

Aprobat de
Președintele interimar
al Judecătoriei Căușeni

RAILEAN Victoria

Prin ordinul nr. 46

din

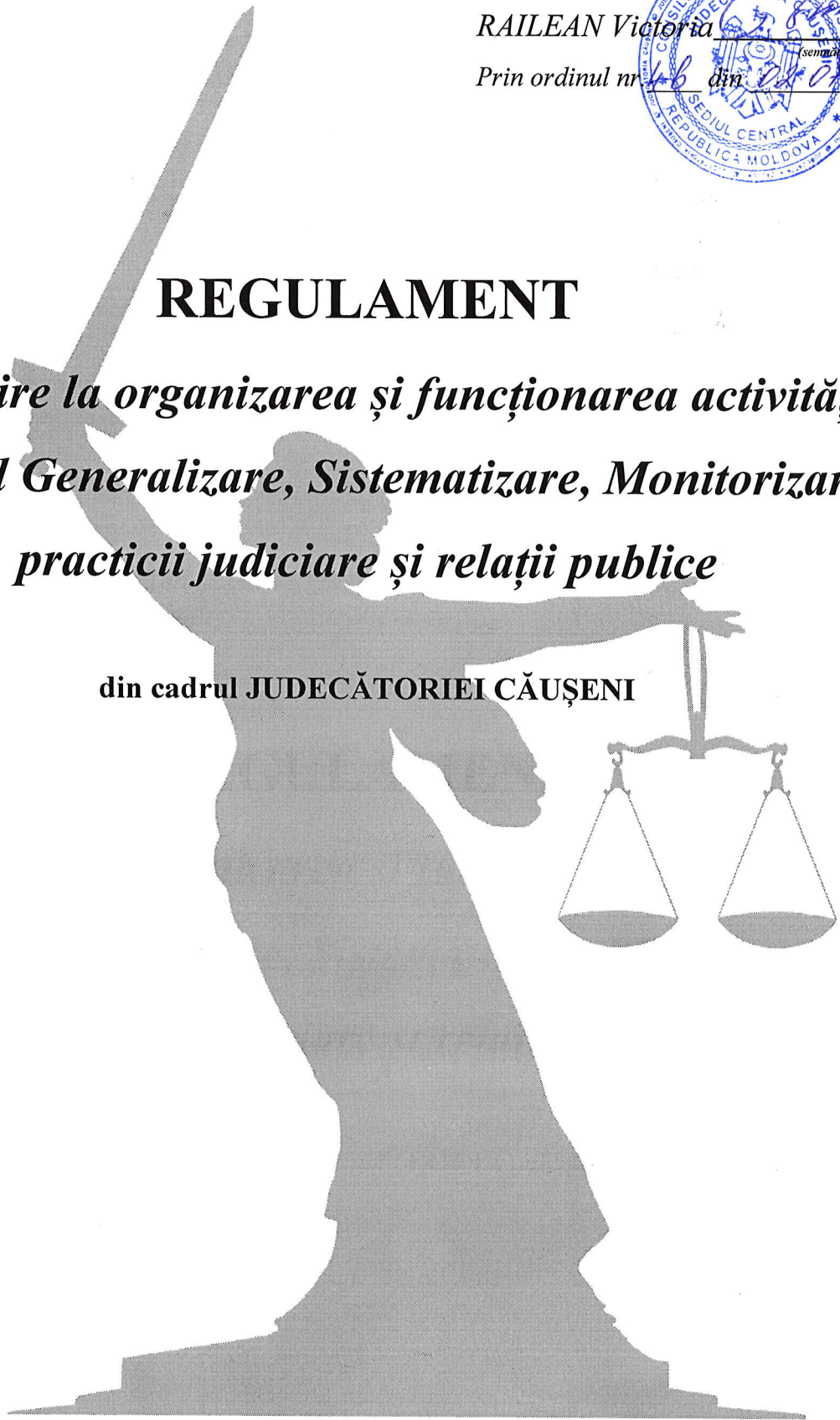
semnătură / A.S.



REGULAMENT

*cu privire la organizarea și funcționarea activității
Serviciul Generalizare, Sistematizare, Monitorizare a
practicii judiciare și relații publice*

din cadrul JUDECĂTORIEI CĂUȘENI



Căușeni
2024

I. DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul Regulament stabilești modul de organizare și desfășurare a activității serviciului responsabil în cadrul Judecătoriei Căușeni de informarea publică și relațiile cu mass-media (*în continuare -Serviciu*).

