



APROBAT:

Președintele Curții de Apel Cahul

PETROV Ruslan

(nume, prenume)

(semnătura)

14 octombrie 2020

REGULAMENTUL de activitate a serviciului monitorizare și relații publice al instanței judecătorești

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1 Domeniul de aplicare al regulamentului

Prezentul Regulament stabilește misiunea, funcțiile de bază și atribuțiile, drepturile și obligațiile, precum și principiile de organizare a activității serviciului monitorizare și relații publice din cadrul Secției Generalizare, Sistemizare, Monitorizare a Practicii Judiciare și Relații Publice.

1.2 Statutul juridic al serviciului monitorizare și relații publice

Secția Generalizare, Sistemizare, Monitorizare a Practicii Judiciare și Relații Publice este condusă de șeful secției. În cadrul secției Generalizare, Sistemizare, Monitorizare a Practicii Judiciare și Relații Publice este creat serviciul monitorizare și relații publice

Secția Generalizare, Sistemizare, Monitorizare a Practicii Judiciare și Relații Publice este o subdiviziune în cadrul secretariatului instanței judecătorești și se subordonează nemijlocit președintelui instanței de judecată, iar în lipsa acestuia, vicepreședintelui sau judecătorului, care exercită funcțiile președintelui instanței

1.3 Cadrul legal de activitate al Serviciului monitorizare și relații publice

În activitatea sa, serviciul monitorizare și relații publice 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, Codul administrativ din 01.04.2019, Legea nr.514 din 06.07.1995 privind organizarea judecătorească, Legea cu privire la protecția datelor cu caracter personal, Legea presei nr.243-XIII din 26.10.1994, Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr 740/31 din 15.10.2013, Hotărârea Consiliului Superior al

Magistraturii nr 587/24 din 11.08.2015, Regulamentul de ordine internă al Curții de Apel Cahul, Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului Curții de Apel Cahul.

II. PRINCIPIILE DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚII SERVICIULUI MONITORIZARE ȘI RELAȚII PUBLICE

2.1 Serviciul monitorizare și relații publice se ghidează în activitatea sa de următoarele principii:

- 1) conformitate, legalitate, transparență și răspundere;
- 2) imparțialitate, obiectivitate, profesionalism;
- 3) informare și comunicare eficientă cu celelalte subdiviziuni structurale;
- 4) confidențialitate și securitate a prelucrării datelor cu caracter personal;

III. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI MONITORIZARE ȘI RELAȚII PUBLICE

3.1. Atribuțiile secției sistematizare, generalizare a practicii judiciare și relații publice

- a) generalizează practica judiciară referitoare la anumite categorii de pricini;
- b) avizează proiectele de hotărâri ale Plenului Curții Supreme de Justiție cu caracter explicativ;
- c) analizează statistica judiciară trimestrială, semestrială și anuală;
- d) elaborează note explicative privind activitatea instanței de judecată;
- e) asigură comunicarea instanței judecătorești cu publicul.
- f) asigură gestionarea bibliotecii în cadrul instanței de apel

3.2 Drepturile serviciului monitorizare și relații publice

- a) aduce la cunoștința justițiabililor și altor persoane informații de interes public;
- b) gestionează pagina web și poșta electronică a instanței de judecată;
- c) toată corespondența parvenită în adresa instanței prin poștele electronice oficiale cach@justice.md și info.cach@justice.md este recepționată și prezentată subdiviziunii secția evidență și documentare procesuală din instanță pentru înregistrare
- d) expediază informația cu referire la activitatea instanței prezentată corespunzător de către angajații din toate subdiviziunile pentru expediere prin poștele electronice oficiale cach@justice.md sau info.cach@justice.md
- e) verificarea

- f) elaborează comunicate privind activitatea instanței de judecată, cauzele de rezonanță le publică pe pagina web coordonate cu președintele instanței;
- g) coordonează examinează petițiile repartizate pentru soluționare cu persoanele responsabile /președintele instanței.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SERVICIULUI MONITORIZARE ȘI RELAȚII PUBLICE

4.1 Drepturile serviciului monitorizare și relații publice.

- accesul la informații privind activitatea instanței;
- consultarea oricărui document sau dosar aflat în instanță, cu respectarea confidențialității informației la care are acces;
 - organizarea cu acordul președintelui instanței, conferințelor de presă, briefing-urilor, interviurilor, întâlnirilor;
 - difuzarea comunicatelor de presă, notelor informative și altor materiale informative prin intermediul mass-media privind activitatea instanței;
 - expunerea și difuzarea opiniei/poziției instanței, asupra unor probleme abordate în mass-media referitor la activitatea instanței, coordonate cu președintele instanței;
 - alte drepturi ce țin nemijlocit de activitatea serviciului monitorizare și relații publice.

4.2 Obligațiile serviciului monitorizare și relații publice

- respectarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- informarea președintelui instanței despre materialele apărute în mass-media referitor la activitatea instanței sau privitor la sistemul judecătoresc în ansamblu ;
- consultarea judecătorilor care examinează cauze înainte de a se expune și difuzarea informațiilor privind cauzele concrete aflate pe rolul instanței și despre care se solicită informații;
- deservirea justițiabililor într-un mod profesionist și acordarea unui tratament echitabil și nediscriminatoriu indiferent de sex, gen, situația socială și materială, infirmitate și alte caracteristici sociale;
- să fie politicoși și dispuși să ofere informații utile tuturor justițiabililor;
- utilizarea unui limbaj simplu și răspunsuri cu promptitudine la toate solicitările;
- executarea și ținerea evidenței datelor privind materialele publicate în mass-media referitor la activitatea instanței;
- informarea judecătorilor sau completelor 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;
- consultarea președintelui instanței referitor la informația care urmează să fie transmisă publicului;
- transmiterea operativă a informației și materialelor solicitanților;

- însoțirea președintelui instanței la evenimentele publice în care președintele face declarații pentru public în ceea ce privește activitatea instanței;
- alte obligații ce țin nemijlocit de activitatea serviciului monitorizare și relații publice.

V. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

5.1. Prezentul regulament de ordine internă este aprobat de Președintele Curții de Apel Cahul.

5.2. Șef Secției Generalizare, Sistematizare, Monitorizare a Practicii Judiciare și Relații Publice va aduce la cunoștință prezentul Regulament sub semnătură specialistului principal serviciului monitorizare și relații publice.

5.3. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării și este valabil până la aprobarea altui Regulament de activitate a serviciului monitorizare și relații publice al Curții de Apel Cahul.

Șef SGSMPJ



Ianulova Maia