**APROBAT:**

 **Prin Ordinul nr. 111 din 30 noiembrie 2021**

**Președinte interimar al Curții de Apel Comrat**

**/**semnătura**/ Grigori COLEV**

**REGULAMENTUL**

**cu privire la organizarea și funcționarea**

**Serviciului Monitorizare și Relații Publice**

1. **Dispoziții generale**

 1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului Monitorizare și Relații Publice stabilește misiunea, sarcinile de bază, atribuțiile, responsabilitățile și împuternicirile acesteia (în continuare Serviciul M şi RP).

 2. Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr.514-XIII din 06 iulie 1995 privind organizarea judecătorească, Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică şi statutul funcționarului public, Legii nr.133 din 08 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal, Hotărârii Guvernului nr.201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcționarului public, precum şi Statului de personal al instanței.

 3. Serviciul M şi RP este o subdiviziune structurală a grefei secretariatului responsabil de monitorizare și relaţii publice. În activitatea sa, Serviciul M şi RP se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, legile Republicii Moldova, hotărârile Parlamentului, hotărârile și ordonanțele Guvernului, cadrul normativ intern aprobat de către instanța de judecată și Consiliul Superior al Magistraturii, actele administrative și indicațiile președintelui, șefului de secretariat, precum și de prezentul Regulament.

 4. Activitatea Serviciului M şi RP se desfășoară în conformitate cu Politica de comunicare a Curții de Apel Comrat, Planul de activitate strategică a Curți de Apel Comrat, Planul anual de activitate a instanței, alte acte administrative aprobate de Președintele instanței, precum și conform prezentului Regulament.

5. Activitatea Serviciului M şi RP se bazează pe următoarele principii:

 *legalitate* - ceea ce presupune că, în Serviciului M şi RP toate acțiunile angajații Secției sunt obligați să respecte cu strictețe legea, drepturile, libertățile constituționale și fundamentale ale angajaților, în corespundere cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția Europeană pentru Apărarea Drepturilor Omului și a Libertăților Fundamentale, Constituția Republicii Moldova, alte acte legislative și normative în vigoare;

 *profesionalism* - angajații Secției au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență și corectitudine, aplicând experiența și abilitățile dobândite;

 *integritate morală* - funcționarii Secției trebuie să aibă un comportament care să asigure onestitatea și integritatea exercitării funcției;

 *confidențialitate* - determină obligația funcționarului Secției de a garanta prelucrarea, utilizarea, securizarea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, prin nedivulgarea lor unor terțe persoane;

 *respect* - funcționarii Secției sunt obligați să aibă un comportament onorabil și politicos în relațiile cu alți angajați, cu superiorii, colegii, subordonații, alte persoane atât în exercitarea funcției, cât și în afara acestora, precum și să respecte instituțiile statului, valorile sociale și normeledeontologice.

1. **Misiunea, sarcinile de bază și structura cu privire la**

**organizarea și funcționarea Serviciului monitorizare și relații publice**

 6. **Misiunea Serviciului monitorizare și relații publice** constă în asigurarea comunicării interne şi externe, transparenței și accesul publicului la justiție, facilitarea accesului la informația publică și promovarea imaginii instanței.

1. **Sarcinile de bază ale Serviciului monitorizare și relații publice sunt:**

 a) Elaborarea, promovarea și implementarea regulamentelor privind organizarea și funcționarea Serviciului monitorizare și relații publice, planurilor de activitate, și a obiectivelor individuale ale funcționarilor;

 b) Dezvoltarea controlului intern managerial prin identificarea şi evaluarea riscurilor asociate obiectivelor/activităților de bază; implementarea şi realizarea în toate funcțiile/procesele de bază a activităţilor de control preventive (ex-ante), curente sau de detectare (ex-post); ținere a unui registru al riscurilor, precum şi elaborarea unor descrieri grafice şi/sau narative ale proceselor de bază;

 c) Organizarea, monitorizarea şi controlul asupra efectuării lucrărilor de administrare a personalului: organizarea rațională a timpului de muncă și respectarea disciplinei de muncă, dezvoltarea profesională a personalului, respectarea cerințelor de sănătatea în muncă, organizarea şi asigurarea măsurilor privind păstrarea secretului cu privire la datele cu caracter personal și informației confidențiale la care funcționarii Serviciului au avut acces în procesul de executare a atribuțiilor funcționale;

