

**REGULAMENTUL
cu privire la organizarea și funcționare
SERVICIULUI MONITORIZARE ȘI RELAȚII PUBLICE
AL CURȚII DE APEL BĂLȚI**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește misiunea, funcțiile și atribuțiile de bază, drepturile, responsabilitățile și modul de organizare a activității **Serviciului Monitorizare și Relații Publice** (în continuare – Serviciu) care asigură comunicarea și informarea publicului despre activitatea Curții de Apel Bălți.

2. 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 documente,

- Recomandarea (2003)13 a Comitetului Miniștrilor al Consiliului Europei privind furnizarea de informații prin intermediul mass-media cu privire la procesele penale:

- Codul administrativ, nr. 116 din 19.07.2018 ;

- Legea nr. 514-XIII din 06.07.95 privind organizarea judecătorească;

- Legea nr.544-XIII din 20.07.95 cu privire la statutul judecătorului;

- Legea nr.982-XIV din 11.05.2000, privind accesul la informație;

- Legea nr. 239-XVI din 13.11.2008, privind transparența în procesul decizional;

- Legea nr. 158-XVI din 04.07.2008, cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

- Legea nr. 25 din 22.02.2008, privind Codul de conduită a funcționarului public;

- Legea nr. 133 din 08.07.2011 cu privire la protecția datelor cu caracter personal;

- Legea nr. 171-XIII din 06.07.94 cu privire la secretul comercial;

- Legea nr. 245-XVI din 27.11.2008 cu privire la secretul de stat;

- Hotărârea Guvernului nr. 188 din 03.04.2012 privind paginile oficiale ale autorităților administrației publice în rețeaua Internet;

- Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.740/31 din 15.10.2013 cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la serviciul de informare publică și relațiile cu mass-media;

- Regulamentul privind modul de publicare a hotărârilor judecătorești pe portalul național al instanțelor de judecată și pe pagina web a Curții Supreme de Justiție, aprobat prin Hotărârea CSM nr.658/30 din 10 octombrie 2017;
 - Regulamentul de ordine internă a Curții de Apel Bălți.
3. Serviciul se instituie ca subdiviziune în cadrul Direcției Generalizare, Sistematizare, Monitorizare a Practicii Judiciare și Relații Publice a Curții de Apel Bălți.
 4. Structura Serviciul Monitorizare și Relații Publice
 - Șef serviciu -1 unitate
 - Specialist principal -1 unitate
 5. Șeful Serviciului trebuie să aibă studii în domeniul jurnalismului, relațiilor publice, drept, în alte domenii relevante, o vechime în muncă de cel puțin trei ani și să corespundă cerințelor stabilite de legislație privind ocuparea unei funcții publice.
 6. Identificarea funcționarilor din cadrul Serviciului se face prin ecuson (permis), cu indicarea prenumelui, numelui și funcției, totodată pe permis urmează să fie fotografia color a angajatului. Numele, prenumele, datele de contact (numărul de telefon, fax, e-mail) ale angajaților din Serviciu se publică obligatoriu pe pagina web a Curții de Apel Bălți.
 7. Serviciul este asigurat cu birou, dotat cu calculatoare conectate la rețeaua Internet, legătură telefonică, fax, e-mail, tehnică de multiplicare și aparatură foto.
 8. Serviciul are misiunea de a furniza, 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.
 9. Nu este permis judecătorilor, funcționarilor publici, personalului auxiliar și altor persoane din cadrul instanței să furnizeze, în numele Curții de Apel Bălți, informații privind cauzele în examinare sau de administrare a sistemului judecătoresc, aceste persoane având obligația să îndrume solicitanții către Serviciu.

II. FUNCȚIA, DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI

10. În vederea realizării misiunii sale, Serviciul exercită două categorii de funcții: de informare și de comunicare cu mijloacele de informare în masă.

