

APROBAT:

Prin dispoziția nr. 28
din 02.05.2024

Președintă interimară a
Judecătoriei Chișinău
Livia MITROFAN



REGULAMENTUL CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI JURIDICĂ ȘI CONTENCIOS

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției juridică și contencios (în continuare – Direcția) din cadrul Judecătoriei Chișinău, stabilește modul de activitate și de organizare a muncii, drepturile și obligațiile tuturor angajaților din cadrul Direcției.
2. Regulamentul în cauză a fost elaborat în vederea asigurării executării de către colaboratorii Direcției a funcțiilor și sarcinilor prevăzute de Constituția Republicii Moldova, Legea nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Codul muncii al Republicii Moldova, Legii nr.25 din 22 februarie 2008 cu privire la codul de conduită al funcționarului public, Legea nr.270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Codului administrativ al Republicii Moldova, Legea nr.133 din 08 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal, Regulamentul de ordine internă al Judecătoriei Chișinău, prezentul Regulament și alte acte normative în vigoare.
3. Direcția își coordonează activitatea și se subordonează nemijlocit președintelui și șefului secretariatului Judecătoriei Chișinău.
4. Principiile care guvernează activitatea Direcției sunt: egalității, legalității, celerității, profesionalismului, transparenței, imparțialității, independenței, responsabilității, confidențialității, loialității și al bunei administrări.
5. Activitatea Direcției se desfășoară în conformitate cu Planul anual de acțiuni al Judecătoriei Chișinău, Planul anual de acțiuni al Direcției, precum și cu alte acte administrative aprobate de președintele Judecătoriei Chișinău.

II. MISIUNEA ȘI SARCINILE DE BAZĂ ALE DIRECȚIEI JURIDICĂ ȘI CONTENCIOS

6. Direcția are misiunea de a contribui la realizarea obiectivelor strategice ale Judecătoriei Chișinău, prin asigurarea juridică a activității, respectarea uniformă a legislației, avizarea proiectelor actelor normative elaborate de subdiviziunile Judecătoriei Chișinău și cele elaborate de ministere și Consiliul Superior al Magistraturii, în domeniul de competență a instanței judecătorești și asigurarea procesului de reprezentare a intereselor judecătorești în instanțele judecătorești, organele autorităților publice și asociațiile obștești în problemele de ordin juridic.
7. Sarcinile principale ale Direcției sunt:
 - a) asigurarea juridică a Judecătoriei Chișinău;
 - b) efectuarea lucrărilor ce țin de perfecționarea legislației Republicii Moldova, pe domeniu de competență a instanței judecătorești;
 - c) reglementarea chestiunilor ce țin de competența Judecătoriei Chișinău;

- d) îmbunătățirea calității cadrului normativ intern;
- e) reprezentarea intereselor Judecătoriei Chișinău în instanțele judecătorești, organele autorităților publice și asociațiile obștești în problemele de ordin juridic.

III. SARCINILE DE BAZĂ ALE SUBDIVIZIUNILOR STRUCTURALE DIN CADRUL DIRECȚIEI JURIDICĂ ȘI CONTENCIOS

Secțiunea I

8. Sarcinile principale ale Secției contencios sunt:

- a) soluționarea cererilor prelabile și examinarea proiectelor de acte administrative individuale, cu înaintarea propunerilor de emiteră a acestora;
- b) reprezentarea intereselor Judecătoriei Chișinău în instanțele judecătorești, organele autorităților publice și asociațiile obștești în problemele de ordin juridic și exercitarea acțiunilor procedurale aferente;
- c) analiza practicii judiciare în litigii cu participarea Judecătoriei Chișinău;
- d) gestionarea și asigurarea procesului de executare a hotărârilor judecătorești ce vizează Judecătoria Chișinău;
- e) organizarea și asigurarea raportării cu privire la realizarea sarcinilor și atribuțiilor secției contencios.

Secțiunea II

9. Sarcinile principale ale Secției expertiză juridică sunt:

- a) asigurarea juridică a Judecătoriei Chișinău;
- b) efectuarea lucrărilor ce țin de perfecționarea legislației Republicii Moldova, pe domeniu de competență a instanței judecătorești;
- c) reglementarea chestiunilor ce țin de competența Judecătoriei Chișinău;
- d) îmbunătățirea calității cadrului normativ intern;
- e) organizarea și asigurarea raportării cu privire la realizarea sarcinilor și atribuțiilor secției expertiză juridică.

III. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI JURIDICĂ ȘI CONTENCIOS

10. Direcția are următoarele atribuții:

- a) monitorizează implementarea corectă și coerentă a legislației în vigoare, în activitatea instanței judecătorești;
- b) generalizează, în comun cu alte subdiviziuni structurale, practica aplicării legislației Republicii Moldova, elaborează propuneri privind perfecționarea ei și le prezintă spre examinare conducerii instanței judecătorești;
- c) înaintează propuneri de modificare și completare a legislației în vigoare, cu referire la activitatea instanței judecătorești;
- d) asigură actualizarea și dezvoltarea cadrului normativ intern al instanței judecătorești.
- e) elaborează de sine stătător sau în comun cu alte subdiviziuni structurale, proiecte de acte normative interne, propuneri de modificare sau abrogare a actelor normative interne ale instanței judecătorești;
- f) examinează și prezintă, de sine stătător sau în comun cu alte subdiviziuni structurale ale instanței judecătorești, avize la proiectele de acte normative și legislative, transmise instanței judecătorești pentru consultare.

- g) elaborează sau participă la elaborarea de regulamentele, instrucțiunilor, ghidurilor sau altor acte normative interne (analiză, expertiză juridică), redactează proiectele actelor normative interne;
- h) urmărește publicarea în Monitorul Oficial a actelor normative și legislative cu relevanță pentru domeniul de activitate al instanței judecătorești și pregătește, după caz, pentru editare, culegeri și colecții de acte normative pe problemele ce țin de competența Judecătoriei Chișinău;
- i) familiarizează conducerea și angajații Judecătoriei Chișinău cu modificările survenite în legislație, ce sunt tangențiale activității instanței judecătorești în ansamblu;
- j) prezintă conducerii instanței judecătorești informații cu privire la situația proiectelor de legi, ce au incidență în domeniul de activitate al Judecătoriei Chișinău, aflate în dezbateri;
- k) analizează și, după caz, vizează sub aspectul legalității proiectele de acte administrative/normative interne (ordine, dispoziții, ghiduri, metodologii, regulamente, instrucțiuni, etc.), prezentate pentru semnare conducerii Judecătoriei Chișinău, efectuează expertiza juridică a proiectelor menționate, cât și redactează proiectele actelor normative;
- l) reprezintă, în modul stabilit, interesele Judecătoriei Chișinău în fața organizațiilor publice și celor de drept privat;
- m) reprezintă Judecătoria Chișinău în instanțele de judecată, în litigiile în care instanța judecătorească este parte;
- n) ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și actualizează săptămânal stadiul acestora;
- o) monitorizează executarea hotărârilor judecătorești, pentru procesele de judecată în care Judecătoria Chișinău este una din părți;
- p) asigură executarea hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, câștigate de Judecătoria Chișinău;
- q) ține evidența hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, pentru procesele de judecată în care Judecătoria Chișinău este una din părți;
- r) generalizează practica judiciară, pentru procesele de judecată în care Judecătoria Chișinău este una din părți;
- s) elaborează statistici și analize privind interpretările și modul de aplicare a legii de către instanțele de judecată în domeniul de competență al Judecătoriei Chișinău;
- t) examinează și formulează răspunsuri la cererile prealabile;
- u) asigură suportul juridic necesar activității angajaților și acordă consultanță celorlalte subdiviziuni structurale ale Judecătoriei Chișinău.

IV. STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI JURIDICĂ ȘI CONTENCIOS

11. Direcția este o subdiviziune structurală din cadrul serviciului administrativ al Judecătoriei Chișinău, în cadrul căreia activează 13 funcționari publici, supuși reglementărilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și anume 4 funcții de conducere și 9 funcții de execuție.

12. În cadrul Direcției sunt instituite două secții și anume: Secția contencios și Secția expertiză juridică.

13. Numărul personalului Direcției se stabilește conform statului de personal.

14. Conform statutului de personal, Direcția este constituită din:

- a) Șef direcție (1 unitate);
- b) Șef adjunct direcție (1 unitate);
- c) Șef secție contencios (1 unitate);
- d) Specialist principal din cadrul secției (2 unități);
- e) Specialist superior din cadrul secției (2 unități);

- f) Specialist din cadrul secției (1 unitate);
- g) Șef secției expertiză juridică(1 unitate);
- h) Specialist principal din cadrul secției (2 unități);
- i) Specialist superior din cadrul secției (1 unitate).

15. Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu a managerilor operaționali ai Direcției se efectuează prin actul administrativ al președintelui Judecătoriei Chișinău.

16. Direcția este condusă de un șef numit în funcție de președintele Judecătoriei Chișinău conform prevederilor cadrului normativ în vigoare.

17. Șeful Direcției este persoana responsabilă abilitată să asigure managementul eficient al performanței direcției prin analiză, monitorizare, coordonare, evaluare și raportare a activității subdiviziunilor structurale reglementat în totalitatea politicilor, procedurilor, cadrul normativ intern, procesele și activitățile realizate, pentru a gestiona riscurile și a oferi o asigurare rezonabilă privind atingerea obiectivelor și rezultatelor planificate.

18. Șeful Direcției se subordonează președintelui Judecătoriei Chișinău și șefului secretariatului al Judecătoriei Chișinău.

19. Șeful Direcției are următoarele sarcini de bază:

- a) organizarea, menținerea și dezvoltarea controlului intern managerial, conducerea, coordonarea și planificarea activității direcției;
- b) avizarea proiectelor de acte normative cu caracter intern, elaborate de subdiviziunile Judecătoriei Chișinău;
- c) coordonarea și monitorizarea procesului de avizare a proiectelor de acte normative, elaborate de ministere și Consiliul Superior al Magistraturii, în domeniul de competență a instanței judecătorești;
- d) coordonarea și monitorizarea procesului de reprezentare a intereselor Judecătoriei Chișinău în instanțele judecătorești, organele autorităților publice și asociațiile obștești în problemele de ordin juridic;
- e) coordonarea și monitorizarea procesului de înaintare a propunerilor cu privire la aprobarea și revizuirea a cadrului normativ intern, în vederea îmbunătățirii calității activității instanței judecătorești.

20. În activitatea sa, șeful Direcției exercită următoarele atribuții:

- a) întocmește planul anual de acțiuni al direcției;
- b) întocmește raportul anual de activitate al direcției;
- c) colectează informații și documente necesare în vederea exercitării atribuțiilor sale;
- d) stabilește obiectivele individuale și evaluează performanțele profesionale individuale ale angajaților din subordine;
- e) elaborează și revizuieste fișele de post ale angajaților din subordine;
- f) repartizează cererile și materialele pentru examinare;
- g) verifică și coordonează/avizează proiectele actelor/răspunsurilor elaborate în cadrul subdiviziunii;
- h) coordonează procesul de elaborare și avizare a proiectelor de acte normative elaborate de către subdiviziunile Judecătoriei Chișinău;
- i) participă la elaborarea proiectelor actelor normative interne;
- j) acordă asistență juridică angajaților și subdiviziunilor Judecătoriei Chișinău în problemele ce țin de activitatea de serviciu;
- k) verifică, sub aspectul legalității, a clauzelor contractelor și actelor adiționale încheiate de Judecătoria Chișinău;
- l) duce evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și actualizează stadiul acestora;
- m) asigură respectarea disciplinei muncii și a normelor interne de conduită a angajaților din subordine;