d) Asigurarea accesului publicului la informații despre activitatea instanței;

g) Organizarea și asigurarea controlului asupra corectitudinii și veridicității lucrărilor de monitorizare și relații publice;

h) Organizarea și asigurarea funcționalității unui sistem eficient de informare și comunicare internă și externă cu implementarea metodelor automatizate, prin intermediul paginii web a instanței și poșta electronică oficială;

i) Organizarea și asigurarea desfășurării sondajelor a justițiabililor și a publicului larg în vederea îmbunătățirii calității serviciilor prestate;

î) Organizarea și asigurarea raportării cu privire la realizarea sarcinilor și atribuțiilor Serviciului monitorizare și relații publice.

8. **Structura Serviciului Monitorizare și Relații Publice:**

8.1. În cadrul Serviciului Monitorizare și Relații Publice activează un specialist principal.

8.2. Colaboratorul Serviciului Monitorizare și Relații Publice este funcționar public, în privința căruia sunt aplicabile reglementările Legii nr. 158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public. Obligațiile colaboratorului serviciului sunt determinate în Fișa de post, aprobată de către președintele Curții de Apel Comrat.

8.3. Numirea în funcție, modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu a specialistului principal Serviciului M și RP se efectuează prin actul administrativ al Președintelui instanței.

 9. Întru realizarea sarcinilor atribuite, Serviciul M și RP întreține corespondență cu conducerea instanței, subdiviziunile structurale ale instanței în limita competenței atribuite.

10. Corespondența poate fi întreținută atât în formă scrisă, cât şi prin intermediul mijloacelor electronice.

1. **Atribuțiile de bază ale Serviciului Monitorizare și Relații Publice**

 11. Atribuțiile de bază ale Serviciului Monitorizare și Relații Publice sunt:

 1) Întocmirea informației ce urmează a fi publicată pe site-ul Curții de Apel Comrat:

 https://cacm.instante.justice.md/ și panoul informativ pentru publicul larg;

 2) Asigurarea evidenței privind procedura documentară în privința petițiilor și cererilor de acces la informație;

 3) Organizarea evenimentelor aferente promovării imaginii bune a instanței de judecată și relaționare cu mass media;

 4) Gestionarea paginii web și a poștei electronice;

 5) Elaborarea comunicatelor cu privire la activitatea instanței, cauzele de rezonanță şi evenimentele de interes public;

 6) Ținerea lucrărilor de secretariat.

 7) Efectuarea sondajelor a justițiabililor și a publicului larg în vederea îmbunătățirii calității serviciilor prestate.

 IV. Drepturile Serviciului Monitorizare și Relații Publice

12. Specialistul principal Serviciului Monitorizare și Relații Publice are dreptul să:

 a) participe la cursuri de instruire, conferințe, mese rotunde, ateliere de lucru, alte evenimente similare cu acordul sau la indicația conducerii Curții de Apel Comrat și managerilor operaționali;

 b) intervină cu propuneri pentru realizarea măsurilor de instruire la anumite tematici;

 c) solicite de la subdiviziunile structurale și persoanele cu funcție de răspundere a instanței de judecată prezentarea informației și a materialelor, necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;

 d) înainteze propuneri pentru îmbunătățirea activității subdiviziunii;

 e) dispună de alte drepturi specificate în regulamentele Curții de Apel Comrat.

 13. În afară de drepturile Serviciului Monitorizare și Relații Publice, Șeful Secției GSMPJ și relații publice este în drept să:

 a) înainteze propuneri conducerii instanței de judecată cu privire la transferul colaboratorilor, promovarea lor în funcție, stimularea pentru lucrul de succes, precum și propuneri cu privire la aplicarea sancțiunilor disciplinare asupra colaboratorilor, care încalcă disciplina de muncă;

 b) participe la adunările pe subiectele, care țin de competența subdiviziunii structurale;

 c) înainteze propuneri conducerii instanței de judecată cu privire la asigurarea tehnico-materială a secției.

