

A P R O B A T

Președinte Interimar a Judecătoria Căușeni

Răușan Victoria

Ordinul nr. 9-B din "15.05.2024" 2024



REGULAMENT

cu privire la organizare și funcționarea Secției Evidență și Documentare Procesuală a Judecătoria Căușeni.

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Secției Evidență și Documentare Procesuală a Judecătoria Căușeni (în continuare – Regulament) stabilește modul de organizare și funcționare a Secției Evidență și Documentare Procesuală (în continuare- SEDP)

2. Prezentul Regulamentul, este elaborat în conformitate cu prevederile Instrucțiunii cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel aprobată prin hotărârea CSM nr. 142/4 din 04 februarie 2014, Codul de procedură civilă Legea 225-XV din 30.05.2003, Codul de procedură penală Legea 122-XV din 14.03.2003, Codul contravențional legea nr.218-XVI din 24.10.2008, Legea cu privire la accesul la informație nr. 982-XIV din 11.05.2000, Legea privind protecția datelor cu caracter personal nr. 133 din 08.07.2011, Legea cu privire la organizarea judecătorească nr. 514-XIII din 06.07.1995, Regulamentul privind modul de distribuire aleatorie a dosarelor pentru examinare în instanțele judecătorești HCSM 110/5 din 05.02.2013, Codul de executare Legea nr. 443-XV din 24.12.2004, Regulamentul cu privire la ordinea internă a instanțelor judecătorești aprobat prin hotărârea nr. 503/17 din 3 iunie 2014, Legea nr. 264 din 11.12.2008 cu privire la satutul, autorizarea activității de interpret și traducători din sectorul justiției.

II. Misiunea, funcțiile și atribuțiile de bază ale Secției Evidență și Documentare Procesuală

3. Misiunea.

Secția Evidență și Documentare Procesuală a Judecătoria Căușeni oferă asistența organizatorică prin:

- 1) asigurarea și organizarea lucrărilor de evidență și documentare procesuală;
- 2) gestionării eficiente a dosarelor penale, civile, comerciale și de contencios administrativ, contravenționale și a materialelor care țin de competența judecătorului de instrucție;
- 3) controlul executării hotărârilor;
- 4) asigurarea traducerii.

Aceasta se va realiza pentru asigurarea eficienței a bunei funcționări a instanței de judecată.

4. Funcțiile Secției Evidență și Documentare Procesuală

În vederea realizării misiunii sale, SEDP exercită următoarele funcții de bază:

- 1) înregistrează corespondența de intrare;
- 2) ține evidența și documentarea procesuală a dosarelor și materialelor care țin de competența judecătorului de instrucție;
- 3) primește și înregistrează electronic și manual dosarele;

- 4) contribuie la generearea corectă a datelor statistice semestriale și anuale;
- 5) întocmește note informative și răspunsuri la interpelări;
- 6) eliberează și expediază documentele executorii;
- 7) eliberează copiile hotărârilor judecătorești
- 8) transmite dosarele și materialele în arhivă;
- 9) participă la ședințele de judecată și interpretează toate declarațiile din cadrul examinării cauzei.
- 10) efectuează interpretări și/sau traduceri.

5. Drepturile Secției Evidență și Documentare Procesuală

- a) să solicite și să primească informații de la judecătorii instanței, grefierii, asistenții judiciari în realizarea sarcinilor ce le revin;
- b) să organizeze și să participe la diferite întruniri, mese rotunde în domeniul său de activitate;
- c) să colaboreze cu instituții similare în vederea realizării sarcinilor propuse;
- d) poate avea și alte drepturi conform legislației în vigoare.

6. Obligațiile personalului

6.1. Personalul SEDP este obligat să îndeplinească cu responsabilitate, obiectivitate și promptitudine atribuțiile de serviciu, să respecte etica profesională și confidențialitatea informației obținute în cadrul exercitării atribuțiilor de serviciu.

6.2. În vederea asigurării comunicării eficiente cu cetățenii, personalul secretariatului instanței judecătorești este obligat:

- a) să răspundă la solicitările cetățenilor în limba de stat sau în limba oficială de comunicare interetnică în teritoriul respectiv;
- b) să prezinte instituția și să se prezinte cu numele complet și, la solicitarea cetățeanului, să numească funcția deținută în cadrul instanței;
- c) să răspundă în mod profesionist la întrebările ce țin de competența sa, parvenite din partea cetățenilor.

6.3. Pentru nerespectarea atribuțiilor de serviciu și pentru divulgarea informației confidențiale de serviciu, personalul SEDP poartă răspundere în condițiile legii.

III ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SECRETARIATULUI

7. Conducerea Secției Evidență și Documentare Procesuală.

7.1. Activitatea SEDP este organizată de șeful secției evidență și documentare procesuală, numit în funcție de președintele instanței judecătorești în conformitate cu prevederile Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public. Șeful SEDP, își exercită atribuțiile în conformitate cu legislația în vigoare și prezentul Regulament.

7.2. Șeful secției evidență și documentare procesuală exercită următoarele atribuții:

- a) organizează activitatea personalului legată de înregistrare și evidență a cererilor de chemare în judecată, dosarelor, materialelor care țin de competența judecătorului de instrucție, apelurilor și recursurilor;
- b) verifică termenele de interpelare și parvenire a dosarelor, motivele tergiversării expedierii dosarelor sau perfectării interpelărilor;
- c) organizează activitatea personalului responsabil de înregistrare a dosarelor, monitorizează respectarea termenelor de expediere a dosarelor și remiterii copiilor actelor judecătorești participanților la proces;

- d) monitorizează utilizarea Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor;
- e) asigură completarea datelor necesare în PIGD pentru o extragere corectă a rapoartelor statistice electronice;
- f) asigură transmiterea dosarelor și materialelor în arhiva instanței;
- g) organizează activitatea serviciului interpreți și traducători;
- h) aprobă, după coordonarea cu președintele instanței judecătorești și șeful secretariatului instanței judecătorești regulamentul de organizare și funcționare a secției evidență și documentare procesuală a instanței judecătorești;
- i) exercită alte funcții atribuite prin lege sau delegate de către președintele instanței judecătorești.

