


**APROBAT**  
Vicepreședintele Judecătoria Cahul  
Mihail BUȘULEAC  
data 22.04.2020



**REGULAMENTUL**  
**cu privire la organizarea și funcționarea**  
**Serviciului Sistemizare, Generalizare, Monitorizare a Practicii Judiciare și Relații cu**  
**Publicul a Judecătoriai Cahul**

**DISPOZIȚII GENERALE**

**1. Domeniul de aplicare**

- Subdiviziunea își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea cu privire la Consiliul Superior al Magistraturii nr. 947-XIII din 19.07.1996.
- Legea privind accesul la informații nr. 982-XIV din 11.05.2000.
- Legea cu privire la secretul de stat nr. 245-XIV din 27.11.2008.
- Legea privind protecția datelor cu caracter personal nr. 133 din 08.07.2011.
- Instrucțiunea cu privire la secretariat.
- Regulamentul-cadru cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului judecătoriilor și curților de apel, aprobat Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 108/3 din 28 ianuarie 2014
- Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
- Codul de procedură civilă nr. 225-XV din 30.05.2003 (cu modificările și completările ulterioare);
- Codul de procedură penală nr. 122-XV din 14.03.2003 (cu modificările și completările ulterioare);
- Codul contravențional al Republicii Moldova nr. 218 din 24.10.2008 (cu modificările și completările ulterioare);
- Codul de executare al Republicii Moldova nr. 443-XV din 24.12.2004 (cu modificările și completările ulterioare);
- Codul Administrativ al Republicii Moldova, nr. 116 din 19.07.2018
- Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel aprobată prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 142/4 din 04.02.2014;
- Regulamentul cu privire la serviciul de informare publică și relațiile cu mass-media, aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 740/31 din 15.10.2013, precum și alte acte normative aplicabile activității subdiviziunii.

**2. Statutul juridic și rolul**

Serviciu sistemizare, generalizare, monitorizare a practicii judiciare și relații cu publicul are rolul:

- a) să asigure transparent activitatea și să promoveze imaginea instanței;
- b) să informeze echidistant și competent opinia publică despre activitățile curente, rezultatele obținute și perspectivele de dezvoltare a instituției;
- c) să fie veriga de legătură cu reprezentanții mass-media;
- d) să ofere informații cu privire la activitate.

Serviciul sistematizare, generalizare, monitorizare a practicii judiciare și relații cu publicul își desfășoară următoarele activități vizând relațiile cu mass-media și societatea civilă:

- a) promovarea și implementarea programelor de comunicare și relații cu publicul;
- b) consolidarea relațiilor cu societatea civilă și mass-media;
- c) acordarea, la solicitarea cetățenilor, a unor informații, cu caracter public, vizând activitatea sistemului judecătoresc;
- d) elaborarea și publicarea pe paginile web a comunicatelor de presă și a altor informații de interes public, cu transmiterea acestora, după caz, instituțiilor mass-media.

### **3. Scopul de a informa societatea**

- a) prin intermediul mass-media,
- b) despre schimbările fizice și procedurale concrete care se produc în sistemul judecătoresc.
- c) în rezultatul implementării reformei în sectorul justiției.
- d) în scopul asigurării calității actului de justiție.
- e) respectării drepturilor și intereselor legitime ale justițiabililor,
- f) despre problemele cu care se confruntă în procesul de înfăptuire a justiției și de administrare a instanței.

## **MISIUNEA, FUNCȚIILE DE BAZĂ, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE**

### **4. Misiunea**

Activitatea Secției se desfășoară cu respectarea principiilor: legalității, transparenței și obiectivității.

### **5. Sarcini**

Serviciul sistematizare, generalizare, monitorizare a practicii judiciare și relații cu publicul, au următoarele sarcini de bază:

- a) dezvoltarea mecanismului și regulilor de ținere a statisticii judiciare;
- b) efectuarea colectării, analizei și sistematizării statisticii judiciare;
- c) verificarea corectitudinii rapoartelor și a rapoartelor statistice generate de PIGD;
- d) asigurarea punerii evidenței, păstrării și stocării rapoartelor statistice generalizate;
- e) colectarea și generalizarea altor informații tematice;
- f) acordarea asistenței și sprijinului metodologic personalului instanțelor judecătorești, în ceea ce privește evidența, generalizarea și analiza statisticii judiciare;
- g) examinarea cererilor și adresărilor, petițiilor parvenite de la instituțiile cointeresate și societatea civilă privind furnizarea informației statistice;
- h) examinarea cererilor, adresărilor, petițiilor de la justițiabili, cu întocmirea ulterioară a răspunsurilor în temeiul prevederilor legale;
- i) întocmirea trimestrială și anuală a rapoartelor cu privire la statistica judiciară.

