

Aprobat:

Președintele Judecătoriei Bălți

Dumitru GHERASIM

2020

REGULAMENT

cu privire la ordinea internă secției Generalizare sistematizare monitorizare a practicii judiciare și relații publice a Judecătoriei Bălți

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a subdiviziunii menționate.
2. Secția Generalizare sistematizare monitorizare a practicii judiciare și relații publice (în continuare – Secția) este o subdiviziune structurală a Judecătoriei Bălți .
3. Secția are ca scop de a contribui la eficientizarea activității Judecătoriei Bălți prin:
 - a. Conducerea , coordonarea și verificarea activității secției;
 - b. Furnizarea informațiilor de interes public.
 - c. Sistematizarea legislației și generalizarea practicii judiciare.
 - d. Întocmirea și prezentarea notelor informative privind generalizarea și sistematizarea practicii judiciare
 - e. Informarea Judecătorilor privind modificările parvenite în actele legislative și jurisprudența Curții Europene a Dreptului Omului
 - f. Primirea și executarea cererilor/ petițiilor.
4. În activitatea sa, Secția se conduce de legislația Republicii Moldova, Instrucțiunea privind ținerea lucrărilor de secretariat în Instanțele de Judecată și Curțile de Apel aprobată prin hotărârea CSM nr.142/4 din 04.02.2014, Legea nr.133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal, Codul de Procedură penală al RM, Codul penal al RM, Codul de executare al RM, Ordinul nr.198/84/11/166/10/2-30/44 cu privire la evidența unică a persoanelor care au săvîrșit infracțiuni, a rezultatelor examinării cauzelor penale Aprobat de MJ și MAI al.RM, Legea RM

nr.412-XV din 09.12.2004 ” CU privire la statistica oficială”, Regulamentul intern al Instanței de Judecată, precum și de prezentul Regulament.

5. De asemenea, activitatea Secției se desfășoară în conformitate cu planurile de activitate a Judecătoriei Bălți și indicațiile conducerii instanței.

6. Planurile de executare a unor dispoziții și indicații concrete, care necesită organizare și programare detaliată, sunt aprobate de către președintele instanței.

7. Conform statelor de personal, colaboratorii Secției sunt: șeful secției, specialist principal, specialist superior, specialist.

8. Colaboratorii Secției se numesc în funcție și se eliberează din funcție prin ordinul Președintelui instanței de judecată.