8. Structura Secției Evidență și Documentare Procesuală.

Secției Evidență și Documentare Procesuală Judecătoriei Căușeni se constituie din: Serviciul de evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale; Serviciul de evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ; Serviciul interpreți și traducători.

9. Înregistrarea petițiilor și a corespondenței

9.1 Înregistrarea și evidența petițiilor sunt puse în sarcina șefului serviciului monitorizare și relații cu publicul din cadrul judecătoriei.

9.2 Examinarea, păstrarea petițiilor, organizarea audierii petiționarilor este pusă în seama colaboratorilor direcției/secției sistematizare și generalizare a practicii judiciare.

9.3 Petițiile se înregistrează în ziua primirii în Registrul unic de intrare a corespondenței, iar după rezoluția președintelui instanței de judecată, petițiile se înregistrează în Registrul de evidență și control al petițiilor, care poate fi în format electronic sau pe suport de hârtie. Pentru petițiile primite în timpul audienței este valabilă aceeași ordine de înregistrare.

9.4. La înregistrarea petițiilor pe prima pagină se aplică ștampila de înregistrare, în care se indică data recepționării petiției și indicele de înregistrare. Indicele de înregistrare constă din prima literă a numelui petiționarului și numărul de înregistrare a petiției.

9.5. Petițiilor repetate li se atribuie indicele de înregistrare de rînd, iar în rubrica respectivă a Registrului de evidență și control al petițiilor se indică indicele de înregistrare al primei petiții. În colțul drept de sus al petițiilor repetate și în registrul de evidență și control se face inscripția "Repetată". Repetate se consideră petițiile primite de la una și aceeași persoană, în care se abordează una și aceeași problemă în cazul în care de la data înregistrării primei petiții a expirat termenul de examinare stabilit de legislație și petiționarul nu a primit răspuns sau nu este de acord cu răspunsul primit.

9.6 Transmiterea petițiilor spre soluționare se efectuează exclusiv prin intermediul persoanei responsabile contra semnătură.

9.7 Rezoluția conducerii trebuie să cuprindă indicații privind soluționarea petiției și executorul. În cazul în care în rezoluție sunt indicați câțiva executori, responsabilitatea pentru soluționarea corectă și în termen o poartă în măsură egală toți co-executorii indicați. Primul executor, însă, dintre cei indicați în rezoluție este responsabil pentru convocarea celorlalți co-executori și pentru organizarea soluționării tuturor problemelor abordate în petiție.

9.8. Toate datele privind examinarea petiției (permisiunea de amânare a termenelor, înștiințarea executorului etc.) trebuie incluse în rubricile respective ale Registrului de evidență și control al petițiilor (anexa nr. 5).

9.9. Controlul soluționării petițiilor este pus în sarcina șefului secretariatului instanței de judecată. Controlul asupra soluționării în termen a petițiilor este pus în seama șefului serviciului monitorizare și relații cu publicul.

9.10. Petițiile se soluționează în termenul prevăzut de art. 8 din Legea cu privire la petiționare. Termenul de examinare se calculează din ziua intrării scrisorii. În cazuri deosebite, termenul de examinare a petiției poate fi prelungit de către președintele instanței de judecată, în conformitate cu prevederile Legii cu privire la petiționare.

9.11. Documentele, petițiile rezolvate se restituie, cu cel puțin trei zile înainte de expirarea termenului de examinare, de executor în direcția/secția/serviciul evidență și documentare procesuală contra semnătură, care se aplică în Registrul de evidență și control al petițiilor. Colaboratorii direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală vor finaliza completarea Registrului de evidență și control al petițiilor și vor expedia răspunsul petiționarului.

9.12. După examinarea și soluționarea definitivă, pe fiecare petiție trebuie să fie operată mențiunea „La dosar” și aplicată semnătura persoanei responsabile care a luat această decizie.

9.13. Petițiile, copiile răspunsurilor la acestea, Registrul de evidență și control al petițiilor și alte documente cu privire la soluționarea lor se transmit la sfârșitul anului calendaristic în arhivă și se păstrează în arhivă timp de 3 ani.

9.14. Corespondența de intrare se înregistrează în Registrul unic de intrare a corespondenței. Responsabili pentru înregistrarea corespondenței sunt șeful și/sau specialiștii secției evidență și documentare procesuală.

9.15. Toate plicurile, cu excepția celor cu mențiunea „personal” se deschid. Astfel se controlează completivitatea plicurilor și a documentelor conținute în ele. Dacă se atestă deteriorări, lipsa documentului sau a anexei, precum și necorespunderea numărului indicat pe plic cu numărul documentului, despre aceasta se întocmește un act în care se indică ce document lipsește. Actul se aprobă de conducătorul instanței, o copie fiind remisă expeditorului. Plicurile nu se distrug. În urma examinării documentului, plicurile după necesitate se păstrează.

9.16. Prelucrarea inițială a corespondenței de intrare se reduce la verificarea corectitudinii livrării și înregistrării corespondenței, la fixarea faptului de intrare a documentului și la pregătirea acesteia pentru a fi transmisă conform destinației. Corespondența expedită greșit se reexpediază la adresa destinatarului indicat.

9.17. În scopul evidenței în secția evidență și documentare procesuală corespondența de intrare primită prin poștă, poșta electronică, fax sau telegramă se înregistrează în Registrul unic de intrare a corespondenței în ziua primirii.