**V. Organizarea activității Serviciului Monitorizare și Relații Publice**

 14. Serviciul M și RP este condus de Șeful Secției GSMPJ și relații publice, persoană responsabilă abilitată să asigure managementul eficient al performanței Serviciului M și RP prin analiză, monitorizare, coordonare, evaluare și raportare a activității subdiviziunilor structurale pentru a gestiona riscurile și a oferi o asigurare rezonabilă privind atingerea obiectivelor și rezultatelor planificate.

 15. Specialistul principal Serviciului M și RP se subordonează șefului Secției GSMPJ și relații publice, șefului secretariatului, președintelui și vicepreședintelui instanței.

 16. Șeful secției GSMPJ și relații publice în calitate de conducător al Serviciului M și RP asigură:

 16.1. Atingerea obiectivelor Serviciului cu respectarea principiilor de transparență, răspundere, economicitate, eficiență, eficacitate, legalitate, echitate, etică și integritate:

- raportează sistematic cu privire la atingerea obiectivelor Secției în baza indicatorilor de produs/rezultat;

 - asigură controlul, monitorizează și raportează riscurile prin asigurarea elaborării și actualizării anuale a registrului riscurilor;

 - elaborează lista acțiunilor strategice ale Serviciului M și RP;

 - elaborează planul de acțiuni al Serviciului M și RP;

 - asigură realizarea procesului de raportare cu privire la realizarea sarcinilor și atribuțiilor Serviciului.

 16.2. Administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării activităților Serviciului M și RP:

 - elaborează regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului M și RP din cadrul Secției GSMPJ și relații publice;

 - elaborează obiectivele individuale ale personalului;

 - asigură dezvoltarea profesională a personalului;

 - contribuie la motivarea și menținerea personalului;

 - acordă asistență informațională și metodologică în domeniu lucrărilor de evidență și documentare procesuală;

 - participă la realizarea procedurilor cu privire la ocuparea funcțiilor în cadrul Serviciului;

 - participă la realizarea procesului de integrare profesională a noilor angajați în cadrul Serviciului;

 - participă la realizarea procesului de evaluare a performanțelor funcționarilor din cadrul Serviciului;

 - elaborează, modifică și completează fișele postului pentru personalul din cadrul Serviciului.

 16.3. Asigurarea comunicării Serviciului M și RP cu grefa secretariatului și subdiviziunile instanței, justițiabilii, vizitatorii:

 - asigură controlul asupra corectitudinii și completivității informațiilor (care țin de competența Serviciului transmise în subdiviziunile din cadrul instanței;

 - organizează și participă la procesul de ordonare a documentelor în domeniu pentru păstrarea ulterioară a acestora în arhivă, întocmește acte privind trecerea corespondenței la arhivă;

- asigură conlucrarea colaboratorilor Serviciului cu grefa secretariatului și angajații din toate subdiviziunile din cadrul instanței;

 - asigură păstrarea, evidența, și utilizarea ștampilelor transmise Secției GSMPJ și relații publice.

 16.4. Asigurarea comunicării Serviciului M și RP cu publicul larg:

 - asigură gestionarea permanentă a poștei electronice a instanței;

 - organizează susținerea informațională a site-ului Curții de Apel Comrat;

 - asigură accesul la informația publică și promovarea imaginii instanței;

 - asigură conlucrarea cu mass-media.

 16.5. Asigurarea examinării petițiilor și cererilor privind accesul la informație:

 - asigură evidența și ținerea documentară a petițiilor și cererilor privind accesul la informație;

 - asigură pregătirea răspunsurilor la petiții și cereri privind accesul la informație în termen stabilit de legislația în vigoare.

 17. Şeful Secției GSMPJ și relații publice dispune de dreptul la semnătură, în limita competențelor atribuite. Forma semnării actelor poate fi olografă sau digitală.

18. În lipsa șefului Secției GSMPJ și relații publice, funcțiile acesteia sunt îndeplinite de către Șeful secretariatului, sau de o altă persoană în baza actului administrativ (ordinului) al președintelui instanței.

19. În cazul absenței îndelungate a specialistului principal Serviciului M și RP de la locul de muncă (deplasare, concediu, boală, etc), sarcinile acestuia, se transmit unui alt colaborator în baza ordinului președintelui instanței.

