

Procesul „Circuitul corespondenței: înregistrarea corespondenței și expedierea răspunsurilor”

Acte normative aplicabile:

1. Codul de procedură civilă al Republicii Moldova, Legea nr.225-XV din 30.05.2003;
2. Codul Civil al Republicii Moldova, Legea nr.1107-XV din 06.06.2002;
3. Codul muncii al Republicii Moldova, Legea nr.154-XV din 28.03.2003;
4. Codul de executare al Republicii Moldova, Legea nr. 443-XV din 24.12.2004;
5. Legea privind organizarea judecătorească nr.514-XIII din 06.07.1995;
6. Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr.158-XVI din 04.07.2008;
7. Legea privind accesul la informațiile de interes public nr.148 din 09.06.2023;
8. Legea privind protecția datelor cu caracter personal nr.133 din 08.07.2011;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. Regulamentul intern al Judecătoriei Chișinău, aprobat prin dispoziția președintelui interimar al Judecătoriei Chișinău nr.28 din 02.05.2024;
13. Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea DEDP a Judecătoriei Chișinău, sediul Centru.

Scopul procesului:

Asigurarea unei gestionări corecte, complete și în termen a corespondenței primite și expediate de Judecătoria Chișinău, prin înregistrarea documentelor, aplicarea rezoluțiilor, elaborarea și expedierea răspunsurilor către justițiabili și alte autorități, în conformitate cu cadrul normativ aplicabil.

Subdiviziunea responsabilă: Direcția evidență și documentare procesuală a cauzelor (prin secțiile/serviciile de evidență și documentare procesuală), precum și Serviciul expediere

Tipul procesului: Proces operațional-suport, care susține atât activitatea judecătorilor, cât și relația cu publicul și alte instituții.

Riscuri asociate:

- ✓ Riscul înregistrării eronate sau incomplete a corespondenței → poate genera imposibilitatea identificării corecte a documentelor.
- ✓ Riscul întârzierii în aplicarea rezoluțiilor și repartizarea corespondenței → poate duce la blocaje procedurale și pierderea termenelor legale.
- ✓ Riscul elaborării incomplete sau incorecte a răspunsurilor → poate afecta calitatea actului administrativ și imaginea instanței.
- ✓ Riscul pierderii sau deteriorării documentelor în circuit → poate compromite trasabilitatea și integritatea informației.
- ✓ Riscul transmiterii cu întârziere a răspunsurilor către justițiabili → poate genera plângeri, contestații și sancțiuni.

Măsuri de control:

- Utilizarea Registrului unic de intrare și de ieșire a corespondenței.
- Aplicarea principiului „patru ochi” la verificarea răspunsurilor elaborate.
- Monitorizarea termenelor prin SI PIGD și notificări interne.
- Expedierea cu confirmare (poștă, e-mail cu recipisă) pentru trasabilitate.
- Arhivarea fizică și electronică a corespondenței pentru păstrarea evidenței

Intrări și ieșiri:**Intrări:**

- ⇒ Cereri și adrese depuse de justițiabili/alte instituții;
- ⇒ Documente interne și interpellări din subdiviziuni;
- ⇒ Încheieri, hotărâri, materiale transmise de grefieri sau judecători.

Ieșiri:

- ⇒ Răspunsuri scrise către solicitant;
- ⇒ Înregistrări în registrele interne și în SI PIGD;
- ⇒ Confirmări de transmitere și recipise poștale/electronice.

Participanții procesului:

1. Justițiabilul / deponentul
2. Președintele / vicepreședintele instanței
3. Judecătorul desemnat prin PIGD
4. Grefierul judecătorului desemnat prin PIGD
5. Executorul desemnat prin rezoluție
6. Superiorul / managerul executantului
7. Specialiști din subdiviziunile structurale (EDP / SDP)
8. Serviciul expediere

Descrierea narativă a procesului

1. Expedierea corespondenței prin poștă, prin email, fizic la ghișeu – Serviciul expediere asigură transmiterea documentelor către destinatar prin modalitățile stabilite.
2. Aplicarea ștampilei de înregistrare pe exemplarul deponentului (depunerea fizică) sau informarea prin e-mail despre înregistrarea cererii – Specialistul de evidență aplică ștampila pe actele depuse fizic sau confirmă electronic înregistrarea acestora.

