

12. Procesul „Raportarea statistică a activității instanței”

Acte normative aplicabile:

1. Codul de procedură civilă al Republicii Moldova, Legea nr.225-XV din 30.05.2003
2. Codul de procedură penală al Republicii Moldova, Legea nr.122-XV din 14.03.2003
3. Codul Penal al Republicii Moldova, Legea nr.985-XV din 18.04.2002
4. Codul Civil al Republicii Moldova, Legea nr.1107-XV din 06.06.2002
5. Codul contravențional al Republicii Moldova, Legea nr.218-XVI din 24.10.2008
6. Codul administrativ al Republicii Moldova, Legea nr.116 din 19.07.2018
7. Codul muncii al Republicii Moldova, Legea nr.154-XV din 28.03.2003
8. Codul de executare al Republicii Moldova, Legea nr.443-XV din 24.12.2004
9. Legea privind organizarea judecătorească nr.514-XIII din 06.07.1995
10. Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr.158-XVI din 04.07.2008
11. Legea privind protecția datelor cu caracter personal nr.133 din 08.07.2011
12. Instrucțiunea privind evidența și documentarea procesuală în instanțe, aprobată prin Hotărârea CSM nr.121/11 din 19.03.2024
13. Regulamentul privind publicarea hotărârilor judecătorești (CSM nr.658/30 din 10.10.2017)
14. Regulamentul privind distribuirea aleatorie a dosarelor (CSM nr.110/5 din 05.02.2013)
15. Regulamentul intern al Judecătoriei Chișinău (Dispoziția președintelui nr.28 din 02.05.2024)
16. Regulamentul Direcției generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul
17. Regulamentul Secției generalizare și sistematizare a practicii judiciare
18. Recomandările Curții Supreme de Justiție

Scopul procesului:

Monitorizarea și analiza performanței instanței prin colectarea, centralizarea și raportarea datelor statistice relevante, în vederea asigurării transparenței și îmbunătățirii activității judiciare.

Subdiviziunea responsabilă: Secția generalizare și sistematizare a practicii judiciare din cadrul Direcției generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul

Tipul procesului: Proces operațional.

Riscuri asociate:

- ✓ Riscul neidentificării complete a indicatorilor statistici relevanți → poate genera interpretări eronate ale performanței instanței.
- ✓ Riscul colectării incorecte a datelor din PIGD → poate conduce la raportări inexacte.
- ✓ Riscul întârzierii în elaborarea raportului statistic → poate reduce relevanța informațiilor publicate.
- ✓ Riscul omiterii unor analize comparative anuale → poate afecta evaluarea progresului instanței.
- ✓ Riscul publicării de date cu caracter personal fără anonimizare → poate atrage sancțiuni și prejudicii de imagine.

Măsurile de control:

- Proceduri standardizate de colectare și verificare a datelor statistice.

- Utilizarea exclusivă a datelor oficiale extrase din PIGD.
- Verificarea raportului de către șeful secției și șeful direcției înainte de aprobare.
- Termene clare pentru fiecare etapă, monitorizate de conducerea secției.
- Respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal.

Intrări și ieșiri:

Intrări:

- ⇒ Date statistice din PIGD privind activitatea instanței.
- ⇒ Informații de la subdiviziunile instanței.
- ⇒ Date referitoare la performanța anilor precedenți.
- ⇒ Recomandări și cerințe CSM.
- ⇒ Planul anual de activitate al secției.

Ieșiri:

- ⇒ Raport statistic al activității instanței.
- ⇒ Note informative cu date sintetizate.
- ⇒ Grafice și tabele comparative.
- ⇒ Materiale publicate pe portalul instanței și în rețelele sociale.

Participanții procesului:

1. Subdiviziunile judecătorești;
2. Președintele Judecătorei Chișinău;
3. Șef Direcția generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul
4. Șef Secția generalizare și sistematizare a practicii judiciare / Șef DG
5. Specialist principal/superior Secția generalizare și sistematizare a practicii judiciare

Descrierea narativă a procesului

1. Întărirea solicitării de elaborare a raportului statistic – Președintele instanței solicită Direcției generalizare întocmirea raportului (Responsabil: Președinte instanță).
2. Solicitarea informațiilor statistice – Șeful Direcției generalizare solicită datele necesare de la Secția generalizare și alte subdiviziuni (Responsabil: Șef DG).
3. Colectarea datelor din PIGD – Specialistul principal/superior din Secția generalizare extrage datele relevante din PIGD (Responsabil: Specialist SGSPJ).
4. Prezentarea informațiilor colectate – Datele sunt transmise către specialistul responsabil cu analiza (Responsabil: Specialist SGSPJ).
5. Analiza și generalizarea datelor – Specialistul desemnat întocmește nota informativă cu indicatorii centralizați (Responsabil: Specialist SGSPJ).
6. Elaborarea proiectului raportului statistic – Pe baza notei informative se redactează proiectul raportului (Responsabil: Specialist SGSPJ).
7. Coordonarea și avizarea raportului – Proiectul raportului este verificat de șeful secției și avizat de șeful direcției (Responsabil: Șef SGSPJ, Șef DG).
8. Aprobarea raportului generalizator – Raportul este aprobat de președintele instanței (Responsabil: Președinte instanță).
9. Diseminarea raportului – Raportul aprobat este publicat pe portalul instanței și/sau transmis către solicitant (Responsabil: Direcția generalizare).
10. Elaborarea graficelor – Se pregătesc graficele pe baza raportului pentru publicare pe portal și rețele sociale (Responsabil: Specialist DG).

Nr. crt.	Acțiunea	Responsabil	Simbol BPMN
1	Înaintarea solicitării de elaborare a raportului statistic	Președintele instanței	
2	Solicitarea informațiilor statistice de la subdiviziunile responsabile	Șef Direcția generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul	
3	Colectarea datelor/indicatorilor statistici din PIGD	Specialist principal/superior Secția generalizare și sistematizare a practicii judiciare	
4	Prezentarea informațiilor/indicatorilor solicitați pentru elaborarea rapoartelor	Subdiviziunile judecătorei	
5	Prezentarea informațiilor/indicatorilor colectați	Specialist principal/superior Secția generalizare și sistematizare a practicii judiciare	
6	Analiza și generalizarea datelor statistice și întocmirea notei informative	Specialist desemnat din Secția generalizare și sistematizare a practicii judiciare	
7	Elaborarea proiectului raportului statistic	Specialist desemnat din Secția generalizare și sistematizare a practicii judiciare	
8	Coordonarea și avizarea raportului statistic	Șef Secția generalizare și sistematizare a practicii judiciare / Șef DG	
9	Aprobarea raportului generalizator	Președintele instanței	
10	Diseminarea raportului pe pagina web a Judecătorei Chișinău sau transmiterea către solicitant	Direcția generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul	
11	Elaborarea graficelor în baza raportului pentru publicare pe portal și rețele sociale	Specialist din Direcția generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul	

Descrierea grafică a procesului Raportarea statistică a activității instanței

