



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

**Rule of Law Institutional
Strengthening Program (ROLISP)**

**SERVICII CALITATIVE
PENTRU CETĂȚENI ÎN
INSTANȚELE DE JUDECATĂ**

GHID DE UTILIZARE



“Elaborarea și producerea acestui Ghid a fost posibilă datorită suportului generos din partea poporului american prin intermediul Agenției Statelor Unite pentru Dezvoltare Internațională (USAID) în cadrul Programului de Consolidare a Instituțiilor Statului de Drept (ROLISP). Conținutul acestui material ține de responsabilitatea autorului și nu reflectă în mod necesar viziunea ROLISP, USAID sau a Guvernului Statelor Unite.”

**SERVICII CALITATIVE PENTRU CETĂȚENI
ÎN INSTANȚELE DE JUDECATĂ**

Ghid de utilizare

(destinat angajaților secretariatelor/direcțiilor evidență și documentare procesuală
din cadrul instanțelor de judecată din Republica Moldova)

Autor: Irina Lazur, Formator la Institutul Național al Justiției
Expertă în drept și comunicare publică

CHIȘINĂU 2013

INTRODUCERE.....	- 4 -
1. GESTIONAREA SOLICITĂRILOR CETĂȚENILOR: ASPECTE LEGALE ȘI PRACTICE	- 5 -
1.1 Primirea și înregistrarea cererilor de chemare în judecată	- 5 -
1.2 Primirea, înregistrarea și examinarea petițiilor.....	- 9 -
1.3 Primirea, înregistrarea și examinarea cererilor cu privire la accesul la informație	- 11 -
1.4 Eliberarea copiilor de pe înregistrarea audio a ședinței de judecată și copiilor de pe materialele dosarelor (servicii contra plată).....	- 18 -
1.5 Accesul public la consultarea dosarelor	- 19 -
1.6 Structura organizatorică și programul de lucru al subdiviziunilor instanțelor de judecată responsabile de comunicarea cu cetățenii	- 20 -
1.7 Rolul și funcțiile colaboratorilor implicați în procesul de acordare a serviciilor pentru public	- 22 -
1.8 Aptitudinile și deprinderile colaboratorilor implicați în procesul de acordare a serviciilor pentru public	- 24 -
2. ACCESUL CETĂȚENILOR LA INFORMAȚII ÎN CADRUL INSTANȚELOR DE JUDECATĂ – CANALE ȘI MIJLOACE DE COMUNICARE	- 25 -
2.1 Mijloace de comunicare cu cetățenii	- 25 -
2.2 Elaborarea materialelor informative pentru cetățeni	- 30 -
2.3 Pagina web – platformă de comunicare online cu cetățenii	- 30 -
2.4 Elaborarea și publicarea pe pagina web a informației de interes public	- 31 -
2.5 Gestionarea conflictelor și modalități de rezolvare a dificultăților de comunicare	- 33 -
Anexe.....	- 34 -
Fișa de evidență și control a petiției	- 34 -
Model de cerere privind accesul la informațiile oficiale	- 35 -
Fișa de evidență și control a cererii privind accesul la informație	- 36 -
Model de răspuns la cererea privind accesul la informații oficiale	- 37 -
Model de refuz al furnizării informațiilor.....	- 38 -
Modele de biografie a judecătorului pentru pagina web	- 39 -

INTRODUCERE

Motto:

„Sistemul judecătoresc trebuie să-și îndeplinească rolul de serviciu public nu numai prin înfăptuirea actului de justiție, dar și prin stabilirea unui nou tip de relație între justiție și justițiabil.” (din Strategia de consolidare a sistemului judecătoresc)

Instanțele de judecată din Republica Moldova înfăptuiesc justiția în strictă conformitate cu legislația, iar orice cetățean are dreptul la satisfacție efectivă din partea instanțelor de judecată împotriva actelor care violează drepturile, libertățile și interesele sale legitime. Cetățeanul care depune o cerere de chemare în judecată sau/și este interesat de activitatea instanțelor de judecată vrea să beneficieze de servicii calitative. Este important să precizăm din start că în relația între justiție și justițiabil/cetățean termenul de „servicii” este definit în sens larg. Prin servicii pentru public în instanțele de judecată înțelegem multitudinea de contacte directe și indirecte pe care cetățeanul le poate avea cu secretariatul instanțelor de judecată – de la depunerea cererilor de chemare în judecată până la solicitarea informațiilor de interes public.

Distingem șapte tipuri de servicii pentru cetățeni acordate de angajații secretariatelor/direcțiilor evidență și documentare procesuală din cadrul instanțelor de judecată.

Este vorba de:

- 1) primirea și înregistrarea cererilor de chemare în judecată;
- 2) primirea, înregistrarea și examinarea petițiilor;
- 3) primirea, înregistrarea și examinarea cererilor de acces la informații oficiale;
- 4) oferirea accesului public la dosare și alte documente judecătorești;
- 5) eliberarea copiilor de pe înregistrarea audio a ședinței de judecată și copiilor de pe materialele dosarelor (servicii contra plată);
- 6) afișarea/publicarea materialelor informative pentru cetățeni;
- 7) publicarea pe pagina web a informațiilor de interes public.

Acest manual prezintă și analizează aspecte legale și practice privind acordarea serviciilor calitative pentru cetățeni de către angajații secretariatelor/ direcțiilor evidență și documentare procesuală din cadrul instanțelor de judecată. În plus, aici sunt prezentate bunele practici de gestionare a solicitărilor cetățenilor și de elaborare a materialelor informative pentru public, fiind oferite recomandări pentru îmbunătățirea mecanismelor de acordare a serviciilor pentru cetățeni.

1. GESTIONAREA SOLICITĂRILOR CETĂȚENILOR: ASPECTE LEGALE ȘI PRACTICE

1.1 Primirea și înregistrarea cererilor de chemare în judecată

În Republica Moldova, orice cetățean are dreptul la satisfacție efectivă din partea instanțelor de judecată competente împotriva actelor care violează drepturile, libertățile și interesele sale legitime. Asociațiile cetățenilor, întreprinderile, instituțiile și organizațiile au dreptul, în modul stabilit de lege, la acțiune în instanța judecătorească pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime care le-au fost încălcate¹.

Într-un proces civil, persoanele fizice își pot apăra interesele personal, prin avocat sau avocat stagiar². Cetățenii care decid să-și apere interesele personal ar putea să nu aibă studii juridice. Instanța de judecată trebuie să le ofere cetățenilor informații complete și actuale pentru a-i ghida în procesul de scriere și depunere a cererii de chemare în judecată. Materiale informative elaborate în acest sens trebuie plasate pe panoul informativ din incinta instanței de judecată și, în plus, publicate pe pagina web a instanței.

Articolul 166 al Codului de procedură civilă nr. 225 din 30.05.2003 prevede clar care este forma și cuprinsul cererii de chemare în judecată, inclusiv informația pe care reclamantul este obligat să o indice în document. Lista actelor care se anexează la cererea de chemare în judecată este menționată în articolul 167 al Codului de procedură civilă. Publicarea conținutului acestor articole din Codul de procedură civilă pe panoul informativ și pe pagina web a instanței, la rubrica „Cererea de chemare în judecată”, este cel mai simplu material informativ pentru cetățeni pe care îl pot elabora specialiștii de la orice instanță de judecată.

Astăzi, pe multe pagini web ale instanțelor de judecată găsim rubrica „Cererea de chemare în judecată”, unde, de regulă, sunt publicate prevederile articolelor 166 și 167 ale Codului de procedură civilă. În urma analizei conținutului acestei rubrici, am ajuns la concluzia că pe multe site-uri informația nu este actuală. La 05.07.12 au fost operate un șir de modificări la Codul de procedură civilă (în vigoare din 01.12.12), care au vizat și articolele 166 și 167. De exemplu, în Art. 166 al. (1) au fost introduse punctele b¹), c¹) și c²), iar punctul e) a fost modificat. În plus, a fost introdus Art. 166 al. (7), iar Art. 167 al. (1) a fost modificat. Informația la rubrica „Cererea de chemare

¹ Legea nr. 514 din 06.07.1995 privind organizarea judecătorească, Art. 6 al. (2)

² Codul de procedură civilă al Republicii Moldova nr. 225 din 30.05.2003, Art. 75 al. (1)

în judecată” a fost publicată înainte de această dată și nu reflectă ultimele modificări în vigoare din 01.12.12.

RECOMANDARE. Dacă în materialele informative de pe pagina web sau de pe panoul informativ din incinta instanței de judecată se fac referiri la prevederile actelor normative, atunci, în cazul în care codul sau legea citată a fost modificată, este important ca informația să fie actualizată în timp util.

În materialul informativ pentru rubrica „Cererea de chemare în judecată” nu este suficient de explicat cetățeanului care este forma și cuprinsul cererii de chemare în judecată și lista actelor care se anexează la cerere. Este important să fie incluse și următoarele informații:

- a) rechizitele bancare pentru achitarea taxei de stat;
- b) modul de depunere a cererii;
- c) biroul unde se depun cererile de chemare în judecată și orele de primire.

BUNE PRACTICI. Pe pagina web a Judecătoria Botanica, la rubrica „Informații de interes public”, cetățeanul poate găsi un șir de informații utile cu privire la conținutul și depunerea cererii de chemare în judecată. Spre deosebire de informația de pe paginile web ale altor instanțe, prevederile articolelor 166 și 167 ale Codului de procedură civilă sunt actuale. În plus, cetățeanul poate afla care sunt rechizitele bancare pentru achitarea taxei de stat, modul de depunere a cererii, inclusiv biroul și orele de primire.



