Anexa nr.1 la ordinul nr. 166 din 31.12.2024

Aprobat:
Sergiu OSOIANU
Președintele interimar al Judecătoriei Strășeni

REGULAMENT
cu privire la transmiterea electronică spre executare a actelor judecătorești executorii emise/pronunțate de Judecătoria Strășeni

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Scopul prezentei metodologii îl reprezintă eficientizarea activității de trimitere spre executare a hotărârilor judecătorești, prin asigurarea realizării activității de evidență și documentare procesuală în domeniul executării hotărârilor judecătorești, prin intermediul Programului Integrat de Gestiune a Dosarelor.

1.2. Trimiterea spre executare a hotărârii judecătorești se pune în sarcina instanței care a judecat cauza în primă instanță. Instanța care a pronunțat hotărârea este obligată să urmărească executarea acesteia. (Codul de procedură penală RM articolul 468 (1); Codul contravențional RM articolul 478. (1); Codul de executare RM articolul 172. (1)).

1.3. Trimiterea spre executare a hotărârilor judecătorești poate fi realizată în format fizic pe suport de hârtie cât și în mod electronic prin intermediul Programului Integrat de Gestiune a Dosarelor.

1.4. Circulația electronică a documentelor executorii între instanța de judecată și organele care pun în executare hotărâri judecătorești este organizată conform prevederilor Legii privind identificarea electronică și serviciile de încredere nr. 124 din 19.05.2022, Codului de procedură penală, Codului de executare, Instrucțiunii referitor la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curțile de apel.

1.5. Prelucrarea datelor cu caracter personal referitoare la condamnări penale, măsuri procesuale de constrîngere sau sancțiuni contravenționale poate fi efectuată numai de către sau sub controlul autorităților publice, în limitele competențelor acordate și în condițiile stabilite prin legile ce reglementează aceste domenii.

II. NOȚIUNI PRINCIPALE:

2.1. act procedural – document prin care se consemnează orice acțiune procesuală prevăzută de Codul de procedură penală al RM, și anume: ordonanță, proces-verbal, rechizitoriu, încheiere, sentință, decizie, hotărâre etc; (Codul de procedură penală al Republicii Moldova nr. 122-XV din 14.03.2003. Art.6)

2.2. hotărâre judecătorească – act judecătoresc de dispoziție prin care instanța soluționează o cauză (sentință, decizie, încheiere și hotărâre);

2.3. autentificare – proces electronic care permite confirmarea identificării electronice a persoanelor fizice și/sau juridice sau a originii și integrității anumitor date în formă electronică;

2.4. document electronic – conținut în formă electronică, în special sub formă de text ori de înregistrare sonoră, vizuală sau audiovizuală, căruia i-a fost aplicată semnătura electronică

sau sigiliul electronic; (Legea privind identificarea electronică şi serviciile de încredere nr.124 din 19.05.2022. Articolul 2)

2.5. identificare electronică – proces de utilizare a datelor de identificare ale persoanelor în formă electronică, reprezentând în mod unic fie o persoană fizică sau juridică, fie o persoană fizică care reprezintă o persoană juridică; (Legea privind identificarea electronică şi serviciile de încredere nr.124 din 19.05.2022. Articolul 2)

2.6. semnătură electronică – date în formă electronică care sunt ataşate la alte date în formă electronică sau sunt logic asociate cu alte date în formă electronică şi care sunt utilizate ca metodă de autentificare; (Legea privind identificarea electronică şi serviciile de încredere nr.124 din 19.05.2022. Articolul 2)

2.7. semnătură electronică avansată – semnătură electronică care întruneşte cerinţele stabilite la art.23; (Legea privind identificarea electronică şi serviciile de încredere nr.124 din 19.05.2022. Articolul 2)

2.8. semnătură electronică calificată – semnătură electronică avansată care este creată prin intermediul unui dispozitiv de creare a semnăturilor electronice calificate şi care se bazează pe un certificat calificat pentru semnături electronice; (Legea privind identificarea electronică şi serviciile de încredere nr.124 din 19.05.2022. Articolul 2)

2.9. semnatar – persoană fizică care creează o semnătură electronică; (Legea privind identificarea electronică şi serviciile de încredere nr.124 din 19.05.2022. Articolul 2)

