

4. Procesul „Întocmirea și înaintarea solicitărilor/cererilor prealabile față de autoritățile publice, persoanele juridice, persoanele fizice, după caz față de angajații 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:

Asigurarea transparenței instituționale și a respectării dreptului la informație, prin analiza și soluționarea solicitărilor de natură juridică adresate instanței, oferind răspunsuri argumentate juridic și conforme cu legislația în vigoare

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

Tipul procesului: Proces de suport

Riscuri asociate:

- ✓ Riscul divulgării neautorizate de date cu caracter personal → atrage sancțiuni legale și reputaționale.
- ✓ Riscul nerespectării termenelor legale de răspuns → afectează transparența și încrederea în instituție.
- ✓ Riscul interpretării greșite a cadrului legal → generează răspunsuri eronate.
- ✓ Riscul volumului excesiv de solicitări fără alocare de resurse corespunzătoare → duce la blocaje administrative.

Măsurile de control:

- Standard de răspuns și format prestabilit, inclusiv model pentru refuz motivat.
- Limitarea accesului la date cu caracter personal prin roluri prestabilite în sistem.
- Audit intern regulat privind respectarea termenelor și calitatea răspunsurilor.
- Semnătura electronică sau fizică a conducătorului pe răspunsuri – ca filtru final..

Intrări și ieșiri:

Intrări:

- ⇒ Solicitări scrise din partea:
 - autorităților publice
 - persoane juridice
 - persoane fizice
 - angajați ai instanței
- ⇒ Întrebări, petiții, cereri de informații sau puncte de vedere juridice

⇒ Documente de referință (regulamente, fișe de post, acte normative)

Ieșiri:

⇒ Răspunsuri scrise oficiale

⇒ Opinii juridice sau avize

⇒ Note informative sau clarificări către solicitant

Participanții procesului:

1. Petiționarul (A utorități publice centrale/locale; Persoane fizice și juridice; Mass-media (uneori) Angajați ai instanței (când formulează cereri)
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/cererii prelabile (petiționarul);
2. Desemnarea executantului (șeful direcției juridică și contencios);
3. Colectarea/interpelarea de la subdiviziunile structurale ale Judecătoriei Chișinău a documentelor și informațiilor relevante (executantul desemnat);
4. Studiarea documentelor și informațiilor relevante, cât și cadrul normativ pertinent în vederea întocmirii proiectului solicitării/cererii prelabile (executantul desemnat);
5. Întocmirea proiectului solicitării/cererii prelabile (executantul desemnat);
6. Verificarea proiectului solicitării/cererii prelabile (șeful direcției juridică și contencios);
7. Aprobarea și semnarea proiectului solicitării/cererii prelabile (președintele Judecătoriei Chișinău);
8. Înregistrarea solicitării/cererii prelabile în Registrul Unic de evidență a corespondenței de ieșire în direcția juridică și contencios (șeful direcției juridică și contencios);
9. Remiterea solicitării/cererii prelabile în adresa destinatarului, prin intermediul poștei terestre sau după caz prin intermediul corespondenței electronice (executantul desemnat);
10. Anexarea materialelor relevante întocmirii solicitării în mapa corespunzătoare/crearea copiei dosarului de control, coaserea înscrisurilor relevante, cu întocmirea borderoului acestuia (executantul desemnat).

Nr. ordine	Acțiunea	Responsabil	Simbol
1.	Depunerea/înregistrarea cererii prelabile	Petiționarul	
2.	Desemnarea executantului	Șeful direcției juridică și contencios	
3.	Colectarea/interpelarea de la subdiviziunile structurale ale instanței judecătorești a documentelor și informațiilor relevante	Executantul desemnat	
4.	Studiarea documentelor și informațiilor relevante, cât și cadrul normativ pertinent aplicabil problemei de drept invocate	Executantul desemnat	

5.	Întocmirea proiectului actului administrativ	Executantul desemnat	
6.	Verificarea proiectului actului administrativ	Şeful direcţiei juridică şi contencios	
7.	Aprobarea şi semnarea proiectului actului administrativ	Preşedintele Judecătoriei Chişinău	
8.	Înregistrarea actului administrativ în Registrul Unic de evidenţă a corespondenţei de ieşire în direcţia juridică şi contencios	Şeful direcţiei juridică şi contencios	
9.	Remiterea actului administrativ în adresa petiţionarului, prin intermediul poştei terestre sau după caz prin intermediul corespondenţei electronice	Executantul desemnat	
10.	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 –
Întocmirea și înaintarea solicitărilor/cererilor prelabile față de autoritățile publice, persoanele juridice,
persoanele fizice, după caz față de angajații Judecătoriei Chișinău**