Judecătoria Botanica
pagina oficială

Meniu

- Pagina principală
- Mesajul Președintelui Judecătoria Botanica
- Prezentarea generală
- Informații de interes public
- Organizare
- Serviciul Relații cu Publicul
- Cadrul normativ
- Lista ședințe
- Lista ședințelor de judecată pentru data de 14.10.2013-18.10.2013
- Lista dosare

Informații de interes public

- Informații de interes public
- Cum este organizat sistemul judiciar al RM
- Ce drepturi am ca justițiabil
- Regulile de conduită a justițiabililor și a altor persoane în instanța judecătorească
- Relații mass - media
- Program de lucru a judecătoriai
- Modul de depunere a actelor
- Ghidul cetățeanului
- Cererea de chemare în judecată
- Rechizitele bancare pentru achitarea taxei de stat
- Examinarea cauzelor privind încuviințarea adopției
- Formularul cererii de eliberare a documentelor
- Executarea Hotărârilor

RECOMANDARE. Se recomandă ca materialul informativ despre conținutul și depunerea cererii de chemare în judecată elaborat pentru panoul informativ și pentru pagina web să fie structurat pe pași.

De exemplu: pasul 1 – „Forma și cuprinsul cererii de chemare în judecată”; pasul 2 – „Actele care se anexează la cererea de chemare în judecată”; pasul 3 – „Taxa de stat”, inclusiv rechizitele bancare pentru achitarea taxei de stat; pasul 4 – „Unde se depune cererea de chemare în judecată”, inclusiv numărul biroului direcției de evidență și documentare procesuală, orele de primire, datele de contact etc. Prin urmare, materialul informativ va avea un aspect atractiv și va fi pe înțelesul cetățeanului de rând.

Primirea cererii de chemare în judecată. Instrucțiunea cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în judecătorii și curțile de apel, aprobată prin Hotărârea CSM nr. 93/7 din 02.03.2011, include un set de reguli generale de primire, înregistrare și expediere a cererilor, dosarelor și documentelor în instanțele de judecată. Instrucțiunea prevede că primirea și prelucrarea inițială a corespondenței/cererilor intrate se efectuează de către direcția evidență și documentare procesuală, după caz, expediție.

Dacă cererea a fost expediată prin poștă, dar nu depusă personal de reclamant sau de reprezentantul său legal, atunci angajații direcției evidență și documentare procesuală din cadrul sunt în drept să deschidă plicurile și să verifice completivitatea plicurilor și a documentelor conținute în ele. Dacă se stabilește că plicul sau documentele sunt deteriorate, sau că lipsește un document sau anexele indicate în cerere, atunci angajatul direcției evidență și documentare procesuală întocmește un act în care indică cele depistate. Actul este aprobat de președintele instanței, o copie fiind remisă expeditorului. Plicurile nu se distrug.

Corespondența de intrare, inclusiv expediată prin poștă, poșta electronică, fax sau telegramă, se înregistrează la direcția evidență și documentare procesuală în registrul unic de intrare în ziua primirii. Pe toate cererile și documentele intrate, în colțul drept de jos pe recto al primei file se aplică parafa de înregistrare care include data primirii documentului și numărul de intrare. Niciun document nu poate fi remis spre examinare fără a fi înregistrat.

După înregistrarea în registrul unic de intrare și aplicarea parafei cererea de chemare în judecată și dosarele se înregistrează în Programul Integrat de Gestionare a

Dosarelor (PIGD) și se repartizează, în termen de 24 de ore, judecătorului sau, după caz, completului de judecată în mod aleatoriu, prin intermediul PIGD³.

Judecătorul care a primit cererea de chemare în judecată spre examinare verifică dacă aceasta întrunește exigențele prevăzute de lege. Dacă cererea de chemare în judecată nu întrunește exigențele prevăzute de lege, judecătorul emite, în cel mult cinci zile de la repartizarea cererii, o încheiere pentru a nu se da curs cererii, comunicând persoanei care a depus cererea acest fapt de încălcare și acordându-i un termen rezonabil pentru lichidarea neajunsurilor.



Primirea și înregistrarea cererilor de chemare în judecată, Judecătoria Glodeni

³ Codul de procedură civilă al Republicii Moldova nr.225 din 30.05.2003, Art168 al.(1)

1.2 Primirea, înregistrarea și examinarea petițiilor

Prin petiție se înțelege orice cerere, reclamație, propunere, sesizare, adresată organelor de resort, inclusiv cererea prealabilă prin care se contestă un act administrativ sau nesoluționarea în termenul stabilit de lege a unei cereri⁴. Petiția poate fi adresată de către cetățenii Republicii Moldova, cetățenii străini și apatrizi, ale căror drepturi și interese legitime au fost lezate pe teritoriul Republicii Moldova.

Petițiile trebuie să fie semnate de autor, indicând numele, prenumele și domiciliul. Este necesar ca petițiile în formă electronică să conțină informații privind numele, prenumele, domiciliul și adresa electronică a petiționarului.

ATENȚIE! Petiția în formă electronică trebuie să corespundă cerințelor față de documentul electronic, inclusiv aplicarea semnăturii digitale, în conformitate cu legislația în vigoare. Prin urmare, o petiție expediată prin poșta electronică, fără semnătură digitală, ar putea să nu fie examinată de instanța de judecată.

Înregistrarea, evidența, examinarea petițiilor, efectuarea controlului asupra soluționării și păstrării petițiilor, organizarea audienței petiționarilor în instanțele de judecată sunt puse în sarcina secretariatului/direcției evidență și documentare procesuală, iar în curțile de apel – în sarcina secției administrare și documentare. Angajații secretariatului sunt obligați să înregistreze petițiile în ziua primirii pe fișele de evidență și control, care pot fi atât în format electronic, cât și pe suport de hârtie⁵.

La înregistrarea petițiilor, pe prima pagină, angajatul secretariatului aplică ștampila de înregistrare, unde indică data recepționării petiției și indicele de înregistrare. Potrivit Instrucțiunii CSM, indicele de înregistrare este compus din litera numelui petiționarului și numărul de înregistrare a petiției.

De exemplu, indicele de înregistrare a petiției cu numărul de ordine “11”, depusă de cetățeanul Vasilache, va fi “V-11”.

Petițiile înregistrate se transmit, în ziua în care au fost primite, spre examinare președintelui instanței de judecată care, printr-o rezoluție, desemnează executorul. Toate datele privind examinarea petiției (permisiunea de amânare a termenelor, înștiințarea executorului etc.) este necesar de a fi incluse în rubricile respective ale fișei de evidență și control. Controlul soluționării petițiilor este responsabilitatea șefului secretariatului/ direcției evidență și documentare procesuală din cadrul instanței de judecată.

⁴ Legea nr.190 din 19.07.1994 cu privire la petiționare, Art.4 al(1)

⁵ Instrucțiunea cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în judecătorii și curțile de apel, aprobată prin Hotărârea CSM nr. 93/7 din 02.03.2011, Art.13

BUNE PRACTICI. Consiliul Superior al Magistraturii a aprobat prin Hotărârea nr. 93/7 din 02.03.2011 modelul Fișei de evidență și control a petiției (*Anexa nr.1*). Documentul conține informații despre tematica și conținutul petiției, date despre petiționar și petițiile depuse de el anterior, informații despre executor și modul rezolvării petiției. Fișa este un instrument util de verificare a modului în care sunt examinate petițiile, care este folosit atât de șeful direcției evidență și documentare procesuală responsabil de controlul soluționării petițiilor, cât și, la necesitate, de președintele instanței, Inspekția Judiciară și alte instituții abilitate.

Petițiile se examinează în termen de **30 de zile**, iar cele care nu necesită o studiere și examinare suplimentară – fără întârziere sau în termen de 15 zile de la data înregistrării. În cazuri deosebite, termenul de examinare poate fi prelungit cu cel mult o lună, **fapt despre care este informat petiționarul**.

Limba în care va fi prezentat răspunsul. Petiția poate fi depusă de cetățean în scris sau în formă electronică în limba de stat sau într-o altă limbă în conformitate cu Legea cu privire la funcționarea limbilor vorbite pe teritoriul Republicii Moldova. Persoanele aparținând minorităților naționale au dreptul de a se adresa în instituțiile publice oral și în scris, în limba de stat sau rusă, și de a primi răspuns în limba în care au formulat adresarea⁶. Prin urmare, dacă cetățeanul a depus o petiție în limba rusă, răspunsul trebuie formulat, la fel, în limba rusă.

Petițiile rezolvate se restituie de către executori contra semnătură în secția evidență și documentare procesuală, cu cel puțin trei zile înainte de expirarea termenului de examinare. Ulterior, angajații direcției evidență și documentare procesuală completează fișa de evidență a petiției și expediază răspunsul petiționarului și/sau autorității respective, după caz, prin intermediul secției de expediție.

Potrivit Instrucțiunii CSM, după examinarea și soluționarea definitivă, pe petiție este scrisă mențiunea „La dosar” și este pusă semnătura persoanei responsabile. Petițiile, copiile răspunsurilor la acestea și alte documente cu privire la soluționarea lor se includ în dosar. Materialele se păstrează în arhivă timp de trei ani.

Limite legale. În procesul examinării petiției nu se admite divulgarea informațiilor privind viața personală a petiționarului sau a altor informații contra voinței lui, dacă acestea lezează drepturile și interesele lui legitime, precum și a informațiilor ce

⁶ Legea nr.382 din 19.07.2001 cu privire la drepturile persoanelor aparținând minorităților naționale și la statutul juridic al organizațiilor lor, Art.12 al(2)

constituie secrete de stat. Nu se admite elucidarea unor informații privind personalitatea petiționarului, dacă acestea nu se referă la conținutul petiției⁷.

Petiționarii care consideră că drepturile lor sunt lezate și nu sunt de acord cu deciziile instanței de judecată care a examinat petiția, au dreptul de a se adresa în instanța de contencios administrativ în termen de 30 de zile de la data comunicării deciziei, dacă, conform legii, se adresează direct în instanță, sau de la data primirii răspunsului la cererea prealabilă, sau, în caz dacă în intervalul menționat nu au primit răspuns - din ziua când trebuiau să-l primească.

