

APROBAT:

Ghenadie MÎRA
Președintele interimar al Curții de Apel Centru

Prin Ordinul nr. 154 din 25 martie 2025

POLITICA DE COMUNICARE A CURȚII DE APEL CENTRU

CAPITOLUL I. CONSIDERAȚIUNI GENERALE

1. Introducere.

1. Misiunea - Politica de comunicare a Curții de Apel Centru reprezintă un ansamblu de acțiuni orientate spre asigurarea dialogului eficient cu societatea civilă în vederea promovării imaginii instituției și transparenței; stabilirea unui cadru conceptual pentru comunicarea instituțională și a priorităților în comunicare; identificarea mecanismelor practice de organizare și realizare a activităților de comunicare.

2. Scopul - Realizarea în practică a prezentelor prevederi va contribui la sporirea operativității și eficienței interacțiunii între instituție și societatea civilă, informarea corectă a opiniei publice și mass-media despre activitatea Curții de Apel Centru, obținerea unei încrederi maxime a cetățenilor față de activitatea sa prin dezvoltarea unor forme și metode eficiente de colaborare cu societatea în scopul realizării atribuțiilor stabilite prin lege; promovarea imaginii pe plan național și internațional, precum și dezvoltarea unor forme și metode eficiente de colaborare cu societatea întru realizarea misiunilor atribuite prin lege.

3. Cadrul legal – Politica de comunicare a Curții de Apel Centru a fost elaborată în conformitate cu prevederile Constituției Republicii Moldova, Legea nr. 514/1995 privind organizarea judecătorească; Legea nr. 544/1995 cu privire la statutul judecătorului; Legea nr. 148/2023 privind accesul la informațiile de interes public; Legea nr. 239/2008, privind transparența în procesul decizional; Legea nr. 158/2008, cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; Legea nr. 25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public; Legea nr. 133/2011 cu privire la protecția datelor cu caracter personal; Legea nr. 245/2008 cu privire la secretul de stat; Hotărârea Guvernului nr. 188/2012 privind paginile oficiale ale autorităților administrației publice în rețeaua Internet; Ghidul privind relația dintre sistemul judecătoresc din Republica Moldova și mass-media, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 520/22 din 26.07.2016 și Codul Administrativ al R. Moldova.

4. Actualitatea - este determinată de necesitatea stabilirii unor principii și mecanisme de conlucrare și cooperare eficientă între instituții; de dezvoltare a unei relații favorabile cu mass-media și societatea civilă; de promovarea unei relații de empatie atât cu exteriorul (justițiabilii, mass-media, instituții publice și private etc.), cât și cu proprii angajați, premise importante pentru creșterea eficienței activității instanței.

5. Este numit responsabil de elaborarea, implementarea și monitorizarea respectării prevederilor politicii de comunicare – Șeful/șefa Direcției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații cu publicul al Curții de Apel Centru.

6. Prezenta Politica de comunicare urmează a fi revizuită ca rezultat al modificărilor cadrului legal, în baza căruia a fost elaborată sau reevaluării componentelor acesteia.

7. Prevederile Politicii de comunicare va fi adusă la cunoștință angajaților Curții de Apel Centru și va fi plasată pe pagina web a instanței.

2. Principiile de comunicare.

8. Principiile pe care Curtea de Apel Centru își bazează politica de comunicare vor contribui la realizarea misiunii și viziunii instituției și sunt orientate spre a continua eforturile de modernizare a activității și de îmbunătățire a imaginii instituției pe plan intern și extern. Dialogul cu societatea civilă va constitui vectorul de bază al comunicării, orientat spre o informare clară a publicului larg despre activitatea sa, care se va efectua în limitele legii, într-o formă corectă. În cadrul comunicării vor fi respectate următoarele principii:

Accesibilitate - în procesul comunicării se va utiliza limbaj și termeni accesibili și ușor de înțeles, iar informațiile necesare publicului țintă vor fi ușor de obținut.

Transparența - comunicarea va avea un caracter autentic, va fi efectuată în timp util și va furniza informațiile necesare de interes public, fără prejudicierea intereselor și imaginii Curții de Apel Centru;

Durabilitatea - comunicarea prezentată sub orice formă verbală, scrisă sau electronică va fi distinctă, precisă, pe înțelesul tuturor și vizibilă, actualizată permanent pentru a nu induce publicul în eroare. Va fi evitată pe cât este posibil simpla emiteră de informații care nu conține mesaje sau care nu poartă un caracter informativ pronunțat.

Eficiența - presupune organizarea comunicării de o manieră care să asigure utilizarea eficientă a resurselor comunicaționale pentru a obține gradul maxim de satisfacție a cetățenilor. Canalele de comunicare vor fi selectate pe principiul optimizării corelației dintre cost și eficiență.