10.1. **Funcțiile de informare** sunt:

- a) asigurarea transparenței în activitatea instanței, prin informarea activă a societății privind domeniile de activitate a Curții de Apel Bălți;
- b) facilitarea accesului publicului larg la informația oficială din cadrul instanței;
- c) monitorizarea presei și a opiniei publice pentru asigurarea cunoașterii atitudinii publicului privind activitatea judiciară și extra-judiciară a Curții de Apel Bălți.

10.2. **Funcțiile de comunicare cu mijloacele de informare în masă** sunt:

- a) elaborarea și promovarea strategiilor și planurilor de comunicare;
- b) consultarea conducerii și a angajaților instanței privind menținerea bunelor relații cu organele de informare în masă;
- c) facilitarea interacțiunii dintre reprezentanții mijloacelor de informare în masă și persoanele cu funcții de răspundere din cadrul instanței.

11. Serviciul are următoarele **drepturi**:

11.1. are acces la informații privind activitatea instanței și solicită informații de la subdiviziunile structurale ale instanței;

11.2. consultă orice document sau dosar aflat în instanță inclusive în format electronic utilizând PIGD, cu respectarea confidențialității informației la care a avut acces;

11.3. să fie consultat în cadrul perfectării răspunsurilor la solicitările parvenite în adresa instanței din partea mijloacelor de informare în masă privind obținerea informației despre activitatea Curții;

11.4. să colaboreze cu unități similare din cadrul altor autorități publice din țară și de peste hotare, în scopul efectuării schimbului de experiență în domeniu;

11.5. să beneficieze de asistență logistică și tehnică, în scopul consolidării capacităților de comunicare a instanței și exercitării atribuțiilor de serviciu;

11.6. organizează, cu acordul președintelui instanței, conferințe de presă, briefing-uri, interviuri, întâlniri;

11.7. să difuzeze comunicate de presă, note informative și alte materiale informative prin intermediul mass-media privind activitatea instanței;

11.8. cu acordul președintelui de instanță, să expună și difuzeze opinia/poziția instanței, asupra unor probleme abordate în mass-media referitor la activitatea instanței;

11.9. să participe la cursuri de instruire, conferințe, seminare, mese rotunde cu tematică relevantă domeniului, organizate în țară și peste hotare;

11.10. alte drepturi ce țin nemijlocit de activitatea Serviciului.

12. Serviciul are următoarele **obligații**:

12.1. să respecte confidențialitatea informațiilor la care a avut acces;

12.2. să furnizeze informația cu respectarea prevederilor Legii privind accesul la informație în coroborare cu Legile cu privire la protecția datelor cu caracter personal, cu privire la secretul comercial și cu privire la secretul de stat.

12.3. informează președintele instanței despre materialele apărute în mass-media referitor la activitatea instanței sau privitor la sistemul judecătoresc în ansamblu și;

12.4. 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;

12.5. execută și ține banca de date privind materialele publicate în mass-media referitor la activitatea instanței;

12.6. menține banca datelor de contact a reprezentanților mass-media;

12.7. 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 participanții la proces;

12.8. consiliază președintele instanței referitor la informația care urmează să fie transmisă publicului;

12.9. transmite operativ solicitanților informația sau materialele solicitate;

12.10. însoțește președintele instanței la evenimentele publice în care președintele face declarații pentru public în ceea ce privește activitatea instanței;

12.11. elaborează materiale de informare a publicului: buletine informative, broșuri, pliante și altele;

12.12. asigură actualizarea paginii web oficiale a autorității;

12.13. asigură respectarea dreptului de acces la informație în cadrul instanței și familiarizează angajații instanței cu reglementările cadrului legislativ privind accesul la informație;

12.14. asigură amenajarea biroului de documentare a publicului, în conformitate cu cerințele legislației privind accesul la informație;

12.15. analizează studiile sociologice efectuate și rapoartele întocmite de diverse instituții naționale și internaționale, în vederea formulării propunerilor privind îmbunătățirea și menținerea imaginii pozitive a instanței;

12.16. organizează cercetări și studii ale opiniei publice privind activitatea curții și elaborează propuneri de îmbunătățire a activității instanței;

12.17. are alte obligații ce țin nemijlocit de activitatea Serviciului.