Petiționarul depune în instanța de contencios administrativ, concomitent cu cererea, și răspunsul organului sau persoanei oficiale, care i-au refuzat restabilirea dreptului. În cazul când petiționarul nu a primit niciun răspuns în termenele stabilite, el va menționa acest fapt în cererea depusă, iar instanța de contencios administrativ va cere răspunsul respectiv⁸.

1.3 Primirea, înregistrarea și examinarea cererilor cu privire la accesul la informație

Asigurarea transparenței activității justiției este unul din obiectivele de bază ale Strategiei de consolidare a sistemului judecătoresc, adoptată prin Hotărârea Parlamentului nr. 174 din 19 iulie 2007. „Sistemul judecătoresc trebuie să-și îndeplinească rolul de serviciu public nu numai prin înfăptuirea actului de justiție, dar și prin stabilirea unui nou tip de relație între justiție și justițiabil”, se spune în strategie. Cetățenii în general și mass-media în particular sunt în drept să solicite și să primească informații de interes public referitoare la activitatea instanțelor de judecată.

La 1 ianuarie 2009, în toate instanțele judecătorești din Republica Moldova a fost instituit serviciul de relații cu publicul și mass-media. Patru luni mai târziu, la 30.04.2009, Consiliul Superior al Magistraturii a aprobat Regulamentul cu privire la serviciul de informare publică și relații cu mass-media, care conține un șir de recomandări pentru activitatea practică a specialiștilor-purtători de cuvânt pentru relații cu publicul și mass-media în instanțele de judecată.

La 5 iulie 2012, în Legea privind organizarea judecătorească a fost introdus articolul 56² (în vigoare din 31.08.2012), care stabilește unele aspecte privind asigurarea transparenței activității instanței judecătorești.

⁷ Legea nr.190 din 19.07.1994 cu privire la petiționare, Art.13

⁸ Legea nr.190 din 19.07.1994 cu privire la petiționare, Art.16

LEGE (1) În fiecare instanță judecătorească este desemnat un angajat al secretariatului responsabil de relațiile cu publicul.

(2) Orice persoană are dreptul să solicite și să primească informații referitoare la activitatea instanței judecătorești sau la o anumită cauză. Informația se acordă în forma solicitată (telefon, fax, adresa poștală, adresa electronică, precum și în alte forme de furnizare a informației), cu respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal și privind confidențialitatea procesului.

(3) Lista cauzelor fixate pentru judecare se plasează pe pagina web a instanței judecătorești, precum și pe un panou public, cu cel puțin 3 zile înainte de data ședinței de judecată, indicându-se numărul dosarului, numele judecătorului (judecătorilor) care examinează cauza, data, ora și locul desfășurării ședinței, numele sau denumirea părților, obiectul cauzei.

Cetățenii pot solicita informații despre îndeplinirea actului de justiție și activitatea judecătorilor în baza Legii nr. 982-XIV din 11.05.2000 privind accesul la informație, iar angajații secretariatului, la rândul lor, sunt obligați să le examineze în baza prevederilor aceluiași acte normative.

Informații oficiale sunt considerate toate informațiile aflate în posesia și la dispoziția furnizorilor de informații, care au fost elaborate, selectate, prelucrate, sistematizate și/sau adoptate de organe ori persoane oficiale sau puse la dispoziția lor în condițiile legii de către alți subiecți de drept. Legea nr. 982-XIV din 11.05.2000 privind accesul la informație prevede că informațiile oficiale pot fi solicitate de către orice cetățean al Republicii Moldova, cetățenii altor state, care au domiciliul sau reședința pe teritoriul Republicii Moldova și apatrizii stabiliți cu domiciliul sau cu reședința pe teritoriul Republicii Moldova.

Informațiile oficiale pot fi puse la dispoziția solicitanților în baza unei cereri scrise sau verbale.

Cererea verbală. Cererea poate fi înaintată verbal în cazurile în care este posibil răspunsul pozitiv, cu satisfacerea imediată a cererii de furnizare a informației. În cazul în care furnizorul intenționează să refuze accesul la informația solicitată, el va informa solicitantul despre aceasta și despre posibilitatea depunerii unei cereri scrise.

Cererea scrisă. Cererea scrisă trebuie să conțină: a) detalii suficiente și concludente pentru identificarea informației solicitate (a unei părți sau unor părți ale acesteia); b) modalitatea acceptabilă de primire a informației solicitate; c) date de identificare ale

solicitantului⁹. În *Anexa nr. 2* găsiți un model de cerere cu privire la accesul la informație.

În Legea privind accesul la informație este menționat că cererile scrise cu solicitarea accesului la informație vor fi înregistrate în conformitate cu legislația cu privire la registre și petiționare. Cererile respective vor fi examinate și satisfăcute de funcționarii publici responsabili de furnizarea informațiilor. În instanțele de judecată din Republica Moldova cererile scrise cu privire la accesul la informație sunt înregistrate de angajații secretariatului în Registrul unic de intrare a corespondenței în ziua primirii.

Instrucțiunea cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în judecătorii și curțile de apel nu stabilește reguli specifice privind primirea, înregistrarea și examinarea cererilor cu privire la accesul la informație. În lipsa unor reglementări clare, în practică, de regulă, angajații secțiilor evidență și documentare procesuală aplică principiile stabilite pentru examinarea petițiilor. Prin urmare, cererile înregistrate se transmit, în ziua în care au fost primite, spre examinare președintelui instanței de judecată care, printr-o rezoluție, desemnează executorul. Controlul soluționării cererilor cu privire la accesul la informație este responsabilitatea șefului direcției evidență și documentare procesuală din cadrul instanței de judecată.

RECOMANDARE. Se recomandă Consiliului Superior al Magistraturii să elaboreze instrucțiuni privind primirea, înregistrarea și examinarea cererilor privind accesul la informație în instanțele de judecată. În plus, se recomandă elaborarea și folosirea în practică a Fișei de evidență și control a cererilor privind accesul la informație. În *Anexa nr. 3* propunem un model de fișă elaborat în baza aceluiași principii ca și Fișa de evidență și control a petițiilor.

Informațiile, documentele solicitate vor fi puse la dispoziția solicitantului din momentul în care vor fi disponibile pentru a fi furnizate, dar **nu mai târziu de 15 zile lucrătoare** de la data înregistrării cererii de acces la informație. Termenul de furnizare a informației, documentului poate fi prelungit **cu 5 zile lucrătoare** de către conducătorul instituției publice dacă:

- a) cererea se referă la un volum foarte mare de informații care necesită selectarea lor;
- b) sunt necesare consultații suplimentare pentru a satisface cererea.

⁹ Legea nr. 982-XIV din 11.05.2000 privind accesul la informație, Art. 12 al. (2)

Autorul cererii va fi informat despre orice prelungire a termenului de furnizare a informației și despre motivele acesteia cu 5 zile înainte de expirarea termenului inițial. În *Anexa nr. 4* găsiți un model de răspuns la cererea privind accesul la informație.

Limba în care va fi prezentat răspunsul. Informațiile și documentele solicitate vor fi puse la dispoziția solicitanților în limba de stat sau în limba în care au fost elaborate. Legea cu privire la drepturile persoanelor aparținând minorităților naționale și la statutul juridic al organizațiilor lor prevede că persoanele aparținând minorităților naționale au dreptul de a se adresa în instituțiile publice oral și în scris, în limba de stat sau rusă, și de a primi răspuns în limba în care au formulat adresarea.

IMPORTANT. La cererea solicitantului, în cazul în care informațiile/documentele au fost elaborate într-o altă limbă decât cea de stat, furnizorul de informații va fi obligat să prezinte o copie a traducerii autentice a informației/documentului în limba de stat.

ATENȚIE! Practica arată că cererile cu privire la accesul la informație sunt eronat examinate în 30 de zile, termen stabilit pentru examinarea petițiilor. Petițiile se examinează în termen de **30 de zile**, iar, în cazuri deosebite, termenul de examinare poate fi prelungit cu cel mult o lună. ÎN SCHIMB, cererile de acces la informații oficiale se examinează în maxim **15 zile lucrătoare** de la data înregistrării, iar termenul, în cazuri speciale, poate fi prelungit **cu 5 zile lucrătoare**. Totodată, în ambele cazuri autorul petiției/cererii va fi informat despre orice prelungire a termenului de furnizare a informației.

Informațiile oficiale cu accesibilitate limitată. Instanța de judecată este în drept să limiteze accesul cetățenilor la unele categorii de informații oficiale referitoare la activitatea instanței de judecată sau la o anumită cauză. Însă, exercitarea dreptului de acces la informație poate fi supusă doar **restricțiilor reglementate prin lege organică** și care corespund necesităților:

- a) respectării drepturilor și reputației altei persoane;
- b) protecției securității naționale, ordinii publice, ocrotirii sănătății sau protecției moralei societății.

ATENȚIE! În nici un caz limitarea accesului la informație nu poate fi efectuată în baza regulamentelor interne.

LEGE Accesul la informațiile oficiale nu poate fi îngădit, cu excepția:

- a) informațiilor atribuite la secret de stat, reglementate prin lege organică, a căror divulgare neautorizată sau pierdere poate aduce atingere intereselor și/sau securității Republicii Moldova;

- b) informațiilor confidențiale din domeniul afacerilor, prezentate instituțiilor publice cu titlu de confidențialitate, reglementate de legislația privind secretul comercial, și care țin de producție, tehnologie, administrare, finanțe, de altă activitate a vieții economice, a căror divulgare (transmitere, scurgere) poate atinge interesele întreprinzătorilor;
- c) **informațiilor cu caracter personal**, a căror divulgare este considerată drept o imixtiune în viața privată a persoanei, protejată de legislația privind protecția datelor cu caracter personal;
- d) informațiilor ce țin de activitatea operativă și de urmărire penală a organelor de resort, dar numai în cazurile în care divulgarea acestor informații ar putea prejudicia urmărirea penală, **interveni în desfășurarea unui proces de judecată, lipsi persoana de dreptul la o judecare corectă și imparțială a cazului său**, ori ar pune în pericol viața sau securitatea fizică a oricărei persoane – aspecte reglementate de legislație;
- e) informațiilor ce reflectă rezultatele finale sau intermediare ale unor investigații științifice și tehnice, și a căror divulgare privează autorii investigațiilor de prioritatea de publicare sau influențează negativ exercitarea altor drepturi protejate prin lege¹⁰.