9.18. Pe toate dosarele și documentele intrate, în colțul drept de jos pe recto al primei file se aplică parafa de înregistrare ce fixează data primirii documentului și numărul de intrare. Nici un document ce urmează a fi înregistrat nu poate fi remis spre rezolvare fără a fi înregistrat.

9.19. Corespondența înregistrată se prezintă de către secția evidență și documentare procesuală președintelui instanței de judecată care, prin rezoluție respectivă, desemnează executorul. Documentele primite de la autoritățile publice se transmit spre examinare în ziua primirii lor. Telegramele, mesajele telefonice și alte acte urgente sunt trimise în primul rând.

10. Înregistrarea, transmiterea cererilor, dosarelor și a materialelor.

10.1. Cererile de chemare în judecată, dosarele penale, materialele judecătorului de instrucție, cererile de apel, cererile de recurs și alte materiale prezentate instanței de judecată spre soluționare se înregistrează în PIGD în decurs de 24 ore din ziua recepționării de către persoana responsabilă de înregistrare. Zilele de odihnă se exclud din termenul de 24 ore. Responsabili pentru înregistrarea dosarelor și documentelor sunt specialiștii din secția evidență și documentare procesuală.

10.2. Înregistrarea cererilor de chemare în judecată, a dosarelor penale, a materialelor judecătorului de instrucție și a altor materiale se face, de asemenea, manual în Registrul unic de intrare a corespondenței, Fișa de evidență și Registrul alfabetic în aceeași zi. La depunerea cererii de chemare în judecată, specialistul din secția de evidență și documentare procesuală îi atribuie un număr de ordine conform Registrului unic de intrare a corespondenței. La înregistrarea cererii de

chemare în judecată în PIGD, specialistul secției de evidență și documentare procesuală, pentru a simplifica procesul de căutare a cererilor de chemare în judecată, indică în PIGD numărul atribuit manual cererii de chemare în judecată.

10.3. Cererile părților ce țin de judecarea cauzei respective, după înregistrare, se transmit, contra semnătură, judecătorului în procedura căruia se află cauza, pentru a fi anexate la dosar.

10.4 Transmiterea dosarului și a documentului de la un executor la altul se efectuează prin intermediul secției evidență și documentare procesuală.

10.5. Primirea și transmiterea dosarelor și documentelor de intrare, ieșire și interne, la toate etapele de organizare a circulației, se efectuează, la discreție, contra semnătura persoanei care a primit dosarul și documentul. În mod obligatoriu, se vor face însemnările respective despre primirea sau transmiterea documentului în Fișa de evidență – când este vorba de dosare, și în Registrul de intrare a corespondenței – în cazul altor documente.

11. Evidența materialelor, cererilor și a dosarelor civile, penale și contravenționale

11.1. Toate cererile, dosarele și materialele parvenite în instanța judecătorească pentru examinare se înregistrează în PIGD, Registrul unic de intrare a corespondenței (anexa nr. 1) și Fișa de evidență (anexele nr. 6, 13, 14). În Fișele de evidență se înregistrează mișcarea dosarelor de la direcția/secția/serviciul evidență și documentare procesuală la judecători și vice versa, precum și toate acțiunile (de la primirea în procedură până la pronunțarea hotărârii), care au fost efectuate în cadrul și după examinarea acestora.

11.2. Fișele de evidență se plasează în fișier și se păstrează în ordinea numerelor, astfel încât ultimele numere să fie plasate în partea din față a fișierului.

11.3. La sfârșitul anului calendaristic, Fișele de evidență pentru dosarele nejudicate până la începutul următorului an, se transferă în fișierul anului nou. În cazul dat, numărul dosarului atribuit anul trecut nu se schimbă, păstrându-se până la soluționarea cauzei. La sfârșitul fiecărui an de evidență se întocmește lista dosarelor restante care se prezintă arhivei. În Fișa de evidență se aplică mențiunea „Restanță”.

11.4. Pentru înlesnirea căutării cauzelor în scopul informării despre ele se întocmește Registrul alfabetic respectiv.

11.5. Pentru înregistrarea cererilor, dosarelor și materialelor, vor fi utilizate indicii prevăzuți în instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curțile de apel aprobată prin hotărârea CSM nr. 142/4 din 04 februarie 2014 Modificată și completată prin Hot. CSM nr. 810/31 din 27 octombrie 2015.

11.6 Fiecărei cauze înregistrate manual i se atribuie un număr care constă din indicele respectiv, numărul de ordine conform Fișei de evidență și anul de primire a dosarului.

11.7 Fiecărei cauze înregistrate în PIGD i se atribuie automat un număr care constă din identificatorul instanței de judecată, indicele respectiv, numărul de ordine generat pe măsura înregistrării dosarelor, data, luna și anul de primire a dosarului.

11.8. Numărul generat de PIGD este unic pe instanță și nu se va modifica până la transmiterea dosarului în arhivă. La primirea dosarelor pentru rejudecare sau revizuire, dosarul se înregistrează din nou în PIGD și Fișa de evidență. În Fișa de evidență inițială se vor face mențiunile corespunzătoare.

11.9. După înregistrarea în PIGD a cauzei sau materialelor prezentate instanței de judecată spre soluționare, specialiștii din secția evidență și documentare procesuală îi vor elibera persoanei care a solicitat înregistrarea cauzei sau a materialelor certificatul care confirmă înregistrarea cauzei sau a materialelor și care se imprimă din PIGD.

11.10. După înregistrarea în PIGD, în Fișa de evidență și în Registrul alfabetic respectiv, cauza se repartizează prin intermediul PIGD judecătorului în conformitate cu prevederile art. 6¹ din Legea

cu privire la organizarea judecătorească, art. 168 din Codul de procedură civilă și art. 344 din Codul de procedură penală.

