

7. Procesul „Consultarea și avizarea actelor normative externe”

”

Acte normative aplicabile:

1. Codului administrativ al Republicii Moldova
2. Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative;
3. Legea nr.514/1995 privind organizarea judecătorească
4. Regulamentul de ordine internă al Judecătoriei Chișinău, aprobat prin Dispoziția președintelului interimar nr.28 din 02.05.2024
5. 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:

Emiterea de opinii juridice cu privire la proiectele de acte normative externe care pot afecta activitatea Judecătoriei Chișinău.

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

Tipul procesului: Proces de suport

Riscuri asociate:

- ✓ Riscul neidentificării complete a implicațiilor juridice asupra instanței → poate genera efecte negative neprevăzute
- ✓ Riscul lipsei expertizei relevante asupra subiectului avizat → poate reduce calitatea avizului.
- ✓ Riscul întârzierii transmiterii avizului → poate duce la pierderea dreptului de a formula observații.
- ✓ Riscul transmiterii unui aviz incomplet sau ambiguu → poate provoca interpretări eronate.
- ✓ Riscul lipsei evidenței oficiale a avizelor emise → poate afecta trasabilitatea și controlul.

Măsuri de control:

- Proces formalizat de avizare cu termene și responsabilități clare.
- Verificare de către șeful Direcției juridice.
- Evidență centralizată a tuturor avizelor transmise.
- Coordonare prealabilă cu conducerea instanței.

Intrări și ieșiri:

Intrări:

⇒ Proiecte de acte normative externe (de la CSM, ministere etc.).

Ieșiri:

⇒ Avize juridice scrise

Participanții procesului:

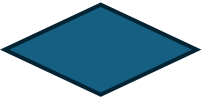
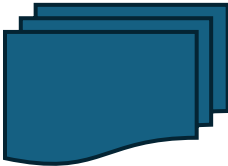
1. Petiționarul;
2. Președintele Judecătoriei Chișinău;
3. Șeful direcției juridică și contencios;
4. Funcționarii Secției contencios (specialiști, șef secție)/executantul desemnat

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 copiei 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.	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 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 –
Consultarea și avizarea actelor normative externe