Articolul 56²(2) al Legii privind organizarea judecătorească specifică expres că specialistul responsabil de relațiile cu publicul acordă informații referitoare la activitatea instanței judecătorești sau la o anumită cauză cu **respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal și privind confidențialitatea procesului**.

Legea privind accesul la informație prevede că informația cu caracter personal face parte din categoria informației oficiale cu accesibilitate limitată și constă din date referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă, a căror dezvăluire ar constitui o violare a vieții private, intime și familiale.

Confidențialitatea procesului. Legea privind organizarea judecătorească prevede că ședințele de judecată sunt publice, astfel încât orice cetățean poate asista la ședințele de judecată. Judecarea cauzelor în ședință închisă se admite numai în cazurile stabilite prin lege, cu respectarea procedurii.

Articolul 23 al Codului de procedură civilă (în vigoare din 12.06.2003) prevede că pot avea loc ședințe închise numai în scopul protejării informației ce constituie secret de stat, taină comercială ori a unei alte informații, a cărei divulgare este interzisă prin lege. Instanța de judecată poate dispune judecarea pricinii în ședință secretă pentru a

¹⁰ Legea nr. 982-XIV din 11.05.2000 privind accesul la informație, Art. 7 al. (2)

preveni divulgarea unor informații care se referă la aspectele intime ale vieții, care lezează onoarea, demnitatea sau reputația profesională ori la alte circumstanțe care ar putea prejudicia interesele participanților la proces, ordinea publică sau moralitatea. Ședința poate fi declarată secretă pentru întregul proces sau numai pentru efectuarea unor anumite acte procedurale.

IMPORTANT. Hotărârile judecătorești se pronunță întotdeauna în mod public. În cazul dezbaterii pricinii în ședință secretă, potrivit art. 23 (10) al Codului de procedură civilă, *pot fi eliberate unor alte persoane decât părțile copii de pe încheieri, rapoarte de expertiză sau declarații ale martorilor doar cu permisiunea dată de președintele ședinței.*

Articolul 18 al Codului de procedură penală (în vigoare din 12.06.2003) prevede că accesul în sala de ședință poate fi interzis presei sau publicului, prin încheiere motivată, pe parcursul întregului proces sau al unei părți din proces, în interesul respectării moralității, ordinii publice sau securității naționale, când interesele minorilor sau protecția vieții private a părților în proces o cer, sau în măsura considerată strict necesară de către instanță când, datorită unor împrejurări speciale, publicitatea ar putea să prejudicieze interesele justiției. Hotărârile instanței de judecată se pronunță în ședințe publice.

Refuzul accesului la informație. În cazul în care informațiile solicitate sunt cu accesibilitate limitată, au caracter personal sau încalcă principiul de confidențialitate a procesului, atunci instanța poate refuza oferirea acestora. Refuzul de a furniza o informație (un document oficial) va fi făcut în scris, indicându-se:

- data întocmirii refuzului,
- numele persoanei responsabile,
- motivul refuzului, făcându-se în mod obligatoriu trimitere la actul normativ (titlul, numărul, data adoptării, sursa publicației oficiale), pe care se bazează refuzul, precum și procedura de recurs a refuzului, inclusiv termenul de prescripție.

În *Anexa nr. 5* găsiți un model de răspuns la cererea privind accesul la informație.

Persoana care se consideră lezată într-un drept sau interes legitim de către furnizorul de informații (instanța de judecată) poate ataca acțiunile acestuia atât pe cale extrajudiciară, cât și direct în instanța de contencios administrativ competentă.

LEGE Atacarea pe cale extrajudiciară a acțiunilor furnizorilor de informații¹¹
(1) În cazul în care solicitantul consideră că drepturile sau interesele legitime în ceea ce privește accesul la informație i-au fost lezate, el poate contesta acțiunile

¹¹ Legea nr. 982 din 11.05.2000 privind accesul la informații

sau inacțiunea furnizorului de informații la conducerea acestuia și/sau la organul ierarhic superior al furnizorului în termen de 30 de zile de la data când a aflat sau trebuia să afle despre încălcare.

(2) Conducerea furnizorului de informații și/sau organul ierarhic superior al acestuia va examina contestările solicitantului de informații în decurs de 5 zile lucrătoare și îl va informa în mod obligatoriu despre rezultatele examinării în decurs de 3 zile lucrătoare.

(3) Sesizările, prin care sunt atacate acțiunile sau inacțiunea organizațiilor care nu au organele lor superioare, sunt adresate direct instanței de contencios administrativ competente.

LEGE Atacarea pe cale judiciară a acțiunilor furnizorilor de informații¹²

(1) În cazul în care solicitantul consideră că drepturile sau interesele legitime în ceea ce privește accesul la informație i-au fost lezate, precum și în cazul în care nu este satisfăcut de soluția dată de către conducerea furnizorului de informații sau de către organul ierarhic superior al acestuia, el poate ataca acțiunile sau inacțiunea furnizorului de informații direct în instanța de contencios administrativ competentă.

(2) Sesizarea instanței de judecată se va efectua în termen de o lună de la data primirii răspunsului de la furnizorul de informații sau, în caz dacă nu a primit răspuns, de la data când trebuia să-l primească. Dacă solicitantul de informații a atacat anterior acțiunile furnizorului de informații pe cale extrajudiciară, termenul de o lună începe de la data comunicării răspunsului conducerii furnizorului de informații și/sau organului ierarhic superior al acestuia sau, în caz dacă nu a primit răspuns, de la data când trebuia să-l primească.

Înregistrări video și audio în instanță. La 05.07.12, Art. 18 al Codului de procedură civilă a fost completat cu al. (1¹), în vigoare din 01.12.12, care prevede că pentru exercitarea drepturilor și obligațiilor procesuale, participanții la proces pot efectua înregistrarea audio a ședinței de judecată. Pe de altă parte, înregistrarea video, fotografierea, utilizarea altor mijloace tehnice pot fi admise numai de președintele ședinței de judecată și numai la deschiderea ședinței și pronunțarea hotărârii.

Prin urmare, cetățenii care nu sunt parte la proces nu sunt în drept să efectueze înregistrarea audio a ședinței de judecată. În schimb, la deschiderea ședinței și pronunțarea hotărârii cetățenii pot face înregistrări audio, video sau fotografii, dar cu acordul președintelui ședinței de judecată.

¹² Legea nr. 982 din 11.05.2000 privind accesul la informații

În cazul proceselor penale, când cauza prezintă interes public, președintele ședinței poate permite reprezentanților mass-media să efectueze înregistrări audio, video și să fotografieze unele secvențe de la deschiderea ședinței în măsura în care acestea nu perturbă desfășurarea normală a ședinței și nu aduc atingere intereselor participanților la proces¹³.

Instanțele de judecată din Republica Moldova sunt dotate cu sistemul de înregistrare audio a ședințelor de judecată „Femida” și dictafoane. În plus, în 2009 CSM a adoptat Regulamentul privind înregistrarea audio digitală a ședințelor de judecată. Scopul acestor eforturi a fost de a facilita perfectarea procesului verbal de către greșiere, eliberarea copiilor înregistrării audio participanților la proces (vezi capitolul 1.4) și, respectiv, asigurarea judecării echitabile a cauzei.



Sală de ședințe echipată cu sistem „Femida”, Judecătoria Anenii Noi

1.4 Eliberarea copiilor de pe înregistrarea audio a ședinței de judecată și copiilor de pe materialele dosarelor (servicii contra plată)

Instanțele de judecată din Republica Moldova prestează un șir de servicii contra plată cetățenilor în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 241 din

¹³ Codul de procedură penală a Republicii Moldova nr. 122 din 14.03.2003, art. 316

06.03.2006. Regulamentul privind modul de formare și utilizare a veniturilor obținute de la prestarea serviciilor, contra plată, de către instanțele judecătorești, aprobat prin aceeași hotărâre de Guvern, prevede că instanțele de judecată pot elibera copii de pe înregistrarea audio și/sau video a ședinței de judecată, la solicitarea scrisă sau verbală a **participanților la proces**, precum și fotocopii de pe materialele dosarului.

Pentru eliberarea copiei de pe înregistrarea audio și/sau video a ședinței de judecată Guvernul a stabilit un tarif de 20 de lei, iar pentru eliberarea de fotocopii de pe materialele dosarului – 0,50 lei/pagina. Pentru a beneficia de aceste servicii participanții la proces trebuie să depună o solicitare la secția evidență și documentare procesuală din cadrul instanței. Solicitantul de servicii contra plată poate achita serviciile prin virament sau în numerar la casă sau la bancă. Acești bani se depun în contul trezoreriei instanței de judecată.

Hotărârea de guvern prevede expres că numai participanții la proces pot beneficia de servicii contra plată.

1.5 Accesul public la consultarea dosarelor

Articolul 56²(2) al Legii privind organizarea judecătorească specifică expres că specialistul responsabil de relațiile cu publicul acordă informații referitoare la activitatea instanței judecătorești sau la o anumită cauză cu **respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal și privind confidențialitatea procesului**.

Legea privind accesul la informație prevede că informația cu caracter personal face parte din categoria informației oficiale cu accesibilitate limitată și constă din date referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă, a căror dezvăluire ar constitui o violare a vieții private, intime și familiale.

Hotărârile judecătoriilor, ale curților de apel și ale Curții Supreme de Justiție se publică pe pagina web din internet, prin urmare, cetățenii au acces direct la un volum mare de informații cu privire la cauzele examinate de instanțe.