În activitatea sa, Serviciul 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 document;
- Recomandarea (2003) 1 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;
- Legea nr.514 din 06.07.1995 privind organizarea judecătorească;
- Legea nr.133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
- Legea nr.243-XII din 26.10.1994 cu privire la prese;
- Regulamentul de ordin intern al Judecătoriei Căușeni;
- Codul administrativ al RM;
- Alte acte normative relevante serviciului.

Activitatea Serviciului de generalizare, monitorizare a practicii judiciare și relații cu publicul se desfășoară în conformitate cu Planul anual de activitate al instanței, Planul anual de acțiuni al Serviciului Generalizare, Sistematizare, Monitorizare practicii judiciare și relații cu publicul (*în continuare GSMPJ și relații publice*), precum și cu alte acte administrative aprobate de Președintele instanței.

Activitatea Serviciului GSMPJ și relații publice se bazează pe următoarele principii:

- *Legalitate*- ceea ce presupune că, în toate acțiunile angajații Serviciul 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 Serviciului au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență și corectitudine, aplicând experiența și abilitățile dobândite;
- *Integritate morală*- funcționarii Serviciului trebuie să aibă un comportament care să asigure onestitatea și integritatea exercitării funcției;
- *Confidențialitate*- determină obligația funcționarului Serviciului 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 sunt obligați să aibă un comportament onorabil și politic în relații 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.

Potrivit prezentului Regulament, interesul public este interesul societății față de evenimentele și procesele ce țin de autoadministrarea judecătorească, exercitarea puterii judecătorești și activitatea instanțelor judecătorești sau față de alte subiecte care trezesc interesul societății sau al unei părți a ei.

Serviciul furnizează, din oficiu sau la solicitare, informații de interes public în limitele legii, obiectiv, complet și operativ, cu acordul prealabil al președintelui instanței sau al judecătorului/judecătorilor care examinează cauza despre care se solicită informația. În lipsa reprezentantului Serviciului, informațiile solicitate vor fi oferite de către Președintele instanței.

Întru realizarea sarcinilor atribuite, Serviciului 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 hotarele țării.

II. COMPONENTA ȘI ATRIBUȚIILE DE BAZĂ A SERVICIULUI GSMPJ și relații publice

Organizatoric, Serviciul GSMPJ și relații publice este compusă din șeful serviciului și specialist principal.

Serviciul are următoarele atribuții:

- Informează direct publicul și mass-media despre activitatea instanței și asigură comunicarea interinstituțională;
- Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și a cererilor, indiferent de obiect;
- Transmite petițiile și cererile spre soluționare serviciilor de specialitate, în funcție de obiectul acestora;
- Să colecteze / recepționeze, înregistreze cereri, petiții transmise prin intermediul sisteme / mijloace automatizate și manuale cu ulterioara examinarea /arhivare și păstrare / utilizare a acestora în scopuri determinate, explicite și legitime, în mod corect, pertinent și neexcesiv, iar ulterior să nu fie prelucrate într-un mod incompatibil cu aceste scopuri;
- Să prelucreze datele cu caracter personal, care dac obiectul prelucrării în mod corect pertinent și neexcesiv, iar ulterior să nu fie prelucrate într-un mod incompatibil cu aceste scopuri;
- Expediază răspunsurile petiționarilor;

- Clasifică și arhivează petițiile;
- Gestionează pagina-web a Judecătorei Căușeni, organizează și asigură funcționarea ghișeului de informare și documentare;
- Asigură participarea publicului la ședințele organelor colegiale și organizează dezbaterile și evenimente publice;
- Execută și alte atribuții legale ce derivă din activitatea serviciului;
- Înaintează propuneri și idei ce au drept scop îmbunătățirea activității atât a serviciului, cât și a instanței per ansamblu;
- Identifică subiecte de interes din cadrul instanței și invită reprezentanții mass-media la evenimente;
- Elaborează/transmite articole de presă, anunțuri, invitații, comunicate de presă etc;
- Monitorizează reflectarea în presă a activității desfășurate de instanță;
- Sesizează conducerea instanței despre orice act identificat care ar putea prejudicia imaginea instituției.

Angajații din cadrul serviciului li se interzice:

- Să expună în mass-media punctul de vedere asupra activității instanței sau a sistemului judecătoresc;
- Să furnizeze date, informații și alte materiale fără acordul prealabil al președintelui instanței sau al judecătorului responsabil de examinarea dosarului despre care se solicită informația;
- Să păstreze confidențialitate datelor cu caracter personal, prelucrate în procesul realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu prin sisteme/ mijloace automatizat și manuale;
- Să prelucreze datele cu caracter personal, care dac obiectul prelucrării în mod corect pertinent și neexcesiv, iar ulterior să nu fie prelucrate într-un mod incompatibil cu aceste scopuri;
- Să intre în polemici cu președintele instanței și mass-media în cadrul evenimentelor publice.