3. Înregistrarea corespondenței în Registrul unic de intrare a corespondenței (RUIC), aplicarea ștampilei și atribuirea numărului de înregistrare – Direcția documentare și evidență procesuală introduce cererea în RUIC.
4. Stabilirea tipului corespondenței intrate pentru a fi transmisă spre rezoluție către Președinte / judecător / DEDP / arhivă – Specialistul de evidență determină destinația documentului.
5. Aplicarea rezoluției pentru executare – Președintele/vicepreședintele instanței sau judecătorul desemnat aplică rezoluția.
6. Înregistrarea mențiunilor în (RUIC) privind executantul corespondenței – Specialistul de evidență marchează responsabilul de executare în registru.
7. Dispunerea activităților procesuale – Conducerea instanței sau judecătorul desemnat dispune măsurile procesuale necesare.
8. Colectarea/interpelarea de la subdiviziunile structurale ale instanței judecătorești a documentelor și informațiilor – Executorul desemnat solicită documente suplimentare.
9. Studiarea documentelor și informațiilor relevante, cât și cadrul normativ pertinent aplicabil examinării solicitării – Executorul desemnat verifică legalitatea și aplicabilitatea documentelor.
10. Executarea rezoluției cu elaborarea răspunsului – Executorul desemnat redactează proiectul de răspuns.
11. Controlul proiectului de răspuns solicitant – Superiorul sau managerul executantului verifică proiectul elaborat.
12. Semnarea răspunsului – Președintele/vicepreședintele instanței sau judecătorul desemnat aprobă și semnează răspunsul.
13. Înregistrarea în Registrul de ieșire a corespondenței răspunsului – Direcția documentare și evidență procesuală consemnează răspunsul în registrul unic de ieșire.
14. Pregătirea expedierii către solicitant – Serviciul expediere pregătește plicul sau mesajul electronic.
15. Transmiterea răspunsului prin email – Serviciul expediere trimite răspunsul electronic.
16. Recepționarea confirmării transmiterii electronice – Serviciul expediere verifică recipisa electronică.
17. Recepționarea confirmării transmiterii prin poștă – Serviciul expediere recepționează avizul de recepție.
18. Confirmarea recepționării/transmiterii răspunsului (după caz) – Se consemnează înregistrarea confirmării în dosarul cauzei.
19. Expedierea plicului – Serviciul expediere transmite fizic documentele către destinatar.
20. Trierea pentru evidență sau documentare – Subdiviziunea de evidență procesează corespondența în funcție de tipul cauzei.
21. Înregistrarea manuală și electronică în PIGD a cauzelor/materialelor – Se face introducerea datelor în PIGD și în registrele manuale.
22. Repartizarea aleatorie a dosarelor PIGD – Sistemul PIGD repartizează cauzele automat judecătorilor.
23. Transmiterea/preluarea a cauzelor/materialelor fizic contra semnătură prin fișa de evidență – Cauza este transmisă judecătorului desemnat.

24. Recepționarea în format electronic prin bifare a cauzei/materialului distribuit prin PIGD – Judecătorul și grefierul desemnat confirmă preluarea.
25. Procesul de examinare a cauzei judiciare – Cauza este analizată de completul de judecată conform procedurilor.
26. Recepționarea cauzelor/materialelor de la grefieri – Judecătorul sau subdiviziunea de documentare primește materialele întocmite.
27. Înregistrarea în Registrul de evidență (de uz intern) și completarea fișa de evidență a cauzei – Grefierul completează datele privind cauza.
28. Constituirea dosarului cauzei judiciare (electronic și fizic) – Se creează dosarul cauzei în ambele formate.
29. Stabilirea tipului de activități necesar în vederea executării actului judecătoresc – Se determină natura acțiunilor de urmat.
30. Circuitul dosarelor contestate – Cauzele cu apel/recurs sunt procesate conform procedurii specifice.
31. Eliberarea actelor judecătorești – Se pregătesc și se eliberează actele către justițiabili.
32. Executarea actelor judecătorești – Se realizează punerea în executare a hotărârilor.
33. Arhivarea dosarelor – Cauzele finalizate se transmit spre arhivă, cu respectarea instrucțiunilor de păstrare.

