

15. Procesul „Înregistrarea și examinarea cererilor de comunicare a informațiilor de interes public”

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 cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, cu modificările aprobate prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.121/11 din 19.03.2024;
14. Regulamentul privind modul de publicare a hotărârilor judecătorești pe portalul național al instanțelor de judecată și pe pagina web a Curții Supreme de Justiție, aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.658/30 din 10 octombrie 2017;
15. Regulamentul privind modul de distribuire aleatorie a dosarelor pentru examinare în instanțele judecătorești, aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.110/5 din 5.02.2013;
16. Regulamentul intern al Judecătoriei Chișinău, aprobat prin dispoziția președintelui interimar al Judecătoriei Chișinău nr.28 din 02.05.2024;
17. Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Direcției generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul, aprobat prin dispoziția președintelui interimar al Judecătoriei Chișinău nr.28 din 02.05.2024;
18. Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Secției monitorizare și relații cu publicul din cadrul Direcției generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul, aprobat prin dispoziția președintelui interimar al Judecătoriei Chișinău nr.28 din 02.05.2024.

Scopul procesului:

Asigurarea respectării dreptului de acces la informațiile de interes public prin înregistrarea, examinarea și soluționarea în termen legal a cererilor depuse, garantând transparența activității Judecătoriei Chișinău.

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

Tipul procesului: Proces de operațional

Riscuri asociate:

- ✓ Riscul neidentificării complete a implicațiilor juridice asupra instanței → poate genera efecte negative neprevăzute.
- ✓ Riscul neînregistrării cererilor în termen legal → poate duce la sancțiuni și pierderea credibilității instituției.
- ✓ Riscul transmiterii incomplete a documentelor către executor → poate provoca răspunsuri eronate sau întârziate.
- ✓ Riscul divulgării datelor cu caracter personal fără respectarea legii → poate atrage răspundere juridică și prejudicii de imagine.
- ✓ Riscul nefinalizării procedurii de arhivare → poate duce la pierderea documentelor și dificultăți în audit.

Măsuri de control:

- Utilizarea Registrului unic de intrare și ieșire pentru trasabilitatea documentelor.
- Aplicarea ștampilei și atribuirii numărului unic de înregistrare în ziua primirii cererii.
- Controlul în dublu nivel al proiectului de răspuns (șef secție + șef direcție).
- Respectarea termenelor legale prevăzute de Legea nr.148/2023.
- Arhivarea anuală a dosarelor conform normelor interne.

Intrări și ieșiri:

Intrări:

- ⇒ Cereri de acces la informații de interes public (pe suport de hârtie sau electronic).
- ⇒ Documente justificative furnizate de subdiviziunile instanței.
- ⇒ Baza legală și cadrul normativ aplicabil.

Ieșiri:

- ⇒ Răspuns oficial către solicitant.
- ⇒ Înregistrări în registrele interne (intrare, ieșire, registrul cererilor).
- ⇒ Dosar complet arhivat cu documentele aferente cererii.

Participanții procesului:

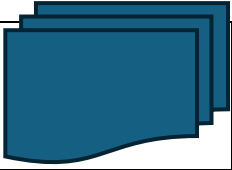
1. Președintele instanței;
2. Șeful Direcției generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul;
3. Șeful Secției monitorizare și relații cu publicul;
4. Specialistul principal din cadrul Secției monitorizare și relații cu publicul;

Descrierea narativă a procesului

1. **Recepționarea cererii de acces la informație** – Specialistul principal primește cererea (poștă, email, fizic la ghișeu).
2. **Înregistrarea în Registrul unic de intrare a corespondenței (RUIC)** – Specialistul aplică ștampila, data și numărul de înregistrare.
3. **Transmiterea pentru rezoluție** – Cererea este înaintată președintelui instanței.
4. **Aplicarea rezoluției** – Președintele indică măsurile de urmat și desemnează responsabilul.
5. **Repartizarea către executor** – Șeful Direcției transmite cererea specialistului responsabil pentru soluționare.
6. **Colectarea documentelor relevante** – Executorul solicită date și acte de la subdiviziuni.
7. **Studiarea documentelor și cadrului normativ** – Executorul analizează informațiile în vederea întocmirii răspunsului.

8. **Întocmirea proiectului de răspuns** – Executorul redactează proiectul conform cerințelor legale.
9. **Controlul proiectului de răspuns** – Șeful Secției și șeful Direcției verifică conținutul.
10. **Semnarea răspunsului** – Președintele instanței semnează documentul final.
11. **Înregistrarea în Registrul unic de ieșire a corespondenței** – Specialistul aplică ștampila, data și numărul de ieșire.
12. **Expedierea răspunsului** – Se transmite solicitantului prin poștă, email sau predare fizică.
13. **Arhivarea dosarului** – La final de an, cererea, răspunsul și documentele aferente se predau la arhivă.

Nr. crt.	Acțiunea	Responsabil	Simbol BPMN
1	Recepționarea cererii de acces la informație (poștă, e-mail, fizic la ghișeu)	Specialist principal Secția monitorizare și relații cu publicul	
2	Înregistrarea în Registrul unic de intrare a corespondenței (RUIC), aplicarea ștampilei și numărului	Specialist principal Secția monitorizare și relații cu publicul	
3	Transmiterea cererii pentru rezoluție	Specialist principal Secția monitorizare și relații cu publicul	
4	Aplicarea rezoluției (desemnarea responsabilului și măsurile de urmat)	Președintele instanței	
5	Repartizarea cererii către executor	Șef Direcția generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul	
6	Colectarea documentelor și informațiilor relevante de la subdiviziunile instanței	Executor desemnat	
7	Studiarea documentelor și cadrului normativ aplicabil	Executor desemnat	
8	Întocmirea proiectului de răspuns	Executor desemnat	
9	Controlul proiectului de răspuns	Șef Secția monitorizare și relații cu publicul / Șef Direcția generalizare	
10	Semnarea răspunsului	Președintele instanței	
11	Înregistrarea răspunsului în Registrul unic de ieșire a corespondenței (aplicarea ștampilei, datei și numărului)	Șef Direcția generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul	
12	Expedierea răspunsului către solicitant (poștă, e-mail, predare fizică)	Executor desemnat	
13	Crearea copiei dosarului administrativ, coaserea înscrisurilor	Secția monitorizare și relații cu publicul	

	recepționate de la petiționar, celor colectate/interpelate și celor remise în adresa acestuia, cu întocmirea borderoului dosarului		
--	---	--	--

**Descrierea grafică a procesului –
Întocmirea actelor procedurale pe marginea cauzelor cu implicarea Judecătoriei
Chișinău**