Șeful serviciului exercită următoarele atribuții de bază:

- Conduce și coordonează activitatea Serviciului ;
- Stabilește sarcinile și evaluează performanța salariaților Serviciului;
- Asigură informarea justițiabililor cu informații de interes public pe pagina-web a instanței;
- Coordonează și publică informațiilor de interes public pe pagina-web a instanței;
- Realizează procedura de personal în privința specialistului din cadrul serviciului;
- Organizează audiența cetățenilor și înregistrează cererilor parvenite în cadrul audienței, în Registrul de intrare a corespondenței;

- Transmite petițiile și cererile spre soluționare serviciului, secției de specialitate, în funcție de obiectul acestora;
- Să colecteze / recepționeze, înregistreze cereri, petiții transmise prin intermediul sisteme / mijloace automatizate și manuale cu ulterioara examinarea / arhivare și păstrare / utilizare a acestora în scopuri determinate, explicite și legitime, în mod corect, pertinent și neexcesiv, iar ulterior să nu fie prelucrate într-un mod incompatibil cu aceste scopuri;
- Să prelucereze datele cu caracter personal, care dac obiectul prelucrării în mod corect pertinent și neexcesiv, iar ulterior să nu fie prelucrate într-un mod incompatibil cu aceste scopuri;
- Execută și alte atribuții ce derivă din activitatea acestui serviciu.

Specialistul principal din cadrul Serviciului exercită următoarele atribuții de bază:

- Asigură informarea justițiabililor și a altor persoane cu informații de interes public;
- Gestionează adresa oficială de e-mail a instanței (jca@justice.md);
- Să colecteze / recepționeze, înregistreze cereri, petiții transmise prin intermediul sisteme / mijloace automatizate și manuale cu ulterioara examinarea / arhivare și păstrare / utilizare a acestora în scopuri determinate, explicite și legitime, în mod corect, pertinent și neexcesiv, iar ulterior să nu fie prelucrate într-un mod incompatibil cu aceste scopuri;
- Să prelucereze datele cu caracter personal, care dac obiectul prelucrării în mod corect pertinent și neexcesiv, iar ulterior să nu fie prelucrate într-un mod incompatibil cu aceste scopuri;
- Verifică procesul de plasare pe panoul de informații al instanței, a informației de interes public; execută și alte atribuții prevăzute de lege, ce derivă din activitatea acestui serviciu.

Prin ordinul intern al Președintelui Judecătorei Căușeni, este desemnată o persoană, responsabilă pentru relații mass-media (purtător de cuvânt al instanței).

Purtătorul de cuvânt este subordonat nemijlocit președintelui instanței de judecată, iar în lipsa acestuia, vice-președintelui sau judecătorului care exercită funcțiile de conducător al instanței.

Purtătorul de cuvânt este cel care furnizează date și informații de interes public către mass-media. Nu este permis judecătorului, personalului auxiliar de specialitate și personalului să furnizeze informații privind cauzele deduse judecării, aceste persoane având obligația să îndrume solicitanții către structura de comunicare.

Purtătorul de cuvânt asigură un proces de comunicare pro activ, reactiv, periodic, precis, suficient, conservant și adecvat. Purtătorul de cuvânt identifică și satisface cerințele specifice, cu privire la comunicarea, în limitele impuse de legislație și de situația specifică.

Având în vedere răspunderea pe care o are specialistul pentru relații cu mass-media în menținerea unui dialog continuu, corect și coerent cu reprezentanții mass-media, acesta trebuie să aibă să-și dezvolte abilități și date de personalitate adecvate unui bun comunicator și anume:

