

**Aprob:  
Președintele**

**Judecătoria Edineț  
Lilia Țurcan**

**Ordinul Judecătoria  
Edineț nr. 32 din  
14 decembrie 2020**



## REGULAMENT

### CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SECȚIEI GENERALIZARE, SISTEMATIZARE, MONITORIZARE A PRACTICII JUDICIARE ȘI RELAȚII PUBLICE AI JUDECĂTORIEI EDINEȚ

#### 1. Domeniul de aplicare

Prezentul Regulament stabilește statutul juridic, misiunea, funcțiile și drepturile secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice ai judecătoria Edineț, precum și modul de organizare a activității acesteia, numit în continuare (Secția GSM a PJ și RP).

Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Secretariatului Judecătoria Edineț este elaborat în vederea asigurării executării de către Judecătoria Edineț a funcțiilor sale prevăzute de Constituția Republicii Moldova, Legea nr.514-XIII din 6 iulie 1995 privind organizarea judecătorească, Legea nr. 544-XIII din 20 iulie 1995 cu privire la statutul judecătorului și de alte acte legislative și normative.

În activitatea sa, Secția GSM a PJ și RP 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;
- Codul Administrativ RM
- Regulamentul de ordine internă a Judecătoriei Edineț.

## **2. Statutul juridic și rolul secției GSM a PJ și RP ai Judecătoriei Edineț**

Secția GSM a PJ și RP este o subdiviziune structurală și contribuie la eficientizarea activității judecătorești.

## **3. Misiunea**

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.

Asigură comunicarea eficientă a Judecătoriei cu publicul larg, justițiabilii, reprezentanții societății civile și cu mijloacele mass-media, în vederea informării operative, veridice și complete a societății despre activitatea instituției.

## **4. Atribuțiile secției**

În vederea realizării misiunii sale, Secția GSM a PJ și RP ai Judecătoriei Edineț exercită următoarele atribuții:

- a) generalizează practica judiciară referitoare la anumite categorii de pricini;
- b) avizează proiectele de hotărâri ale Plenului Curții Supreme de Justiție cu caracter explicativ;
- c) analizează statistica judiciară trimestrială, semestrială și anuală;
- d) elaborează note explicative privind activitatea instanței de judecată;
- e) asigură comunicarea instanței judecătorești cu publicul.
- f) aduce la cunoștința justițiabililor și altor persoane informații de interes public;
- g) gestionează pagina web și poșta electronică a instanței de judecată;
- h) elaborează comunicate despre activitatea instanței de judecată, cauzele de rezonanță și, după coordonare cu președintele instanței, publicarea acestora pe pagina web;



- i) analizează petițiile înregistrate și dispune cu privire la modul de soluționare și/sau de redactare a răspunsului, sub coordonarea președintelui instanței;
- f) repartizează petițiile structurilor de specialitate, asigurând soluționarea lor și trimiterea răspunsului în termenul prevăzut de lege;

Șeful secției, sau persoana desemnată de relații cu publicul sau mass media are următoarele atribuții:

- a) organizează și asigură operativ furnizarea informațiilor de interes public;
- b) analizează și decide asupra cererilor de furnizare a informațiilor, dispune cu privire la caracterul comunicatelor din oficiu și la conținutul acestora, determină exceptarea informațiilor de la liberul acces conform legii;
- c) acumulează și creează banca de materiale difuzate de mass-media locală și națională, inclusiv cele cu caracter negativ privind activitatea instanței sau a judecătorilor de aici, informează președintele despre problemele abordate, verifică veridicitatea informațiilor și asigură informarea corectă a opiniei publice, exprimând poziția instanței;
- d) redactează și difuzează declarații, comunicate de presă, organizează conferințe de presă, participă la interviuri, furnizează materiale de interes public în scopul unei informări corecte și complete a societății despre activitatea instanței și a judecătorilor;
- e) exercită și alte atribuții stabilite de președintele instanței, conform legii și prezentului regulament.

Purtătorul de cuvânt al instanței are dreptul de a consulta documentele sau dosarele aflate în instanță, având obligația de a respecta secretul de serviciu și de a proteja informațiile confidențiale.

## **5. Drepturile Secției**

- 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 în măsura ce ține nemijlocit de activitatea Secției;
- 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.