13. Serviciului i se interzice:

13.1.să expună în mass-media punctul propriu de vedere asupra activității instanței sau a sistemului judecătoresc;

13.2.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;

13.3.să intre în polemici cu președintele instanței și mass-media în cadrul evenimentelor publice;

13.4.are alte interdicții care rezultă din exercitarea funcției publice.

14. Responsabilități

14.1.organizarea rațională a activității sale de serviciu;

14.2.respectarea drepturilor și libertăților publicului;

14.3.respectarea disciplinei de muncă;

14.4.păstrarea secretului cu privire la datele și informațiile la care are acces în exercițiul funcțiunii;

14.5.ținută vestimentară în procesul exercitării funcției potrivit Regulamentului de ordine internă a Curții de Apel Bălți;

14.6.respectarea normelor deontologice profesionale;

14.7.sporirea competenței sale profesionale.

III. MODUL DE PREZENTARE A INFORMAȚIILOR ȘI INFORMAȚIILE FURNIZATE

15. Informația solicitată este oferită, din proprie inițiativă sau la cererea publicului sau reprezentanților mass-media în scris, verbal, prin poșta electronică sau prin plasarea pe pagina web a instanței.

16. Corespondența electronică urmează a avea loc doar prin intermediul adresei oficiale a Serviciului: info.cab@justice.md și adresele electronice oficiale ale angajaților Serviciului create pe platforma: mail-justice.gov.md.

17. Răspuns la solicitare poate fi oferit prin telefon. În cazurile ce nu suferă amânare, informația se oferă prin telefon dacă solicitantul este identificat sau identificabil, sau dacă colaborează de mult timp cu instanța judecătorească.

18. Răspunsul la solicitările mass-media va fi oferit operativ, dar nu mai târziu de sfârșitul zilei în care a fost primită solicitarea. În cazul în care nu au fost obținute toate aprobările, răspunsul urmează a fi oferit în următoarea zi lucrătoare. În cazul în care consideră necesar, după sau până la oferirea răspunsului, Serviciul poate organiza conferințe de presă sau plasa informații suplimentare pe pagina web a instanței.

19. În relația cu mass-media, Serviciul va ține cont de respectarea prezumției de nevinovăție, a independenței judiciare, a imparțialității și obiectivității actului de justiție și va contribui la creșterea și menținerea încrederii în justiție în rândul opiniei publice.

20. În cazul în care informația solicitată nu poate fi făcută publică, Serviciul va aduce acest fapt la cunoștința solicitantului și va explica motivele imposibilității neprezentării informației. La solicitare, aceste motive vor fi prezentate în scris.

IV. CONȚINUTUL PAGINII WEB A INSTANȚEI

21. Serviciul plasează informația pe pagină-web oficială cu respectarea următoarelor cerințe:

21.1.informarea publicului despre posibilitatea familiarizării în rețeaua Internet cu activitatea instanței, prin publicarea adreselor corespunzătoare și a modificărilor intervenite în datele din antetele documentelor oficiale și prin alte modalități;

21.2.publicarea informației actuale, cu indicarea datei fiecărui caz de publicare a documentului și a datei actualizării informației;

21.3.garantarea veridicității, plenitudinii și actualizării informației plasate pe pagina-web;

21.4.întreprinderea măsurilor urgente pentru înlăturarea deficiențelor tehnice, care împiedică funcționarea și accesul la pagina-web.

22. Documentul (materialul) plasat pe pagina web oficială trebuie să aibă următoarele caracteristici:

22.1 data publicării (ultimei actualizări, precizări);

22.2 date privind sursa de informație (subdiviziunea responsabilă);

22.3 înțelegeri, note, clauze (în caz de necesitate).

