

REGULAMENTUL CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI MONITORIZARE ȘI RELAȚII PUBLICE

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea serviciului monitorizare 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, Legea nr.245-XIV din 27.11.2008 cu privire la secretul de stat, Codul administrativ din 01.04.2019, Legea presei nr.243-XIII din 26.10.1994, prevederilor 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.
3. Serviciul monitorizare și relații publice constituie o subdiviziune structurală a secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice al grefei secretariatului instanței cu competențe de generalizare și sistematizare a practicii judiciare, asigurare a transparenței activității instanței, facilitarea accesului la informația publică și promovarea imaginii instanței. În activitatea sa, serviciul monitorizare 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 serviciului monitorizare 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 serviciului monitorizare și relații publice, precum și de alte acte administrative interne aprobate de președintele Curții de Apel Cahul.
5. Activitatea serviciului monitorizare și relații publice se bazează pe următoarele principii:

Legalitate – ceea ce presupune că, în toate acțiunile angajații serviciului monitorizare 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 - funcționarii serviciului monitorizare 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 serviciului monitorizare și relații publice trebuie să aibă un comportament care să asigure onestitatea și integritatea exercitării funcției;

Confidențialitate - determină obligația funcționarului serviciului monitorizare 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 serviciului monitorizare 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 serviciului monitorizare și relații publice

6. Misiunea serviciului monitorizare și relații publice este asigurarea transparenței activității instanței, facilitarea accesului la informația publică, promovarea imaginii instanței, generalizare și sistematizarea practicii judiciare;

7. În vederea realizării misiunii sale, serviciul monitorizare și relații publice exercită următoarele funcții de bază:

- Furnizarea informației de interes public;
- Pregătirea răspunsurilor la petiții;
- Gestionarea paginii web și a poștei electronice;
- Elaborarea comunicatelor cu referire la activitatea instanței;
- Participarea la interviuri;
- Generalizarea și sistematizarea practicii judiciare.

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

9. Conform statelor de personal, serviciului monitorizare și relații publice este constituită din:

- Specialist principal

10. Specialistul principal al serviciului monitorizare și relații publice este funcționar public, în privința căruia se aplică 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 funcționarului serviciului monitorizare și relații publice se efectuează prin actul administrativ al președintelui instanței.

12. Funcționarul serviciului monitorizare și relații publice dispune de semnătură electronică (stik), actualizată la expirarea termenului de valabilitate.

13. În scopul realizării sarcinilor atribuite, serviciul monitorizare 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 se efectuează în formă scrisă prin intermediul mijloacelor electronice.

15. Specialistul principal în serviciul monitorizare și relații publice dispune de dreptul la semnătură, în limita competențelor atribuite.

16. Forma semnării actelor poate fi olografă sau digitală.

III. Sarcinile de bază ale serviciului monitorizare și relații publice

17. Sarcinile de bază ale serviciului monitorizare și relații publice sunt:

- Asigurarea informării justițiabililor și altor persoane cu informații de interes public;
- Verificarea procesului de plasare a informației despre cauzele numite spre examinare pe panoul de informații al instanței;
- Gestionarea paginii web și poștei electronice a instanței de judecată;
- Elaborarea comunicatelor despre activitatea instanței, cauzelor de rezonanță și coordonarea cu președintele instanței pentru publicare pe pagina web;
- Generalizarea practicii judiciare pe categorii de pricini;
- Elaborarea notelor informative privind activitatea instanței de judecată;
- Realizarea actualizării codurilor, legislației cu modificările apărute și informarea angajaților cu aceste modificări.
- Examinarea petițiilor repartizate pentru soluționare;
- Evidența literaturii de specialitate din instanței;
- Organizarea zilei ușilor deschise, sondajelor, interviurilor, întâlnirilor.

IV. Drepturile funcționarilor serviciului monitorizare și relații publice

18. Funcționarii publici din serviciului monitorizare 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 serviciului;
- să participe la ședințele operative care țin de competența serviciului;
- să dispună de alte drepturi specificate în regulamentele instanței .

V. Organizarea activității serviciului monitorizare și relații publice

19. Serviciul monitorizare și relații publice este condusă de șeful secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice care și raportarea activității subdiviziunii respective reglementate în politicile, procedurile, regulamentele interne, regulamentele Consiliului Superior al Magistraturii.

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

- Elaborarea în coordonare cu șef al secretariatului instanței a regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea serviciului monitorizare 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 serviciul monitorizare și relații publice;
- Asigurarea realizării corespunzătoare a proceselor de lucru cu privire la pregătirea și prezentarea informației la solicitarea justițiabililor despre activitatea instanței, plasarea pe pagina web a comunicatelor, organizarea zilei ușilor deschise, sondajelor, interviurilor, întâlnirilor, pregătirea comunicatelor de presă, notelor informative și altor informații privind activitatea instanței, generalizarea practicii judiciare, avizarea proiectelor de hotărâri ale Plenului Curții Supreme de Justiție cu caracter explicativ, analiza statistică judiciară, elaborarea notelor explicative/informative privind activitatea instanței de judecată vizavi de categoriile de dosare penale și contravenționale, actualizarea codurilor, legislației cu modificările apărute și informarea angajaților cu aceste modificări, realizarea acțiunilor de evidența a literaturii de specialitate din instanță;
- 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 serviciului;
- Asigurarea evaluării profesionale ale funcționarilor din serviciu;

21. Șeful secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice monitorizează activitatea serviciului monitorizare și relații publice și este responsabil de calitatea sarcinilor realizate.

22. Specialistul principal al serviciului monitorizare și relații publice exercită sarcini conform statutului de personal, fișei de post, cadrului normativ național, cadrului normativ intern al instanței și al Consiliului Superior al Magistraturii.
23. La indicația conducerii instanței, specialistul principal al serviciului monitorizare 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 specialistului principal din serviciu, sarcinile acestuia, sunt efectuate de către un alt specialist din secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice.

VI. Responsabilitatea Serviciul monitorizare și relații publice

26. Specialistul principal al serviciului monitorizare 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. Specialistul principal al serviciului monitorizare și relații publice poartă răspundere pentru neexecutarea în termen a însărcinărilor ce le revin și executarea necorespunzătoare a sarcinilor.
28. Specialistul principal al serviciului monitorizare și relații publice este obligat să efectueze activitatea sa în strictă conformitate cu legislația în vigoare.
29. Specialistul principal din serviciul monitorizare 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. Specialistul principal al serviciului monitorizare 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 serviciului monitorizare 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