Veridicitatea - operarea cu fapte/informații ce corespund realității și nu pot fi puse la îndoială.

CAPITOLUL II.

ROLUL, OBIECTIVELE SI FUNCȚIILE COMUNICĂRII

ÎN CADRUL CURȚII DE APEL CENTRU

9. Curtea de Apel Centru, cu sediul în mun. Chișinău, str. Teilor 4 (înregistrată la Camera Înregistrării de Stat în modul stabilit, ca urmare a redenumirii începând cu 27.12.2024 a Curții de Apel Chișinău în baza Legii nr. 135/2023), este autoritatea publică ce înfăptuiește justiția în scopul apărării și realizării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor și ale asociațiilor acestora, ale întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor.

10. Curtea de Apel Centru judecă în ordine de apel și recurs toate cauzele privind raporturile juridice civile, de contencios administrativ, contravenționale și penale, precum și orice alte cauze pentru care legea nu stabilește o altă competență. În acest context, procesul comunicării are rolul de a asigura un dialog intern continuu, eficient între angajați/angajate, precum și cu autoritățile publice ierarhic superioare în domeniul administrării instanțelor judecătorești și justițiabili pentru a asigura implementarea eficientă a politicilor promovate.

11. Curtea elaborează și promovează o comunicare internă/externă transparentă, consolidată și eficientă, de asemenea îmbunătățește permanent capacitățile colaboratorilor/colaboratoarelor pentru a asigura accesul la informație în conformitate cu legislația în vigoare, pentru a informa corect societatea și justițiabilii în vederea promovării imaginii instanței.

12. Principalul obiectiv al comunicării Curții este de a fortifica capacitățile colaboratorilor/colaboratoarelor pentru a elabora și livra informații coerente și persuasive despre

procesul de înlăptuire a justiției. În acest context, rolul comunicării interne/externe este de a asigura informarea corectă a tuturor participanților/participantelor la proces referitor la cauzele pendinte, iar societatea civilă referitor la acțiunile realizate, în derulare sau planificate privind activitatea sa judiciară și extra-judiciară; să asigure transparența în activitate; să creeze o ambianță de înțelegere și încredere, precum și să susțină activitatea instituției.

13. Obiectivele comunicării interne/externe:

- a) Stabilirea unui cadru eficient de comunicare internă și externă;
- b) Perfecționarea mecanismelor de informare rapidă și amplă a tuturor subdiviziunilor Curții despre ordinele organizatorice interne a administrației instanței, actele normative ale CSM, inițiativele lansate, acțiunile planificate și derulate, problemele existente în activitate și soluționarea acestora, etc.;
- c) Informarea obiectivă, coerentă și amplă a colaboratorilor/colaboratoarelor Curții și a societății civile cu privire la activitățile desfășurate;
- d) Înțelegerea univocă a activității și rolului Curții de către funcționari/funcționare, precum și utilizarea informațiilor exacte pentru a eficientiza îndeplinirea atribuțiilor profesionale;
- e) Creșterea nivelului de încredere a personalului și sporirea angajamentului personal al colaboratorilor/colaboratoarelor;
- f) Îmbunătățirea calității informațiilor ce stabilesc sarcinile profesionale;
- g) Expunerea clară și eficientă a atribuțiilor colaboratorilor/colaboratoarelor;
- h) Dezvoltarea comunicării deschise pe subiectele ce țin de politicile instituției; planurile, scopurile, obiectivele și problemele ei;
- i) Susținerea și dezvoltarea sinergiei în activitate;
- j) Instituirea unui dialog social eficient pentru promovarea informației de interes public;
- k) Mediatizarea activităților Curții;
- l) Sporirea nivelului de cunoștințe ale publicului despre politicile și proiectele implementate, gestionarea banilor publici, cauzele pendinte, deciziile pronunțate, etc.;
- m) Susținerea imaginii coerentă și logică privind activitatea Curții.

14. Funcțiile comunicării interne:

- a) Informare - aduce la cunoștința colaboratorilor/colaboratoarelor ordinele interne a președintelui/președintei Curții, deciziile, ideile, opiniile, propunerile, etc.;
- b) Coordonare - asigură eficiența și eficacitatea deciziilor luate;
- c) Control - stabilește gradul de executare a sarcinilor bazate pe obligațiunile incluse în fișa de post;
- d) Motivare - stimulează cooperarea și implicarea în atingerea obiectivelor, precum și asigură exprimarea opiniilor personale etc.

