

## 16. Procesul „Înregistrarea și soluționarea cererilor cu privire la audiență”

### **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 unui mecanism transparent, eficient și conform cadrului legal pentru înregistrarea, examinarea și soluționarea cererilor de audiență, facilitând interacțiunea directă între justițiabili și reprezentanții Judecătoriei Chișinău.

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

**Tipul procesului:** Proces operațional.

### **Riscuri asociate:**

- ✓ Riscul neidentificării complete a implicațiilor juridice asupra instanței → poate genera efecte negative neprevăzute.

- ✓ Riscul neînregistrării cererilor în termen legal → poate cauza pierderea dreptului la audiență.
- ✓ Riscul transmiterii eronate a datei și orei audienței → poate afecta încrederea publicului.
- ✓ Riscul gestionării incorecte a datelor cu caracter personal → poate atrage răspundere juridică și sancțiuni.
- ✓ Riscul pierderii documentelor aferente audienței → poate îngreuna urmărirea și probarea discuțiilor.

#### **Măsuri de control:**

- Utilizarea Registrului unic de intrare a corespondenței (RUIC) pentru trasabilitatea cererilor.
- Aplicarea ștampilei și numărului unic de înregistrare în ziua recepționării cererii.
- Procedură standardizată de rezoluționare aprobată de președintele instanței.
- Informarea solicitantului prin canale oficiale și documentate.
- Arhivarea proceselor-verbale de audiență conform normelor interne.

#### **Intrări și ieșiri:**

##### **Intrări:**

- ⇒ Cerere de audiență (fizică, poștă, e-mail)
- ⇒ Documente justificative prezentate de solicitant

##### **Ieșiri:**

- ⇒ Răspuns oficial (acceptare, respingere, redirecționare)
- ⇒ Proces-verbal al audienței
- ⇒ Dosar arhivat al audienței

#### **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. Expedierea cererii pentru audiență – Expeditorul solicitării transmite cererea către SMRP (Secția monitorizare și relații cu publicul).
2. Recepționarea cererii – Specialistul din SMRP primește documentul și verifică forma de transmitere.
3. Înregistrarea cererii în RUIC – Specialistul din SMRP aplică ștampila și numărul de înregistrare, indicând data primirii.
4. Transmiterea cererii pentru rezoluție – Specialistul din SMRP înaintează cererea președintelui instanței.
5. Aplicarea rezoluției – Președintele instanței stabilește dacă cererea este acceptată, respinsă sau redirecționată.
6. Întocmirea informației privind acceptul – În caz de acceptare, executorul întocmește documentul cu data și ora audienței.

7. Executarea rezoluției cu răspuns de respingere – Dacă cererea este respinsă, executorul redactează răspunsul motivat.
8. Controlul proiectului de răspuns – Șeful secției verifică proiectul de răspuns înainte de aprobare.
9. Controlul proiectului de răspuns - Șeful direcției verifică proiectul de răspuns înainte de aprobare.
10. Semnarea răspunsului – Președintele instanței semnează documentul de răspuns (acceptare sau respingere).
11. Înregistrarea răspunsului în Registrul de ieșire – Specialistul din SMRP înscrie răspunsul, aplică ștampila, data și numărul de ieșire.
12. Pregătirea expedierii răspunsului – Specialistul din SMRP pregătește documentul pentru transmitere.
13. Expedierea răspunsului – Documentul este transmis solicitantului prin poștă, e-mail sau predare directă.
14. Informarea solicitantului despre audiență – În cazul acceptării, solicitantul este informat cu privire la data, ora și locul desfășurării.
15. Desfășurarea audienței – La data stabilită, are loc întrevederea, cu participarea persoanelor desemnate.
16. Întocmirea procesului-verbal – Specialistul desemnat redactează documentul cu toate datele audienței.
17. Semnarea procesului-verbal – La final, procesul-verbal este semnat de persoana care a efectuat audiența.
18. Perfectarea dosarului audienței – Se grupează cererea, procesul-verbal și corespondența aferentă. Dosarul complet este transmis spre arhivă conform procedurii interne.

| Nr. crt. | Acțiunea                                                                                                     | Responsabil                | Simbol BPMN                                                                           |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Expedierea cererii pentru audiență                                                                           | Expeditorul solicitării    |  |
| 2        | Recepționarea cererii                                                                                        | Specialist din SMRP        |  |
| 3        | Înregistrarea cererii în Registrul unic de intrare a corespondenței (RUIC), aplicarea ștampilei și numărului | Specialist din SMRP        |  |
| 4        | Transmiterea cererii pentru rezoluție către președintele instanței                                           | Specialist din SMRP        |  |
| 5        | Aplicarea rezoluției privind acceptarea, respingerea sau redirectionarea cererii                             | Președintele instanței     |  |
| 6        | Întocmirea informației privind acceptul cererii cu indicarea datei și orei audienței                         | Executor desemnat din SMRP |  |

|    |                                                                                                     |                                                                           |                                                                                       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Executarea rezoluției cu elaborarea răspunsului de respingere a cererii de audiență                 | Executor desemnat din SMRP                                                |    |
| 8  | Controlul proiectului de răspuns                                                                    | Șeful Secției monitorizare și relații cu publicul                         |    |
| 9  | Controlul proiectului de răspuns                                                                    | Șeful Direcției generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul |    |
| 10 | Semnarea răspunsului                                                                                | Președintele instanței                                                    |    |
| 11 | Înregistrarea răspunsului în Registrul de ieșire, aplicarea ștampilei, datei și numărului de ieșire | Specialist din SMRP                                                       |    |
| 12 | Pregătirea expedierii răspunsului către solicitant                                                  | Specialist din SMRP                                                       |    |
| 13 | Expedierea răspunsului către solicitant                                                             | Specialist din SMRP                                                       |    |
| 14 | Informarea solicitantului despre aprobarea cererii și detaliile audienței                           | Executor desemnat din SMRP                                                |    |
| 15 | Desfășurarea audienței la data și ora stabilite                                                     | Persoana responsabilă de audiență                                         |   |
| 16 | Întocmirea procesului-verbal al audienței                                                           | Specialist desemnat din SMRP                                              |  |
| 17 | Semnarea procesului-verbal al audienței                                                             | Persoana care a efectuat audiența                                         |  |
| 18 | Perfectarea dosarului privind audiența (cerere, proces-verbal, corespondență aferentă)              | Specialist desemnat din SMRP                                              |  |

Descrierea grafică a procesului Înregistrarea, examinarea cererilor de audiență – desfășurarea audienței



