

**APROBAT:**  
Prin ordinul nr. \_\_\_\_\_  
din \_\_\_\_\_  
Președintele interimar al Judecătoriei Criuleni



**REGULAMENTUL  
CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA  
SERVICIULUI GENERALIZARE, SISTEMATIZARE, MONITORIZARE A PRACTICII  
JUDICIARE ȘI RELAȚII PUBLICE**

**I. Dispoziții generale**

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului Generalizare, Sistemizare, Monitorizare a Practicii Judiciare și Relații Publice stabilește misiunea, sarcinile de bază, atribuțiile, responsabilitățile și împuternicirile acesteia (în continuare Serviciul GSMPJ și relații publice).
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.
3. Serviciul GSMPJ și relații publice constituie o subdiviziune structurală a grefei secretariatului responsabilă de generalizarea, sistematizarea și monitorizarea practicii judiciare în materie civilă și comercială, de contencios administrativ, instrucție și contravențională, penală, de insolvabilitate. În activitatea sa, Serviciul GSMPJ și relații publice se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, legile Republicii Moldova, hotărârile Parlamentului, hotărârile și ordonanțele Guvernului, cadrul normativ intern aprobat de către instanța de judecată și Consiliul Superior al Magistraturii, actele administrative și indicațiile președintelui, șefului de secretariat, precum și de prezentul Regulament.
4. Activitatea Serviciului GSMPJ și relații publice se desfășoară în conformitate cu Planul anual de activitate al instanței, Planul anual de acțiuni al Serviciului GSMPJ și relații publice, precum și cu alte acte administrative aprobate de Președintele instanței.
5. Activitatea Serviciului GSMPJ și relații publice se bazează pe următoarele principii:  
legalitate – ceea ce presupune că, în toate acțiunile angajații Serviciului 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 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, sarcinile de bază și structura Serviciului generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice**

6. Misiunea Serviciului GSMPJ și relații publice este generalizarea practicii judiciare, sistematizarea dosarelor pe categorii, analiza statisticii judiciare în procesul de înfăptuire a justiției, asigurarea transparenței și accesul publicului la informația privind activitatea instanței, și promovarea imaginii instanței.

7. Sarcinile Serviciului GSMPJ și relații publice sunt:

- Elaborarea, promovarea și implementarea regulamentelor privind organizarea și funcționarea Serviciului GSMPJ și relații publice, a subdiviziunilor acestuia, planurilor de activitate, și a obiectivelor individuale ale funcționarilor;
- Analiza și înaintarea propunerilor de îmbunătățire a mecanismului de generalizare și analiză a statisticii judiciare;
- Dezvoltarea controlului intern managerial;
- Organizarea, monitorizarea și controlul asupra realizării proceselor de generalizare și sistematizare și monitorizare a practicii judiciare pe categorii de pricini în materie civilă, comercială, contencios administrativ, instrucție și contravențională, penală, de insolvabilitate cu elaborarea prognozelor și propunerilor organizatorice de remediere a problemelor identificate de instanță, Consiliul Superior al Magistraturii sau de completare/modificare a cadrului normativ;
- Realizarea și monitorizarea procesului de Raportare a performanței activității;
- Organizarea, monitorizarea și controlul procesului de comunicare și informare internă;
- Organizarea, monitorizarea și controlul procesului de informare și comunicare externă conform competenței cu autoritățile publice, instanțele ierarhic superioare, justițiabilii, vizitatorii instanței.



8. Serviciul GSMPJ și relații publice este o subdiviziune unitară a grefei secretariatului instanței judecătorești. Numărul personalului Serviciului GSMPJ și relații publice se stabilește conform Schemei de încadrare.

9. Conform statelor de personal, Serviciul GSMPJ și relații publice este constituită din:

- Șef Serviciu;
- Specialist principal din cadrul Serviciului;

Toți colaboratorii Serviciului GSMPJ și relații publice sunt funcționari publici, în privința cărora sunt aplicabile reglementările Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

10. Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu a șefului Serviciului GSMPJ și relații publice și a specialistului principal din cadrul serviciului se efectuează prin actul administrativ al Președintelui instanței.

