

37. Procesul „Eliberarea actelor judecătorești”

Acte normative aplicabile:

1. Codul de procedură civilă al Republicii Moldova, Legea nr.225-XV din 30.05.2003;
2. Codul Civil al Republicii Moldova, Legea nr.1107-XV din 06.06.2002;
3. Codul muncii al Republicii Moldova, Legea nr.154-XV din 28.03.2003;
4. Codul de executare al Republicii Moldova, Legea nr. 443-XV din 24.12.2004;
5. Legea privind organizarea judecătorească nr.514-XIII din 06.07.1995;
6. Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr.158-XVI din 04.07.2008;
7. Legea privind accesul la informațiile de interes public nr.148 din 09.06.2023;
8. Legea privind protecția datelor cu caracter personal nr.133 din 08.07.2011;
9. Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, cu modificările aprobate prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.121/11 din 19.03.2024;
10. Regulamentul privind modul de publicare a hotărârilor judecătorești pe portalul național al instanțelor de judecată și pe pagina web a Curții Supreme de Justiție, aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.658/30 din 10 octombrie 2017;
11. Regulamentul privind modul de distribuire aleatorie a dosarelor pentru examinare în instanțele judecătorești, aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.110/5 din 5.02.2013;
12. Regulamentul intern al Judecătoriei Chișinău, aprobat prin dispoziția președintelui interimar al Judecătoriei Chișinău nr.28 din 02.05.2024;
13. Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea DEDP a Judecătoriei Chișinău, sediul Centru.

Scopul procesului:

Asigurarea accesului participanților la proces și a altor persoane îndreptățite la actele judecătorești, prin eliberarea în termen, în formă completă, verificată și autenticată, a copiilor hotărârilor, încheierilor și altor acte emise de instanță

Subdiviziunea responsabilă: Direcția evidență și documentare procesuală a cauzelor (prin secțiile de evidență și documentare procesuală), în colaborare cu subdiviziunea expediere

Tipul procesului: Proces operațional de bază (servicii judiciare pentru justițiabili).

Riscuri asociate:

- ✓ Riscul întârzierii în eliberarea actelor judecătorești → poate genera nemulțumiri și sesizări disciplinare.
- ✓ Riscul eliberării unor copii incomplete sau eronate ale actelor → poate afecta drepturile participanților la proces.
- ✓ Riscul de eliberare a actelor către persoane neîndreptățite → poate compromite confidențialitatea și securitatea datelor.
- ✓ Riscul pierderii sau deteriorării actelor solicitate → poate genera imposibilitatea accesului la documente.
- ✓ Riscul neautentificării corespunzătoare a copiilor actelor judecătorești → poate duce la nulitatea lor în utilizare ulterioară.

Măsurile de control:

- Înregistrarea tuturor cererilor de eliberare a actelor în SI PIGD;
- Verificarea statutului persoanei și a dreptului de acces la actele solicitate;
- Autentificarea copiilor prin semnătura judecătorului și aplicarea ștampilei definitive;
- Eliberarea actelor doar contra semnătură sau prin poștă cu confirmare de recepție;
- Anexarea avizului de recepționare la materialele dosarului

Intrări și ieșiri:**Intrări:**

- ⇒ Cereri de eliberare a actelor;
- ⇒ Dosare judiciare și actele întocmite de instanță;
- ⇒ Date înregistrate în SI PIGD.

Ieșiri:

- ⇒ Copii ale hotărârilor, încheierilor sau altor acte judiciare;
- ⇒ Confirmări de recepție (semnături sau avize poștale);
- ⇒ Înregistrări în SI PIGD și în registrele interne.

Participanții procesului:

1. Subdiviziunea evidență procesuală;
2. Subdiviziunea documentare procesuală;
3. Subdiviziunea expediție

Descrierea narativă a procesului

1. Recepționarea și înregistrarea cererilor de eliberare a actelor – Subdiviziunea evidență procesuală.
2. Înregistrarea cererii în SI PIGD – Subdiviziunea evidență procesuală.
3. Pregătirea actului solicitat: ridicarea dosarului; verificarea statutului persoanei de pe dosar; emiterea copiei actului solicitat; aplicarea ștampilei definitive/irevocabile pe copia actului solicitat – Subdiviziunea documentare procesuală.
4. Autentificarea de către judecător a copiei actului – Completul judecătorului.
5. Informarea telefonică a solicitantului despre actul solicitat – Subdiviziunea documentare procesuală.
6. Eliberarea actului solicitat la ghișeu, urmare a identificării persoanei, contra semnătură – Subdiviziunea documentare procesuală.
7. Stabilirea formei de eliberare a actului solicitat: la ghișeu sau prin poștă convențională cu aviz de recepționare – Subdiviziunea documentare procesuală.
8. Pregătirea scrisorii de însoțire a actului autentificat pentru a fi transmis solicitantului – Subdiviziunea documentare procesuală.
9. Proiectul scrisorii de expediere – Subdiviziunea documentare procesuală.
10. Semnarea scrisorii de însoțire – Președintele/vicepreședintele instanței.
11. Pregătirea și expedierea setului prin intermediul Î.S. „Poșta Moldovei” – Subdiviziunea expediție.
12. Semnarea avizului de recepționare a copiei actului solicitat – Solicitantul.
13. Recepționarea avizului de recepționare – Subdiviziunea expediție.

14. Anexarea confirmării recepționării la materialele dosarului – Subdiviziunea documentare procesuală.

Nr ord.	Acțiunea	Responsabil	Simbol
1.	Recepționarea și înregistrarea cererilor de eliberare a actelor	Subdiviziunea evidență procesuală	
2.	Înregistrarea cererii în SI PIGD	Subdiviziunea evidență procesuală	
3.	Pregătirea actului solicitat: ridicarea dosarului; verificarea statutului persoanei de pe dosar; emiterea copiei actului solicitat; aplicarea ștampilei definitive/irevocabile pe copia actului solicitat	Subdiviziunea documentare procesuală	
4.	Autentificarea de către judecător a copiei actului	Completul judecătorului	
5.	Stabilirea forme de eliberare a actului solicitat: la ghișeu sau prin poștă convențională cu aviz de recepționare	Subdiviziunea documentare procesuală	
6.	Informarea telefonică a solicitantului despre actul solicitat	Subdiviziunea documentare procesuală	
7.	Eliberarea actului solicitat la ghișeu, urmare a identificării persoanei, contra semnătură	Subdiviziunea documentare procesuală	
8.	Pregătirea scrisorii de însoțire a actului autentificat pentru a fi transmis solicitantului	Subdiviziunea documentare procesuală	
9.	Proiectul scrisorii de expediere	Subdiviziunea documentare procesuală	
10.	Semnarea scrisorii de însoțire	Președintele / vicepreședintele instanței	
11.	Pregătirea și expedierea setului prin intermediul Î.S. „Poșta Moldovei”	Subdiviziunea expediție	
12.	Semnarea avizului de recepționare a copiei actului solicitat	Solicitantul	
13.	Recepționarea avizului de recepționare	Subdiviziunea expediție	
14.	Anexarea confirmării recepționării la materialele dosarului	Subdiviziunea documentare procesuală	

Descrierea grafică a procesului Eliberarea actelor judecătorești





