

10. Procesul „Exercitarea atribuțiilor managerului Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor în subordinea președintelui 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. Legea nr.514/1995 privind organizarea judecătorească
5. Regulamentul de ordine internă al Judecătoriei Chișinău, aprobat prin Dispoziția președintelului interimar nr.28 din 02.05.2024
6. Regulamentul privind modul de distribuire aleatorie a dosarelor pentru examinare în instanțele judecătorești, aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.110/5 din 05 februarie 2013

Scopul procesului:

Asigurarea aplicării corecte, transparente și imparțiale a procedurii de distribuire aleatorie a dosarelor prin intermediul PIGD, în conformitate cu legislația și regulamentul aprobat de CSM, pentru a garanta repartizarea echitabilă a cauzelor către completele de judecată.

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

Tipul procesului: proces de suport (tehnic-administrativ cu impact direct asupra activității judiciare).

Riscuri asociate:

- ✓ Riscul înregistrării incorecte a datelor în PIGD → poate duce la repartizarea eronată a dosarelor.
- ✓ Riscul implicării persoanelor neautorizate în distribuirea dosarelor → poate afecta imparțialitatea și integritatea procesului.
- ✓ Riscul neaplicării criteriilor legale de repartizare → poate genera contestarea procedurii și anularea repartizării.
- ✓ Riscul neactualizării la timp a completelor și orarelor în PIGD → poate cauza întârzieri și disfuncționalități în repartizare.
- ✓ Riscul neasigurării trasabilității și arhivării corecte a fișelor de repartizare → poate compromite auditul și controlul ulterior.

Măsurile de control:

- Respectarea strictă a Regulamentului CSM nr. 110/5 din 05.02.2013 privind distribuirea aleatorie a dosarelor.
- Limitarea accesului în PIGD doar pentru persoanele desemnate prin dispoziția președintelui instanței.
- Verificarea periodică a corectitudinii înregistrărilor și generarea de rapoarte de control.
- Arhivarea electronică și fizică a fișelor de repartizare și a documentelor justificative.

Intrări și ieșiri:

Intrări:

- ⇒ Cereri și dosare înregistrate pentru repartizare;
- ⇒ Lista completelor de judecată și a specializărilor;
- ⇒ Orarul judecătorilor;
- ⇒ Date actualizate despre gradul de încărcare și complexitatea cauzelor.

Ieșiri:

- ⇒ Fișe de repartizare generate de PIGD;

- ⇒ Rapoarte privind distribuirea cauzelor;
- ⇒ Evidențe și arhive de repartizare.

Participanții procesului:

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

Descrierea narativă a procesului

1. Depunerea/înregistrarea solicitării (solicitantul);
2. Solicitarea scrisă sau verbală (președintele Judecătoriei Chișinău);
3. Desemnarea executantului (șeful direcției juridică și contencios);
4. Studiarea documentelor și informațiilor relevante, cât și cadrul normativ pertinent aplicabil examinării solicitării (executantul desemnat);
5. Întocmirea proiectului actului procesual/procedural (executantul desemnat);
6. Verificarea și coordonarea proiectului actului procesual/procedural, eventual cu întocmirea unei note de serviciu în caz de dezacord cu proiectul întocmit (șeful direcției juridică și contencios);
7. Aprobarea și semnarea actului procesual/procedural (președintele Judecătoriei Chișinău);
8. Înregistrarea actului procesual/procedural și executarea acestuia prin intermediul Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor (executantul desemnat);

Nr. ordine	Acțiunea	Responsabil	Simbol
1.	Depunerea/înregistrarea solicitării	Solicitantul	
2.	Solicitarea scrisă sau verbală	Președintele Judecătoriei Chișinău	
3.	Desemnarea executantului	Șeful direcției juridică și contencios	
4.	Studiarea documentelor și informațiilor relevante, cât și cadrul normativ pertinent aplicabil examinării solicitării	Executantul desemnat	
5.	Întocmirea proiectului actului procesual/procedural	Executantul desemnat	
6.	Verificarea și coordonarea proiectului actului procesual/procedural, eventual cu întocmirea unei note de serviciu în	Șeful direcției juridică și contencios	

	caz de dezacord cu proiectul întocmit		
7.	Aprobarea și semnarea actului procesual/procedural	Președintele Judecătoriei Chișinău	
8.	Înregistrarea actului procesual/procedural și executarea acestuia prin intermediul Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor	Executantul desemnat	