20. Specialistul principal Serviciului M și RP îndeplinește sarcinile stabilite conform Statului de personal, Fişei de post, cadrului normativ național, cadrului normativ intern al instanței judecătorești şi Consiliului Superior al Magistraturii.

21. Însărcinările se execută individual, în grup sau în cadrul grupurilor de lucru, constituite în acest sens.

22. Nu se admite implicarea, sub nici o formă, în activitatea Serviciului M și RP cu scopul de a-i impune o executare necorespunzătoare a sarcinilor şi atribuțiilor acesteia.

**VI. Responsabilitățile Serviciului Monitorizare și Relații Publice**

23. Funcționarul Serviciului M și RP este obligat să efectueze activitatea sa în strictă conformitate cu normele codurilor de procedură, legilor şi instrucțiunilor în vigoare.

24. Funcționarul Serviciului M și RP poartă răspundere conform cadrului normativ în vigoare pentru nerespectarea și neîndeplinirea cerințelor prezentului Regulament, neexecutarea în termen a sarcinilor ce le revin, precum și pentru asigurarea neconformității serviciilor sub aspect de calitate, inclusiv pentru încălcarea altor îndatoriri de serviciu.

25. Răspunderea materială a colaboratorilor Serviciului M și RP este stabilită de legislația în vigoare și în fișa postului. Funcționarul Serviciului M și RP poartă răspundere materială personală pentru integritatea și siguranța bunurilor materiale, calculatorului și echipamentului din birou, pe care îl utilizează la executarea obligațiunilor de serviciu.

26. În procesul exercitării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu funcționarul Serviciului Monitorizare și Relații Publice este responsabil de:

a) organizarea rațională a timpului de muncă și respectarea disciplinei de muncă;

b) respectarea drepturilor și libertăților justițiabililor/salariaților;

с) respectarea normelor deontologice;

d) păstrarea secretului cu privire la datele cu caracter personal și informației confidențiale la care a avut acces în procesul de executare a atribuțiilor funcționale.

27. Funcționarul Serviciului M și RP poartă răspundere solidară cu conducerea subdiviziunii pentru neexecutarea în termen a însărcinărilor ce le revin și executarea necorespunzătoare a sarcinilor.

28. Șeful Secției GSMPJ și relații publice în calitate de conducător al Serviciului M și RP poartă răspunderea stabilită de legislația RM, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor sale de serviciu asumate, pentru nerespectarea limitărilor și interdicțiilor, legate de funcția publică, precum și pentru:

a) acțiunile sau inacțiunile, ce duc la încălcarea drepturilor și intereselor legitime ale cetățenilor;

b) acțiunile sau inacțiunile, ce duc la încălcarea drepturilor și intereselor legitime ale colaboratorilor secției;

c) divulgarea datelor, care i-au devenit cunoscute în legătură cu executarea atribuțiilor de serviciu;

d) îndeplinirea tardivă a sarcinilor, ordinelor, dispozițiilor și indicațiilor legale ale conducătorilor ierarhic superiori;

e) încălcarea prevederilor Codului de etică și conduită a funcționarului public;

f) examinarea tardivă, în limitele atribuțiilor de serviciu, a petițiilor/cererilor cetățenilor, organelor, instituțiilor și organizațiilor de stat.

**VII. Dispoziții finale**

29. Prezentul Regulament se aprobă, se modifică și se completează de către președintele Curții de Apel Comrat prin emiterea unui ordin intern.

30. Regulamentul cu privire la organizarea şi funcționarea Serviciului Monitorizare și Relații Publice intră în vigoare de la data aprobării lui.

 31. De la data aprobării prezentului Regulament se consideră abrogat Regulamentul cu privire la organizarea şi funcționarea Serviciului Monitorizare și Relații Publice aprobat în anul 2020.

***Întocmit de:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nume, prenume**  | **Funcţia**  | **Semnătura**  | **Data**  |
| Juravliova Tatiana | Șef secției GSMPJ șirelații publice | **/Semnătura/** | **29.11.2021** |

***Vizat de:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nume, prenume**  | **Funcţia/****Conducătorul direct**  | **Semnătura**  | **Data**  |
| Diacenco Valentina | Șef secretariatului Curții de Apel Comrat | **/Semnătura/** | **30.11.2021** |