11.11. Specialiștii din secția evidență și documentare procesuală sunt responsabili pentru anexarea la dosar a extrasului din PIGD care confirmă repartizarea aleatorie sau a încheierii președintelui instanței de judecată cu privire la repartizarea aleatorie a cauzei.

11.12 Dacă în timpul judecării cauzei, judecătorul a emis o încheiere de suspendare a procedurii în această cauză, persoana responsabilă din secția evidență și documentare procesuală consemnează acest fapt în Fișa de evidență.

12. Procedura de gestionare a materialelor care țin de competența judecătorului de instrucție.

12.1 Materialele examinate de judecătorul de instrucție se clasifică în materiale confidențiale și neconfidențiale. Urmează a fi considerate confidențiale demersurile examinate în cadrul urmăririi penale reieșind din prevederile art. 212 din Codul de procedură penală.

12.2 Materialele privind autorizarea acțiunilor de urmărire penală, privind măsurile speciale de investigație efectuate cu autorizarea judecătorului de instrucție, vor parveni în instanțele judecătorești în plicuri sigilate, pe suprafața cărora va fi indicat numărul dosarului atribuit de organul care a intentat dosarul penal, articolul în baza căruia a fost întocmit demersul/materialul, numele, prenumele procurorului care a înaintat demersul/materialul, precum și rezumatul esenței acțiunilor solicitate. Datele de pe plicul sigilat nu vor conține informații ce ar determina identificarea persoanei sau obiectului asupra căruia au fost îndreptate acțiunile de urmărire penală.

12.3 Materialele privind autorizarea acțiunilor de urmărire penală, privind măsurile speciale de investigație efectuate cu autorizarea judecătorului de instrucție se înregistrează de către specialistul din cadrul serviciului de evidență și documentare procesuală penală în Registrul pentru evidența materialelor confidențiale de competența judecătorului de instrucție, dar și în cadrul PIGD - conform regulilor generale de înregistrare, în condiții de maximă confidențialitate. Atât în cadrul PIGD, cât și în registre nu se vor adăuga alte informații decât cele existente pe plicul sigilat.

12.4 Celelalte materiale se înregistrează în Registrul pentru evidența materialelor neconfidențiale de competența judecătorului de instrucție și în PIGD.

12.5 După înregistrarea în PIGD a materialelor ce țin de competența judecătorului de instrucție (materialele privind autorizarea acțiunilor de urmărire penală, privind măsurile speciale de investigație efectuate cu autorizarea judecătorului de instrucție) specialistul din cadrul serviciului de evidență și documentare procesuală penală va bifa în PIGD opțiunea „Confidențial”, care asigură confidențialitatea integrității informației introduse în PIGD.

12.6. În cazul activării în cadrul instanței de judecată a doi sau mai mulți judecători de instrucție, materialele vor fi repartizate aleatoriu (conform regulilor generale), cu transmiterea materialului, contra semnătură în registrul corespunzător, judecătorului de instrucție desemnat de PIGD pentru examinarea demersului.

12.7 Pentru înregistrarea materialelor ce vizează competența judecătorului de instrucție se vor utiliza indicii prevăzuți în pct. 54 și 56 ale Instrucțiunii cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curțile de apel aprobată prin hotărârea CSM nr. 142/4 din 04 februarie 2014.

12.8 Materialele parvenite pentru examinare judecătorului de instrucție vor fi înregistrate în registrele de evidență reieșind din prevederile art. 185, 186, 188, 191, 192, 301, 302, 303, 305 Cod de procedură penală. Numărul fiecărui material va fi compus din indicele materialului, numărul de ordine din registrul de evidență respectiv și anul înregistrării.

12.9. La înregistrarea manuală a materialelor ce vizează competența judecătorului de instrucție, specialistul din cadrul serviciului de evidență și documentare procesuală penală va aplica în colțul de jos al plicului sigilat (pentru materialele privind autorizarea acțiunilor de urmărire

penală, privind măsurile speciale de investigație efectuate cu autorizarea judecătorului de instrucție) sau al primei pagini al demersului (pentru materialele ce nu conțin informații confidențiale) ștampila de intrare, indicînd pe lîngă numărul atribuit manual ora parvenirii materialului în instanța de judecată.

12.10. După repartizarea materialelor prin intermediul PIGD, judecătorul de instrucție va verifica integritatea plicului sigilat care conține materialele privind autorizarea acțiunilor de urmărire penală și măsurile speciale de investigație efectuate cu autorizarea judecătorului de instrucție și își va aplica semnătura în Registrul pentru evidența materialelor confidențiale de competența judecătorului de instrucție.

12.11. Pentru categoriile speciale de materiale stipulate în Codul de procedură penală, materialele confidențiale se vor păstra la judecătorul de instrucție în loc special amenajat. Celelalte materiale ce vizează competența judecătorului de instrucție și pentru care nu este stipulată expres în Codul de procedura penală procedura de păstrare – se vor transmite specialistul din cadrul serviciului de evidență și documentare procesuală penală care vor fi păstrate cronologic conform ordinii generale de păstrare a dosarelor.

12.12. În judecătoriile care nu dispun de loc special amenajat pentru păstrarea materialelor pe categoriile speciale de materiale stipulate în Codul de procedură penală, grefierul va transmite periodic, contra semnătură, specialistul din cadrul serviciului de evidență și documentare procesuală penală materialele examinate, aranjate a cîte 10 materiale în mape special sigilate, pe suprafața cărora se vor indica numerele dosarelor păstrate în interiorul mapei, numele, prenumele grefierului și semnătura grefierului care a sigilat mapa, numele, prenumele judecătorului care a examinat materialele și sigiliul instanței de judecată.