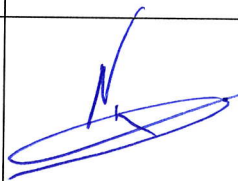
- n) coordonează cererile angajaților din subordine și asigură realizarea graficului concediilor anuale de odihnă;
 - o) întocmește tabelele de pontaj lunar pentru angajații din subordine;
 - p) analizează și promovează propunerile și inițiativele angajaților din subordine.
21. Șeful Direcției este asistat de un șef adjunct și doi șefi a subdiviziunilor structurale, subordonate acestuia, care îndeplinesc toate indicațiile adresate direct.
22. Șefii subdiviziunilor structurale monitorizează activitatea subdiviziunilor și sunt responsabili de calitatea sarcinilor realizate.
23. În absența șefului Direcției funcțiile acestuia sunt îndeplinite de către șeful adjunct al Direcției.
24. În absența șefului adjunct al Direcției, sarcinile acestuia sunt exercitate de către șeful Direcției.
25. În absența unuia din șefii de secție din cadrul Direcției, sarcinile acestuia sunt exercitate de către un alt șef de secție din cadrul Direcției.
26. Funcționarii Direcției îndeplinesc sarcinile stabilite conform prezentului Regulament, statului de personal, fișei de post, cadrului normativ național, cadrului normativ intern al Judecătoriei Chișinău și al Consiliului Superior al Magistraturii.
27. La indicația președintelui Judecătoriei Chișinău, funcționarii Direcției exercită și alte atribuții care țin de competența entității publice în condițiile cadrului normativ în vigoare.
28. Însărcinările se execută individual, în grup sau în cadrul grupurilor de lucru, constituite în acest sens.
29. Funcționarii Direcției în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sunt responsabili de organizarea rațională a timpului de muncă, respectarea drepturilor și libertăților justițiabililor, vizitatorilor, cetățenilor, respectarea disciplinei de muncă, păstrarea secretului cu privire la datele cu caracter personal și informației confidențiale pe care le prelucrează în limita competenței, respectarea normelor deontologice precum și sporirea competenței profesionale.
30. Funcționarii Direcției poartă răspundere pentru neexecutarea în termen a însărcinărilor ce le revin.
31. În cadrul Direcției, cât și a subdiviziunilor structurale ale acesteia se organizează periodic ședințe de lucru pentru examinarea problemelor apărute în procesul de realizare a obiectivelor entității publice. Ședințele pot fi convocate la inițiativa conducerii Judecătoriei Chișinău, a șefului Direcției, a conducătorilor de subdiviziuni structurale, precum și la solicitarea funcționarilor din subordinea acesteia.
32. Funcționarii Direcției în virtutea atribuțiilor funcționale sunt în drept:
- a) să solicite de la subdiviziunile structurale ale Judecătoriei Chișinău, informații și documente necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
 - b) să antreneze cu acordul președintelui Judecătoriei Chișinău, subdiviziunile structurale ale instanței judecătorești, la elaborarea proiectelor actelor normative interne, precum și pentru elaborarea și realizarea măsurilor delegate în sarcina direcției juridice și contencios;
 - c) să participe în grupuri de lucru interne, inclusiv cu alte entități publice, la cursuri de instruire, conferințe, seminare, mese rotunde și alte activități, organizate în Republica Moldova și peste hotare, cu condiția delegării pentru participare.
 - d) să exercite alte drepturi, prevăzute de legislația Republicii Moldova.
33. În exercitarea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin, funcționarii Direcției au următoarele obligații:
- a) să efectueze periodic analize de risc pe domeniul de competență și să informeze conducerea Judecătoriei Chișinău cu privire la riscurile identificate cu înaintarea propunerilor de înlăturare a acestora;
 - b) să respecte onoarea, demnitatea, reputația profesională și drepturile angajaților Judecătoriei Chișinău, cât și a altor persoane antrenate în domeniul de activitate.
 - c) să respecte cadrul normativ în vigoare la exercitarea atribuțiilor funcționale;
 - d) să asigure protecția datelor cu caracter personal.
34. Soluționarea divergențelor apărute între funcționarii Direcției în procesul de exercitare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu țin de competența șefului direcției juridice și contencios.

35. Funcționarii Direcției pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu poartă răspundere disciplinară conform cadrului normative în vigoare.
36. Nu se admite implicarea, sub nici o formă, în activitatea Direcției cu scopul de a-i impune o executare necorespunzătoare a sarcinilor și atribuțiilor acesteia.

V. DISPOZIȚII FINALE

37. Direcția asigură o politică unică în domeniul protecției datelor cu caracter personal, informațiilor atribuite la secret de stat în cadrul Judecătoriei Chișinău.
38. Imixtiunea în activitatea Direcției sau crearea impedimentelor în exercitarea atribuțiilor funcționale din partea angajaților Judecătoriei Chișinău sau a altor persoane, atrage, după caz, răspunderea în conformitate cu legislația în vigoare.
39. Punerea în sarcina Direcției a unor funcții sau atribuții ce nu se referă la activitatea juridică, nu se permite.
40. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat prin dispoziția președintelui Judecătoriei Chișinău.

Elaborat de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Neagu Alexandr	șeful adjunct al Direcției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice din cadrul Judecătoriei Chișinău		12.04.2024