

5. Procesul „Întocmirea și înaintarea actelor procedurale pe marginea cauzelor cu implicarea Judecătoriei Chișinău”

Acte normative aplicabile:

1. Codului administrativ al Republicii Moldova
2. Codul muncii al R. Moldova;
3. Codul civil al R. Moldova;
4. Legea nr.148/2023 privind accesul la informațiile de interes public;
5. Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
6. Legea nr.514/1995 privind organizarea judecătorească
7. Regulamentul de ordine internă al Judecătoriei Chișinău, aprobat prin Dispoziția președintelui interimar nr.28 din 02.05.2024
8. Regulamentul Judecătoriei Chișinău „Cu privire la organizarea și functionarea direcției juridică și contencios, aprobat prin Dispoziția președintelui interimar nr.28 din 02.05.2024

Scopul procesului:

Colectarea informațiilor sau documentelor relevante pentru fundamentarea poziției legale a Judecătoriei Chișinău în cadrul procedurilor administrative sau judiciare, precum și în activitatea de avizare și expertiză juridică, în scopul asigurării legalității și eficienței administrative a instanței

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

Tipul procesului: Proces de suport

Riscuri asociate:

- ✓ **Riscul formulării incomplete sau inexacte a solicitărilor** → duce la primirea de informații nerelevante sau întârziate.
- ✓ **Riscul nerespectării procedurilor interne de aprobare/semnare** → compromite validitatea demersurilor instituționale.
- ✓ **Riscul lipsei de colaborare din partea entităților vizate** → afectează activitatea internă sau apărarea intereselor Judecătoriei.
- ✓ **Riscul neconformității cu legislația privind protecția datelor** → poate conduce la plângeri sau litigii.

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)

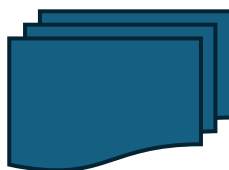
Participanții procesului:

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 copieii 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 instanței judecătorești a documentelor și informațiilor relevante	Executantul desemnat	
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 și înaintarea solicitărilor/cererilor prealabile față de autoritățile publice, persoanele juridice, persoanele fizice, după caz față de angajații Judecătoriei Chișinău