12.13 Specialistul din cadrul serviciului de evidență și documentare procesuală penală, la etapa de primire a mapelor, va verifica integritatea sigiliului mapei respective, existența semnăturii persoanei care a sigilat mapa, fiind responsabil de integritatea acestora pe tot parcursul aflării materialelor în cadrul serviciului.

12.14. La necesitate, mapele sigilate pot fi ridicate de la specialistul din cadrul serviciului de evidență și documentare procesuală penală doar de judecătorul care a examinat cauza sau grefierul care a efectuat sigilarea mapei respective. În situații de extremă necesitate, președintele instanței va accesa materialele sigilate.

12.15. La finele fiecărui an calendaristic, materialele ce vizează activitatea judecătorului de instrucție și mapele sigilate aflate la evidența specialistul din cadrul serviciului de evidență și documentare procesuală penală după aplicarea rezoluției președintelui judecătoriei, vor fi transmise serviciului arhivă pentru a fi păstrate într-o încăpere separată cu acces îngădit.

13. Perfectarea dosarelor după judecare.

13.1. Colaboratorul secției evidență și documentare procesuală, primind dosarul de la grefier după judecarea dosarului, este obligat să verifice corectitudinea perfectării dosarului de către grefier și completivitatea informației introduse în PIGD și să completeze Fișa de evidență cu informația extrasă din PIGD, indicînd data și rezultatul judecării dosarului, data înmînării/expedierii de grefier a copiei hotărîrii/încheierii părților pentru cunoștință, precum și data transmiterii în secția evidență și documentare procesuală a dosarului. Colaboratorul secției evidență și documentare procesuală va confirma primirea dosarului prin semnătura sa în Fișa de evidență și în Registrul de evidență internă a dosarelor aflate în procedura judecătorului.

13.2. Dacă colaboratorul secției evidență și documentare procesuală depistează că informația din PIGD lipsește sau nu corespunde cu informația din dosarul pe suport de hîrtie, dosarul se restituie grefierului pentru a fi completate toate cîmpurile corespunzătoare din PIGD.

13.3. În cazul depunerii cererilor privind corectarea greșelilor, explicarea hotărîrii, refuzul eliberării duplicatului și altor cereri suplimentare care nu presupun o procedură separată, acestea nu

vor fi înregistrate separat și vor fi anexate la dosar cu scanarea acestora și adăugarea în PIGD la compartimentul cereri suplimentare.

14 Înregistrarea și evidența cererilor de apel și a recursurilor împotriva sentințelor, hotărîrilor și încheierilor.

14.1. Cererile de apel și de recurs sunt primite de către un colaborator al secției evidență și documentare procesuală, care pune ștampila instanței pe cererea respectivă cu indicarea datei depunerii în instanța judecătorească, apoi cererea se înregistrează în Registrul unic de intrare a corespondenței și în PIGD.

14.2. Pentru înregistrarea în PIGD a cererii de apel/recurs în prima instanță, colaboratorul secției evidență și documentare procesuală înregistrează cererea în meniul „Căile de atac”, specificînd tipul cererii, data depunerii cererii de apel/recurs, numele persoanei care a depus cererea, numele intimatului, data expedierii cererii de apel/recurs în instanța ierarhic superioară și denumirea instanței de judecată, etc.

14.3. După primirea cererii de apel sau recurs, colaboratorul secției evidență și documentare procesuală întocmește scrisorile de însoțire necesare, le prezintă pentru informare și verificare judecătorului, apoi le semnează la președintele instanței sau a colegiului și expediază cauza cu cererea de apel sau recurs și înscrisurile anexate în instanța de judecată ierarhic superioară a doua zi după expirarea termenului de depunere a apelului sau recursului. În scrisoarea de însoțire se indică numărul volumurilor dosarului, numărul filelor. În cazul primirii unor apeluri sau recursuri suplimentare, obiecții, ele se anexează la dosar sau sunt expediate pentru anexare în decurs de douăzeci și patru de ore.

14.4. Colaboratorul secției evidență și documentare procesuală, expediind dosarul penal în instanța de judecată ierarhic superioară, trebuie să expedieze și fișele statistice semnate de judecător în privința condamnaților, achitaților, persoanelor ale căror dosar a fost clasat sau persoanelor care au fost recunoscute iresponsabile cu aplicarea față de ele a măsurilor de constrîngere cu caracter medical. Fișele statistice corespunzătoare în privința condamnaților se completează în mod automat în PIGD și pot fi imprimate.

14.5. Data expedierii dosarului în instanța de judecată ierarhic superioară, precum și rezultatele judecării apelului sau recursului de către instanța ierarhic superioară sunt introduse de către colaboratorul secției evidență și documentare procesuală în PIGD și în Fișa de evidență.

14.6. La cererile de apel sau de recurs primite prin poștă se anexează plicul pentru a fi stabilită data depunerii lor.

14.7. Colaboratorul secției evidență și documentare procesuală, primind apelurile sau recursurile, verifică cine din judecători a examinat cauza, face o mențiune în Fișa de evidență despre depunerea cererii de apel sau recurs și comunică despre acest fapt judecătorului.

15. Trimiterea spre executare a sentințelor, hotărîrilor, încheierilor emise în prima instanță.

15.1. Documentele executorii se pun în executare în conformitate cu prevederile Codului de executare și Codului administrativ.

15.2. Trimiterea spre executare a sentinței, încheierii, hotărîrii se pune în sarcina instanței de fond, inclusiv și în cazul modificării sau casării hotărîrii, sentinței, încheierii de instanța ierarhic superioară, cu excepția cazurilor de executare imediată.

15.3. Hotărîrile instanțelor de judecată devin executorii la data cînd au rămas definitive, cu excepția cazurilor de executare imediată. Instanța de judecată care a pronunțat sentința, hotărîrea, încheierea este obligată să urmărească cursul executării.

