

1. Procesul „Întocmirea actelor procedurale pe marginea cauzelor cu implicarea Judecătoriei Chișinău”

Acte normative aplicabile:

1. Codului administrativ al Republicii Moldova
2. Codul de procedură civilă al R. Moldova;
3. Codul de procedură penală al R. Moldova;
4. Codul civil al R. Moldova;
5. Codul penal al R. Moldova;
6. Codul contravențional al R. Moldova.
7. Legea nr.514/1995 privind organizarea judecătorească
8. Regulamentul de ordine internă al Judecătoriei Chișinău, aprobat prin Dispoziția președintelului interimar nr.28 din 02.05.2024
9. Regulamentul Judecătoriei Chișinău „Cu privire la organizarea și functionarea direcției juridica și contencios, aprobat prin Dispoziția președintelului interimar nr.28 din 02.05.2024

Scopul procesului:

Asigurarea apărării intereselor Judecătoriei Chișinău în instanțele judecătorești, prin elaborarea și întocmirea documentației procesuale necesare în cauzele juridice, în vederea realizării unei reprezentări eficiente și conforme cu cadrul legal aplicabil

Subdiviziunea responsabilă: Secția contencios, din cadrul Direcției juridică și contencios a Judecătoriei Chișinău

Tipul procesului: Proces de suport

Riscuri asociate:

- ✓ Riscul întocmirii incorecte sau incomplete a actelor procedurale → poate duce la pierderea cauzelor în care instanța este parte.
- ✓ Riscul de depășire a termenelor legale → poate duce la decădere din drepturi procesuale sau sancțiuni pentru întârziere.
- ✓ Riscul conflictului de interese sau al lipsei de imparțialitate → afectează imaginea instanței.
- ✓ Riscul pierderii documentelor → afectează capacitatea de reprezentare.
- ✓ Riscul insuficienței pregătirii juridice a personalului → compromite calitatea apărării intereselor Judecătoriei.

Măsurile de control:

- Verificare juridică internă în dublu control (principiul celor 4 ochi) asupra actelor procesuale elaborate.
- Listă standardizată de documente și șabloane aprobate (modele verificate legal).
- Instruiri continue privind modificările legislative aplicabile în domeniul contenciosului.
- Planificare și urmărire a termenelor-limită cu notificări automate în sistemul de evidență.
- Arhivare digitală și fizică controlată a documentelor procesuale.

Intrări și ieșiri:

Intrări:

- ⇒ Citații și încheieri de instanță
- ⇒ Adrese/cereri/somații primite de la instanțe sau alte autorități
- ⇒ Procese-verbale, notificări, decizii anterioare
- ⇒ Documente interne justificative (contracte, dispoziții, regulamente)
- ⇒ Informații/documente de la subdiviziuni sau angajați

Ieșiri:

- ⇒ Cereri reconvenționale
- ⇒ Concluzii scrise
- ⇒ Răspunsuri procesuale
- ⇒ Alte acte juridice transmise în cadrul cauzelor (ex. cereri de amânare, dovezi, excepții)

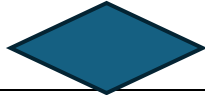
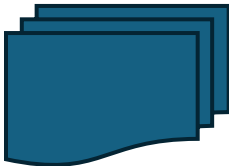
Participanții procesului:

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

Descrierea narativă a procesului

1. Notificarea instanței judecătorești (instanța de judecată);
2. Solicitarea scrisă sau verbală (președintele Judecătoriei Chișinău);
3. Desemnarea executantului (șeful direcției juridică și contencios);
4. Colectarea/interpelarea de la subdiviziunile structurale ale Judecătoriei Chișinău a documentelor și informațiilor relevante (executantul desemnat);
5. Studiarea documentelor și informațiilor relevante, cât și cadrul normativ pertinent aplicabil întocmirii proiectului actului procedural (executantul desemnat);
6. Întocmirea proiectului actului procedural (executantul desemnat);
7. Verificarea proiectului actului procedural (șeful direcției juridică și contencios);
8. Aprobarea și semnarea proiectului actului procedural (președintele Judecătoriei Chișinău);
9. Înregistrarea actului procedural în Registrul Unic de evidență a corespondenței de ieșire în direcția juridică și contencios (șeful direcției juridică și contencios);
10. Remiterea actului procedural în adresa instanței judecătorești competente, prin intermediul poștei terestre sau după caz prin intermediul corespondenței electronice (executantul desemnat);
11. Crearea copiei dosarului de control, coaserea înscrisurilor recepționate de la instanța judecătorească și celor remise în adresa acesteia, cu întocmirea borderoului dosarului (executantul desemnat).

Nr. ordine	Acțiunea	Responsabil	Simbol
1.	Notificarea instanței judecătorești	Instanța de judecată	
2.	Solicitarea scrisă sau verbală	Președintele Judecătoriei Chișinău	
3.	Desemnarea executantului	Șeful direcției juridică și contencios	
4.	Colectarea/interpelarea de la subdiviziunile structurale ale	Executantul desemnat	

	instanței judecătorești a documentelor și informațiilor relevante		
5.	Studierea documentelor și informațiilor relevante, cât și cadrul normativ pertinent aplicabil întocmirii proiectului actului procedural	Executantul desemnat	
6.	Întocmirea proiectului actului procedural	Executantul desemnat	
7.	Verificarea proiectului actului procedural	Șeful direcției juridică și contencios	
8.	Aprobarea și semnarea proiectului actului procedural	Președintele Judecătoriei Chișinău	
9.	Înregistrarea actului procedural în Registrul Unic de evidență a corespondenței de ieșire în direcția juridică și contencios	Șeful direcției juridică și contencios	
10.	Remiterea actului procedural în adresa instanței judecătorești competente, prin intermediul poștei terestre sau după caz prin intermediul corespondenței electronice	Executantul desemnat	
11.	Crearea copiei dosarului de control, coaserea înscrisurilor recepționate de la instanța judecătorească și celor remise în adresa acesteia, cu întocmirea borderoului dosarului	Executantul desemnat	

Descrierea grafică a procesului – Întocmirea actelor procedurale pe marginea cauzelor cu implicarea Judecătoriei Chișinău			
Petiționarul	Președintele Judecătoriei Chișinău	Șeful direcției juridică și contencios	Executantul desemnat