CAPITOLUL III. INSTRUMENTELE COMUNICĂRII

15. Pentru realizarea obiectivelor prezentei Politici în procesul de comunicare se vor utiliza următoarele instrumente:

Comunicare verbală:

- a) desfășurarea meselor rotunde, seminarelor de lucru, conferințelor și altor întruniri cu experți/experte, instituțiile guvernamentale și non-guvernamentale, reprezentanți/reprezentante mass-media;

- b) comunicarea internă în cadrul Curții, ce se referă la schimbul de mesaje ce se realizează în interiorul instanței;
- c) organizarea evenimentelor de tip „ziua porților deschise”;
- d) organizarea conferințelor de presă, briefing-urilor, declarațiilor, a interviurilor la radio sau TV, prin care se încurajează dialogul cu publicul larg.

Comunicarea scrisă și electronică:

- a) plasarea comunicatelor de presă pe pagina oficială a Curții;
- b) publicarea anunțurilor, rapoartelor, planurilor, ordinelor interne a președintelui Curții, deciziile, ideile, opiniile, propunerile, cauzele pendinte, deciziile pronunțate, Regulamente, etc. pe pagina oficială web;
- c) utilizarea paginii oficiale și rețelelor de socializare în scopul comunicării eficiente pe plan extern și intern cu condiția actualizării continue a calendarului evenimentelor.

CAPITOLUL IV. ORGANIZAREA COMUNICĂRII

1. Comunicarea internă.

16. Comunicarea internă în cadrul Curții se referă la schimbul de mesaje ce se realizează în interiorul instanței.

17. Comunicarea în cadrul instanței este formală, mesajele sunt transmise pe canale/mijloace de comunicare prestabilite.

18. Schema organizării comunicării în cadrul instanței corespunde organigramei Curții de Apel Centru și respectă ierarhia instituțională internă.

19. Canalele formale de comunicare sunt create în mod deliberat prin stabilirea responsabilităților, conform structurii ierarhice a instanței. Acestea permit transferul de informații între direcții, secții și servicii.

20. Procesul de comunicare internă al Curții se efectuează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, Ghidul de comunicare internă, Regulamentul de ordine internă a Curții de Apel Centru, precum și în conformitate cu regulamentele de activitate ale subdiviziunilor.

21. Ordinele/dispozițiile conducerii Curții se transmit șefilor/șefelor de direcții, secții, servicii prin rezoluție plasată pe prima pagină a documentelor oficiale, în dependență de întrebările, chestiunile abordate în actele menționate.

22. Sarcinile și informațiile sunt transmise de conducere atât prin intermediul șefului al/șefei a secretariatului, cât și la direct de către șefii/șefele de subdiviziuni, ulterior către executori/executoare. Totodată informația ce ține de activitatea instanței este plasată în rețeaua Intranet în mapa comună de utilizare ”Public”.

23. Documentele oficiale (planuri de activitate, rapoarte, note informative, etc.) sunt întotdeauna semnate digital sau olograf de șefii/șefele de direcții, secții și transmise spre executare.

24. În cazul ordinelor președintelui/președintei, ce implică sarcini, este specificat executorul/executoarea sau grupul de executori și termenul de executare a acestora.

25. Dispozițiile care ignoră ierarhia intra instituțională sunt considerate nereglementare, cu excepția dispozițiilor date de președintele al/președinta a, vicepreședintele al/vicepreședinta a instanței, șeful al/șefa a secretariatului care în exercitarea atribuțiilor beneficiază de drepturi generale de a da dispoziții, a efectua controale și a aplica sancțiuni pentru neexecutare, potrivit Legii cu privire la organizarea judecătorească.

26. În cazul în care, din motive obiective, persoana responsabilă nu poate executa sarcina stabilită în termen, ea va anunța în scris sau verbal, în dependență de caz, superiorii/superioarele.

27. Corespondența și/sau petițiile parvenite la Curtea de Apel Centru se înregistrează în mod centralizat, în aceeași zi, de către Secția monitorizare și relații publice în Registrul de intrare a corespondenței.

28. Secția monitorizare și relații publice, în aceeași zi sau cel târziu a doua zi, indiferent de problema vizată în petiție, va dispune transmiterea acestora președintelui/președintei instanței pentru repartizare persoanelor responsabile de examinare.

29. Controlul asupra înregistrării, transmiterii spre distribuie și soluționarea în termen a petițiilor și cererilor privind accesul la informațiile de interes public este pus în sarcina șefului/șefei Direcției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice a Curții de Apel Centru.

30. Schimbul de informații referitor la diferite aspecte legate de activitatea profesională are loc, de regulă, săptămânal în cadrul ședințelor de planificare, lunar în cadrul meselor rotunde desfășurate în cadrul direcțiilor, secțiilor cu conducerea instanței și/sau șeful al /șefa a secretariatului, ce includ sesiuni de întrebări și răspunsuri, schimb de opinii, etc

31. În cadrul Curții sunt utilizate următoarele canale/mijloacele oficiale de comunicare internă:

- a) electronice (e-mail, telefon, PIGD, intranet etc.);
- b) tipărite (rapoarte, broșuri, panouri informative, note informative, scrisori, sondaje, chestionare, cereri, dispoziții, ordine, etc.);
- c) față în față (pe viu, discursuri, întreveneri, ședințe, seminare, mese rotunde, și evenimentele sau întrunirile sociale).