15.4. La punerea în executare a sentinței sau hotărîrii, inspectorul superior din cadrul secției evidență și documentare procesuală va face mențiunile respective în PIGD și în Fișa de evidență.

15.5 Inspectorul superior din cadrul secției evidență și documentare procesuală, înregistrează datele despre executare în rubrica „Executare” din PIGD. În acest scop, din listă se selectează acțiunea întreprinsă în vederea executării, denumirea instanței de judecată hotărârea căreia urmează a fi executată, denumirea oficiului de executare sau a instituției responsabile pentru executarea hotărârii, data înregistrării informației despre executare, etc.

15.6. Inspectorul superior asupra executării hotărârilor din cadrul secției evidență și documentare procesuală eliberează și expediază documentele executorii și controlează executarea hotărârilor.

15.7. Toată corespondența (pregătirea proiectului scrisorii etc.) despre executarea sentințelor, hotărârilor și încheierilor judiciare este încredințată inspectorului superior asupra executării hotărârilor cu înștiințarea judecătorului care a judecat cauza.

15.8. În toate cazurile se fac copiiile sentințelor, hotărârilor și încheierilor pronunțate în cauză. Aceste copii sunt legalizate prin semnătura judecătorului și adevărite prin ștampila cu stema țării, apoi se remit după destinație.

15.7. Pentru executarea sentinței, prin care s-a aplicat o pedeapsă sub formă de închisoare față de o persoană care se află în stare de arest, specialistul serviciului de evidență și documentare procesuală penală expediază sentința de condamnare și dispoziția de executare administrației locului de deținere a condamnatului. Administrația locului de deținere, în termen de 15 zile de la primirea dispoziției de executare, trimite condamnatul în penitenciar. Hotărârea privind condamnarea la închisoare în privința persoanei care, pînă la rămînerea definitivă a hotărârii, nu s-a aflat în stare de arest preventiv sau hotărârea privind înlocuirea pedepsei amenzii cu pedeapsa închisorii și dispoziția de executare, se trimit organului afacerilor interne în a cărui rază teritorială își are domiciliul condamnatul pentru escortarea lui la locul de deținere cel mai apropiat.

15.8. Specialistul serviciului de evidență și documentare procesuală penală în termen de 10 zile de la rămînerea definitivă a sentinței cu privire la recrutul condamnat va comunica organului local de administrare militară despre pronunțarea sentinței.

15.9. Livretele militare ale persoanelor supuse serviciului militar și certificatele speciale ale recruților condamnați la închisoare se remit de către instanță organelor locale de administrare militară la locul de evidență. Comunicarea expediată este semnată de președintele ședinței și de specialistul serviciului de evidență și documentare procesuală penală, adevărită prin ștampila cu stema de stat.

15.10 Copia sentinței în privința persoanelor care primesc pensie și au fost condamnate la închisoare se remit pentru informație în organele care efectuează plățile respective.

15.11. În cazurile aplicării măsurilor de constrîngere cu caracter medical față de persoanele care se află în instituțiile de detenție, copiile sentinței și actele expertizei medico-legale, legalizate prin semnătura judecătorului și adevărite prin ștampila cu stema de stat, se expediază spre executare în instituțiile de detenție în care se află aceste persoane. În celelalte cazuri, copia încheierii se expediază spre executare în organul de pe lîngă Ministerul Sănătății al R.M. sau în instituția unde se află bolnavul după efectuarea expertizei.

15.12 Trimiterea spre executare a hotărârilor privind aplicarea sancțiunii contravenționale, cu excepția sancțiunii avertismentului, revine instanței de judecată. Hotărârile judecătorești privind aplicarea sancțiunii arestului contravențional față de persoanele care nu se află sub arest se expediază organului afacerilor interne în a cărui rază teritorială se află domiciliul contravenientului pentru escortarea lui la locul de deținere cel mai apropiat.

15.13. Pentru o evidență strictă a executării, inspectorul superior asupra executării hotărârilor din cadrul secției evidență și documentare procesuală perfectează separat pentru fiecare dosar penal acte procedurale generale de executare, care trebuie să cuprindă: a) copia sentinței; b) copia deciziilor instanțelor ierarhic superioare; c) informația despre faptul unde au fost expediate titlurile executorii.

15.14. Procedurile generale de executare sunt înregistrate de inspectorul superior asupra executării hotărârilor din cadrul secției evidență și documentare procesuală, în registrul de evidență, care este cusut, numerotat, confirmat prin semnătură și adevărit prin ștampila instanței judecătorești.

15.15 Procedura generală de executare, după restituirea titlului executoriu cu inscripția respectivă, se transmite, contra semnătură, arhivarului, care o coase la dosar.

15.16. Dosarele examinate în prima instanță se consideră încheiate și pot fi transmise în arhivă după trimiterea spre executare a sentinței, încheierii, hotărârii instanței de judecată. Dacă înștiințarea despre executarea sentinței nu a fost primită, specialistul serviciului evidență și documentare procesuală penală este obligat să solicite informație despre confirmarea primirii documentelor executorii. Dacă, potrivit sentinței, condamnatului i s-a aplicat măsura de pedeapsă sub formă de privațiune de libertate și acesta se află în libertate, dosarul se consideră încheiat după primirea confirmării din organul afacerilor interne respectiv despre luarea de sub arest a condamnatului.

15.17. Dacă după pronunțarea sentinței condamnatul se eschivează de la ispășirea pedepsei sub formă de privațiune de libertate și a fost dat în urmărire, dosarul se consideră încheiat și poate fi transmis în arhivă doar după primirea înștiințării despre reținerea persoanei și punerea în executare a sentinței în privința ei.

