

6. Procesul „Verificarea și redactarea clauzelor contractuale la încheierea contractelor și actelor adiționale”

Acte normative aplicabile:

1. Codul civil al Republicii Moldova;
2. Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice;
3. Legea nr. 514/1995 privind organizarea judecătorească;
4. Regulamentele interne ale Judecătoriei Chișinău.
5. Regulamentul de ordine internă al Judecătoriei Chișinău, aprobat prin Dispoziția președintelului interimar nr.28 din 02.05.2024
6. 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 legalității și protejarea intereselor Judecătoriei Chișinău prin examinarea juridică a clauzelor contractuale, în vederea prevenirii riscurilor juridice.

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

Tipul procesului: Proces de suport

Riscuri asociate:

- ✓ Riscul introducerii de clauze ilegale sau abuzive → poate genera litigii și sancțiuni.
- ✓ Riscul omiterii clauzelor esențiale de protecție a instituției → poate reduce capacitatea de apărare juridică.
- ✓ Riscul neadaptării contractelor la modificările legislative → poate conduce la neconformitate juridică.
- ✓ Riscul interpretărilor eronate ale clauzelor → poate duce la aplicarea greșită a prevederilor contractuale.
- ✓ Riscul lipsei trasabilității în procesul de avizare → poate afecta controlul intern și auditabilitatea.

Măsurile de control:

- Utilizarea unui registru de clauze standard avizate.
- Verificare în dublu control de către șeful secției.
- Instruiri periodice privind modificările legislative.
- Arhivare electronică a tuturor versiunilor contractuale.

Intrări și ieșiri:

Intrări:

⇒ Proiecte de contracte și acte adiționale

Ieșiri:

⇒ Contracte

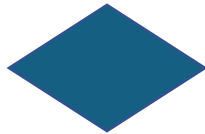
Participanții procesului:

1. Executantul desemnat din cadrul Secției expertiză juridică,
2. Direcția financiar economică;
3. Președintele Judecătoriei Chișinău;
4. Șeful Direcției juridică și contencios;

Descrierea narativă a procesului

1. Notificarea, prin intermediul poștei electronice, a proiectului de contract și a documentelor relevante în vederea redactării și ajustării clauzelor contractuale (Direcția financiar-economică);
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. Verificarea cadrului legal aplicabil și analiza clauzelor contractuale (executantul desemnat);
6. Redactarea și ajustarea clauzelor contractuale (executantul desemnat);
7. Verificarea și coordonarea proiectului contractului redactat/ajustat, eventual cu întocmirea unei note de serviciu în caz de dezacord cu proiectul redactat/ajustat (șeful Direcției juridică și contencios);
8. Transmiterea proiectului contractului redactat/ajustat către președintele Judecătoriei Chișinău pentru aprobare și semnare (Direcția financiar-economică);
9. Aprobarea și semnarea contractului (președintele Judecătoriei Chișinău);
10. Înregistrarea contractului (Direcția financiar-economică);
11. Informarea șefului Direcției juridică și contencios despre numărul și data înregistrării contractului (Direcția financiar-economică).

Nr. ordine	Acțiunea	Responsabil	Simbol
1.	Notificarea, prin intermediul poștei electronice, a proiectului de contract și a documentelor relevante în vederea redactării și ajustării clauzelor contractuale	Direcția financiar-economică	
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.	Verificarea cadrului legal aplicabil și analiza clauzelor contractuale	Executantul desemnat	

6.	Redactarea și ajustarea clauzelor contractuale	Executantul desemnat	
7.	Verificarea și coordonarea proiectului contractului redactat/ajustat, eventual cu întocmirea unei note de serviciu în caz de dezacord cu proiectul redactat/ajustat	Șeful Direcției juridică și contencios	
8.	Transmiterea proiectului contractului redactat/ajustat către președintele Judecătoriei Chișinău pentru aprobare și semnare	Direcția financiar-economică	
9.	Aprobarea și semnarea contractului	Președintele Judecătoriei Chișinău	
10.	Înregistrarea contractului	Direcția financiar-economică	
11.	Informarea șefului Direcției juridică și contencios despre numărul și data înregistrării contractului	Direcția financiar-economică	

