

13. Procesul „Înregistrarea corespondenței în instanța de judecată”

Acte normative aplicabile:

1. Codul de procedură civilă al Republicii Moldova – Legea nr.225-XV din 30.05.2003
2. Codul de procedură penală al Republicii Moldova – Legea nr.122-XV din 14.03.2003
3. Codul Penal al Republicii Moldova – Legea nr.985-XV din 18.04.2002
4. Codul Civil al Republicii Moldova – Legea nr.1107-XV din 06.06.2002
5. Codul contravențional al Republicii Moldova – Legea nr.218-XVI din 24.10.2008
6. Codul administrativ al Republicii Moldova – Legea nr.116 din 19.07.2018
7. Codul muncii al Republicii Moldova – Legea nr.154-XV din 28.03.2003
8. Codul de executare al Republicii Moldova – Legea nr.443-XV din 24.12.2004
9. Legea privind organizarea judecătorească – nr.514-XIII din 06.07.1995
10. Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public – nr.158-XVI din 04.07.2008
11. Legea privind accesul la informațiile de interes public – nr.148 din 09.06.2023
12. Legea privind protecția datelor cu caracter personal – nr.133 din 08.07.2011
13. Instrucțiunea privind evidența și documentarea procesuală în judecătoria și curțile de apel – Hotărârea CSM nr.121/11 din 19.03.2024
14. Regulamentul privind publicarea hotărârilor judecătorești – CSM nr.658/30 din 10.10.2017
15. Regulamentul privind distribuirea aleatorie a dosarelor – CSM nr.110/5 din 05.02.2013
16. Regulamentul intern al Judecătoriei Chișinău – dispoziția președintelui nr.28 din 02.05.2024
17. Regulamentul Direcției generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul
18. Regulamentul Secției monitorizare și relații cu publicul

Scopul procesului:

Asigurarea evidenței corecte, complete și în timp util a corespondenței de intrare și ieșire în cadrul Judecătoriei Chișinău, pentru garantarea trasabilității documentelor și a respectării termenelor de soluționare.

Subdiviziunea responsabilă: ecția monitorizare și relații cu publicul din cadrul Direcției generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul

Tipul procesului: Proces operațional.

Riscuri asociate:

- ✓ Riscul neidentificării corecte a competenței corespondenței → poate genera întârzieri în soluționarea cauzelor.
- ✓ Riscul omisiunii înregistrării corespondenței în registrul unic → poate conduce la pierderea trasabilității documentelor.
- ✓ Riscul transmiterii către un executant greșit → poate produce erori în gestionarea cazului.
- ✓ Riscul depășirii termenelor de expediere a răspunsurilor → poate atrage sancțiuni sau reclamații.
- ✓ Riscul divulgării de informații cu caracter personal → poate duce la încălcări ale legislației privind protecția datelor.

Măsurile de control:

- Utilizarea Registrului unic de intrare și ieșire a corespondenței, cu aplicarea ștampilei și numerotare consecutivă.
- Desemnarea clară a executorului prin rezoluția președintelui instanței.
- Proceduri standardizate pentru redirecționarea corespondenței către sediul/competența corectă.
- Respectarea termenului de înregistrare în ziua primirii (sau prima zi lucrătoare).
- Instruirea periodică a personalului privind protecția datelor și confidențialitatea documentelor.

Intrări și ieșiri:**Intrări:**

- ⇒ Corespondență de intrare prin poștă, e-mail sau depunere la ghișeu
- ⇒ Documente interne transmise spre expediere
- ⇒ Corespondență redirecționată de la alte sedii sau instituții

Ieșiri:

- ⇒ Răspunsuri oficiale înregistrate și expediate către solicitant
- ⇒ Mențiuni în registrele de intrare/ieșire
- ⇒ Documente transmise către executanți desemnați
- ⇒ Corespondență redirecționată conform competenței

Participanții procesului:

1. Petiționarul;
2. Președintele Judecătorei Chișinău;
3. Șeful direcției juridică și contencios;
4. Funcționarii Secției contencios (specialiști, șef secție)/executorul desemnat

Descrierea narativă a procesului

1. Recepționarea corespondenței – Specialistul principal din Secția monitorizare și relații cu publicul primește corespondența prin poștă, e-mail sau direct la ghișeu.
2. Deschiderea plicurilor – Cu excepția celor marcate „personal”, toate plicurile sunt deschise.
3. Verificarea corectitudinii livrării – Se stabilește dacă documentul este adresat corect și intră în competența instanței.
4. Redirecționarea – Corespondența expediată greșit este retrimisă la adresa corectă.
5. Înregistrarea în Registrul unic de intrare – Se aplică parafa de înregistrare, cu data și numărul de intrare.
6. Prezentarea către președintele instanței – Documentul înregistrat este transmis președintelui pentru rezoluție.
7. Desemnarea executorului – Președintele stabilește prin rezoluție cine va executa solicitarea și returnează documentul specialistului principal.
8. Mențiuni în registru și transmiterea executorului – Specialistul principal notează executorul desemnat și predă documentul sub semnătură.
9. Executarea rezoluției – Executorul pregătește răspunsul conform sarcinii primite.
10. Semnarea răspunsului – Răspunsul este semnat de președintele instanței.
11. Înregistrarea în Registrul de ieșire – Specialistul principal notează răspunsul în Registrul unic de ieșire, aplicând ștampila, data și numărul de ieșire.

12. Expedierea răspunsului – Direcția evidență și documentare procesuală expediază răspunsul prin poștă, e-mail sau fizic.
13. Informarea privind înregistrarea/redirecționarea – Solicitantul este informat, dacă este cazul, despre modul de soluționare a corespondenței.

Nr. crt.	Acțiunea	Responsabil	Simbol
	Expedierea corespondenței prin poștă, prin email, fizic la ghișeu	Expeditorul solicitării	
1	Recepționarea corespondenței prin poștă, e-mail sau la ghișeu	Specialist principal Secția monitorizare și relații cu publicul	
3	Verificarea competenței corespondenței și stabilirea adresatului după sediu sau competență	Specialist principal Secția monitorizare și relații cu publicul	
5	Redirecționarea corespondenței adresate altui sediu / altor autorități	Specialist principal Secția monitorizare și relații cu publicul	
6	Înregistrarea corespondenței în Registrul unic de intrare, aplicarea ștampilei și atribuirea numărului	Specialist principal Secția monitorizare și relații cu publicul	
7	Aplicarea rezoluției de desemnare a executorului	Președintele instanței	
9	Înregistrarea mențiunilor în registru privind executorul desemnat	Specialist principal Secția monitorizare și relații cu publicul	
10	Transmiterea corespondenței către executor, sub semnătură	Specialist principal Secția monitorizare și relații cu publicul	
11	Executarea rezoluției și elaborarea răspunsului	Executor desemnat	
12	Semnarea răspunsului către solicitant	Președintele instanței	
13	Înregistrarea răspunsului în Registrul unic de ieșire, aplicarea ștampilei, datei și numărului	Specialist principal Secția monitorizare și relații cu publicul	
14	Pregătirea expedierii răspunsului către solicitant	Direcția evidență și documentare procesuală	
15	Expedierea răspunsului prin poștă, e-mail sau fizic	Direcția evidență și documentare procesuală	
16	Informarea solicitantului despre înregistrarea sau redirecționarea corespondenței	Specialist principal Secția monitorizare și relații cu publicul	

Descrierea grafică a procesului Înregistrarea corespondenței în instanța de judecată