16. Evidența corpurilor delicate și procedura de predare a lor

16.1 Corpurile delictate anexate la dosarele primite în instanța de judecată pentru judecare sunt supuse evidenței și păstrării în conformitate cu prevederile Codului de procedură penală, altor acte normative și ale prezentului regulament. Odată cu primirea dosarului spre examinare, corpurile delictate deținute se consideră luate în evidența instanței de judecată.

16.2 Toate corpurile delictate se înregistrează în ziua primirii dosarului. Evidența corpurilor delictate, a obiectelor anexate la dosar se va face în PIGD concomitent cu acțiunile întreprinse pe dosar în meniul „Date generale - Anexe,.. Acțiunile întreprinse cu corpurile delictate după examinarea cauzei se înregistrează în rubrica „Executare”, urmînd să fie selectată din listă opțiunea aplicabilă.

16.3. Pentru a ține evidența corpurilor delictate, a altor obiecte și bunuri de preț ridicate, precum și a bunurilor în numerar, care sunt corpuri delictate, în instanțele de judecată se completează Registrul pentru evidența corpurilor delictate care se află la specialistul serviciului de evidență și documentare procesuală penală. Registrul se completează conform regulilor de întocmire a documentelor de evidență specială.

16.4. Fiecare foaie a registrului se numerotează, registrul se coase, se numerotează și se sigilează cu ștampila instanței de judecată, fiind semnat de către președintele sau vicepreședintele instanței de judecată.

16.5. Înregistrarea corpurilor delictate în registru se efectuează în ordinea cronologică, fiecare obiect se înscrie separat; dacă sunt ridicate câteva obiecte identice și omogene se indică numărul lor, data parvenirii, denumirea (dacă corpurile delictate sunt în ambalaj, se poate controla numărul și denumirea lor deschizînd ambalajul și întocmind un act despre aceasta); dacă se ridică un număr mare de obiecte, se întocmește un borderou și înscrierea obiectelor în registru se efectuează conform listei. Fiecare obiect este numerotat.

16.6. Dacă corpurile delictate sunt anexate la cauză și nu sunt predate pentru păstrare, în Registrul pentru evidența corpurilor delictate se face notiță despre aceasta cu indicația numelui persoanei cu funcție de răspundere la care se află corpurile delictate.

16.7. Specialistul serviciului de evidență și documentare procesuală penală care a primit corpurile delictate împreună cu cauza penală semnează despre primire în Registrul pentru evidența corpurilor delictate, corpurile delictate prezentate împreună cu dosarul se înregistrează în ordinea stabilită și se depun în camera de păstrare a corpurilor delictate din instanța de judecată. În cazul în care corpurile delictate și alte obiecte de valoare nu au fost transmise în instanța de judecată pe motiv că au fost transmise la păstrare în alte organe în conformitate cu art. 208 din Codul de procedură

penală, specialistul serviciului de evidență și documentare procesuală penală le pune la evidență în Registrul pentru evidența corpurilor delicate, menționând locul aflării lor.

16.8 Specialistul serviciului de evidență și documentare procesuală penală, unde se remite dosarul penal cu corpurile delictive, primind aceste obiecte, controlează integritatea ambalajului și a ștampilelor. Dacă este afectat ambalajul sau ștampila, specialistul serviciului de evidență și documentare procesuală penală, după caz, în prezența președintelui sau vicepreședintelui instanței de judecată, precum și a persoanei care a adus cauza și corpurile delictive, deschide ambalajul și controlează existența obiectelor din el, cu înscrierea despre corpurile delictive în nota informativă la rechizitoriu și cu ordonanța de anexare la cauză a corpurilor delictive. Prezenta reglementare are incidență și asupra cazurilor când la înregistrarea în Registrul pentru evidența corpurilor delictive anexate la dosar, ultimele necesită a fi supuse unei estimări cantitative, numerice etc. și verificarea lor este imposibilă fără deschiderea ambalajului.

16.9. Dacă prezența corpurilor delictive corespunde cu nota informativă a rechizitoriului și a ordonanței de anexare la cauză a corpurilor delictive, ele se împachetează din nou și se sigilează. Despre deschiderea ambalajului se întocmește un proces-verbal care se anexează la dosar.

16.10. În cazul în care, la deschidere, ambalajul și ștampila s-au dovedit a fi deteriorate sau s-a constatat necorespunderea numărului real al corpurilor delictive cu cel indicat în ordonanța de anexare la cauză a corpurilor delictive, de asemenea, dacă lista de pe ambalaj nu corespunde acestei însemnări, cauza nu se primește pînă la clarificarea necorespunderii depistate de către persoanele respective responsabile de prezentarea corpurilor delictive și a dosarului în instanța de judecată.

16.11. Despre încălcările depistate se întocmește un act, care este semnat de președintele sau vicepreședintele instanței de judecată, specialistul serviciului de evidență și documentare procesuală penală, precum și de către persoana care a adus dosarul.

16.12. Obiectele personale ale inculpatului, care au parvenit în instanța de judecată împreună cu dosarul penal, nerecunoscute în conformitate cu legislația în vigoare ca corpuri delictive, nu pot fi primite. Despre restituirea lor se întocmește un proces-verbal, care este semnat de către un judecător, un colaborator secției evidență și documentare procesuală și persoana care a prezentat dosarul penal.

16.13. La înregistrarea corpurilor delictive în instanța de judecată acestora li se atribuie numărul următor în registru și se indică data parvenirii, denumirea corpurilor delictive, cantitatea, numărul cauzei penale la care sunt anexate, numele și prenumele inculpatului. După înregistrarea corpurilor delictive pe pachetul lor se indică numărul sub care cauza penală a fost înregistrată în instanța de judecată, de asemenea, se indică și numărul sub care au fost înregistrate corpurile delictive.