32. Conducătorii/conducătoarele subdiviziunilor organizează, după caz, ședințe scurte cu subalternii/subalternele pentru informarea și obținerea opiniilor pe subiecte identificate.

33. Colaboratorii/colaboratoarele comunică într-un mod clar și concis construind relații colegiale prin empatie verbală și non-verbală.

34. Colaboratorii/colaboratoarele participă în cadrul sesiunilor de instruire profesională internă și externă pentru a spori abilitățile profesionale și cele de comunicare interpersonală.

35. Totodată, subdiviziunile Curții urmăresc și actualizează continuu, prin intermediul administratorului/administratoarei portalului web al curții, informațiile din domeniul său de activitate, pe pagina web a instanței: www.cac.justice.md.

2. Comunicarea externă.

36. Comunicarea externă este realizată pentru a informa justițiabilii și comunitatea despre drepturile și obligațiile în relații cu Curtea, pentru a aduce la cunoștința publicului larg mesajul despre activitatea judiciară și extra-judiciară a Curții.

37. Comunicarea externă a Curții se referă la legătura Curții cu mediul extern, în general, și publicul specific – justițiabilii (părțile și participanții/participantele la proces).

38. Comunicarea externă se realizează prin:

- transparență pro activă;
- comunicarea informațiilor la cererea persoanelor interesate.

39. Transparență pro activă asigură diseminarea în condițiile legii, din oficiu, a informațiilor de interes public, în special prin publicarea acestora pe paginile web oficială a Curții și rețele de socializare.

40. Comunicarea la cerere asigură comunicarea oricărei persoane fizice sau juridice a informațiilor de interes public în condițiile legii, prin înaintarea unei cereri de comunicare a informațiilor de interes public.

41. Veriga principală ce asigură legătura Curții cu mediul extern este Direcția generalizare, sistematizare și monitorizare a practicii judiciare și relații publice.

42. Curtea cooperează cu organizațiile naționale și internaționale, instanțele judecătorești naționale și/sau similare ale altor țări, inclusiv prin semnarea Protocoalelor de colaborare, participarea în cadrul implementării proiectelor naționale în cazul desemnării de către CSM.

43. Rezultatele activităților sunt expuse în note informative, rapoarte și transmise conducerii instanței pentru aprobare, în dependență de caracterul activităților desfășurate, notele informative sunt plasate pe pagina web a instanței.

44. Comunicarea cu justițiabilii, petiționarii/petiționarele, autoritățile/instituțiile publice, are loc prin canalele/mijloacele de comunicare formală stabilite de Curte.

45. Curtea facilitează și participă la organizarea întrunirilor de lucru cu instituțiile publice, în vederea asigurării realizării eficiente a obiectivelor stabilite și a formării profesionale;

46. Curtea facilitează și participă la organizarea evenimentelor educaționale pentru elevi/eleve și studenți/studente, în sensul dat colaborează activ cu administrația instituțiilor de învățământ.

47. Secția monitorizare și relații publice și managerul/managera PIGD verifică plasarea pe pagina web a instanței a ședințelor de judecată, încheierilor și deciziilor judecătorești. În cazul depistării a careva erori se informează în regim de urgență administrația instanței.

48. Comunicarea externă eficientă sporește încrederea cetățenilor în sistemul judecătoresc, precum și dezvoltă conlucrarea în vederea realizării obiectivelor strategice ale Curții.

3. Centrul de informare judiciară.

49. Centrul de informare judiciară în cadrul Curții de Apel Centru, este instituit prin actul de dispoziție al președintelui/președintei Curții.

50. Centrul de informare judiciară se amplasează în cadrul Curții de Apel Centru, la etajul 1 (bloc nou).

51. Centrul de informare judiciară va avea următoare atribuții:

- a) apreciază cererile verbale de furnizare a informațiilor solicitate și dispune cu privire la caracterul acestora - furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces;
- b) furnizarea pe loc a informațiilor (*în mod verbal*), atunci când acest lucru este posibil;
- c) în cazul formulării verbale a solicitării de informație, cu un grad de complexitate înaltă, persoana responsabilă va îndruma solicitantul/solicitantă să adreseze o cerere în scris Secției monitorizare și relații publice (*amplasat la etaj 2, bir. 5, bloc vechi*);
- d) va asigura îndrumarea justițiabililor cu privire la accesul în instanță, direcționarea către sălile de ședință, etc.

52. Toate subdiviziunile instanței, vor asigura, la caz, furnizarea informației solicitate de către colaboratorii Centrului de informare judiciară, în vederea facilitării acordării accesului la informație a justițiabililor.

