

APROBAT:

Prin dispoziția nr. 63

din 03.11.2025

Președinte interimar al

Judecătoria Chișinău

Damașchin Constantin



**REGULAMENT
CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SECȚIEI MONITORIZARE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL DIN CADRUL
DIRECȚIEI GENERALIZARE A PRACTICII JUDICIARE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Secției monitorizare și relații cu publicul (în continuare – Secția) stabilește misiunea, modul de organizare, sarcinile de bază, atribuțiile, drepturile și obligațiile tuturor angajaților din cadrul Secției.
2. Prezentul regulament este elaborat în vederea asigurării executării de către colaboratorii Secției a funcțiilor și sarcinilor prevăzute de Constituția Republicii Moldova, Codul muncii al Republicii Moldova, Codului 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 cu privire la 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. Secția este o subdiviziune structurală a Direcției generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul (în continuare – Direcția) din cadrul greii secretariatului Judecătoria Chișinău, responsabilă de informarea și ghidarea justițiabililor, elaborarea și publicarea comunicatelor, promovarea imaginii instanței, asigurarea transparenței instituționale, informarea publicului cu privire la rolul și locul sistemului judecătoresc la îndeplinirea justiției.
4. În activitatea sa, Secția se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, de Hotărârile Parlamentului, de Hotărârile și Ordonanțele Guvernului, cadrul normativ intern aprobat de Judecătoria Chișinău și Consiliul Superior al Magistraturii, actele administrative și indicațiile președintelui și/sau vicepreședintelui instanței judecătorești, șefului secretariatului, precum și de prezentul Regulament.
5. Principiile care guvernează activitatea Secției sunt: egalității, legalității, celerității, profesionalismului, transparenței, imparțialității, independenței, responsabilității, confidențialității, loialității și al bunei administrări.
6. Activitatea Secției se desfășoară în conformitate cu Planul anual de acțiuni al Judecătoria Chișinău, Planul anual de acțiuni al Direcției, Planul anual de acțiuni al Secției, precum și cu alte acte administrative aprobate de președintele Judecătoria Chișinău.

**II. MISIUNEA ȘI SARCINILE DE BAZĂ ALE
SECȚIEI MONITORIZARE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

7. Misiunea Secției constă în asigurarea transparenței instituționale, în conformitate cu prevederile legale, informarea publicului cu privire la rolul și locul sistemului judecătoresc la îndeplinirea justiției, creșterea gradului de încredere a publicului în sistemul judecătoresc, informarea publicului cu privire la eforturile depuse pentru aplicarea reformei și la asigurarea integrității justiției, operativitate în gestionarea situațiilor de criză.
8. Sarcinile de bază ale Secției sunt:

- a) promovarea, implementarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Secției, a obiectivelor operaționale și a obiectivelor individuale ale funcționarilor din cadrul acestuia;
- 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.

III. ATRIBUȚIILE SECȚIEI MONITORIZARE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

9. Atribuțiile principale ale Secției sunt:
- a) informarea și ghidarea justițiabililor privind modul de funcționare a instanței;
 - b) elaborarea proiectelor de comunicate, plasarea și diseminarea acestora și altor informații de interes public;
 - c) examinarea cererilor privind accesul la informațiile de interes public;
 - d) înregistrarea justițiabililor la audiență;
 - e) monitorizarea și înregistrarea corespondenței parvenite prin poșta electronică a serviciului administrativ al secretariatului instanței.

IV. STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SECȚIEI MONITORIZARE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