16.14. În cazul strămutării cauzei penale și a corpurilor delictive în altă instanță de judecată în privința fiecărui corp delict în registru se fac note respective.

16.15. După pronunțarea sentinței, în Registrul pentru evidența corpurilor delictive se face o notiță despre conținutul și data sentinței. Acțiunile în privința corpurilor delictive se execută conform sentinței intrate în vigoare.

17. Accesul public la dosare și alte documente judecătorești și ordinea de eliberare a acestora.

17.1 Acces la dosarele parvenite în instanța de judecată au doar participanții la proces și avocații în bază de mandat. Celelalte personae, pot obține acces la materialele dosarului doar cu acordul scris al președintelui sau vicepreședintelui instanței de judecată.

17.2 Pentru a preveni luarea, sustragerea sau distrugerea documentelor din dosar, dosarele cusute și numerotate se eliberează pentru a face cunoștință cu ele în incinta instanței judecătorești în prezența și sub supravegherea colaboratorilor instanței judecătorești. Înainte de a-i fi oferit accesul la dosare și/sau alte documente judecătorești, participantul la proces este obligat să semneze o declarație potrivit căreia acesta a fost informat despre faptul că luarea, sustragerea, degradarea sau distrugerea ilegală a documentelor din dosar este interzisă și atrage răspunderea prevăzută de Codul penal al Republicii Moldova și declarația privind nedivulgarea datelor cu caracter personal.

17.3. Cu permisiunea judecătorului, după examinarea cauzei, originalele documentelor, care nu fac obiectul acțiunii, pot fi restituite la cererea participanților la proces care le-au prezentat. În asemenea cazuri, în dosar în mod obligatoriu vor rămâne copiile lor, legalizate prin semnătura judecătorului. Eliberarea altor copii se va efectua cu achitarea taxei de stat fără autentificarea instanței de judecată.

17.4. La cererea participanților la proces și altor persoane interesate, instanțele de judecată nu vor elibera copia dosarului. Instanța de judecată în care se află dosarul la momentul depunerii cererii privind eliberarea copiei dosarului (actelor judecătorești), va elibera numai copiile hotărârilor judecătorești. Cu celelalte materiale ale dosarului participanții pot face cunoștință în conformitate cu legislația în vigoare.

17.5. Pentru eliberarea copiilor hotărârilor în mod repetat și a altor materiale din dosar se încasează taxa de stat în mărimea și ordinea stabilită de Legea cu privire la taxa de stat.

18. Transmiterea dosarelor în arhivă

18.1. Dosarele pe marginea cărora sentințele, hotărârile au fost executate și cele în privința cărora sa dispus executarea sentinței, hotărârii, se transmit în arhiva instanței.

18.2. Acordul pentru transmiterea dosarului în arhivă trebuie să-l dea președintele sau vicepreședintele instanței de judecată.

18.3. Controlînd dosarul, specialistul SEDP face inscripția pe coperta „În arhivă”, pune data.

18.4. Dosarele, materialele cu privire la contravențiile administrative, la procedura de executare, registrele și cărțile de înregistrare, fișele se transmit în arhiva instanței de judecată se transmit conform Fișelor de evidență. Rezultatele predării se întocmesc printr-un act, în care se indică data transmiterii dosarului, numărul total de dosare și numărul lor de înregistrare. Actul este semnat de către specialistul secției evidență și documentare procesuală desemnat în acest scop și de către colaboratorul arhivei, urmînd a fi autentificat de președintele instanței.

18.5. Pentru fiecare categorie de dosar se întocmește act separat. Actele se imprimă în trei exemplare, două din ele se păstrează la colaboratorul arhivei într-o mapă separată, unul – la specialistul care a transmis dosarele în arhivă, iar unul – la șeful secției evidență și documentare procesuală. Actele se semnează de către persoana care l-a predat și persoana care l-a primit pentru păstrare și se aprobă de către președintele instanței de judecată.

19. Asigurarea extragerii rapoartelor statistice electronice cu privire la statistica judiciară.

19.1. Specialiștii SEDP, pregătesc, completează, coordonează și selectează informația cu privire la examinarea în instanța de judecată a dosarelor penale, civile, contravenționale, economice și contencios administrativ în perioada raportată.

19.2. Specialiștii SEDP, verifică fișele de evidență manuală a dosarelor cu PIGD și asigură introducerea datelor necesare în PIGD pentru o extragere corectă a rapoartelor statistice electronice.

19.3. Șeful SEDP, verifică rapoartele statistice electronice cu registrul participanților și registrul general a tuturor dosarelor(civile, penale, contravenționale) din PIGD, cu ulterioara completare a informației în PIGD pentru o extragere corectă a rapoartelor statistice electronice.

19.4. Rapoartele statistice electronice se verifică pînă la data de 15 a următoarei luni din perioada de raportare și se aduce la cunoștință Consiliul Superior al Magistraturii și Agenția de Administrare a Instanțelor Judecătorești despre finisarea verificărilor rapoartelor statistice.

19.5 Prezentarea la solicitare a informației necesare, serviciului sistematizare, generalizarea, monitorizare a practicii judiciare și relații cu publicul pentru întocmirea raportului de activitate a instanței.

20. Efectuarea interpretării și/sau traducerii.

20.1 Traducătorul participă la ședințele de judecată și interpretează în mod exact și la momentul oportun toate declarațiile din cadrul examinării cauzei, respectă drepturile participanților la proces prin traducerea actelor de procedură și interpretarea declarațiilor.

20.2 Traducătorul efectuează traducerea completă și exactă a hotărârilor și altor materiale, traducerea cărora se solicită, pregătește răspunsuri la scrisori.

20.3 La efectuarea traducerii actelor, interpretarea declarațiilor în cadrul examinării cauzei, traducătorul va respecta confidențialitatea și obiectivitatea .