

8. Procesul „Avizarea, elaborarea, revizuirea și consultarea actelor normative interne”

Acte normative aplicabile:

1. Codului administrativ al Republicii Moldova
2. Codul muncii;
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 funcționarea direcției juridica și contencios, aprobat prin Dispoziția președintelului interimar nr.28 din 02.05.2024

Scopul procesului:

Asigurarea unui cadru normativ intern coerent, actualizat și legal, care sprijină funcționarea corectă și eficientă a Judecătoriei.

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

Tipul procesului: Proces de suport

Riscuri asociate:

- ✓ Riscul elaborării de norme interne neconforme cu legislația națională → poate genera neconformitate juridică.
- ✓ Riscul incoerenței între regulamentele interne existente → poate cauza confuzii în aplicare.
- ✓ Riscul lipsei consultării subdiviziunilor afectate → poate duce la neacceptarea sau neaplicarea normelor.
- ✓ Riscul neaprobării formale de către conducere → poate invalida actul normativ.
- ✓ Riscul neimplementării actelor aprobate → poate reduce eficiența reglementării interne.

Măsurile de control:

- Procedură scrisă pentru elaborarea și avizarea actelor normative interne.
- Coordonare și aprobare obligatorie de către conducere.
- Arhivare și publicare în rețeaua internă a instanței.
- Evidență actualizată a tuturor actelor normative interne.

Intrări și ieșiri:

Intrări:

⇒ Inițiative de reglementare, modificări legislative.

Ieșiri:

⇒ Acte normative interne elaborate sau revizuite

Participanții procesului:

1. Președintele Judecătoriei Chișinău;
2. Șeful Direcției juridică și contencios;
3. Funcționarul Secției contencios (specialiști, șef secție)/executantul desemnat
4. Direcția resurse umane;
5. Persoana responsabilă de gestionare a paginii web.

Descrierea narativă a procesului

1. Solicitarea scrisă sau verbală (președintele Judecătoriei Chișinău);
2. Desemnarea executantului responsabil (șeful Direcției juridică și contencios);
3. Notificarea angajaților instanței despre inițierea procesului de reglementare a actelor normative interne, cu solicitarea înaintării propunerilor relevante (executantul desemnat);
4. Colectarea/interpelarea de la subdiviziunile structurale ale instanței judecătorești a documentelor și informațiilor relevante (executantul desemnat);
5. Sistematizarea tuturor propunerilor parvenite din partea angajaților Judecătoriei Chișinău asupra proiectului actului normativ intern (executantul desemnat);
6. Studiarea legislației, a documentelor și informațiilor relevante, a propunerilor parvenite, precum și a cadrul normativ pertinent aplicabil cazului (executantul desemnat);
7. Elaborarea proiectului de act normativ intern (executantul desemnat);
8. Consultarea proiectului actului normativ intern elaborat cu angajații Judecătoriei Chișinău, cu revizuirea proiectului în funcție de sugestiile primite (executantul desemnat);
9. Verificarea și coordonarea proiectului de act normativ, eventual cu întocmirea unei note de serviciu în caz de dezacord cu proiectul întocmit (șeful Direcției juridică și contencios);
10. Aprobarea și semnarea actului normativ intern (președintele Judecătoriei Chișinău);
11. Informarea tuturor angajaților instanței judecătorești despre actul normativ intern aprobat (Direcția resurse umane);
12. Publicarea actului normativ intern aprobat pe pagina web a instanței (persoana responsabilă de gestionare a paginii web).

Nr. ordine	Acțiunea	Responsabil	Simbol
1.	Solicitarea scrisă sau verbală	Președintele Judecătoriei Chișinău	
2.	Desemnarea executantului	Șeful Direcției juridică și contencios	
3.	Notificarea angajaților instanței despre inițierea procesului de reglementare a actelor normative interne, cu solicitarea înaintării propunerilor relevante	Executantul desemnat	
4.	Colectarea/interpelarea de la subdiviziunile structurale ale instanței judecătorești a documentelor și informațiilor relevante	Executantul desemnat	
5.	Sistematizarea tuturor propunerilor parvenite din partea angajaților Judecătoriei Chișinău asupra proiectului actului normativ intern	Executantul desemnat	
6.	Studiarea legislației, a documentelor și informațiilor relevante, a propunerilor parvenite, precum și a cadrul	Executantul desemnat	

	normativ pertinent aplicabil cazului		
7.	Elaborarea proiectului de act normativ intern	Executantul desemnat	
8.	Consultarea proiectului actului normativ intern elaborat cu angajații Judecătoriei Chișinău, cu revizuirea proiectului în funcție de sugestiile primite	Executantul desemnat	
9.	Verificarea și coordonarea proiectului de act normativ, eventual cu întocmirea unei note de serviciu în caz de dezacord cu proiectul întocmit	Șeful Direcției juridică și contencios	
10.	Aprobarea și semnarea actului normativ intern	Președintele Judecătoriei Chișinău	
11.	Informarea tuturor angajaților instanței judecătorești despre actul normativ intern aprobat	Direcția resurse umane	
12.	Publicarea actului normativ intern aprobat pe pagina web a instanței	Persoana responsabilă de gestionarea paginii web	

