

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

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice stabilește misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile, responsabilitățile și împuternicirile acesteia.
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.
3. Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice constituie o subdiviziune structurală a grefei secretariatului instanței cu competențe de generalizare și sistematizare a practicii judiciare, de asigurare a transparenței activității instanței, facilitarea accesului la informația publică și promovarea imaginii instanței. În activitatea sa secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, legile Republicii Moldova, hotărârile Parlamentului, hotărârile și ordonanțele Guvernului, cadrul normativ intern aprobat de către instanță și Consiliul Superior al Magistraturii, actele administrative și indicațiile președintelui, șefului de secretariat, precum și de prezentul Regulament.
4. Activitatea secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice se desfășoară în conformitate cu Planul anual de activitate al Curții de Apel Cahul, Planul anual de acțiuni cu obiective al Curții de Apel Cahul, Planul de acțiuni cu obiective al secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice, precum și de alte acte administrative interne aprobate de președintele Curții de Apel Cahul.
5. Activitatea secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice se bazează pe următoarele principii:

Legalitate – ceea ce presupune că, în toate acțiunile angajații secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice 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 secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență și corectitudine, aplicând experiența și abilitățile dobândite;

Integritate morală – funcționarii secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice trebuie să aibă un comportament care să asigure onestitatea și integritatea exercitării funcției;

Confidențialitate - determină obligația funcționarului secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice 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 secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice 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, funcțiile de bază și structura secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice

6. Misiunea secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare 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 utilă.

7. În vederea realizării misiunii sale, secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice exercită următoarele funcții de bază:

- Generalizează practica judiciară referitoare la anumite categorii de pricini;
- Întocmește și analizează statistica judiciară;
- Înregistrează și pregătește răspunsuri la petiții;
- Introduce modificări în coduri;
- Asigură activitatea prin intermediul poștei electronice, pagina web a instanței.

8. Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice este o subdiviziune a grefei secretariatului instanței. Numărul personalului secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice se stabilește conform statului de personal.

9. Conform statelor de personal, secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice este constituită din:

- Șef Secție;
- Specialist principal;

- Specialiști superior
- Specialist superior

10. Toți funcționarii secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare 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.

11. Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu a șefului secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice și a funcționarilor secției nominalizate se efectuează prin actul administrativ al Președintelui Curții de Apel Cahul.

12. Funcționarii secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice dispun de semnătură electronică (stik), actualizată la expirarea termenului de valabilitate.

13. În scopul realizării sarcinilor atribuite, secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice coordonează 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.

14. Corespondența poate fi efectuată atât în formă scrisă, cât și prin intermediul mijloacelor electronice.

15. Toți angajații secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice dispun de dreptul la semnătură, în limita competențelor atribuite.

16. Forma semnării actelor poate fi olografă sau digitală.

III. Sarcinile de bază ale secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice

17. Sarcinile de bază ale secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice sunt:

- Generalizează practica judiciară referitoare la anumite categorii de pricini;
- Avizează proiecte de hotărâri ale Plenului Curții Supreme de Justiție cu caracter explicativ;
- Analizează statistica judiciară semestrială și anuală;
- Elaborează note explicative/informative privind activitatea instanței de judecată;
- Asigură comunicarea instanței judecătorești cu publicul;
- Examinează petițiile parvenite în instanța de judecată;
- Asigură evidența literaturii de specialitate în cadrul instanței.

IV. Drepturile funcționarilor din secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice

18. Funcționarii publici din secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice în virtutea sarcinilor funcționale sunt în drept :

- să participe la cursuri de instruire, conferințe, mese rotunde, ateliere de lucru, alte evenimente similare cu acordul sau la indicația conducerii Curții de Apel Cahul și managerilor operaționali;
- să intervină cu propuneri pentru realizarea măsurilor de instruire la anumite tematici;
- să solicite de la autoritățile publice în limitele competenței informații necesare pentru exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu și alte drepturi specificate în regulamentele entităților publice;
- să înainteze propuneri conducerii instanței de judecată cu privire la asigurarea tehnico – materială a secției;
- să participe la ședințele operative care țin de competența secției;
- să dispună de alte drepturi specificate în regulamentele instanței .

