

APROBAT:

Prin dispoziția nr. 63

din 03.11.2025

Președinte interimar al

Judecătoriei Chișinău

Damaschin Constantin



**REGULAMENT
CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
DIRECȚIEI GENERALIZARE A PRACTICII JUDICIARE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul (în continuare Direcția) stabilește misiunea, modul de organizare, sarcinile de bază, atribuțiile, drepturile și obligațiile tuturor angajaților din cadrul direcției.
2. Prezentul Regulament este elaborat în vederea asigurării de către colaboratorii Direcției a funcțiilor și sarcinilor prevăzute de Constituția Republicii Moldova, Codul muncii al Republicii Moldova, Codul administrativ al Republicii Moldova, Legea nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legea nr.25 din 22 februarie 2008 privind Codul de conduită al funcționarului public, Legea nr.270 din 23 noiembrie 2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Legea nr.148 din 09 iunie 2023 privind accesul la informațiile de interes public, cadrul normativ intern privind protecția datelor cu caracter personal și alte acte normative.
3. Direcția este o subdiviziune structurală a grefei secretariatului Judecătoriei Chișinău, responsabilă de generalizarea, sistematizarea și monitorizarea practicii judiciare a cauzelor civile și penale, asigurarea transparenței activității instanței, facilitarea accesului la informația publică și promovarea imaginii instanței.
4. În activitatea sa, Direcția se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, Hotărârile Parlamentului, Hotărârile și Ordonanțele Guvernului, cadrul normativ intern aprobat de către Judecătoria Chișinău și Consiliul Superior al Magistraturii, actele administrative și indicațiile președintelui, șefului de secretariat, precum și de prezentul Regulament.
5. Principiile care guvernează activitatea Direcției sunt cel al egalității, legalității, celerității, profesionalismului, transparenței, imparțialității, independenței, responsabilității, confidențialității, loialității și al bunei administrări.
6. Activitatea Direcției se desfășoară în conformitate cu Planul anual de acțiuni al Judecătoriei Chișinău, Planul anual de activitate al Direcției, precum și cu alte acte administrative aprobate de președintele Judecătoriei Chișinău.

**II. MISIUNEA ȘI SARCINILE DE BAZĂ ALE
DIRECȚIEI GENERALIZARE A PRACTICII JUDICIARE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

7. Direcția are misiunea de generalizare a practicii judiciare, sistematizarea dosarelor pe categorii, analiza statisticii judiciare în procesul de îndeplinire a justiției, asigurarea transparenței și accesul publicului la justiție, facilitarea accesului la informația publică și promovarea imaginii instanței.
8. Sarcinile de bază ale Direcției sunt:

- a) Promovarea și implementarea regulamentelor privind organizarea și funcționarea Direcției, a subdiviziunilor acesteia, planurilor de activitate și a obiectivelor individuale ale funcționarilor;
- b) Realizarea generalizării și analizei statisticii judiciare;
- c) Realizarea generalizării și sistematizării practicii judiciare pe categorii de pricini;
- d) Realizarea procesului de informare și ghidare a justițiabililor privind modul de funcționare a instanței;
- e) Elaborarea proiectelor de comunicate, plasarea și diseminarea acestora și altor informații de interes public;
- f) Soluționarea cererilor privind accesul la informațiile de interes public;
- g) Realizarea procesului de raportare;
- h) Realizarea procesului de comunicare și informare internă și externă.

III. SARCINILE DE BAZĂ ALE SUBDIVIZIUNILOR STRUCTURALE ALE DIRECȚIEI GENERALIZARE A PRACTICII JUDICIARE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Secțiunea I

9. Sarcinile de bază ale Secției generalizare și sistematizare a practicii judiciare sunt:
- a) Asigurarea implementării regulamentelor privind organizarea și funcționarea secției;
 - b) Asigurarea sistematizării, analizei și generalizării datelor statistice privind activitatea instanței;
 - c) Asigurarea sistematizării, analizei și generalizării practicii judiciare;
 - d) Sistematizarea și analizarea datelor statistice generate de Programul integrat de gestionare a dosarelor;
 - e) Întocmirea rapoartelor generalizate a statisticii judiciare;
 - f) Generalizarea practicii judiciare, conform planului de acțiuni;
 - g) Perfectarea notelor informative pe marginea generalizării practicii judiciare pe tematica propusă.

Secțiunea II

10. Sarcinile de bază ale Secției monitorizare și relații cu publicul sunt:
- a) Asigurarea implementării regulamentelor privind organizarea și funcționarea secției;
 - b) Organizarea procesului de informare și ghidare a justițiabililor privind modul de funcționare a instanței;
 - c) Elaborarea proiectelor de comunicate, plasarea și diseminarea acestora și altor informații de interes public;
 - d) Examinarea cererilor privind accesul la informațiile de interes public;
 - e) Elaborarea proiectelor de răspunsuri la cererile privind accesul la informațiile de interes public;
 - f) Asigurarea audienței justițiabililor în cadrul secției;
 - g) Gestionarea poștei electronice a serviciului administrativ al secretariatului instanței.