53. Centrul de informare nu va substitui în sarcini, Secția monitorizare și relații publice, urmând ca toate petițiile, cererile, actele de procedură să fie transmise spre înregistrare persoanelor responsabile din cadrul acestei secții (et. 2, bir. 5, bloc vechi).

54. Centru de informare judiciară nu reprezintă birou de acordare a asistenței juridice calificate pentru justițiabil.

4. Comunicarea cu mass-media.

55. În cadrul Curții de Apel Centru, prin ordinul președintelui/președintei instanței, este desemnată o persoană din cadrul Secției monitorizare și relații cu publicul, responsabilă pentru relații mass-media (purtător/purtătoare de cuvânt al Curții).

56. Purtătorul/purtătoarea de cuvânt este cel/cea care furnizează date și informații de interes public către mass-media. Nu este permis judecătorilor, personalului de specialitate, personalului auxiliar, să furnizeze informații privind cauzele deduse judecării aceste persoane având obligația să îndrume solicitantii către structura de comunicare.

57. Purtătorul/purtătoarea de cuvânt asigură un proces de comunicare pro activ, reactiv, periodic, precis, suficient, consecvent și adecvat. Purtătorul/purtătoarea de cuvânt identifică și satisface cerințele specifice cu privire la comunicare, în limitele impuse de legislație și de situația specifică. Această persoană asigură, de asemenea, tratamentul echitabil al jurnaliștilor (principiul egalității în rândul mass media).

58. Președintele/președinta Curții de Apel Centru poate face declarații de presă, prin care să fie exprimată poziția oficială a instituției pe care o conduce.

59. Comunicarea Curții de Apel Centru cu mass-media se desfășoară cu respectarea limitelor stabilite prin actele normative care reglementează activitatea Curții (Legea nr. 514/1995 privind organizarea judecătorească, alte acte normative care conțin dispoziții privind activitatea desfășurată).

60. Datele de contact (nume/prenume, telefon, e-mail) al purtătorului/purtătoarea de cuvânt se publică pe pagina web a Curții.

61. Purtătorul/purtătoarea de cuvânt beneficiază de sprijinul eficient al tuturor direcțiilor și serviciilor instituției pentru realizarea activităților specifice.

62. Purtătorul/purtătoarea de cuvânt întocmește zilnic revista presei și o comunică săptămânal judecătorilor, prin intermediul structurilor de comunicare. Vor fi înglobate, prioritar articole de presă și înregistrări/transcrieri audiovizuale privind activitatea Curții de Apel Centru, mediatizarea dosarelor de rezonanță, modul de gestionare și documentare a acestora, referitor la calitatea activității actului de justiție și a magistraților.

63. În situația în care, în mass-media, sunt identificate articole referitor la activitatea unor magistrați, precum și la modul în care aceștia/acestea au investigat sau gestionat soluționarea unui caz, purtătorul/purtătoarea de cuvânt informează președintele/președinta Curții de Apel Centru.

64. În cazul unor materiale, mass-media care valorifică informații eronate în legătură cu procedurile judiciare, cu activitatea magistraților implicați în desfășurarea acestora sau cu activitatea Curții de Apel Centru, purtătorul/purtătoarea de cuvânt informează conducerea instituției și asigură, de îndată, informarea corectă a opiniei publice, prezentând situația reală și/sau exprimând poziția instituției față de problemele semnalate.

65. În acest scop, purtătorul/purtătoarea de cuvânt va depune diligențe pentru exercitarea dreptului la replică sau rectificare și va solicita instituției care a difuzat materialul de presă, acordarea unui spațiu pentru exprimarea dreptului la replică sau rectificarea datelor și informațiilor.

66. Solicitarea împreună cu replica sau rectificarea se publică pe pagina de internet a instituției lezate și pe pagina de internet (www.cac.justice.md).

67. Purtătorul/purtătoarea de cuvânt are obligația informării complete și fără discriminare reprezentanții mass-media care au solicitat o anumită informație de interes public. Prin activitatea sa, acesta/aceasta trebuie să contribuie la câștigarea și menținerea încrederii în justiție, în rândul opiniei publice.

68. Informațiile furnizate reprezentanților/representantelor mass-media nu trebuie să

pericliteze bunul mers al activităților judiciare, să afecteze principiul confidențialității sau să ducă la încălcarea altor drepturi, în conformitate cu legile interne, pactele și tratatele privitoare la drepturile fundamentale ale omului, la care Republica Moldova, este parte.

69. În relația cu mass-media, specialistul/specialista pentru relațiile cu mass-media va ține cont de respectarea prezumției de nevinovăție, a independenței judiciare, a imparțialității și obiectivității actului de justiție și va contribui la creșterea și menținerea încrederii în justiție în rândul opiniei publice.