V. Organizarea activității secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice

19. Secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice este condusă de un șef, persoană responsabilă abilitată să asigure managementul eficient al performanței secției prin analiză, monitorizarea, coordonarea, evaluarea și raportarea activității subdiviziunii respective reglementate în politicile, procedurile, regulamentele interne, regulamentele Consiliului Superior al Magistraturii.

20. Pentru realizarea în mod corespunzător a activității secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice șeful secției realizează următoarele acțiuni organizatorice :

- Elaborarea în coordonare cu șef al secretariatului instanței a regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice;
- Elaborarea și actualizarea proceselor de lucru, planificarea activității, stabilirea obiectivelor și acțiunilor, identificarea necesității instruirii, identificarea și evaluarea riscurilor, întocmirea registrului riscurilor aferent obiectivelor stabilite în secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice ;
- Asigurarea realizării corespunzătoare a proceselor de lucru a secției privind generalizarea practicii judiciare la anumite categorii de pricini conform planului, întocmirea notelor informative, înregistrarea și pregătirea răspunsului la petiții, întocmirea rapoartelor statistice privind activitatea instanței, introducerea modificărilor legislative în coduri, evidența literaturii de specialitate, gestionarea poștei electronice, paginii web a instanței;
- Asigurarea comunicării cu subdiviziunile instanței, autoritățile publice, justițiabilii, vizitatorii;
- Asigurarea realizării instruirii în scopul ridicării nivelului de cunoștințe;
- Asigurarea realizării procesului de raportare a activității secției;

- Asigurarea evaluării profesionale ale funcționarilor din subdiviziune;
21. Șeful secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice monitorizează activitatea secției și este responsabil de calitatea sarcinilor realizate.
 22. Funcționarii secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice exercită sarcini conform statului de personal, fișei de post, cadrului normativ național, cadrului normativ intern al Curții de Apel Cahul și al Consiliului Superior al Magistraturii.
 23. La indicația conducerii/ președintelui instanței, funcționarii secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice exercită și alte atribuții care țin de competența entității publice în condițiile cadrului normativ în vigoare.
 24. Însărcinările se execută individual, în grup sau în cadrul grupurilor de lucru, constituite în acest sens.
 25. În cazul lipsei motivate a unui specialist din secție, sarcinile acestuia, sunt efectuate de către un alt specialist din cadrul acestei subdiviziuni.

VI. Responsabilitatea secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice

26. Funcționarii secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice în exercitarea sarcinilor 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 de etică și conduită a funcționarilor publici.
27. Funcționarii secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice poartă răspundere pentru neexecutarea în termen a însărcinărilor ce le revin și executarea necorespunzătoare a sarcinilor.
28. Funcționarii secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice sunt obligați să efectueze activitatea sa în strictă conformitate cu legislația în vigoare.
29. Funcționarii secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu 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.
30. Funcționarii secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice poartă răspundere materială personală pentru integritatea și siguranța bunurilor materiale,

calculatorului și echipamentului din birou, pe care îl utilizează la executarea obligațiilor de serviciu.

31. Nu se admite implicarea, sub nici o formă, în activitatea secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice cu scopul de a-i impune o executare necorespunzătoare a sarcinilor și atribuțiilor acesteia.

VII. Dispoziții finale

32. Prezentul regulament este întocmit în baza proiectelor regulamente-tip cu privire la organizarea și funcționarea subdiviziunilor structurale ale instanțelor judecătorești inițiat și realizat de către serviciul audit intern al Agenției de Administrare a Instanțelor Judecătorești .

33. Regulamentul se aprobă prin ordinul președintelui Curții de Apel Cahul și este valabil pînă la aprobarea unui nou regulament .

Întocmit: Șef secție generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice
IANULOVA Maia