Pe de altă parte, potrivit Instrucțiunii CSM cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în judecătorii și curțile de apel, dosarele și alte documente judecătorești, inclusiv cele transmise în arhivă, sunt **documente publice și pot fi examinate în timpul orelor de lucru ale instanței judecătorești de orice persoană fizică sau juridică** contra achitării taxei de stat prevăzute de Legea cu privire la taxa de stat.

Există, însă, și excepții de la această regulă. Cetățenii nu au acces la:

- 1) dosarele examinate în ședințe închise;
- 2) dosarele ce țin de drepturile familiei, drepturile patrimoniale și drepturile succesoriale.

În plus, la solicitarea uneia dintre părți, instanța de judecată poate să limiteze accesul public la dosare sau documentele judecătorești, asigurând secretul informației care, la cererea persoanei fizice sau juridice, nu trebuie făcută publică.

Dacă cetățeanul, totuși, obține permisiunea instanței de judecată de a consulta materialele unui dosar, atunci el o poate face **doar în incinta instanței și în prezența și sub supravegherea angajaților instanței de judecată.** Mai mult, înainte să i se ofere accesul la dosare și/sau alte documente judecătorești, persoana fizică sau juridică este obligată să semneze o declarație prin care confirmă că a fost informată despre faptul că luarea, sustragerea, degradarea sau distrugerea ilegală a documentelor din dosar este interzisă și atrage răspunderea prevăzută de Codul penal al Republicii Moldova.

1.6 Structura organizatorică și programul de lucru al subdiviziunilor instanțelor de judecată responsabile de comunicarea cu cetățenii

Activitatea organizatorică și cea administrativă a instanței judecătorești este asigurată de secretariatul instanței judecătorești, condus de un șef numit în funcție de către președintele instanței judecătorești în conformitate cu Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public.

Articolul 56² al Legii privind organizarea judecătorească stabilește că în fiecare instanță judecătorească este desemnat un angajat al secretariatului responsabil de relațiile cu publicul. Legea nu specifică cum este ales specialistul responsabil de relații cu publicul și mass-media din cadrul instanței judecătorești, însă clarificări în acest sens sunt incluse în Regulamentul cu privire la serviciul de informare publică și relații cu mass-media.

REGULAMENT Specialistul responsabil de relații cu publicul și mass-media este ales în funcție **în bază de concurs**, în condițiile prevăzute de Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public. Specialistul **se supune nemijlocit președintelui**, iar în lipsa acestuia vicepreședintelui instanței.

Regulamentul prevede că, în caz de necesitate, atribuțiile de serviciu ale persoanei responsabile de relații cu publicul și mass-media pot fi exercitate de către un alt colaborator al instanței, prin ordinul președintelui instanței judecătorești.

Informația despre numele, prenumele, datele de contact (numărul de telefon/fax de serviciu, e-mail) ale specialistului trebuie publicate obligatoriu pe pagina web a instanței. Paginile web ale tuturor instanțelor judecătorești pot fi ușor găsite pe portalul instanțelor de judecată <http://courts.justice.md/>. Pentru a accesa pagina web a judecătoriei de circumscripție care vă interesează, trebuie să selectați raionul sau municipiul pe o hartă interactivă.

RECOMANDARE Informația despre numele, prenumele, datele de contact ale specialistului responsabil de relații cu publicul și mass-media trebuie publicate și pe panoul informativ din incinta judecătoriei. În felul acesta, cetățenii care vizitează instanța judecătorească vor ști la cine să se adreseze.

În procesul de acordare a serviciilor pentru cetățeni este implicat nu doar specialistul responsabil de relații cu publicul și mass-media, ci și alți angajați ai secretariatului/secției evidență și documentare procesuală din cadrul instanțelor de judecată. Specialistul responsabil de relații cu publicul este implicat activ în elaborarea și publicarea materialelor informative pentru cetățeni.

Specialiștii secretariatului/ secției evidență și documentare procesuală, inclusiv șeful secretariatului, implicați în acordarea serviciilor pentru cetățeni sunt responsabili de înregistrarea, evidența, examinarea petițiilor, cererilor privind accesul la informații etc., efectuarea controlului asupra soluționării și păstrării lor. În plus, ei sunt responsabili de primirea și înregistrarea cererilor de chemare în judecată, prestarea serviciilor contra plată și organizarea audienței petiționarilor în instanțele de judecată.

Programul de lucru. Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este de opt ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână. Președintele instanței este cel care decide asupra programului de lucru a instanței de judecată.

De regulă, instanțele de judecată din raioanele țării au următorul program de lucru: luni-vineri – de la 08:00 până la 17:00, cu pauză de prânz între 12.00-13.00. Orele de primire în secțiile evidență și documentare procesuală din cadrul judecătoriilor sunt la fel de la 08:00 până la 17:00, cu pauză de prânz între 12.00-13.00.

Programul de lucru al instanțelor de judecată din Chișinău și al curților de apel nu coincide cu cel din raioane. De regulă, instanțele din capitală activează de luni până vineri, între orele 08:30 și 17:30. Pauza de masă, la Judecătoria Râșcani este de la 12:00 la 13:00, pe când la Judecătoriile Buiucani, Ciocana și Botanica – de la 13:00 până la 14:00. În schimb, Judecătoria Centru are următorul program: luni-vineri: de la 08:30 până la 17:00, cu pauză de masă de la 13:00 la 13:30.

În plus, unele judecătorii, în special din Chișinău, primesc cererile de chemare în judecată numai la anumite ore, pe când altele – în timpul programului de lucru.

RECOMANDARE. Se recomandă președinților instanțelor de judecată să stabilească un program unic de lucru (de exemplu, de la 08:00 până la 17:00, cu pauză de la 12:00 până la 13:00). La fel, se recomandă ca cererile de chemare în judecată să fie primite pe parcursul întregii zile, în timpul orelor de lucru.

1.7 Rolul și funcțiile colaboratorilor implicați în procesul de acordare a serviciilor pentru public

În instanțele de judecată din Republica Moldova, serviciile pentru cetățeni sunt acordate de angajații secretariatului instanței. Distingem două categorii de specialiști implicați în acest proces:

- 1) specialistul responsabil de relații cu publicul și mass-media;
- 2) specialiștii secretariatului/secției evidență și documentare procesuală responsabili de primirea și înregistrarea cererilor de chemare în judecată, înregistrarea, evidența, examinarea petițiilor, cererilor privind accesul la informație etc., efectuarea controlului asupra soluționării și păstrării lor etc.

Rolul specialistului-purtător de cuvânt în relații cu publicul și mass-media este de a fi reprezentantul oficial al instanței judecătorești în relațiile cu mass-media și publicul. Specialistul are obligația de a informa instituțiile mass-media și publicul în vederea transparenței activității în condițiile legii.

Funcțiile specialistului sunt stipulate în Regulamentul cu privire la serviciul de informare publică și relații cu mass-media, însă, din păcate, vizează în mare parte relațiile cu mass-media și mai puțin cu publicul larg. Este vorba de următoarele funcții:

- asigură mediatizarea corespunzătoare a informațiilor de interes public;
- scrie comunicate de presă și note informative;

- organizează conferințe de presă, întâlniri cu reprezentanții mass-media, în scopul informării despre activitatea instanțelor judecătorești;
- răspunde la solicitările din partea mass-mediei și a publicului;
- pregătește discursuri pentru evenimente publice;
- acumulează materialele difuzate de mass-media, inclusiv și cele cu caracter negativ privind activitatea instanței judecătorești sau a colaboratorilor, informează președintele despre problemele abordate, verifică veridicitatea informațiilor și asigură informarea corectă a opiniei publice, exprimând poziția instanței față de problemele respective.

Prin urmare, unica funcție a specialistului care se referă direct la comunicarea cu publicul este: *răspunde la solicitările publicului*. Este adevărat că aceasta este una din principalele funcții ale specialistului, însă nu și unica, în relația cu publicul larg. Specialistul este cel care examinează cererile de acces la informații oficiale și petițiile, și întocmește proiectul răspunsului, pe care, ulterior, îl prezintă președintelui instanței pentru verificare și semnare.

RECOMANDARE În Regulamentul cu privire la serviciul de informare publică și relații cu mass-media sau în fișa de post a specialistului responsabil de relații cu publicul și mass-media este necesar să fie incluse un șir de funcții specifice referitoare la relațiile cu publicul larg. Unii specialiști astăzi îndeplinesc aceste funcții.

Funcție recomandată: *elaborează și asigură afișarea informației utile pentru public pe panoul informativ din incinta instanței judecătorești.*

Instalarea panourilor informative este recomandată atât în incinta, cât și în exteriorul sediului instanței judecătorești (acolo unde este posibil). Afișarea materialelor informative despre activitatea instanței va asigura informarea vizitatorilor, dar și va spori credibilitatea instanței.

Funcție recomandată: *colectează, sistematizează și monitorizează zilnic informația prezentată de greșeri referitor la cauzele numite spre examinare.*

Funcție recomandată: *asigură plasarea/afișarea Declarației de Independență, Stemei de Stat, Drapelului de Stat și Constituției Republicii Moldova în sălile de ședințe ale instanțelor judecătorești.*

Rolul celorlalți specialiști ai secretariatului/ secției evidență și documentare procesuală implicați în acordarea serviciilor pentru public este primirea și înregistrarea cererilor de chemare în judecată, înregistrarea, evidența, examinarea

petițiilor, cererilor privind accesul la informații etc., efectuarea controlului asupra soluționării și păstrării lor etc.

1.8 Aptitudinile și deprinderile colaboratorilor implicați în procesul de acordare a serviciilor pentru public

În Regulamentul cu privire la serviciul de informare publică și relații cu mass-media sunt stipulate câteva aptitudini ale specialistului responsabil de relații cu publicul și mass-media, și anume:

- are studii superioare în jurisprudență;
- posedă limba de stat și preferențial o limbă străină;
- are cunoștințe de operare la computer.