### **6. Atribuțiile Serviciului sistematizare, generalizare, monitorizare a practicii judiciare și Relații cu Publicul**

Serviciul are următoarele atribuții de baza:

- a) Sistematizează dosarele pe categorii și le supune analizei;
- b) Generalizează practica judiciară și elaborează propuneri pentru analiză și evaluare;
- c) Analizează statistica judiciară a instanței și elaborează prognoze de optimizare a activității instanței;
- d) Prezintă președintelui instanței și judecătorilor rapoarte pe marginea generalizării practicii judiciare și analizei statisticii judiciare.
- e) Asigură informarea justițiabililor și altor persoane cu informații de interes public;

- f) Verifică procesul de plasare a informației despre cauzele numite spre examinare pe panoul de informații a instanței;
- g) Gestionează pagina web și poșta electronică a instanței;
- h) Elaborează comunicate despre activitatea instanței, cauzele de rezonanță și după coordonare cu președintele instanței le publică pe pagina web;
- i) Realizează alte atribuții conform legii.

## **7. Examinarea petițiilor**

Examinarea cererilor, adresărilor, petițiilor de la justițiabili, cu întocmirea ulterioară a răspunsurilor în temeiul prevederilor legale stipulate în Codul administrativ al Republicii Moldova.

### **Înregistrarea petiției**

Judecătoria Cahul este obligată să primească și să înregistreze imediat petiția sau alte documente depuse în cadrul procedurii administrative. Judecătoria Cahul nu are dreptul să refuze primirea petițiilor doar din motiv că nu se consideră competentă sau pentru că ar considera petiția ca fiind inadmisibilă sau neîntemeiată.

În cazul petițiilor sau al altor documente depuse la sediul Judecătoriei Cahul, subdiviziunea responsabilă de relațiile cu publicul eliberează dovada înregistrării lor.

Petițiile sau alte documente depuse în scris la Judecătoria Cahul sau prin fax se consideră a fi depuse odată cu înregistrarea lor în cadrul instanței de judecată.

Petițiile sau alte documente trimise prin poștă se consideră depuse în termen dacă au fost predate recomandat la oficiul poștal înainte de expirarea termenului.

În cazul petițiilor sau al documentelor depuse în formă electronică, Judecătoria Cahul este obligată să comunice în cel mult 2 zile, prin aceleași mijloace, numărul de înregistrare al petiției. În caz de litigiu, dovada depunerii petiției în formă electronică, respectiv a comunicării numărului de înregistrare, este mesajul salvat în dosarul "Trimise" al contului de poștă electronică.

Petițiile pot fi formulate verbal în cadrul programului de audiență cu publicul. Aceste petiții se consemnează într-un proces-verbal și se înregistrează de către subdiviziunea sau persoana responsabilă de relațiile cu publicul din cadrul autorității publice.

### **Readresarea petiției**

Dacă petiția ține de competența altei autorități publice, originalul petiției se expediază autorității publice competente în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării petiției, fapt despre care petiționarul este informat.

### **Conținutul petiției**

Petiția conține următoarele elemente:

- a) numele și prenumele sau denumirea petiționarului;
- b) domiciliul sau sediul petiționarului și adresa de poștă electronică dacă se solicită răspuns pe această cale;
- c) denumirea autorității publice;
- d) obiectul petiției și motivarea acesteia;
- e) semnătura petiționarului ori a reprezentantului său legal sau împuternicit, iar în cazul petiției transmise în formă electronică – semnătura electronică.

Pentru celeritatea exercitării dreptului de petiționare, Judecătoria Cahul poate să ofere petiționarilor formulare de cereri în domeniile de competență, în format tipărit, prin intermediul subdiviziunii sau persoanei responsabile de relațiile cu publicul.

Formularele de cerere se utilizează în măsura în care acestea sînt puse la dispoziție de autoritatea publică. Petițiile depuse fără utilizarea formularului pot fi trecute pe formular într-un termen stabilit de autoritatea publică.

Petiția este însoțită, după caz, de documentul confirmativ al reprezentantului legal sau de procura reprezentantului împuternicit, de documente sau dovezi prevăzute de reglementările legale în vigoare sau considerate utile de către petiționar pentru susținerea petiției sale.

### **Sanctiuni pentru lipsa elementelor petiției**

Petițiile anonime sau cele depuse fără indicarea adresei poștale sau electronice a petiționarului nu se examinează.