IV. STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI GENERALIZARE A PRACTICII JUDICIARE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

11. Direcția este o subdiviziune structurală a grefei secretariatului instanței judecătorești. În cadrul Direcției sunt instituite două secții, și anume: Secția generalizare și sistematizare a practicii judiciare și Secția monitorizare și relații cu publicul.
12. Numărul personalului Direcției se stabilește conform statului de personal.
13. Conform statului de personal Direcția este constituită din:
- a) Șef Direcție (1);

- b) Șef Secția generalizare și sistematizare a practicii judiciare (1);
 - c) Specialist principal din cadrul Secției generalizare și sistematizare a practicii judiciare (2);
 - d) Specialist superior din cadrul Secției generalizare și sistematizare a practicii judiciare (1);
 - e) Șef Secția monitorizare și relații cu publicul (1);
 - f) Specialist principal din cadrul Secției monitorizare și relații cu publicul (4);
 - g) Specialist superior din cadrul Secției monitorizare și relații cu publicul (3);
 - h) Specialist din cadrul Secției monitorizare și relații cu publicul (1).
- 14.** Toți colaboratorii Direcției sunt funcționari publici, supuși reglementărilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
- 15.** Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu a funcționarilor publici din cadrul Direcției și Secțiilor se efectuează prin actul administrativ al președintelui Judecătoriei Chișinău.
- 16.** Direcția este condusă de un șef, numit în funcție de președintele Judecătoriei Chișinău, conform prevederilor cadrului normativ în vigoare.
- 17.** Șeful Direcției este persoana responsabilă și abilitată să asigure managementul eficient al performanței Direcției prin analiză, monitorizare, coordonare, evaluare și raportare a activității subdiviziunilor structurale reglementat în totalitatea politicilor, procedurilor, cadrul normativ intern, procesele și activitățile realizate, pentru a gestiona riscurile și a oferi o asigurare rezonabilă privind atingerea obiectivelor și rezultatelor planificate.
- 18.** Șeful Direcției se subordonează șefului de secretariat al Judecătoriei Chișinău, Președintelui Judecătoriei Chișinău.
- 19.** Șeful Direcției are următoarele sarcini de bază:
- a) Organizarea, menținerea și dezvoltarea controlului intern managerial, conducerea, planificarea și coordonarea activității direcției;
 - b) Administrarea și actualizarea conținutului paginii web oficiale a instanței judecătorești;
 - c) Coordonarea și monitorizarea procesului de raportare a activităților instanței în colaborare cu mass-media, instituțiile de drept și justițiabili, asigurarea transparenței activității instanței;
 - d) Coordonarea și monitorizarea procesului de examinare a cererilor de acces la informații de interes public, cu elaborarea proiectelor, procesului de audiență a justițiabililor de către secțiile din cadrul direcției;
 - e) Coordonarea procesului de raportare și monitorizare a statisticii și practicii judiciare.
- 20.** În activitatea sa, șeful Direcției exercită următoarele atribuții:
- a) Întocmirea planului anual de acțiuni al direcției, monitorizarea implementării acestuia și întocmirea raportului anual de activitate al direcției;
 - b) Dezvoltarea și promovarea culturii organizaționale în cadrul direcției;
 - c) Asigurarea conlucrării direcției și subdiviziunilor structurale din cadrul instanței judecătorești;
 - d) Stabilirea obiectivelor individuale și evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine, elaborarea și revizuirea fișele de post ale angajaților din subordine;
 - e) Asigurarea respectării disciplinei muncii și a normelor interne de conduită a angajaților din subordine, cât și analizarea și promovarea propunerilor și inițiativelor acestora.
 - f) Administrarea și actualizarea informațiilor de interes public pe pagina web a instanței judecătorești de pe Portalul Național al Instanțelor de Judecată;
 - g) Asigurarea transparenței instituționale în conformitate cu prevederile legale privind accesul la informațiile de interes public;
 - h) Monitorizarea și coordonarea plasării comunicatelor pe pagina oficială a instanței judecătorești;
 - i) Monitorizarea și coordonarea diseminării comunicatelor pe pagina oficială a instanței judecătorești.
 - j) Asigurarea relaționării instanței cu instituțiile mass-media, instituțiile de drept și justițiabili;
 - k) Asigurarea eliberării informației referitor la activitatea instanței judecătorești, cazuri de rezonanță sau la o anumită cauză;
 - l) Asigurarea și coordonarea procesului de organizare a Zilei Ușilor Deschise;