23. Materialele plasate pe pagina-web trebuie să fie informații oficiale ale instanței. În cazul publicării unor informații din surse externe acestea urmează să fie incluse printr-o notiță scurtă și o referință la sursa de informație originală.

24. Pe pagina-web va fi publicată următoarea informație:

24.1 structura instanței, adresa poștală, numerele de telefon, rechizitele bancare pentru achitarea taxei de stat;

24.2 datele cu privire la conducerea instanței și numele judecătorilor;

24.3 lista actelor legislative și normative în vigoare, care stau la baza activității instanței;

24.4 hotărârile și încheierile emise potrivit Regulamentului privind modul de publicare a hotărârilor judecătorești pe portalul național al instanțelor de judecată și pe pagina web a Curții Supreme de Justiție, aprobat prin Hotărârea CSM nr.658/30 din 10 octombrie 2017;

24.5 date statistice, raportul anual de activitate al instanței (CEPEJ);

24.6 generalizările practicii judiciare, note informative;

24.7 modelele de cereri;

24.8 orele de primire în audiență a cetățenilor, datele necesare privind modul de depunere a petițiilor;

24.9 datele privind încadrarea cetățenilor în serviciul public: lista funcțiilor vacante existente în serviciul public, cerințele de calificare față de candidații pentru funcțiile vacante din serviciul public, structura formularului de participare la concurs și termenul-limită de depunere a acestuia;

24.10 datele privind evenimentele oficiale organizate de instanță (ședințe, întâlniri, conferințe de presă, colegii etc.);

24.11 datele privind vizitele oficiale și deplasările de serviciu ale conducătorilor și delegațiilor oficiale ale instanței, textele declarațiilor oficiale și discursurile conducerii Curții, după caz;

24.12 datele privind planificarea și executarea bugetelor de către instanță;

24.13 date privind achizițiile publice, care vor cuprinde planul anual de achiziții, anunțuri de intenție, rezultate și alte informații de interes public relevante domeniului;

24.14 informația privind contractele de achiziții publice încheiate, se plasează trimestrial;

24.15 datele privind rezultatele controalelor efectuate de/în cadrul autorităților administrației publice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare privind secretul de stat;

24.16 modulul anticorupție (persoană responsabilă, plan de integritate, raport cu privire la implementarea Planului de integritate, raport privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, informația privind deschiderea liniilor telefonice specializate anticorupție și/sau de informare, precum și alte informații de interes public relevante domeniului);

24.17 altă informație utilă.

25. Informațiile specificate la punctul 24.10 vor fi publicate pe paginile web nu mai târziu de 6 ore de la încheierea evenimentelor, iar în cazul unor subiecte de interes public și rezonanță sporită, pe paginile web vor fi publicate anunțuri de anticipare a evenimentelor.

26. Lista informațiilor specificate la punctul 24 al prezentului Regulament nu limitează dreptul de a identifica conținutul informației suplimentare pentru plasare pe pagina-web oficială.

27. Este interzisă publicarea pe pagina-web oficială a informațiilor, accesul la care este limitat prin lege, precum și a informațiilor cu caracter publicitar.

28. Informația, publicată pe pagina-web oficială, urmează a fi supusă, în mod obligatoriu, redactării literare și coordonării, în modul stabilit.

V. DREPTUL LA REPLICĂ

29. În cazul în care în presă se fac afirmații false, care ar putea pune în pericol imaginea justiției, purtătorul de cuvânt, ca reprezentant oficial al instanței în relațiile cu mass-media, poate exprima opinia prin declarații publice, pentru a infirma oricare afirmație falsă sau defăimătoare. Replica va fi publicată și pe site-ul instanței de judecată.

Șef Direcției

Țurcanu Tatiana