

2. Procesul „Examinarea cererilor prelabile adresate Judecătoriei Chișinău”

Acte normative aplicabile:

1. Codul muncii al Republicii Moldova
2. Codului administrativ al Republicii Moldova
3. Legea nr.514/1995 privind organizarea judecătorească
4. Legea nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public,
5. Legea nr.25 din 22 februarie 2008 cu privire la codul de conduită al funcționarului public,
6. Legea nr.270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar,
7. Legea nr.133 din 08 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal,
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:

Rezolvarea pe cale amiabilă a litigiilor sau neînțelegerilor juridice, prevenind declanșarea proceselor judiciare, prin analizarea cererilor prelabile și formularea de propuneri și răspunsuri legale în vederea protejării intereselor Judecătoriei

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

Tipul procesului: Proces de suport

Riscuri asociate:

- ✓ Riscul soluționării neconforme cu legea → poate atrage acțiuni în instanță împotriva Judecătoriei.
- ✓ Riscul lipsei trasabilității procesului de soluționare → afectează auditabilitatea.
- ✓ Riscul nerespectării termenelor de răspuns → duce la încălcarea drepturilor petiționarilor și posibile sancțiuni administrative.
- ✓ Riscul aplicării neunitare a cadrului legal → generează tratamente diferențiate.

Măsurile de control:

- Procedură scrisă unitară pentru soluționarea cererilor prelabile, aprobată de conducerea instanței.
- Registru electronic de evidență a cererilor, cu termen-limită și responsabil clar definit.
- Avizare juridică a răspunsurilor finale de către șeful secției sau direcției.
- Sistem de control al calității și audit periodic al soluțiilor emise.
- Informarea și instruirea periodică a personalului asupra practicii judiciare relevante.

Intrări și ieșiri:

Intrări:

- ⇒ Cereri prelabile depuse de persoane fizice, juridice, autorități publice
- ⇒ Documente justificative anexate cererilor
- ⇒ Actul contestat (decizie, dispoziție, acțiune administrativă a instanței)
- ⇒ Date/informații din evidențele interne (registre, dosare))

Ieșiri:

- ⇒ Răspunsuri oficiale motivate (acceptare, respingere, solicitare de completări)
- ⇒ Proiecte de acte administrative revizuite sau menținute
- ⇒ Note interne către conducere privind necesitatea ajustării unor acte

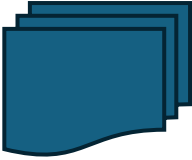
Participanții procesului:

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. Depunerea/înregistrarea cererii prealabile (petiționarul);
2. Avizarea cererii prealabile (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 soluționării problemei de drept invocate (executantul desemnat);
6. Întocmirea proiectului actului administrativ (executantul desemnat);
7. Verificarea proiectului actului administrativ (șeful direcției juridică și contencios);
8. Aprobarea și semnarea proiectului actului administrativ (președintele Judecătoriei Chișinău);
9. Înregistrarea actului administrativ în Registrul Unic de evidență a corespondenței de ieșire în direcția juridică și contencios (șeful direcției juridică și contencios);
10. Remiterea actului administrativ în adresa petiționarului, prin intermediul poștei terestre sau după caz prin intermediul corespondenței electronice (executantul desemnat);
11. Crearea copiei dosarului administrativ, coaserea înscrisurilor recepționate de la petiționar, celor colectate/interpelate și celor remise în adresa acestuia, cu întocmirea borderoului dosarului (executantul desemnat).

Nr. ordine	Acțiunea	Responsabil	Simbol
1.	Depunerea/înregistrarea cererii prealabile	Petiționarul	
2.	Avizarea cererii prealabile	Președintele Judecătoriei Chișinău	
3.	Desemnarea executantului	Șeful direcției juridică și contencios	
4.	Colectarea/interpelarea de la subdiviziunile structurale ale instanței judecătorești a documentelor și informațiilor relevante	Executantul desemnat	
5.	Studiarea documentelor și informațiilor relevante, cât și cadrul normativ pertinent aplicabil problemei de drept invocate	Executantul desemnat	
6.	Întocmirea proiectului actului administrativ	Executantul desemnat	

7.	Verificarea proiectului actului administrativ	Şeful direcţiei juridică şi contencios	
8.	Aprobarea şi semnarea proiectului actului administrativ	Preşedintele Judecătoriei Chişinău	
9.	Înregistrarea actului administrativ în Registrul Unic de evidenţă a corespondenţei de ieşire în direcţia juridică şi contencios	Şeful direcţiei juridică şi contencios	
10.	Remiterea actului administrativ în adresa petiţionarului, prin intermediul poştei terestre sau după caz prin intermediul corespondenţei electronice	Executantul desemnat	
11.	Crearea copiei dosarului administrativ, coaserea înscrisurilor recepţionate de la petiţionar, celor colectate/interpelate şi celor remise în adresa acestuia, cu întocmirea borderoului dosarului	Executantul desemnat	

Descrierea grafică a procesului –
Examinarea cererilor prealabile adresate Judecătoriei Chișinău

