

**REGULAMENTUL
cu privire la organizarea
DIRECȚIEI GENERALIZARE, SISTEMATIZARE, MONITORIZARE
A PRACTICII JUDICIARE ȘI RELAȚII PUBLICE
A CURȚII DE APEL BĂLȚI**

1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și desfășurare a activității **Direcției Generalizare, Sistematizare, Monitorizare A Practicii Judiciare Și Relații Publice** (în continuare – Direcție).

2. În activitatea sa, Direcția 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:
 - 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;
 - Regulamentul de ordine internă a Curții de Apel Bălți.

3. 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.

4. Direcția Generalizare, Sistematizare, Monitorizare a Practicii Judiciare și Relații Publice are **rolul**:

- a) să asigure transparența activității 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.
- e) să ofere răspuns la petiții și alte cereri privind accesul la informații parvenite de la persoane fizice sau juridice;
- f) să asigure sistematizarea, generalizarea și monitorizarea practicii judiciare a instanței prin întocmirea notelor informative, generalizărilor, rapoartelor etc.

5. Direcția are următoarele **drepturi**:

- a) are acces la PIGD și rapoartele generate de acesta;
- b) are acces la informații privind activitatea instanței;
- c) consultă orice document sau dosar aflat în instanță, cu respectarea confidențialității informației la care a avut acces;
- d) organizează, cu acordul președintelui instanței, conferințe de presă, briefing-uri, interviuri, întâlniri;
- e) să difuzeze comunicate de presă, note informative și alte materiale informative prin intermediul mass-media privind activitatea instanței;
- f) cu acordul președintelui de instanță, să expună și difuzeze opinia/poziția instanței, asupra unor probleme abordate în mass-media referitor la activitatea instanței;
- g) participă la activități de instruire (conferințe, seminare, cursuri de instruire, stagii etc) organizate în țară.
- h) să beneficieze de asistență tehnică în scopul consolidării sistemului de comunicare.
- i) să atenționeze, în scris/verbal subdiviziunile și autoritățile competente asupra nerespectării termenelor de examinare a petițiilor/altor scrisori.
- j) alte drepturi ce țin nemijlocit de activitatea Direcției.

6. Direcția are următoarele **obligații**:

- a) să respecte confidențialitatea informațiilor la care a avut acces;
- b) informează președintele instanței / șeful secretariatului despre materialele apărute în mass-media referitor la activitatea instanței sau privitor la sistemul judecătoresc în ansamblu și;
- 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) 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;
- e) transmite operativ solicitanților informația sau materialele solicitate;

f) are alte obligații ce țin nemijlocit de activitatea Direcției.

7. Direcției i se **interzice**:

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

b) 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;

c) să intre în polemici cu președintele instanței și mass-media în cadrul evenimentelor publice;

d) are alte interdicții care rezultă din exercitarea funcției publice.

8. Sarcinile

Direcția are următoarele sarcini de bază ce țin de generalizarea și sistematizarea practicii judiciare:

a) dezvoltarea mecanismului și regulilor de ținere statisticii judiciare;

b) efectuarea colectării, analizei și sistematizării statisticii judiciare;

c) verificarea corectitudinii rapoartelor și a rapoartelor statistice generate de PIGD;

d) asigurarea ținării evidenței, păstrării și stocării rapoartelor statistice generalizate;

e) colectarea, verificarea, stocarea și ținerea evidenței fișelor de evidență statistică a inculpaților și a taloanelor de control, precum și asigurarea corespunderii numărului fișelor de evidență a inculpaților cu numărul de condamnați din rapoartele statistice;

f) colectarea și generalizarea altor informații tematice;

g) acordarea asistenței și sprijinului metodologic personalului instanțelor judecătorești, în ceea ce privește evidența, generalizarea și analiza statisticii judiciare;

h) examinarea cererilor și adresărilor parvenite de la instituțiile cointeresate și societatea civilă privind furnizarea informației statistice;

i) întocmirea trimestrială și anuală a rapoartelor descriptive cu privire la statistica judiciară.

9. Direcția 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.

10. **Atribuțiile Direcției**:

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) gestionează pagina web și poșta electronică a instanței;

f) elaborează comunicate despre activitatea instanței, cauzele de rezonanță și după coordonare cu președintele instanței le publică pe pagina web.

g) realizează alte atribuții conform legii.

11. Structura Direcției:

Șef Direcției – 1 unitate

SERVICIUL GENERALIZARE ȘI SISTEMATIZARE A PRACTICII JUDICIARE ÎN MATERIE PENALĂ ȘI CONTRAVENȚIONALĂ

Șef serviciu -1 unitate

Specialist principal -1 unitate

SERVICIUL GENERALIZARE ȘI SISTEMATIZARE A PRACTICII JUDICIARE ÎN MATERIE PENALĂ ȘI CONTRAVENȚIONALĂ

Șef serviciu -1 unitate

Specialist principal -1 unitate

Specialist superior – 1 unitate

SERVICIUL MONITORIZARE ȘI RELAȚII PUBLICE

Șef serviciu -1 unitate

Specialist principal -1 unitate

12. Responsabilități

a) să asigure generalizarea practicii judiciare și de analiză a statisticii judiciare și prezintă informații asupra acestor activități (Note informative) Consiliului Superior al Magistraturii, Agenției de Administrare a Instanțelor Judecătorești și Curții Supreme de Justiție totodată cu plasarea acestora pe portalul instanței;

b) să examineze petițiile, în condițiile legii, cu excepția celor care țin de acțiunile judecătorilor în îndeplinirea justiției, precum și de conduita acestora;

c) organizarea rațională a activității sale de serviciu;

d) respectarea drepturilor și libertăților publicului;

e) respectarea disciplinei de muncă;

f) păstrarea secretului cu privire la datele și informațiile la care are acces în exercițiul funcției;

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

h) respectarea normelor deontologice profesionale;

i) sporirea competenței sale profesionale.

Șef Direcției

Țurcanu Tatiana