70. Nu sunt publice informațiile pe cauzele în care sunt implicați minorii, în care se conțin informații ce constituie secret de stat, taină comercială, adopție, precum și infracțiunile cu caracter sexual sau informații a cărei divulgare este interzisă prin lege.

71. Ședințele de judecată publice sunt întotdeauna accesibile jurnaliștilor/jurnalistelor fără mijloacele de înregistrare tehnică.

72. ședințele de judecată sunt nepublice atunci când legea instituie această interdicție sau când președintele/președinta completului a declarat ședința de judecată închisă, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege.

73. Filmarea, fotografierea și înregistrarea audio în sălile de judecată se vor efectua numai cu acordul președintelui/președintei completului de judecată. Fotoreporterii și echipele de radio și televiziune trebuie să solicite în prealabil (recomandabil cu 24 ore înainte de ședință), prin intermediul Serviciului relații publice, permisiunea privind accesul în sala de ședință, cu indicarea cauzelor în care solicită efectuarea de înregistrări.

74. În cazul în care li se permite accesul în sala de judecată, în timpul ședinței, reprezentanții/reprezentantele mass-media pot realiza înregistrări video și audio, cu încuviințarea președintelui/președintei completului, a unuia sau mai multora dintre următoarele momente: intrarea în sală a membrilor completului, deschiderea ședinței de către președintele/președinta completului și pronunțarea hotărârii.

75. Nu este permisă transmiterea în direct a ședințelor de judecată.

76. Este interzisă difuzarea înregistrărilor sau imaginilor captate fără acordul președintelui/președintei completului de judecată, în cazul încălcării acestei interdicții, va fi sesizat Consiliul Coordonator al Audiovizualului.

77. Curtea promovează o politică de comunicare activă cu publicul și mass-media prin îndeplinirea conștiințioasă a atribuțiilor sale profesionale și promovarea imaginii Curții.

78. În cazul organizării evenimentelor publice, Secția monitorizare și relații publice împreună cu șeful al /șefa a secretariatului elaborează un plan de comunicare.

79. Pentru asigurarea sinergiei în realizarea obiectivelor Curții, colaboratorii/colaboratoarele susțin și participă (după competențe) la organizarea și desfășurarea evenimentelor.

5. Comunicarea prin intermediul paginii web.

80. Întru susținerea unui mediu informațional virtual și accesibil pentru asigurarea comunicării instanței, Curtea de Apel Centru dispune de pagină web oficială pe Portalul național a instanțelor judecătorești care este gestionat de Agenția digitalizare în justiție și administrare judecătorească.

81. Responsabilitatea cu privire la conținutul paginii web a Curții de Apel Centru aparține Direcției generalizare, sistematizare și monitorizare a practicii judiciare și relații publice.

82. Totodată, subdiviziunile Curții urmăresc și actualizează continuu, prin intermediul administratorului/administratoarei portalului web al curții, informațiile din domeniul său de activitate, pe pagina web a instanței.

83. Obiectivele principale ale creării și menținerii conținutului paginii web a Curții de Apel Centru constituie :

- a) asigurarea transparenței;
- b) asigurarea accesului la informația despre activitatea judiciară a Curții de Apel Centru;
- c) informarea societății despre noutățile, sarcinile, funcțiile, planurile și serviciile Curții de Apel Centru;
- d) publicarea noutăților, inclusiv a materialelor multimedia, privind evenimentele în domeniul de activitate al Curții de Apel Centru;
- e) ridicarea nivelului de transparență și asigurare al feedback-ului din partea justițiabililor și altor actori din domeniul social.

84. Informația plasată pe pagina web a Curții include informația privind agenda ședințelor de judecată, hotărârile instanței de judecată, citații în instanță, practica judiciară și alte informații relevante pentru justițiabili.

