

CURTEA DE APEL CAHUL



АПЕЛЛЯЦИОННАЯ ПАЛАТА КАХУЛ

Republica Moldova, MD-3909, or. Cahul,
str. Ștefan cel Mare, 30
tel. (299) 2 – 55 – 85, tel./fax. (299) 3-26-72
cach@justice.md

Республика Молдова, MD-3909, г. Кахул
ул. Штефан чел Маре, 30
тел. (299) 2 – 55 – 85, тел./факс. (299) 3-26-72
cach@justice.md

Dispoziția nr. 6

Curtea de Apel Cahul

11 octombrie 2022

mun. Cahul

”Cu privire la instituirea Centrului de informare judiciară în cadrul Curții de Apel Cahul,,

Luând în considerare hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.978/39 din 15 decembrie 2015, prin care s-a aprobat și s-a recomandat instanțelor judecătorești, aplicarea Ghidului privind implementarea bunelor practici de excelență, în instanțele judecătorești din Republica Moldova ținând cont de prevederile Legii privind organizarea judecătorească nr.514-XVI din 06.07.1995, dar și în scopul realizării obiectivelor ce vizează sporirea gradului de transparență și a încrederii în justiție stabilite în programul de dezvoltare strategică a Curții de Apel Cahul pentru anii 2022-2025 aprobat la 14.06.2022 -

DISPUN:

1. Se instituie centrul de informare judiciară în cadrul Curții de Apel Cahul, cu amplasarea la etajul I.
2. Asigurarea funcționării centrului de informare se pune în sarcina subdiviziunilor din cadrul instanței, secția evidență și documentare procesuală și secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice.
3. Centru de informare va activa, în zilele de lucru între orele 09⁰⁰ – 15⁰⁰, cu pauză de masă 13⁰⁰ – 14⁰⁰.
4. Se asigură cu echipament necesar pentru buna desfășurare a activității în cadrul centrului de informații (calculator, printer, telefon, internet, materiale necesare desfășurării activității etc.)
5. Centrul de informare are următoarele drepturi:
 - Accesul la informații privind activitatea instanței și la PIGD.
 - Consultarea documentelor sau dosarelor aflate în instanță cu excepția celor secrete și confidențiale, cu respectarea confidențialității informației la care a avut acces.
 - Dotarea cu echipament necesar pentru buna desfășurare a activității (calculator, printer, telefon, rechizite, acces la PIGD, materiale necesare activității etc.)
6. Centrul de informare are următoarele obligațiuni:
 - Să dea dovadă de fidelitate față de principiile de înfăptuire a justiției și față de serviciul public.
 - Să exercite atribuțiile de serviciu în mod onest, conștiincios, eficient și la un înalt nivel profesional.
 - Să respecte confidențialitatea informațiilor la care are acces.
 - Să utilizeze și să prezinte informația din PIGD doar participanților pe dosarul respectiv, avocatului sau reprezentantului unei părți.
 - Să aibă un comportament respectuos față de colegi și justițiabili.
 - Să evite orice acțiune care ar periclita autoritatea puterii judecătorești.
 - Să aibă o ținută sobră și o vestimentație care să producă o impresie impecabilă, profesională.
7. Centrului de informare i se interzice:
 - Să divulge informația confidențială de serviciu și cea atribuită la secretul de stat, să o utilizeze în scop personal sau în oricare alt scop ce ar dăuna activității sistemului judecătoresc.

- Să prezinte date justițiabililor eronate, incorecte.
 - Să furnizeze date, informații și alte materiale din dosare persoanelor la care nu se referă cauza, respectând accesul la datele cu caracter personal .
 - Să primească recompense și favoruri, sub orice formă, de la orice persoană fizică și juridică pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.
 - Să prezinte informații cu privire la esența cauzei care se află în procedură , să comenteze și să critice hotărârile și acțiunile judecătorilor și ale angajaților.
 - Să se pronunțe în public, inclusiv în mass-media referitor la activitatea instanței.
8. Modul și informațiile furnizate cu referire la :
- Verifică în PIGD aflarea dosarului în procedură în instanță.
 - Informează la solicitare data numirii spre soluționare a dosarelor.
 - Ghidează participanții prezenți pentru participare la ședințele de judecată conform orarului stabilit .
 - Informează solicitanții care se adresează privind rezultatul ședinței de judecată.
 - Anunță asistentul judiciar privind solicitarea accesului la dosarul aflat în proces de examinare participanților la proces și avocaților.
 - Explică modalitatea eliberării copiilor deciziilor pe dosare, copiile proceselor verbale ale ședințelor de judecată, copiile de pe înregistrările audio a ședințelor de judecată.
 - Prezintă solicitanților rechizitele bancare pentru achitarea taxei de stat, a amenzii judiciare și eliberarea înregistrării audio a ședințelor de judecată.
 - Ghidează persoanele unde să depună recursul la încheierea emisă de instanța de apel în ordine de recurs.
9. Centrul de informare judiciară nu va substitui în sarcini, serviciul monitorizare și relații publice din secția generalizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice.
10. Centrul de informare judiciară nu reprezintă birou de acordare a asistenței juridice calificate pentru justițiabili.
11. Controlul executării prezentei dispoziții se pune în sarcina șef al secretariatului Curții de Apel Cahul.
12. Prezenta dispoziție se aduce la cunoștința personalului Curții de Apel Cahul vizați, se publică pe pagina web a instanței și se pune în executare începând cu data emiterii.



VAVRIN Galina

Președinte interimar al Curții de Apel Cahul

Cu prezenta dispoziție am făcut cunoștință și sunt de acord:

1. HANTEA Svetlana
2. JURCĂ Adela
3. LAZĂR Silvia
4. PINTILEI Tamara
5. TODOSI Nicolae
6. IANULOVA Maia
7. GOLDUR Olesia

Jurcă
Chiriac
Todosi
IANULOVA