Dacă petiția nu corespunde cerințelor prevăzute la art.72 alin.(3) sau art.75 alin.(1) lit. c), e) Codul administrativ, solicitantului i se indică asupra neajunsurilor și i se acordă un termen rezonabil pentru înlăturarea lor. În cazul în care petiționarul nu înlătură neajunsurile în termenul acordat, petiția nu se examinează.

Judecătoria Cahul sau persoana oficială responsabilă are dreptul să nu examineze în fond petițiile ce conțin un limbaj necenzurat sau ofensator, amenințări la securitatea națională, la ordinea publică, la viața și sănătatea persoanei oficiale, precum și a membrilor familiei acesteia.

Petițiile care conțin amenințări la securitatea națională, la ordinea publică, la viața și sănătatea persoanei oficiale sau a membrilor familiei acesteia, precum și amenințări la adresa altor autorități și/sau a altor persoane oficiale sau grupuri de persoane, se remit organului de drept competent.

### **Soluționarea petiției**

Colaboratorii din cadrul Judecătoriei Cahul sînt obligați să soluționeze numai petițiile care le sînt repartizate, fiindu-le interzis să le primească direct de la petiționari sau să intervină în soluționarea acestora în afara cadrului legal. Încălcarea acestor dispoziții constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.

## **8. Drepturile și obligațiile serviciului pentru relațiile cu mass-media**

### **Serviciu are următoarele drepturi:**

- a) are acces la informații privind activitatea instanței;
- b) consultă orice document sau dosar aflat în instanță, cu respectarea confidențialității informației la care a avut acces;
- c) organizează coordonat cu președintele instanței conferințe de presă, briefing-uri, interviuri, întâlniri;
- d) să difuzeze comunicate de presa, note informative și alte materiale informative prin intermediul mass-media privind activitatea instanței;
- e) cu acordul președintelui de instanță, să expună și difuzeze opinia/poziția instanței, asupra unor probleme abordate în mass-media referitor la activitatea instanței;
- f) alte drepturi ce țin nemijlocit de activitatea Serviciului.

### **Serviciu are următoarele obligații:**

- a) sa respecte confidențialitatea informațiilor la care a avut acces;
- b) informează președintele instanței despre materialele apărute în mass-media referitor la activitatea instanței sau privitor la sistemul judecătoresc în ansamblu;
- c) să consulte judecătorul care examinează cauza înainte de a se expune și să difuzeze informații privind cauzele concrete aflate pe rolul instanței și despre care se solicită informații;
- d) execută și ține banca de date privind materialele publicate în mass-media referitor la activitatea instanței;
- e) menține banca datelor de contact a reprezentanților mass-media;
- f) înștiințează președintele instanței referitor la informația care urmează să fie transmisă publicului;
- g) transmite operativ solicitanților informația sau materialele solicitate;
- h) asistă președintele instanței la evenimentele publice în care președintele face declarații pentru public în ceea ce privește activitatea instanței;
- i) are alte obligații ce țin nemijlocit de activitatea Serviciului.

**9. Structura Serviciului sistematizare, generalizare, monitorizare a practicii judiciare și relații cu publicul a Judecătorei Cahul**

Șef Serviciu - 1 unitate

Specialist principal - 2 unitate

Specialist superior- 1 unitate

**10. Responsabilități**

- a) Să conducă activitatea de generalizare a practicii judiciare și de analiză a statisticii judiciare și prezintă informații asupra acestor activități Consiliului Superior al Magistraturii și respectiv Departamentului de administrare judecătorească în partea ce ține de analiză a statisticii judiciare;
- b) Să examineze petițiile în condițiile, legii cu excepția celor care țin de acțiunile judecătorilor în îndeplinirea justitei, precum și de conduita acestora;
- c) organizarea rațională a activității sale de serviciu;
- e) respectarea drepturilor și libertatelor publicului;
- f) respectarea disciplinei de muncă;
- g) păstrarea secretului cu privire la datele și informațiile la care are acces în exercițiul funcției;
- h) ținută vestimentară sobră în procesul exercitării funcției;
- i) respectarea normelor deontologice profesionale;
- j) sporirea competenței sale profesionale.

**11. Împuternicirile:**

- a) să solicite de la autoritățile administrației publice informația necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu.
- b) colaborează cu Agenția de Administrare Judecătorească, precum și alte instituții.
- c) participă la activități de instruire (conferințe, seminare, cursuri de instruire, stagii etc.).
- d) să beneficieze de asistența tehnică în scopul consolidării sistemului de comunicare.
- e) să atenționeze în scris/verbal subdiviziunile și autoritățile competente asupra nerespectării termenelor de examinare a petițiilor/altor scrisori.
- f) să exercite alte împuterniciri conform legislației.

**Sef interimar al Secretariatului  
Judecătorei Cahul**



**Stepanida Colibaba**