85. Totodată pe pagina web oficială a Curții se publică, din oficiu, următoarele informații:

- a) datele privind structura organizatorică și bugetul Curții, numărul angajaților/angajatelor/membrilor, obiectivele, domeniile de competență și funcțiile sale, adresele poștale, numerele de telefon, numerele de telefon ale serviciilor de informație;
- b) datele privind conducerea Curții, inclusiv studiile, experiența profesională, modul de accesare în funcția deținută, adresa poștei electronice și numărul de telefon;
- c) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Curții, cu referințe la paginile web ale actelor din Registrul de stat al actelor juridice;
- d) raportul anual privind activitatea Curții;
- e) datele privind achizițiile publice planificate, privind achizițiile publice efectuate, rapoartele de monitorizare a contractelor de achiziții publice, alte informații relevante;
- f) datele privind evenimentele publice organizate de Curte (ședințe, întâlniri, conferințe de presă, colegii etc.), precum și un rezumat privind deciziile adoptate la aceste evenimente;
- g) datele privind vizitele oficiale și deplasările de serviciu în străinătate ale personalului, inclusiv costul și sursa de finanțare a cheltuielilor;
- h) zilele și orele de primire în audiență, precum și datele privind modul depunerii petițiilor și cererilor de comunicare a informațiilor de interes public, inclusiv, după caz, plățile percepute pentru comunicarea informațiilor de interes public;
- i) datele privind programele și proiectele, inclusiv de asistență tehnică, al căror beneficiar sau executant este Curtea (denumirea, scopurile și sarcinile de bază, beneficiarii și executorii principali de program, termenele și rezultatele de realizare scontate, volumul și sursele de finanțare);
- j) datele privind planificarea și executarea bugetelor de către Curtea;
- k) referințe la portalul guvernamental al serviciilor publice și la alte sisteme informaționale destinate pentru obținerea informațiilor cu privire la serviciile publice prestate de autoritatea publică;
- l) referința la aplicația web a Sistemului informațional „Registrul resurselor și sistemelor informaționale de stat” sau la alte sisteme informaționale de stat care consumă date din registrul respectiv, pentru accesarea informațiilor de interes public privind resursele și sistemele informaționale de stat din posesia sau administrarea autorității publice;
- m) datele privind încadrarea persoanelor în serviciul public: lista concursurilor pentru funcțiile vacante existente, datele de contact ale persoanei responsabile de organizarea concursurilor, cerințele de calificare față de candidații/candidatele la funcțiile vacante, formularul de participare la concurs, lista actelor care urmează a fi depuse și termenul-limită pentru depunerea acestora, lista

persoanelor admise la concurs, precum și lista persoanelor care au promovat și au câștigat concursul;

n) datele privind desfășurarea procesului decizional, în conformitate cu prevederile privind transparența în procesul decizional;

o) informațiile de interes public prevăzute de alte acte normative.

86. Informațiile de interes public prevăzute la pct. 83 se publică și se actualizează în termen de 5 zile lucrătoare de la data disponibilității acestora, cu excepțiile stabilite de actele normative.

87. Informațiile prevăzute la pct. 83 lit. g) se publică pe pagina web oficială, de regulă, nu mai târziu de o zi lucrătoare de la încheierea evenimentului. În cazul unor subiecte de interes public și rezonanță sporită, se publică anunțuri privind evenimentele ce urmează a fi desfășurate.

88. Plasarea informațiilor de interes public, se va efectua în limitele legii, obiectiv, complet și operativ, cu acordul prealabil al președintelui/președintei și/sau la solicitarea acestuia.

89. Conținutul postărilor și necesitatea acestora va fi coordonată în prealabil cu președintele al/președinta a Curții de Apel Centru, iar în lipsă, cu unul din vicepreședinții/vicepreședintele instanței și/sau șeful al /șefa a secretariatului.

6. Comunicarea prin intermediul rețelelor de socializare .

90. Având în vedere interesul societății față de evenimentele și procesele ce țin de activitatea Curții de Apel Centru, precum și în vederea facilitării accesului la informațiile ce țin de activitatea instanței, Curtea are înregistrate conturi oficiale pe rețele de socializare.

91. În scopul facilitării prezentării informației într-o manieră pro activă, actuală și veridică despre activitatea Curții de Apel Centru, prin intermediul rețelei de socializare „Facebook” este creată pagina oficială a Curții de Apel Centru.

92. Obiectivele principale ale creării și menținerii contului/paginii oficiale a Curții de Apel Centru, în rețeaua de socializare „Facebook”, constituie:

- a) asigurarea transparenței;
- b) asigurarea accesului la informația despre activitatea Curții de Apel Centru, pentru un cerc mai larg al societății;
- c) informarea societății despre noutățile, sarcinile, funcțiile, planurile și serviciile Curții de Apel Centru;
- d) publicarea noutăților, inclusiv a materialelor multimedia, privind evenimentele în domeniul de activitate al Curții de Apel Centru;
- e) ridicarea nivelului de transparență și asigurare al feedback-ului din partea justițiabililor și altor actori din domeniul social.

93. La plasarea informației pe pagina de „Facebook”, cât și la oferirea răspunsurilor prin intermediul mecanismului de mesagerie „Messenger”, persoana responsabilă se va conduce de următoarele principii :

- a) respectarea discreției informaționale;
- b) asigurarea securității informaționale;
- c) asigurarea drepturilor constituționale ale cetățenilor și organizațiilor în domeniul informării, inclusiv securizarea informației cu caracter personal;
- d) informația plasată pe contul de „Facebook”, reprezintă informație oficială și nu va conține informație ce conține date cu caracter personal, caracter confidențial sau secret de stat.

94. În vederea asigurării procesului administrării contului Curții de Apel Centru, în rețeaua de socializare „Facebook” se desemnează șeful al/șefa a secretariatului Curții de Apel Centru, având

rolul de administrator al conținutului informațional, cât și șeful/șefa Serviciului Tehnologii Informaționale, având rolul de operator tehnic.