11. Întru realizarea sarcinilor atribuite, Serviciul 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 hotare.

12. Corespondența poate fi întreținută atât în formă scrisă, cât și prin intermediul mijloacelor electronice.

### **III. Sarcinile subdiviziunilor structurale ale Serviciului GSMPJ și relații publice**

13. Sarcinile de bază ale Serviciului generalizare și sistematizare a practicii judiciare:

- Gestionarea și asigurarea sistematizării și analizei dosarelor în materie civilă, comercială, penală, contravențională, administrativă și de insolvabilitate, pe categorii;
- Gestionarea și asigurarea generalizării practicii judiciare în materie civilă, comercială, penală, contravențională, administrativă și de insolvabilitate, și elaborarea de propuneri pentru analiză și evaluare;
- Gestionarea și asigurarea analizei statisticii judiciare a instanței în materie civilă, comercială, penală, contravențională, administrativă și de insolvabilitate, cu elaborarea prognozelor și propunerilor de optimizare a activității instanței;
- Organizarea și asigurarea controlului asupra corectitudinii și veridicității lucrărilor de generalizare, sistematizare și monitorizare a practicii judiciare și relații publice;
- Organizarea și asigurarea funcționalității unui sistem eficient de informare și comunicare internă și externă cu implementarea metodelor automatizate, prin intermediul paginii web a instanței și poșta electronică oficială;

- Organizarea, și asigurarea raportării cu privire la realizarea sarcinilor și atribuțiilor Serviciului generalizare și sistematizare a practicii judiciare în materie civilă, comercială, penală, contravențională, administrativă și de insolvență.

#### IV. Organizarea activității Serviciului GSMPJ și relații publice

14. Serviciul GSMPJ și relații publice este condusă de un șef, persoană responsabilă abilitată să asigure managementul eficient al performanței Serviciului prin analiză, monitorizare, coordonare, evaluare și raportare a activității subdiviziunilor structurale pentru a gestiona riscurile și a oferi o asigurare rezonabilă privind atingerea obiectivelor și rezultatelor planificate.

15. Șeful Serviciului GSMPJ și relații publice se subordonează Președintelui, vicepreședintelui, șefului de secretariat.

16. Sarcinile și atribuțiile Șefului Serviciului generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice sunt:

##### **1. Atingerea obiectivelor Serviciului GSMPJ și relații publice cu respectarea principiilor de transparență, economicitate, eficiență, eficacitate, legalitate, echitate, etică și integritate;**

- raportează sistematic privind atingerea obiectivelor Serviciului în baza indicatorilor de produs/rezultat;
- controlează, monitorizează și raportează riscurile prin asigurarea elaborării și actualizării anuale a Registrului riscurilor;
- asigură generalizarea și unificarea practicii judiciare, sistematizarea dosarelor pe categorii, analiza statisticii judiciare în procesul de înfăptuire a justiției;
- asigură funcționalitatea mecanismului și a regulilor de ținere a statisticii judiciare;
- elaborează planul anual de acțiuni al Serviciului;
- asigură realizarea procesului de raportare cu privire la realizarea sarcinilor și atribuțiilor Serviciului.

##### **2. Administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în cadrul Serviciului a procedurilor de personal:**

- elaborează Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului;
- elaborează obiectivele individuale ale funcțiilor serviciului
- asigură dezvoltarea profesională a personalului;
- contribuie la motivarea și menținerea personalului;
- acordă asistență informațională și metodologică în domeniul lucrărilor de sistematizare, generalizare și monitorizare a practicii judiciare;
- participă la realizarea procedurilor cu privire la ocuparea funcțiilor în cadrul Serviciului;
- participă la realizarea procesului de integrare profesională a noilor angajați în cadrul Serviciului;
- participă la realizarea procesului de evaluare a performanțelor funcționarilor din cadrul Serviciului



**3. Controlul asupra procesului de organizare a lucrărilor de generalizare, sistematizare și monitorizare a practicii judiciare pe categorii de pricini în materie civilă, comercială, contencios administrativ, instrucție și contravențională, penală, de insolvabilitate și lichidare:**

- asigură completitudinea informațiilor expuse în notele informative, dările de seamă ale Serviciului.