9. Activitatea Secției se desfășoară în colaborare cu alte secții și subdiviziuni a Judecătoriei Bălți .

II. ATRIBUȚIILE SECȚIEI

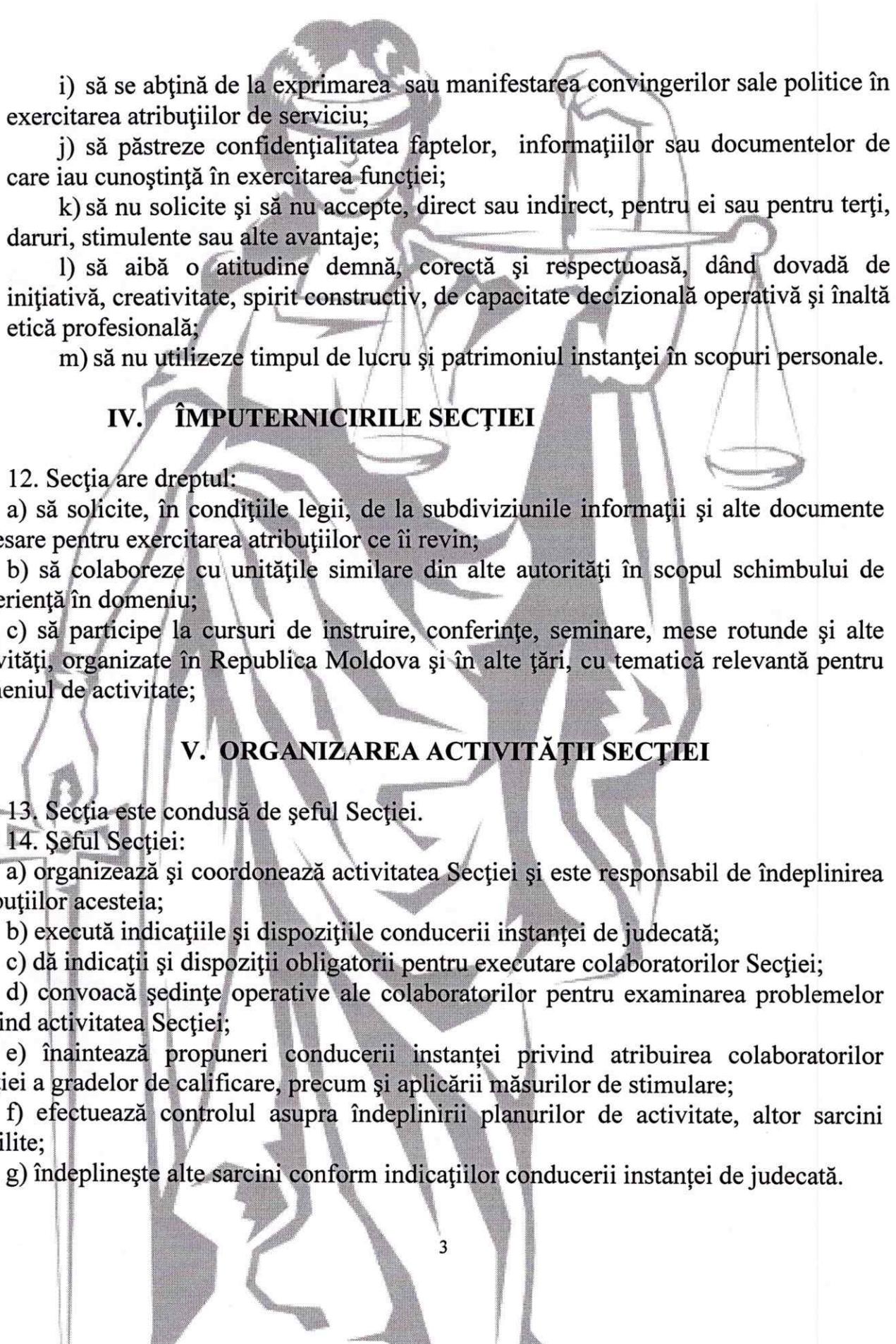
10. Secția are următoarele atribuții de bază:

- a) sistematizarea legislației și generalizarea practicii judiciare
- b) întocmirea răspunsurilor la solicitările și petițiile parvenite în instanță de judecată
- c) Pregătirea și prelucrarea informației din dosarele parvenite din instanțele ierarhice superioare
- d) asigurarea informației de interes public judecătorilor, avocaților și justițiabililor

III. RESPONSABILITĂȚILE SECTIEI

11. Secția este responsabilă pentru:

- a) să respecte strict legislația și prezentul regulament;
- b) să respecte disciplina muncii;
- c) să exercite întocmai atribuțiile de serviciu;
- d) să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale omului;
- e) să dea dovadă de atitudine profesională, de comportament corespunzător și competență la îndeplinirea atribuțiilor;
- f) să-și perfecționeze cunoștințele la cursurile de instruire profesională continuă;
- g) să contribuie la îmbunătățirea eficienței activității instanței de judecată;
- h) să-și exercite profesionist, fidel, corect și conștiincios îndatoririle de serviciu, să se abțină de la orice faptă care ar putea să prejudicieze instanța sau orice alte persoane;

- 
- i) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor sale politice în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 - j) să păstreze confidențialitatea faptelor, informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
 - k) să nu solicite și să nu accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru terți, daruri, stimulente sau alte avantaje;
 - l) să aibă o atitudine demnă, corectă și respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, de capacitate decizională operativă și înaltă etică profesională;
 - m) să nu utilizeze timpul de lucru și patrimoniul instanței în scopuri personale.

IV. ÎMPUTERNICIRILE SECTIEI

12. Secția are dreptul:

- a) să solicite, în condițiile legii, de la subdiviziunile informații și alte documente necesare pentru exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- b) să colaboreze cu unitățile similare din alte autorități în scopul schimbului de experiență în domeniu;
- c) să participe la cursuri de instruire, conferințe, seminare, mese rotunde și alte activități, organizate în Republica Moldova și în alte țări, cu tematică relevantă pentru domeniul de activitate;

V. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SECTIEI

13. Secția este condusă de șeful Secției.

14. Șeful Secției:

- a) organizează și coordonează activitatea Secției și este responsabil de îndeplinirea atribuțiilor acesteia;
- b) execută indicațiile și dispozițiile conducerii instanței de judecată;
- c) dă indicații și dispoziții obligatorii pentru executare colaboratorilor Secției;
- d) convoacă ședințe operative ale colaboratorilor pentru examinarea problemelor privind activitatea Secției;
- e) înaintează propuneri conducerii instanței privind atribuirea colaboratorilor Secției a gradelor de calificare, precum și aplicării măsurilor de stimulare;
- f) efectuează controlul asupra îndeplinirii planurilor de activitate, altor sarcini stabilite;
- g) îndeplinește alte sarcini conform indicațiilor conducerii instanței de judecată.