- m) Monitorizarea reflectării în sursele mass-media a informațiilor cu referire la activitatea instanței judecătorești.
 - n) Asigură instituirea registrelor de intrare a corespondenței conform Instrucțiunii cu privire la ținerea manuală a lucrărilor de secretariat în judecătoria și curțile de apel;
 - o) Monitorizarea corectitudinii procesului de înregistrare a corespondenței de intrare și circuitul corespondenței în termen;
 - p) Asigurarea înregistrării și ducerea evidenței cererilor de acces la informație parvenite în instanța de judecată, asigură soluționarea în termen a cererilor de acces la informație, prezintă spre semnare președintelui instanței proiectele răspunsurilor la cereri privind accesul la informație;
 - q) Monitorizarea și controlul executării corespunzător și la timp a atribuțiilor de serviciu de către personalul din subordinea sa.
 - r) Conducerea și contribuirea la întocmirea raportului privind activitatea instanței ce ține de îndeplinirea justiției pe marginea generalizării realizate;
 - s) Gestionarea și asigurarea generalizării practicii judiciare pe cauzele examinate în instanță;
 - t) Gestionarea și asigurarea sistematizării și analizei dosarelor pe categorii;
 - u) Propune tematica pe anumite categorii de pricini pentru analiză.
21. Șeful Direcției este asistat de doi șefi a subdiviziunilor structurale, subordonate acestuia.
22. Șefii subdiviziunilor structurale monitorizează activitatea subdiviziunilor și sunt responsabili de calitatea sarcinilor realizate.
23. În lipsa șefului Direcției, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de către un șef de subdiviziune, după caz în baza actului administrativ al Președintelui Judecătoriei Chișinău.
24. Funcționarii îndeplinesc sarcinile stabilite conform prezentului Regulament, statului de personal, fișei de post, cadrului normativ național, cadrului normativ intern al Judecătoriei Chișinău și al Consiliului Superior al Magistraturii.
25. La indicația președintelui Judecătoriei Chișinău, funcționarii Direcției exercită și alte atribuții care țin de competența entității publice în condițiile cadrului normativ în vigoare.
26. Însărcinările se execută individual, în grup sau în cadrul grupurilor de lucru, constituite în acest sens.
27. Funcționarii Direcției în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sunt responsabili de organizarea rațională a timpului de muncă, respectarea drepturilor și libertăților justițiabililor, vizitatorilor, cetățenilor, 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.
28. Funcționarii Direcției poartă răspundere pentru neexecutarea în termen a însărcinărilor ce le revin.
29. În cadrul Direcției, cât și a subdiviziunilor structurale ale acesteia, 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 Judecătoriei Chișinău, a șefului Direcției, a conducătorilor de subdiviziuni structurale, precum și la solicitarea funcționarilor din subordinea acesteia.
30. Funcționarii Direcției, în virtutea atribuțiilor funcționale, sunt în drept;
- a) să participe la cursuri de instruire, conferințe, mese rotunde, ateliere de lucru, alte evenimente similare cu acordul și/sau la indicația conducerii Judecătoriei Chișinău și managerilor operaționali;
 - b) să solicite de la autoritățile publice în limitele competenței informații necesare pentru exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
 - c) să facă propuneri pentru îmbunătățirea activității funcției exercitate;
 - d) să dispună de alte drepturi specificate în regulamentele entității publice.
31. În exercitarea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin, funcționarii Direcției sunt obligați:
- a) să efectueze periodic analize de risc pe domeniul de competență și să informeze conducerea Judecătoriei Chișinău cu privire la riscurile identificate cu înaintarea propunerilor de înlăturare a acestora;

- b) să respecte onoarea, demnitatea, reputația profesională și drepturile angajaților Judecătoriei Chișinău, cât și a altor persoane antrenate în domeniul de activitate;
 - c) să respecte cadrul normativ în vigoare la exercitarea atribuțiilor funcționale;
 - d) să asigure protecția datelor cu caracter personal.
32. Personalul din cadrul Direcției poate avea și alte obligații prevăzute de legislația în vigoare și de Regulamentul de ordine internă al Judecătoriei Chișinău.
33. Soluționarea divergențelor apărute între angajații Direcției în procesul de exercitare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ține de competența șefului subdiviziunii și a șefului Direcției.
34. Angajații Direcției pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu poartă răspundere disciplinară conform cadrului normativ în vigoare.
35. Nu se admite implicarea, sub nici o formă, în activitatea Direcției cu scopul de a-i impune o executare necorespunzătoare a sarcinilor și atribuțiilor acesteia.

V. DISPOZIȚII FINALE

36. Direcția asigură o politică unică în domeniul protecției datelor cu caracter personal în cadrul Judecătoriei Chișinău.
37. Imixtiunea în activitatea Direcției sau crearea impedimentelor în exercitarea atribuțiilor funcționale din partea angajaților Judecătoriei Chișinău sau a altor persoane, atrage, după caz, răspunderea în conformitate cu legislația în vigoare.
38. Punerea în sarcina Direcției a unor sarcini sau atribuții ce nu se referă la domeniul de activitate, nu se permite.
39. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat prin dispoziția președintelui Judecătoriei Chișinău.

Elaborat de:

Nume, prenume	funcția	semnătura	data
Jurminski Natalia	Șef Direcției generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul		24.10.2025

Avizat de:

Nume, prenume	funcția	semnătura	data
Neagu Alexandru	Șef Direcție juridică și contencios		31.10.2025