- monitorizează și analizează calitatea Rapoartelor statistice elaborate manual și a rapoartelor statistice generate de PIGD;

- asigură elaborarea trimestrială, semestrială și anuală a rapoartelor pe marginea generalizării practicii judiciare și analizei statisticii judiciare;

- asigură completivitatea informațiilor statistice și a informației referitoare la calitatea activității judecătorilor privind înfăptuirea actului de justiție.

**4. Asigurarea comunicării Serviciului GSMPJ și relații publice cu grefa secretariatului și subdiviziunile instanței, justițiabilii, vizitatorii :**

- asigură recepționarea manuală și prin e-mail-ul oficial al instanței și a subdiviziunii nominalizate a cererilor și a altor categorii de documente, demersuri, materiale, petiții de la justițiabili;

- asigură controlul asupra corectitudinii și completitudinii conținutului răspunsurilor la, petiții, interpelări, notelor informative parvenite spre executare;

- asigură conlucrarea în echipă a colaboratorilor Serviciului cu grefa secretariatului și toate subdiviziunile din cadrul instanței;

- asigură gestionarea, completarea, actualizarea sistematică a meniurilor/compartimentelor de pe pagina web a instanței;

- asigură controlul asupra corectitudinii și completitudinii comunicatelor și informațiilor plasate pe pagina web și panoul informativ din instanță;

- asigură transparența și accesul publicului la justiție, facilitarea accesului la informația publică și promovarea imaginii instanței.

17. În lipsa șefului Serviciului GSMPJ și relații publice, funcțiile acestuia sunt exercitate de către specialistul principal al Serviciului, după caz în baza actului administrativ al Președintelui instanței.

18. Funcționarii Serviciului GSMPJ și relații publice exercită sarcini conform Statului de personal, Fișei de post, cadrului normativ național, cadrului normativ intern al instanței de judecată al Consiliului Superior al Magistraturii.

19. La indicația conducerii/managerului (președintelui) instanței, funcționarii Serviciului GSMPJ și relații publice exercită și alte atribuții care țin de competența entității publice în condițiile cadrului normativ în vigoare.

20. Însărcinările se execută individual, în grup sau în cadrul grupurilor de lucru, constituite în acest sens.

21. Colaboratorii Serviciului GSMPJ și relații publice în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu 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 deontologice precum și sporirea competenței profesionale.

22. În cadrul Serviciului GSMPJ și relații publice, se organizează periodic ședințe de lucru pentru examinarea problemelor apărute în procesul de realizare a obiectivelor entității publice. Ședințele pot fi convocate la inițiativa conducerii instanței, a șefului Serviciului generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice, sau la solicitarea funcționarilor din subordinea acesteia.

23. Funcționarii Serviciului GSMPJ și relații publice în virtutea atribuțiilor funcționale sunt în drept;

- să participe la cursuri de instruire, conferințe, mese rotunde, ateliere de lucru, alte evenimente similare cu acordul și/sau la indicația conducerii instanței și managerilor operaționali;
- să solicite de la autoritățile publice în limitele competenței informații necesare pentru exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
- să dispună de alte drepturi specificate în regulamentele entității publice.

24. Soluționarea divergențelor apărute între funcționarii Serviciului GSMPJ și relații publice în procesul de exercitare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ține de competența șefului Serviciului nominalizate.

25. Funcționarii Serviciului GSMPJ și relații publice 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.

26. Nu se admite implicarea, sub nici o formă, în activitatea Serviciului GSMPJ și relații publice cu scopul de a impune o executare necorespunzătoare a sarcinilor și atribuțiilor acesteia.