15. În lipsa şefului Secţiei, funcţiile acestuia sunt îndeplinite de către specialistul principal al Secţiei.

16. Distribuirea însărcinărilor în cadrul Secţiei se efectuează de către şeful Secţiei, care, la rîndul său primeşte indicaţiile respective de la Preşedintele Judecătoriei şi Vicepreşedintele Judecătoriei, şef al Secretariatului, şef al Direcţiei.

17. Soluţionarea divergenţelor apărute între colaboratorii Secţiei în procesul de executare a însărcinărilor ține de competenţa Şefului Secţiei.

18. Colaboratorii Secţiei poartă răspundere pentru neexecutarea în termen a însărcinărilor ce le revin.

19. Activitatea zilnică a colaboratorului Secţiei se efectuează în conformitate cu planul de lucru întocmit de acesta.

20. Colaboratorii Secţiei trebuie să participe la toate măsurile de ridicare a calificării profesionale, precum şi să se perfecţioneze de sinestătător.

21. În cadrul Secţiei se organizează periodic şedinţe de lucru pentru examinarea problemelor apărute în procesul activităţii.

VI. PROTECȚIA ȘI SECURITATEA MUNCII

22. Potrivit cerinţelor articolelor 222-244 din Codul muncii, şi prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă, nr.187 din 10.07.2008, administraţia instanţei de judecată are obligaţia să asigure angajaţilor condiţii normale de lucru într-o crotirea sănătăţii şi integrităţii fizice.

23. Salariaţii au următoarele obligaţii în domeniul protecţiei şi securităţii muncii:

a) să respecte instrucţiunile de protecţie a muncii corespunzător activităţii desfăşurate;

b) să nu ridice, să nu deplaseze, să nu distrugă echipamentul tehnic, precum şi cel de protecţie, de semnalizare şi de avertizare, să nu împiedice aplicarea metodelor şi procedeelor de reducere sau de eliminare a influenţei factorilor de risc;

c) să aducă la cunoştinţă conducătorului său nemijlocit sau persoanei responsabile despre orice defecţiune tehnică sau altă situaţie de nerespectare a cerinţelor de protecţie a muncii.

24. Fumatul în incinta instanţei de judecată este strict interzis.

25. La angajarea în serviciu, administraţia este obligată să informeze în termen de 5 zile lucrătoare persoana despre munca care i se încredinţează, condiţiile de muncă, locul de muncă, drepturile şi obligaţiile sale, să-i aducă la cunoştinţă Regulamentul de ordine internă şi să o familiarizeze cu toate regulile de protecţie a muncii potrivit art. 65 alin. (3) din Codul muncii.

Regulamentul intern a unității se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, de către angajator și produce efecte juridice pentru aceștia de la data informării.

26. În termen de 5 zile după încheierea contractului individual de muncă, fiecare angajat va semna fișa de post, în care sunt specificate toate sarcinile, responsabilitățile și obligațiile de serviciu.
27. Durata timpului de muncă al salariaților instanțelor este de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.
28. Programul de lucru zilnic începe la ora 8⁰⁰ și se încheie la ora 17⁰⁰, cu pauza de prânz de la ora 13⁰⁰ pînă la ora 14⁰⁰. Exceptie de la această regulă este reducerea timpului de muncă cu o oră în ajunul sărbătorilor oficiale.
29. Salariații care întîrzie la începerea programului de lucru stabilit trebuie să informeze despre aceasta, în toate cazurile, administrația instanței. În afară de cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de administrația instanței de judecată.

VII.DISPOZIȚII FINALE

1. Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea secției.
2. Conducătorul secției este obligat să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal din subordinea lui a prezentului regulament.
3. Funcționari publici și salariații instanței de judecată au obligația de a îndeplini și alte sarcini care sunt legate de atribuțiile de serviciu ce le revin potrivit reglementărilor în vigoare, prezentului regulament și fișei postului stabilită pentru fiecare salariat.
4. Prezentul regulament se aprobă prin actul administrativ emis de către Președintele judecătoriei.
5. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui.

Coordonat cu Șef interimar al Secretariatului
Şef interimar al Secției

5

Silvia Moscalu
Raisa Lazari