- Să aibă capacitatea de a prezenta într-o manieră accesibilă informațiile despre activitatea instanței, adică să poată să ” traducă” pe înțelesul tuturor- limbajul juridic, specific domeniului de activitate a instanței;
- Să păstreze confidențialitate datelor cu caracter personal, prelucrate în procesul realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu prin sisteme/ mijloace automatizate și manuale;
- Să poată înțelege care sunt așteptările reprezentanților mass-media;
- Să răspundă corect, complet, cu siguranță și fermitate la întrebările reprezentanților mass-media;
- Să nu intre în polemică cu jurnaliștii, să-și păstreze echilibru , calmul, atenția, răbdarea și disponibilitatea și să nu arate „ deranjat” de unele întrebări oricât de dificil, eronat, tendențioase sau inconfortabile s-ar dovedi acestea;
- Să nu comunice informații ce pot fi asimilate sau echivalate cu antepronunțarea în cazurile supuse atenției mass-media, ținând seama de principiul prezumției de nevinovăției;
- Să-și perfecționeze calitățile de dicție de comunicare, să fie o prezență agreabilă care inspire încredere, calm, să acorde atenție propriei imagini;
- Să manifeste disponibilitatea de a furniza reprezentanților mass-media informații de actualitate solicitate.

Președintele Judecătorei Căușeni poate face declarații de presă, prin care să fie exprimată poziția oficială a instituției care o conduce.

Datele de contact al purtătorului de cuvânt se publică pe pagina-web a instanței.

În activitatea sa, specialistul pentru relații cu mass-media va avea următoarele drepturi și obligații:

Drepturile:

- are acces la informația privind activitatea instanței;
- consultă orice document sau dosar aflat în instanță;
- organizează, c acordul președintelui instanței, conferințe de presă sau interviuri, briefinguri;
- difuzează comunicate de presă, note informative și alte materiale informative prin intermediul mass-media privind activitatea instanței;

Obligațiile:

- să respecte confidențialitate informațiilor la care a avut acces;

- informează președintele instanței despre materialele apărute în mass-media referitor la activitatea instanței sau privitor la sistemul judecătoresc în ansamblu;
- să consulte judecătorul care examinează cauze înaintate de a se expune și să difuzeze informații privind cauzele concrete aflate pe rolul instanței și despre care se solicită informații;
- execută și ține banca de date privind la materialele publicate în mass-media care se solicită informații;
- menține banca datelor de contact a reprezentanților mass-media;
- informează judecătorul sau completul 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 participanți la proces;
- consiliază președintele instanței referitor la informația care urmează să fie transmisă publicului;
- transmite operativ solicitanților informația sau materialele solicitate;
- exercită și alte obligații ce țin nemijlocit de activitatea sa.

Purtătorul de cuvânt al instanței are următoarele atribuții de bază:

- asigură informarea justițiabililor cu informații de interes public;
- identifică știrile difuzate de mass-media locală și națională, care au un impact negativ asupra activității și imaginii instanței sau judecătorilor care funcționează în cadrul acesteia;
- informează președintele instanței despre materialele apărute în mass-media referitor la activitatea instanței sau privitor la sistemul judecătoresc în ansamblu;
- verifică veridicitatea informațiilor și asigură informării corecte a opiniei publice, exprimând poziția instanței față de probleme semnalate;
- redactează declarații de presă și participă la interviuri, furnizând informații de interes public, în scopul unei informări corecte și complete;
- păstreze confidențialitate datelor cu caracter personal, prelucrate în procesul realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
- execută și ține banca de date de contact și materialele publicate de reprezentanții mass-media;
- coordonează procesul de publicare a informației de interes public pe pagina-web a Judecătoriei Căușeni;
- în situații excepționale sub controlul președintelui instanței va oferi informații și în afara orelor de program
- exercită și alte atribuții prevăzute de lege.


III. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Prezentul Regulament este elaborat de șeful serviciului GSMPJ și relații publice, se aprobă, se modifică și completează cu acordul Președintele Judecătorei Căușeni prin intermediul unui ordin intern.

Șeful serviciului GSMPJ și relații publice va aduce la cunoștință prezentul Regulament specialistului din cadrul serviciului nominalizat mai sus.

De la data aprobării prezentului Regulament, se consideră abrogat Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului GSMPJ și relații cu publicul a Judecătorei Căușeni aprobat prin ordinul nr.73-b din 23 decembrie 2022.

Întocmit de :

<i>Nume, prenume</i>	<i>Funcția</i>	<i>Semnătura</i>	<i>Data</i>
STEFANIUC Maria	Șef serviciu GSMPJ și relații cu publicul		02.01.2024

Vizat de :

<i>Nume, prenume</i>	<i>Funcția</i>	<i>Semnătura</i>	<i>Data</i>
ȚIGAIE Ina	Șef secretariatului Judecătorei Căușeni		

Făcut cunoștință:

<i>Nume, prenume</i>	<i>Funcția</i>	<i>Semnătura</i>	<i>Data</i>
SANDU Marin	Specialist principal a serviciu GSMPJ și relații cu publicul		