Aptitudinile și abilitățile menționate în regulament sunt, fără îndoială, importante, însă ținând cont de rolul și funcțiile specialistului, acesta ar trebui să aibă și următoarele aptitudini și deprinderi:

- cunoaște principiile de funcționare a mass-mediei;
- înțelege și aplică mecanismele de monitorizare a presei;
- are abilități de scriere a comunicatelor de presă, notelor informative;
- cunoaște strategiile și tehnicile de comunicare cu publicul.

Un candidat ideal în contextul responsabilităților stabilite de Regulamentul CSM ar trebui să combine cunoștințele teoretice și practice în comunicare, relații publice și jurisprudență.

Specialistul responsabil de relații cu publicul și mass-media trebuie să cunoască, să înțeleagă și să aplice în activitatea sa următoarele acte normative:

- Legea nr. 982-XIV din 11.05.2000 privind accesul la informație
- Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal
- Legea nr. 245-XIV din 27.11.2008 cu privire la secretul de stat
- Legea nr. 190-XIII din 19.07.1994 cu privire la petiționare
- Regulamentul cu privire la serviciul de informare publică și relații cu mass-media, aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 141/6 din 30.04.2009
- Regulamentul de ordine internă și alte acte normative.

2. ACCESUL CETĂȚENILOR LA INFORMAȚII ÎN CADRUL INSTANȚELOR DE JUDECATĂ – CANALE ȘI MIJLOACE DE COMUNICARE

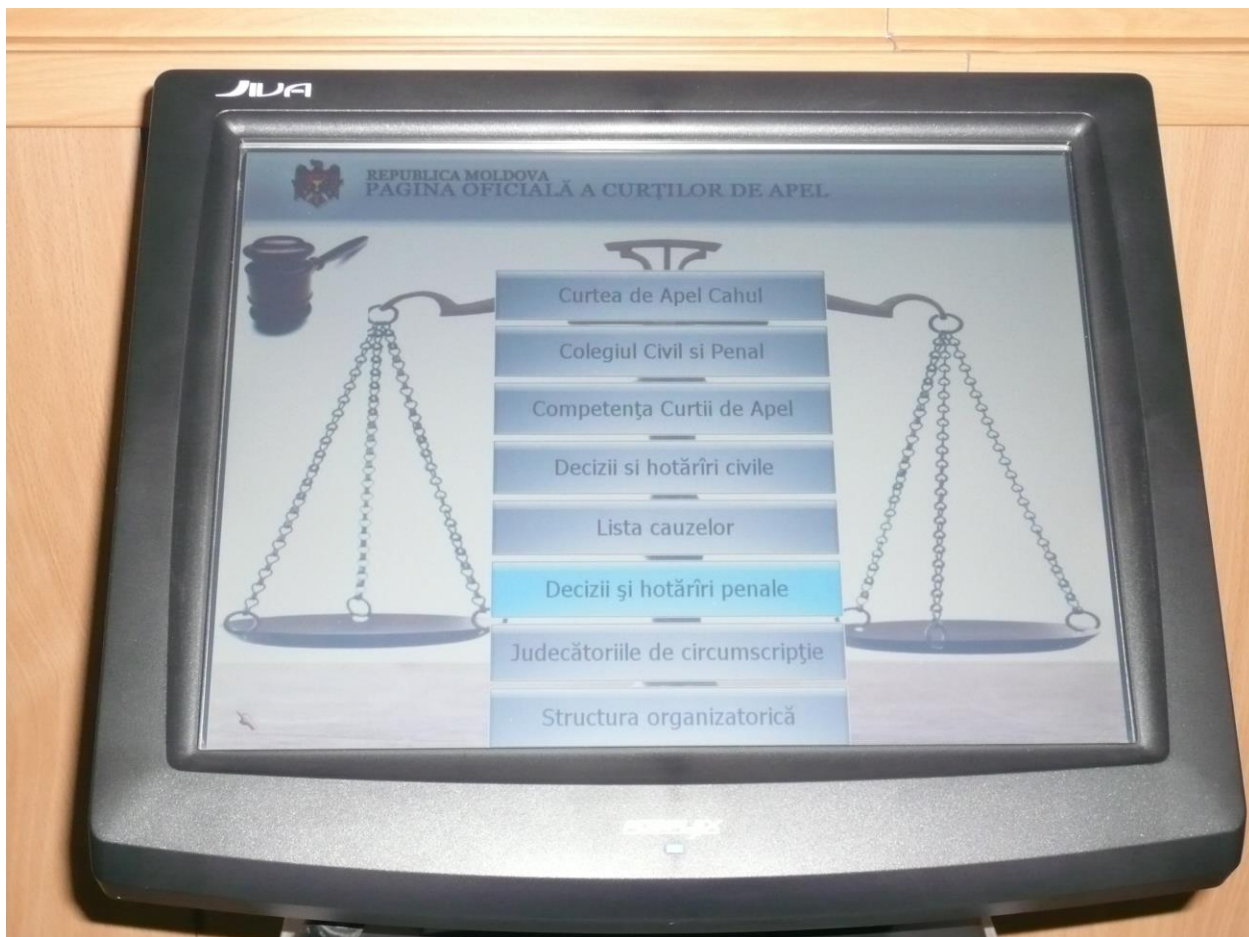
2.1 Mijloace de comunicare cu cetățenii

Materialele informative sunt un mijloc important de oferire a informației relevante publicului despre activitatea operațională a instanțelor judecătorești și despre procedurile judiciare. Materialele tipărite, broșurile și posterele vor răspunde la multe întrebări ale cetățenilor și vor preveni întrebările directe ale publicului pentru angajații instanței în general și specialistul responsabil de relații cu publicul și mass-media în particular.

Panourile informative. Panourile informative trebuie instalate la intrarea în instanță sau în alt loc public în incinta judecătoriei. Afișarea materialelor informative despre activitatea instanței va asigura informarea vizitatorilor, dar și va spori credibilitatea instanței. Pe panou trebuie publicate informații în conformitate cu prevederile legale, precum și informații utile la zi:

- lista cauzelor fixate pentru judecare, indicându-se numărul dosarului, numele judecătorului (judecătorilor) care examinează cauza, data, ora și locul desfășurării ședinței, numele sau denumirea părților, obiectul cauzei, precum și alte date referitoare la publicitatea ședinței de judecată;
- programul de lucru al instanței, inclusiv orele de primire în secția evidență și documentare procesuală din cadrul judecătoriei și orele de primire a judecătorului de serviciu;
- numele, prenumele, datele de contact ale specialistului responsabil de relații cu publicul și mass-media;
- regulile de conduită a justițiabililor și a altor persoane în instanța de judecată;
- informații despre conținutul, forma și procedura de depunere a cererii de chemare în judecată;
- rechizitele bancare pentru plata taxei de stat și pentru plata amenzilor judecătorești;
- modele de cereri (model de cerere de acces la informații publice și model de petiție), inclusiv scurte explicații privind specificul acestor cereri;
- informații despre serviciile contra plată prestate de instanța de judecată, procedura de eliberare a copiilor de pe hotărâri etc.
- adresa paginii web a instanței de judecată;
- structura organizațională a instanței de judecată;
- informații despre constituirea completelor de judecată;
- postere informative produse de CSM, organizațiile obștești în domeniul justiției etc.

BUNE PRACTICI. În incinta Curții de Apel Cahul este instalat un ghișeu electronic, cu ecran cu senzori, de unde cetățenii pot afla informații despre structura aparatului Curții de Apel Cahul, componența colegiilor, judecătorii din circumscripție, deciziile și hotărârile emise, cauzele numite spre examinare, cât și alte informații privind activitatea instanței. Panoul informativ electronic ocupă puțin loc (comparativ cu panoul informativ clasic) și este un mijloc util de informații de interes public pentru justițiabili.



Postere. Posterele informative oferite de CSM sau de alte organizații naționale sau internaționale trebuie să fie plasate la intrarea în instanțe sau în alt loc public în interiorul instanțelor. Posterele pot promova liniile fierbinți anticorupție, transparența actului justiției, modalitățile accesului la informație etc. Posterele conțin informații utile și importante și trebuie să fie văzute de cât mai mulți vizitatori.



Exemplu de poster amplasat în Judecătoria Ciocana

Indicatoare de orientare. Indicatoarele îi pot ajuta pe cetățeni să înțeleagă unde se află în incinta instanței judecătorești și să găsească mai ușor biroul pe care-l caută. Se recomandă ca în fiecare instanță să existe cel puțin următoarele indicatoare explicative:

- numărul fiecărui birou și numele judecătorului sau a angajatului secretariatului;
- indicatoare de direcționare către cele mai relevante oficii: Serviciul relații cu publicul și mass-media, Secretariatul, Arhiva, Judecătorul de instrucție etc.;
- un directoriu cu toate birourile la intrarea în instanță.



Exemplu de indicator la Curtea de Apel Chișinău

Formulare. Instanța de judecată poate elabora un set de formulare sau cereri-model utile pentru public. Formularele îi vor ajuta pe cetățeni să completeze corect și complet cererile adresate instanței, cum ar fi cererile privind accesul la informații, cererea privind eliberarea copiei hotărârii etc. Specialistul responsabil de relații cu publicul și mass-media trebuie să:

- aibă grijă ca un număr suficient de formulare să fie disponibile în locurile publice;
- asigure vizitatorii cu pixuri;
- verifice dacă unele formulare trebuie retipărite;
- notifice șeful secretariatului și președintele instanței despre necesitatea tipăririi unui nou tiraj de formulare.