Nr. ordine	Acțiunea	Responsabil	Simbol
1.	Expedierea corespondenței prin poștă, prin email, fizic la ghișeu	Serviciul expediere	
2.	Aplicarea ștampilei de înregistrare pe exemplarul deponentului (depunerea fizică) sau informarea prin e-mail despre înregistrarea cererii	Specialist S Ev	
3.	Înregistrarea corespondenței în Registrul unic de intrare a corespondenței (RUIC), aplicarea ștampilei și atribuirea numărului de înregistrare	Direcția documentare și evidență procesuală	
4.	Stabilirea tipului corespondenței intrate pentru a fi transmisă spre rezoluție către Președinte / judecător / DEDP / arhivă	Specialist S Ev	
5.	Aplicarea rezoluției pentru executare	Președintele / vicepreședintele instanței / judecătorul desemnat	
6.	Înregistrarea mențiunilor în (RUIC) privind executantul corespondenței	Specialist S Ev	

7.	Disponerea activităților procesuale	Președintele / vicepreședintele instanței / judecătorul desemnat	
8.	Colectarea/interpelarea de la subdiviziunile structurale ale instanței judecătorești a documentelor și informațiilor	Executorul desemnat	
9.	Studierea documentelor și informațiilor relevante, cât și cadrul normativ pertinent aplicabil examinării solicitării	Executorul desemnat	
10.	Executarea rezoluției cu elaborarea răspunsului	Executorul desemnat	
11.	Controlul proiectului de răspuns solicitant	Superiorul / managerul executantului	
12.	Semnarea răspunsului	Președintele / vicepreședintele instanței / judecătorul desemnat	
13.	Înregistrarea în Registrul de ieșire a corespondenței răspunsului	Direcția documentare și evidență procesuală	
14.	Expedierea plicului	Serviciul expediere	
15.	Pregătirea expedierii către solicitant	Serviciul expediere	
16.	Transmiterea răspunsului prin email	Serviciul expediere	
17.	Recepționarea confirmării transmiterii electronice	Serviciul expediere	
18.	Recepționarea confirmării transmiterii prin poștă	Serviciul expediere	
19.	Confirmarea recepționării/transmiterii răspunsului (după caz)	Serviciul expediere	
20.	Trierea pentru evidență sau documentare	Subdiviziunea evidență / Subdiviziunea documentare procesuală	

21.	Înregistrarea manuală și electronică în PIGD a cauzelor/materialelor	Subdiviziunea evidență a cauzelor	
22.	Repartizarea aleatorie a dosarelor PIGD	Sistemul PIGD (automatizat)	
23.	Transmiterea/preluarea a cauzelor/materialelor fizic contra semnătură prin fișa de evidență	Subdiviziunea evidență / Judecătorul desemnat	
24.	Recepționarea în format electronic prin bifare a cauzei/materialului distribuit prin PIGD	Judecătorul desemnat / Grefierul judecătorului desemnat	
25.	Procesul de examinare a cauzei judiciare	Completul de judecată	
26.	Recepționarea cauzelor/materialelor de la grefieri	Judecătorul desemnat / Subdiviziunea documentare procesuală	
27.	Înregistrarea în Registrul de evidență (de uz intern) și completarea fișa de evidență a cauzei	Grefierul desemnat	
28.	Constituirea dosarului cauzei judiciare (electronic și fizic)	Subdiviziunea documentare procesuală	
29.	Stabilirea tipului de activități necesar în vederea executării actului judecătoresc	Judecătorul desemnat / Președintele instanței	
30.	Circuitul dosarelor contestate	Subdiviziunea evidență și documentare procesuală / Serviciul expediere	
31.	Eliberarea actelor judecătorești	Subdiviziunea documentare procesuală / Serviciul expediere	
32.	Executarea actelor judecătorești	Judecătorul / Executorul judecătoresc / Subdiviziunea documentare procesuală	
33.	Arhivarea dosarelor	Subdiviziunea arhivă / Subdiviziunea documentare procesuală	