95. Administratorul conținutului informațional/operatorul/operatoroarea tehnic/ă în activitatea sa, va avea următoarele responsabilități:

- a) coordonarea executării lucrărilor, ce țin de conținutul informațional al paginii oficiale;
- b) promovarea paginii de „Facebook” oficiale;
- c) planificarea activităților, privind suportul informațional al paginii oficiale;
- d) prelucrarea și pregătirea materialelor pentru publicare pe pagina de Facebook: oficială;
- e) publicarea materialelor pe pagina de Facebook oficială și retragerea lor;
- f) colaborarea cu furnizorii de informații (mass-media, justițiabili);
- g) plasarea actualizărilor, știrilor, comunicatelor de presă, anunțurilor, pe pagina de „Facebook”.

96. Se interzice utilizarea în postările efectuate pe pagina/contul de „Facebook” oficial al Curții de Apel Centru, precum și menținerea comentariilor efectuate de terțe persoane pe pagina oficială a Curții de Apel Centru, a informațiilor ce au următoare însușiri :

- a) limbaj sau conținut vulgar;
- b) limbaj sau tonalitate ofensive;
- c) conținut care promovează, încurajează sau perpetuează discriminarea pe criterii de rasă, convingeri, culoare, vârstă, religie, statut matrimonial, naționalitate, dezabilitate fizică sau mintală sau orientare sexuală;
- d) conținut obscen sau link-uri la conținut obscen;
- e) desfășurarea sau încurajarea activităților ilegale;
- f) informații care ar putea pune în pericol siguranța sau securitatea publică sau securitatea sistemelor publice;
- g) promovarea sau ducerea campaniilor electorale;
- h) dezvălui, informații ce țin de drepturile de proprietate, date cu caracter confidențial, informații secrete, date personale sau date ce țin de proprietatea intelectuală a persoanelor.

97. În situația identificării pe pagina oficială de „Facebook”, a Curții de Apel Centru, a informațiilor din categoria celor enunțate la pct. 102 al prezentei Politici, administratorul/administratoarea conținutului informațional sau operatorul/operatoroarea tehnic/ă, urmează a le înlătura.

98. Plasarea informațiilor de interes public, se va efectua în limitele legii, obiectiv, complet și operativ, cu acordul prealabil al președintelui și la solicitarea acestuia.

99. Conținutul postărilor și necesitatea acestora va fi coordonată în prealabil cu președintele/președinta Curții de Apel Centru, în lipsă, cu unul din vicepreședinții/vicepreședintele instanței.

100. La menținerea și administrarea paginii oficiale de „Facebook” a Curții de Apel Centru, persoanele responsabile se vor conduce de legislația în vigoare și standardele naționale în domeniul asigurării securității informaționale, datelor cu caracter personal și protecției informației.

7. Comunicarea în situații de criză.

101. În contextul implementării obiectivelor de comunicare, o importanță deosebită o are atenuarea efectelor negative ale potențialelor situații care pot afecta imaginea și reputația instituției.

102. Scopul principal al comunicării de criză este de a reduce efectele negative care pot aduce prejudiciu imaginii instituției și de a obține înțelegerea și încrederea din partea grupurilor-țintă.

103. În cazul apariției unei situații care poate afecta imaginea instituției, vom reacționa prompt la criză, pentru a comunica cât mai curând posibil opinia oficială a Curții și soluțiile de remediere a situației.

104. Șeful/șefa subdiviziunii de relații publice va anunța conducerea instituției despre apariția sau posibila apariție a unei situații care poate genera o criză de imagine sau de reputație și va elabora un plan de comunicare pentru a atenua efectele crizei.

105. Comunicarea de criză va fi adresată tuturor părților interesate implicate, metodele, canalele și instrumentele de comunicare fiind selectate în funcție de specificul fiecărui tip de public.

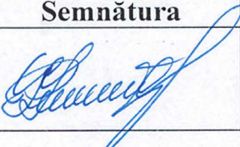
106. Principalele etape ale comunicării de criză:

- a) Informarea conducerii despre situația de criză;
- b) Convocarea unei celule de criză și analiza situației;
- c) Unificarea comunicării prin purtătorul de cuvânt;
- d) Identificarea și informarea actorilor implicați interni;
- e) Elaborarea reacției oficiale și diseminarea informațiilor;
- f) Monitorizarea impactului în mass-media;
- g) Elaborarea planului de acțiuni privind atenuarea efectelor crizei;
- h) Analiza post-criză.

Elaborat de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Roșca Adelina	Șefă a Direcției sistematizare, generalizare a practicii judiciare și relații publice		10 martie 2025

Vizat de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Pahomi Georgeta	Șefă a Secretariatului		10 martie 2025