BUNE PRACTICI. Pe panoul informativ din incinta Judecătorei Edineț și pe pagina web a instanței de judecată sunt plasate și, respectiv, publicate nouă modele de cereri – de la modelul de cerere privind eliberarea copiei hotărârii până la cererea privind eliberarea certificatului cu referire la antecedentele penale. Modelele de cereri sunt utile cetățenilor, în special celor fără studii juridice, pentru ca să nu mai comită greșeli la completarea cererilor. Un alt avantaj al afișării/publicării modelelor de cerere – cetățenii îi deranjează mai

puțin cu întrebări pe angajații secretariatului/secției evidență și documentare procesuală din cadrul instanței de judecată.



Judecătoria Edineț

pagina oficială

Meniu

- [Pagina principală a Judecătoriei Edineț](#)
- [Mesajul Președintelui Judecătoriei](#)
- [Prezentare generală](#)
- [Componenta și organizarea](#)
- [Informații de interes public](#)
- [Link-uri utile](#)
- [Serviciul relații cu publicul](#)
- [Lista ședințe](#)
- [Lista dosare](#)
- [Ședințe de judecată pentru săptămâna curentă](#)
- [Baza de date hotărâri](#)
- [Informații statistice](#)

Modele de cereri

- [Informații de interes public > Ghidul cetățeanului > Modele de cereri](#)
- [Cerere privind eliberarea copiei hotărârii](#)
- [Cerere privind eliberarea copiei sentinței](#)
- [Cerere privind încetare procesului civil](#)
- [Cerere privind încetarea procesului penal](#)
- [Cerere privind eliberarea certificatului cu privire la antecedentele penale](#)
- [Cerere privind eliberarea documentelor din dosar](#)
- [Cerere privind eliberarea copiilor documentelor din dosar](#)
- [Cerere privind eliberarea titlului executoriu](#)
- [Cerere privind eliberarea certificatului privind pensia de întreținere](#)

RECOMANDARE. Se recomandă Consiliului Superior al Magistraturii să stabilească lista completă a cererilor pe care cetățenii le adresează instanțelor de judecată și să elaboreze cereri-model tipizate în conformitate cu legislația în vigoare. Ulterior, este necesar ca modele de cereri să fie publicate atât pe pagina web a CSM, cât și pe site-urile instanțelor de judecată. Un număr suficient de modele de cereri în formă tipărită trebuie să se găsească mereu în secțiile evidență și documentare procesuală din cadrul instanțelor de judecată.

Broșuri. În cazul în care instanța judecătorească are suficiente surse financiare, atunci ar putea elabora și tipări broșuri referitoare la specificul procedurilor judiciare care ar putea fi de folos cetățenilor. Broșurile elaborate de asociațiile obștești care oferă asistență juridică gratuită sau de organizații internaționale și naționale, la fel, ar putea fi puse la dispoziția vizitatorilor instanțelor judecătorești.

2.2 Elaborarea materialelor informative pentru cetățeni

În procesul de elaborare a materialelor informative pentru cetățeni menționate în capitolul 2.1 și pentru pagina web a instanței judecătorești specialistul responsabil de relații cu publicul și mass-media va respecta două principii primordiale.

1. Acuratețea informației:

- va lua toate măsurile rezonabile pentru a asigura acuratețea informațiilor pe care le furnizează cetățenilor prin intermediul materialelor informative;
- va indica sursa informației în cazul în care aceasta este preluată;
- nu va disemina în mod intenționat sau din neglijență informații false și le va corecta imediat în cazul unei asemenea situații.

2. Actualitatea informației:

- va verifica ca informația prezentată să aibă un caracter actual și obiectiv;
- va actualiza în timp util informația inclusă în materialele informative, dacă aceasta va suferi schimbări (de exemplu, modificarea unor legi ar putea necesita adaptarea modelelor de formulare pentru cetățeni).

2.3 Pagina web – platformă de comunicare online cu cetățenii

În anii 2008-2009 au fost create și lansate paginile web ale instanțelor judecătorești din Republica Moldova, elaborate după un model general unic. Paginile web ale tuturor instanțelor judecătorești pot fi ușor găsite pe portalul instanțelor de judecată <http://courts.justice.md/>.

Legea privind organizarea judecătorească prevede că hotărârile judecătorești, ale curților de apel și ale Curții Supreme de Justiție se publică pe paginile web. Modul de publicare a hotărârilor judecătorești este stabilit prin Regulamentul privind modul de publicare a hotărârilor judecătorești, aprobat de către Consiliul Superior al Magistraturii.

În plus, legea în cauză stipulează că lista cauzelor fixate pentru judecare se plasează pe pagina web a instanței judecătorești cu cel puțin trei zile înainte de data ședinței de judecată, indicându-se numărul dosarului, numele judecătorului (judecătorilor) care examinează cauza, data, ora și locul desfășurării ședinței, numele sau denumirea părților, obiectul cauzei, precum și alte date referitoare la publicitatea ședinței de judecată.

Astăzi, cetățenii pot găsi pe paginile web ale instanțelor informații utile sus-menționate, precum și alte informații de interes public, cum ar fi numele judecătorilor, datele de contact ale secției evidență și documentare procesuală, regulamente interne, rechizite bancare pentru plata taxei de stat și pentru plata amenzilor judecătorești, modalitatea de depunere a actelor etc.

Cel mai rar actualizată este rubrica „Noutăți”. Chiar dacă specialistul responsabil de relații cu publicul și mass-media are în atribuțiile de bază scrierea comunicatelor de presă, acest lucru se întâmplă foarte rar.

În acest context, rolul specialistului este de a elabora și publica operativ informația prevăzută de legislație, cât și de a elabora, publica și actualiza cât mai des informația de interes public.

Cetățenii trebuie să găsească pe pagina web cel puțin informațiile recomandate pentru afișare pe panoul informativ din incinta instanței de judecată (vezi *Capitolul 2.1*). Posibilitățile site-ului sunt însă mult mai mari, de aceea specialistul responsabil de relații cu publicul ar trebui să folosească în folosul cetățenilor avantajele oferite de rețeaua internet.

RECOMANDARE. Este important ca informația de interes public de baza (numerele de telefoane ale instanței de judecată, programul de lucru, numele președintelui judecătorei, modelele de cereri etc.) să fie actualizată imediat ce apar unele modificări. Pagina web oficială a instanței de judecată trebuie să fie o sursă credibilă de informații și în nici un caz datele publicate nu trebuie să fie eronate sau incomplete.

2.4 Elaborarea și publicarea pe pagina web a informației de interes public

Astăzi, pe paginile web ale instanțelor judecătorești pot fi găsite informații de interes public cu un conținut variat – de la „Dicționarul de termeni juridici” până la „programul de lucru al instanței”. Pe unele site-uri pot fi găsite mai multe informații utile, pe altele – mai puține. Prin urmare, specialistul responsabil de relații cu publicul și mass-media este cel care decide „lungimea” listei informațiilor de interes public.

În procesul de elaborare a materialelor informative de interes public pentru pagina web a instanței de judecată specialistul responsabil de relații cu publicul și mass-media va respecta principiile acurateței și actualității informațiilor, descrise în capitolul 2.2. În plus, în relația cu publicul în general și cu mass-media în special

specialistul responsabil de relații cu publicul și mass-media va respecta prezumția de nevinovăție și dreptul la viața privată.

Materialele publicate pe pagina web trebuie să fie informații oficiale ale instanței de judecată. În cazul publicării unor informații din alte surse, este necesar de a indica sursa informației originale. Materialele de interes public plasate pe pagina web oficială trebuie să aibă următoarele caracteristici:

- data publicării (ultimei actualizări, precizări);
- date privind sursa de informație (persoana, subdiviziunea responsabilă);
- note, clauze (în caz de necesitate).

Regulamentul cu privire la paginile oficiale ale autorităților administrației publice în rețeaua Internet, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 188 din 3 aprilie 2012, prevede ce informații de interes public trebuie publicate pe paginile web oficiale. Instanțele judecătorești nu sunt vizate în această hotărâre, însă în procesul de elaborare și publicare a informației de interes public pe pagina web ar putea ține cont de bunele practici în acest domeniu.

Pe pagina web oficială a instanței judecătorești (pe lângă hotărârile judecătorești și lista cauzelor fixate pentru judecare) va fi publicată următoarea informație de interes public:

- structura, date privind obiectivele și funcțiile subdiviziunilor instanței, adresele poștale, numerele de telefon, poșta electronică, numărul angajaților, numerele de telefon ale serviciilor de informație ale instanței;
- datele cu privire la conducerea și judecătorii instanței;
- scurte biografii ale judecătorilor (vezi modelul unei biografii în *Anexa nr.6*);
- declarațiile cu privire la venituri și proprietate a judecătorilor (sau un link la pagina CSM unde pot fi găsite declarațiile);
- lista actelor legislative și normative în vigoare, care stau la baza activității instanței, actele normative aprobate;
- rapoartele analitice și articolele informaționale privind activitatea instanței sau linkuri la rapoarte analitice pe țară relevante pentru instanțele de judecată;
- modelele de cereri și de alte documente, stabilite de legislație și de acte normative ale instanței, acceptate de acestea spre examinare, precum și instrucțiunile privind completarea lor;
- orele de primire în audiență a cetățenilor, datele necesare privind modul de depunere a petițiilor;
- datele privind evenimentele oficiale organizate de instanță (ședințe, întâlniri, conferințe de presă, colegii etc.), precum și despre deciziile adoptate la asemenea întruniri oficiale;

- datele privind vizitele oficiale și deplasările de serviciu ale conducătorilor și delegațiilor oficiale ale instanței, textele declarațiilor oficiale și discursurile conducerii autorităților administrației publice, după caz;
- datele privind planificarea și executarea bugetelor de către instanțe;
- datele privind rezultatele controalelor efectuate de/în cadrul instanței, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare privind secretul de stat;
- statistica oficială și indicatorii de bază din domeniul de activitate al instanței;
- serviciile publice prestate persoanelor fizice și juridice;
- lista organismelor internaționale în activitatea cărora participă autoritatea publică, precum și datele privind tratatele și acordurile internaționale la realizarea cărora participă autoritatea publică;
- alte informații utile.

