii judiciare şi analizei statisticii judiciare;
- asigură completivitatea informaţiilor statistice şi a informaţiei referitoare la calitatea activităţii judecătorilor privind înfăptuirea actului de justiţie.

4. Asigurarea comunicării Secţiei GSMPJ şi relaţii publice cu grefa secretariatului şi subdiviziunile instanţei, justiţiabilii, vizitatorii :

- asigură recepţionarea manuală şi prin e-mail-ul oficial al instanţei şi a subdiviziunii nominalizate a cererilor şi a altor categorii de documente, demersuri, materiale, petiţii de la justiţiabili;
- asigură controlul asupra corectitudinii şi completitudinii conţinutului răspunsurilor la, petiţii, interpelări, notelor informative parvenite spre executare;
- asigură conlucrarea în echipă a colaboratorilor Secţiei cu grefa secretariatului şi toate subdiviziunile din cadrul instanţei;
-asigură gestionarea, completarea, actualizarea sistematică a meniurilor/compartimentelor de pe pagina web a instanţei;
- asigură controlul asupra corectitudinii şi completitudinii comunicatelor şi informaţiilor plasate pe pagina web şi panoul informativ din instanţă;
- asigură transparenţa şi accesul publicului la justiţie, facilitarea accesului la informaţia publică şi promovarea imaginii instanţei.

23. Şeful Secţiei monitorizează activitatea secţiei şi este responsabil de calitatea sarcinilor realizate.

24. În lipsa șefului Secției GSMPJ și relații publice, funcțiile acestuia sunt exercitate de către un șef altui subdiviziuni, după caz în baza actului administrativ al Președintelui instanței.

25. Funcționarii Secției 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.

26. La indicația conducerii/managerului (președintelui) instanței, funcționarii Secției GSMPJ și relații publice exercită și alte atribuții care țin de competența entității publice în condițiile cadrului normativ în vigoare.

27. Însărcinările se execută individual, în grup sau în cadrul grupurilor de lucru, constituite în acest sens.

28. Colaboratorii Secției 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.

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

31. În cadrul Secției GSMPJ și relații publice, se organizează periodic ședințe de lucru pentru examinarea problemelor apărute în procesul de realizare a obiectivelor entității publice. Ședințele pot fi convocate la inițiativa conducerii instanței, a șefului Secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice, precum și la solicitarea funcționarilor din subordinea acesteia.

32. Funcționarii Secției Direcției 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.

33. Soluționarea divergențelor apărute între funcționarii Secției GSMPJ și relații publice în procesul de exercitare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ține de competența șefului Secției nominalizate.

34. Funcționarii Secției 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.

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

Consiliul Superior al Magistraturii
Judecătoria Străşeni
mun.Străşeni,
str. Şt. Cel Mare, 86
tel. /fax: 0(237)23807
jst@justice.md

Высший Совет Магистратуры
Суд Страшены
мун. Страшены,
с. Ш. чел Маре ши Сфынт, 86
тел. /факс: 0(237)23807

ORDINUL nr.126
din 05 iunie 2023

Cu referire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului monitorizare și relații publice

În conformitate cu prevederile Legii nr.514-XIII din 06 iulie 1995 privind organizarea judecătorească, Legii nr.982-XIV din 11.05.2000 privind accesul la informație, Legea nr.133 din 18.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal, Legea nr.245-XIV din 27.11.2008 cu privire la secretul de stat,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului monitorizare și relații publice, conform anexei.
2. Rolul Serviciului monitorizare și relații publice este de generalizare și sistematizare a practicii judiciare, asigurarea transparenței activității instanței, facilitatea accesului la informația publică și promovarea imaginii instanței.

3. Prezentul ordin se aduce la cunoștință specialiștilor din cadrul Serviciului generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice.

Președintele
Judecătoriei Străşeni **Sergiu OSOIANU**