10. Secția este o subdiviziune structurală a Direcției generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul. Numărul personalului se stabilește conform statului de personal.
11. Conform statului de personal, Secția este constituit din:
- a) Șef Secție (1);
 - b) Specialist principal (4);
 - c) Specialist superior (3);
 - d) Specialist (1).
12. Toți colaboratorii Secției sunt funcționari publici, supuși reglementărilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
13. Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu a șefului și a funcționarilor Secției se efectuează prin actul administrativ al președintelui Judecătoriei Chișinău.
14. Secția este condusă de un șef, numit în funcție de președintele Judecătoriei Chișinău, conform prevederilor cadrului normativ în vigoare.
15. Șeful Secției este persoană responsabilă abilitată să asigure managementul eficient al performanței serviciului prin analiză, monitorizare, coordonare, evaluare și raportare a activității subdiviziunii structurale reglementate în totalitatea politicilor, procedurilor, regulilor interne, proceselor și activităților realizate, pentru a gestiona riscurile și a oferi o asigurare rezonabilă privind atingerea obiectivelor și rezultatelor planificate.
16. Șeful Secției se subordonează șefului Direcției, șefului secretariatului Judecătoriei Chișinău, președintelui Judecătoriei Chișinău.
17. Șeful Secției are următoarele sarcini de bază:
- a) conducerea și coordonarea activității secției;
 - b) asigurarea implementării regulamentelor privind organizarea și funcționarea secției;
 - c) organizarea procesului de informare și ghidare a justițiabililor privind modul de funcționare a instanței;
 - d) monitorizarea și asigurarea elaborării proiectelor de comunicate, plasarea și diseminarea acestora și altor informații de interes public;
 - e) monitorizarea și controlul examinării cererilor privind accesul la informațiile de interes public.

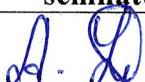
18. În lipsa șefului Secției, atribuțiile acestuia sunt exercitate de către șeful Direcției, sau după caz de către un alt șef secție din cadrul Direcției, în baza actului administrativ emis de președintele Judecătoriei Chișinău.
19. Funcționarii Secției îndeplinesc sarcinile și atribuțiile conform prezentului regulament, statului de personal, fișei de post, cadrului normativ național, cadrului normativ intern al Judecătoriei Chișinău și al Consiliului Superior al Magistraturii.
20. La indicația președintelui Judecătoriei Chișinău, funcționarii Secției exercită și alte atribuții care țin de competența entității publice în condițiile cadrului normativ în vigoare.
21. Însărcinările se execută individual, în grup sau în cadrul grupurilor de lucru, constituite în acest sens.
22. În cazul absenței îndelungate a colaboratorului Secției de la locul de muncă (deplasare, concediu, boală, etc), sarcinile aflate în procedura de executare a acestuia, se delegă unui alt colaborator prin rezoluția șefului Secției.
23. Funcționarii Secției, 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.
24. Funcționarii Secției poartă răspundere pentru neexecutarea în termen a sarcinilor ce le revin.
25. În cadrul Secției se organizează periodic ședințe de lucru pentru examinarea problemelor apărute în procesul de realizare a obiectivelor. Ședințele pot fi convocate la inițiativa șefului Direcției, șefului Secției sau a funcționarilor acestuia.
26. Funcționarii Secției, 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 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 și alte drepturi specificate în regulamentele entității publice;
 - c) facă propuneri pentru îmbunătățirea activității funcției exercitate;
 - d) să dispună de alte drepturi specificate în regulamentele entității publice.
27. În exercitarea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin, angajații Secției 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.
28. Personalul din cadrul Secției poate avea și alte obligații prevăzute de legislația în vigoare și de Regulamentul de ordine internă al Judecătoriei Chișinău.
29. Soluționarea divergențelor apărute între angajații Secției în procesul de exercitare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ține de competența șefului Secției.
30. Angajații Secției pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu poartă răspundere disciplinară conform cadrului normativ în vigoare.
31. Nu se admite implicarea, sub nici o formă, în activitatea Secției cu scopul de a-i impune o executare necorespunzătoare a sarcinilor și atribuțiilor acesteia.

V. DISPOZIȚII FINALE

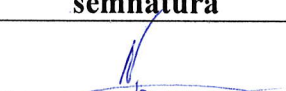
32. Secția asigură o politică unică în domeniul protecției datelor cu caracter personal în cadrul Judecătoriei Chișinău.
33. Imixtiunea în activitatea Secției sau crearea impedimentelor în exercitarea atribuțiilor funcționale din partea angajaților Judecătoriei Chișinău sau a altor persoane, atrage, după caz, răspunderea în conformitate cu legislația în vigoare.
34. Punerea în sarcina Secției a unor sarcini sau atribuții ce nu se referă la domeniul de activitate, nu se permite.

35. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat prin dispoziția președintelui Judecătorei Chișinău.

Elaborat de:

Nume, prenume	funcția	semnătura	data
Luchița Alina	Șefa Secției monitorizare și relații cu publicul		24.10.2025

Avizat de:

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