2.5 Gestionarea conflictelor și modalități de rezolvare a dificultăților de comunicare

La 20 martie 2008, Consiliului Superior al Magistraturii a aprobat prin hotărârea nr. 95/5 Normele de conduită ale angajaților instanțelor de judecată. Documentul prevede că în relațiile cu publicul angajatul va trata toate persoanele cu răbdare, respect și politețe și va evita situațiile conflictuale cu cetățenii care vin în instanță, păstrându-și calmul și decența în orice situație.

În plus, angajatul este obligat să înceapă convorbirea telefonică prin comunicarea instanței de judecată, a numelui, prenumelui și funcției deținute. În timpul orelor de muncă, angajatul este obligat să poarte ecuson cu numele, prenumele și funcția deținută, prezentându-se de fiecare dată când este solicitat.

Respectul, amabilitatea și răbdarea sunt cheia succesului comunicării eficiente între angajații instanțelor de judecată și cetățeni și poate contribui la prevenirea eventualelor conflicte. Angajatul instanței nu trebuie să le dea motiv de conflict participanților la proces și persoanelor care se adresează în instanța de judecată. La rândul lor, cetățenii trebuie să dea dovadă de aceleași virtuți.

Pentru a depăși eventualele dificultăți de comunicare cu cetățenii, angajații secretariatelor instanțelor de judecată ar trebui să pună accent pe: ascultarea activă; autoanaliza problemelor; controlul tonului vocii; cultivarea înțelegerii și toleranței; detensionarea atmosferei.

Anexe

Anexa nr.1

Fișa de evidență și control a petiției¹⁴

Data _____ 20____ Nr. de intrare _____ Indicele tematic _____

Conținutul succint _____

PETIȚIONARUL

Numele, prenumele

Adresa

Telefonul

PETIȚII

PETIȚII ANTERIOARE

Nr. d/o	Nr.	Data

TIPUL PETIȚIEI

	pe	File

Autorul

Data

Indicele scrisorii de însoțire

EXECUTORUL

Numele, prenumele, patronimicul

Rezoluția

Autorul rezoluției

Termenul de rezolvare

MERSUL REALIZĂRII

Data predării spre rezolvare	Executorul	Note privind răspunsurile intermediare sau interpelările suplimentare	Note privind controlul

Răspunsul		Adresantul	Conținutul	Scos de sub control	Dosarul	
Data	Indicele de rezolvare				Vol.	File

Dosar _____

Semnătura

¹⁴ Model elaborate și aprobat de Consiliul Superior al Magistraturii

Model de cerere privind accesul la informațiile oficiale¹⁵

Către _____
(Denumirea instanței de judecată)

Dlui/Dnei _____
(Numele președintelui instanței)

De la _____
(Numele solicitantului)

(Adresa, datele de contact ale solicitantului)

Cerere

În conformitate cu prevederile Legii nr. 982-XIV din 11.05.2000 privind accesul la informație, solicit respectuos următoarele informații/documente:

Indicați modul în care doriți să primiți informațiile:

- a) este suficient să-mi comunicați verbal informațiile;
- b) voi examina documentul la sediul instituției;
- c) solicit unele copii;
- d) solicit copia traducerii documentului în limba (indicați) _____;
- e) solicit copierea documentului pe suport electronic;
- f) alte forme (indicați) _____.

Vă rog să-mi expediați informațiile/documente solicitate:

pe adresa: _____ sau

pe adresa electronică (e-mail): _____ sau

fax: _____

Data _____

Semnătura _____

¹⁵ Model elaborat de Centrul de Promovare a Libertății de Exprimare și a Accesului la Informație „Acces-info”

Fișa de evidență și control a cererii privind accesul la informație¹⁶

Data _____ 20____ Nr. de intrare _____ Indicele tematic _____

Conținutul succint _____

SOLICITANTUL INFORMAȚIEI

Numele, prenumele

Adresa

Telefonul

SOLICITĂRI DE INFORMAȚII

CERERI ANTERIOARE

Nr. d/o	Nr.	Data

TIPUL CERERII

pe	File

Autorul

Data

Indicele scrisorii de însoțire

EXECUTORUL

Numele, prenumele, patronimicul

Rezoluția

Autorul rezoluției

Termenul de rezolvare

MERSUL REALIZĂRII

Data predării spre rezolvare	Executorul	Note privind răspunsurile intermediare sau interpelările suplimentare	Note privind controlul

Răspunsul		Adresantul	Conținutul	Scos de sub control	Dosarul	
Data	Indicele de rezolvare				Vol.	File

Dosar _____

Semnătura

¹⁶ Model propus de autor

Model de răspuns la cererea privind accesul la informații oficiale¹⁷

Antet

De la: _____
Denumirea instanței de judecată

Sediul/adresa _____
Data _____

Către: _____
Numele și prenumele solicitantului

Adresa _____

Stimate domnule/Stimată doamnă _____,

Ca urmare a examinării cererii dvs. nr. _____ din data de _____, prin care, conform Legii nr. 982-XIV din 11.05.2000 privind accesul la informație, ați solicitat următoarelor informații (documente): _____

Variante de răspuns:

- (1) Vă trimitem, anexat la prezenta scrisoare, informațiile solicitate;
- (2) Vă comunicăm că informațiile solicitate nu au putut fi identificate și expediate în termenul inițial de 15 zile, urmând să vă fie prezentate în termen de 20 de zile de la data înregistrării cererii;
- (3) Vă comunicăm ca informațiile solicitate prin cererea dvs. sunt deținute de _____, de aceea vă propunem să vă readresăm cererea instituției menționate;
- (4) Vă comunicăm că instituția noastră nu deține informațiile solicitate.

Informațiile solicitate au fost expediate sub formă electronică, la următoarea adresă

(opțional): _____

Taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sunt următoarele (atunci când este cazul): _____ .

Numele și telefonul executorului _____
(persoanei de contact)

(Semnătura președintelui instanței sau șefului secretariatului) _____

¹⁷ Model elaborat de Centrul de Promovare a Libertății de Exprimare și a Accesului la Informație „Acces-info”

Model de refuz al furnizării informațiilor¹⁸

Antet

De la: _____
Denumirea instanței de judecată

Sediul/adresa _____
Data _____

Către: _____
Numele și prenumele solicitantului

Adresa _____

Stimate domnule/Stimată doamnă _____,

La cererea dvs. nr. _____ din data de _____, prin care, conform Legii nr. 982-XIV din 11.05.2000 privind accesul la informație, ați solicitat următoarelor informații (documente):

Vă comunicăm că informațiile solicitate se încadrează în categoria informațiilor exceptate de la accesul liber în conformitate cu prevederile (*denumirea actului normativ, cu referință la articole concrete*) _____ nr. _____ adoptat de către _____ pe data de _____ sursa publicației _____

În cazul în care considerați că prin această decizie vă sunt lezate drepturile sau interesele legitime, puteți contesta în termen de 30 de zile de la data primirii acestui răspuns la conducerea instituției noastre (*denumirea instituției*) _____ numele conducătorului _____ sau la organul ierarhic superior (*denumirea instituției*) _____ numele conducătorului _____

Conducerea instituției noastre și/sau organul ierarhic superior vor examina contestația în decurs de 5 zile lucrătoare și vă vor comunica rezultatele examinării în decurs de 3 zile lucrătoare. De asemenea, vă puteți adresa direct în instanța de judecată.

Dacă răspunsul conducerii instituției noastre și/sau organului ierarhic superior nu vă vor satisface, puteți înainta o cerere de chemare în judecată în termen de o lună de la data comunicarea răspunsului. În caz dacă nu veți primi răspuns, termenul începe de la data când trebuia să-l primiți.

Numele și telefonul executorului _____
(*persoanei de contact*)

Semnătura președintelui instanței _____

¹⁸ Model elaborat de Centrul de Promovare a Libertății de Exprimare și a Accesului la Informație „Acces-info”

Modele de biografie a judecătorului pentru pagina web¹⁹

Model 1 (folosit, de exemplu, de Curtea Supremă de Justiție a Republicii Moldova)

Nume: Madan

Prenume: Ion

Anul nașterii: 1970

Instruire / diplome

1987-1992: Licență în drept, Universitatea de Stat din Moldova, Chișinău, Moldova

1992-1994: Magistru în drept, Universitatea de Stat din Moldova, Chișinău, Moldova

Activități profesionale pertinente

Activitatea juridică

2008-prezent: judecător la Curtea de Apel Chișinău

2000-2008: judecător la Judecătoria Drochia

1995-2000: avocat, Biroul asociat de avocați „Ion Plăcintă”, Chișinău

1992-1995: avocat stagiar, Biroul asociat de avocați „Ion Plăcintă”, Chișinău

Activitatea juridică non-judiciară

2010-prezent: formator la șef secție cadre a Ministerului Justiției

Distincții

2011: Ordinul „Gloria Muncii”

Model 2 (folosit, de exemplu, de instanțele de judecată din SUA)

Ion Madan, judecător la Curtea de Apel Chișinău, s-a născut în 1970 în or. Drochia. Este licențiat și magistru în drept, absolvind în 1992 și, respectiv, în 1994 facultatea de drept a Universității de Stat din Moldova.

După absolvirea facultății de drept, Ion Madan și-a început activitatea juridică la Biroul asociat de avocați „Ion Plăcintă” din Chișinău. Timp de trei ani, el a fost avocat stagiar (1992-1995), iar, ulterior, în perioada 1995-2000 – avocat. În 2000, Ion Madan a fost numit, prin decret prezidențial, judecător la Judecătoria Drochia, unde a activat timp de opt ani. Din 2008 el este judecător la Curtea de Apel Chișinău.

În 2011, prin decret prezidențial, Ion Madan a fost decorat cu Ordinul „Gloria Muncii”.

Notă: În ambele cazuri se recomandă ca biografiile să fie însoțite de poze.

¹⁹ Modele propuse de autor

