

38. Procesul „Executarea hotărârilor 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 punerii în executare a hotărârilor judecătorești definitive, prin emiterea și transmiterea titlurilor executorii și a scrisorilor către executorii judecătorești competenți, precum și monitorizarea executării acestora.

Subdiviziunea responsabilă: Subdiviziunea documentare procesuală și Subdiviziunea expediție.

Tipul procesului: Proces operațional de bază

Riscuri asociate:

- ✓ Riscul întârzierii în emiterea titlului executoriu → poate duce la neexecutarea hotărârii în termen legal.
- ✓ Riscul greșelilor în redactarea titlului executoriu sau a scrisorii către executor → poate invalida executarea.
- ✓ Riscul transmiterii titlului către un executor incompetent → poate bloca procedura de executare.
- ✓ Riscul pierderii sau deteriorării documentelor expediate → poate genera imposibilitatea executării.
- ✓ Riscul lipsei de evidență a executării în registrele electronice → poate afecta trasabilitatea și controlul intern.

Măsuri de control:

- Înregistrarea titlurilor executorii în Registrul electronic de evidență a taxei de stat și în Registrul unic de ieșire;
- Verificarea și semnarea documentelor de către judecător și președintele instanței;
- Expedierea prin Î.S. „Poșta Moldovei” cu aviz de recepție;
- Introducerea datelor în SI PIGD privind executarea hotărârilor;
- Anexarea confirmării de recepționare la materialele dosarului

Intrări și ieșiri:

Intrări:

- ⇒ Hotărâri judecătorești definitive prin care s-a dispus încasarea taxei de stat sau alte obligații;
- ⇒ Dosarul cauzei;
- ⇒ Date din SI PIGD.

Ieșiri:

- ⇒ Titluri executorii întocmite și semnate;
- ⇒ Scrisori către executorii judecătorești competenți;
- ⇒ Avize de recepționare anexate la dosar;
- ⇒ Înregistrări în SI PIGD și în registrele electronice.
- ⇒ Înregistrări în SI PIGD și în registrele interne.

Participanții procesului:

1. Subdiviziunea documentare procesuală;
2. Completul judecătorului;
3. Președintele/vicepreședintele instanței;
4. Subdiviziunea expediție;
5. Executorul judecătoresc

Descrierea narativă a procesului

1. Identificarea hotărârilor judecătorești prin care s-a dispus încasarea taxei de stat – Subdiviziunea documentare procesuală.
2. Întocmirea/semnarea de către judecător a titlului de executare – Completul judecătorului.
3. Scrisoarea către executorul judecătoresc în a cărei rază de acțiune domiciliază debitorul – Subdiviziunea documentare procesuală.
4. Semnarea scrisorii – Președintele/vicepreședintele instanței.
5. Înregistrarea scrisorii în Registrul unic de ieșire și atribuirea nr. de ieșire – Subdiviziunea documentare procesuală.
6. Introducerea datelor despre executarea hotărârii judecătorești în SI PIGD – Subdiviziunea documentare procesuală.
7. Înregistrarea titlului executoriu în Registrul electronic de evidență a taxei de stat – Subdiviziunea documentare procesuală
8. Pregătirea plicului cu titlul de executare cu întocmirea avizului de recepție – subdiviziunea documentare procesuală.
9. Expedierea scrisorii cu titlul de executare prin intermediul Î.S. „Poșta Moldovei” – subdiviziunea expediție.
10. Anexarea avizului de recepționare la materialele dosarului – Subdiviziunea documentare procesuală.

Nr ord.	Acțiunea	Responsabil	Simbol
1.	Identificarea hotărârilor judecătorești prin care s-a dispus încasarea taxei de stat	Subdiviziunea documentare procesuală	
2.	Întocmirea/semnarea de către judecător a titlului de executare	Completul judecătorului	
3.	Scrisoarea către executorul judecătoresc în a cărei rază de acțiune domiciliază debitorul	Subdiviziunea documentare procesuală	
4.	Semnarea scrisorii	Președintele / vicepreședintele instanței	
5.	Înregistrarea scrisorii în Registrul unic de ieșire și atribuirea nr. de ieșire	Subdiviziunea documentare procesuală	
6.	Introducerea datelor despre executarea hotărârii judecătorești în SI PIGD	Subdiviziunea documentare procesuală	
7.	Înregistrarea titlului executoriu în Registrul electronic de evidență a taxei de stat	Subdiviziunea documentare procesuală	
8.	Pregătirea plicului cu titlul de executare cu întocmirea avizului de recepție	Subdiviziunea documentare procesuală	
9.	Expedierea scrisorii cu titlul de executare prin intermediul Î.S. „Poșta Moldovei”	Subdiviziunea expediție	
10.	Anexarea avizului de recepționare la materialele dosarului	Subdiviziunea documentare procesuală	

Descrierea grafică a procesului Executarea hotărârilor judecătorești