2.10. Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD) – aplicaţie unică de documentare automatizată, evidenţă şi control al activităţii de gestionare electronică a dosarelor şi altor materiale procesuale emise de instanţele de judecată, care are următoarele funcţii: a) repartizarea automată aleatorie a cauzelor conform gradului de complexitate, cu excepţia materialelor care conţin informaţii atribuite la secret de stat, în condiţiile legii; b) evidenţa electronică a dosarelor; c) evidenţa electronică a şedinţelor de judecată şi a participanţilor la proces; d) crearea sumarului dosarului, care oferă posibilitatea de a vizualiza toate datele despre dosar pe o singură pagină de tip-raport; e) crearea fişei acţiunilor prin înregistrarea automatizată a tuturor activităţilor efectuate de utilizatorii sistemului; f) întocmirea citaţiilor în format electronic prin completarea automatizată a anumitor cîmpuri predefinite; g) programarea şi coordonarea electronică a şedinţelor de judecată prin intermediul modulului "calendar"; h) generarea listei cauzelor fixate pentru judecare în instanţa de judecată; i) asigurarea unui motor avansat de căutare a dosarelor; j) crearea unui sistem avansat de înştiinţare a participanţilor la proces despre mersul examinării cauzei judiciare (amînarea şedinţelor, expedierea citaţiilor, redactarea actelor judecătoreşti, respectarea termenelor etc.); k) evidenţa electronică a dosarelor arhivate; l) transferul electronic al dosarelor între instanţele de judecată şi între instanţele de judecată şi procuraturi; m) evidenţa automatizată şi remiterea spre executare a titlurilor executorii; n) crearea modulului de anonimizare a datelor cu caracter personal; o) transmiterea spre publicare a actelor judecătoreşti pe portalul naţional al instanţelor de judecată; p) generarea rapoartelor statistice electronice; q) crearea modulului de măsurare şi evaluare a performanţei instanţelor de judecată şi a judecătorilor; (Hotărârea guvernului pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea Sistemului informaţional judiciar nr.794 din 01.08.2018).

2.11. Dispoziţie de executare – act prin care se consemnează transmiterea de către instanţa de judecată, a hotărârii judecătoreşti (sentinţă) către instituţia/organul responsabil de executare, pentru punerea în executare, şi conţine datele privind instanţa de judecată care a pronunţat hotărârea, datele de identificare a inculpatului/debitorului, data devenirii definitive a hotărârii.

III. ACTELE PROCEDURALE PASIBILE DE A FI TRANSMISE, DE CĂTRE INSTANȚA DE JUDECATĂ, SPRE EXECUTARE ÎN FORMAT ELECTRONIC

3.1. Hotărârea privind pedeapsa închisorii sau detenţiunii pe viaţă;
3.2. Hotărârea judecătorească privind înlocuirea pedepsei şi privind anularea liberării de pedeapsa;
3.3. Hotărârea privind aplicarea măsurii preventive;
3.4. Hotărârea privind aplicarea sancţiunii administrative, cu excepţia sancţiunii avertismentului;
3.5. Hotărârea privind aplicarea sancţiunii arestului contravenţional;
3.6. Hotărârea privind aplicarea sancţiunii amenzii;
3.7. Hotărârea privind munca neremunerată în folosul comunităţii;
3.8. Hotărârea privind pedeapsa privative de dreptul de a ocupa anumite funcţii sau de a exercita o anumită activitate;
3.9. Hotărârea privind sancţiunea privării de dreptul de a conduce vehicule şi privării de dreptul de deţinere sau port şi folosire a armei
3.10. Hotărârea privind condamnarea cu suspendarea condiţionată a executării pedepsei, privind liberarea condiţionată de pedeapsă înainte de termen, privind înlocuirea părţii neexecutate din pedeapsă cu o pedeapsă mai blândă, privind liberarea de pedeapsă a minorilor, privind amânarea executării pedepsei aplicate femeilor gravide şi persoanelor care au copii în vîrstă de până la 8 ani, precum şi executarea pedepselor aplicate persoanelor juridice altele decît pedeapsa amenzii,
3.11. Hotărîrea privind retragere a gradului militar sau special, a titlului special, a gradului de calificare (clasificare) şi a distincţiilor de stat.

IV. INSTITUȚIILE ŞI ORGANELE PASIBILE DE A FI IMPLICATE ÎN SCHIMBUL ELECTRONIC DE ACTE JUDECĂTOREȘTI ÎN PROCESUL DE ASIGURARE A EXECUTĂRII PEDEPSEI

4.1. organul de probaţiune;
4.2. comandantul unităţii militare;
4.3. în situaţia pedepsei complementară pedepsei închisorii - instituţia care asigură executarea pedepsei principale, iar după executarea ei organul de probaţiune în a cărui rază teritorială îşi desfăşoară activitatea sau îşi are domiciliul condamnatul.
4.4. organul de poliţie;
4.5. executorul judecătoresc;
4.6. penitenciar;
4.7. organul abilitat care a oferit gradul, titlul special sau distincţia de stat.

V. REGIMUL JURIDIC DE UTILIZARE A DOCUMENTULUI ELECTRONIC (ACT PROCEDURAL/ HOTĂRÂRE JUDECĂTOREASCĂ)

5.1. Documentul electronic/ (actul procedural/ hotărâre judecătorească) semnat cu semnătură electronică calificată este asimilat, după efectele acestuia, cu documentul similar pe suport de hârtie, semnat cu semnătură olografă.
5.2. În cazul în care, conform legislaţiei, se cere ca documentul să fie perfectat sau prezentat pe suport de hârtie şi semnat cu semnătură olografă, documentul electronic se consideră corespunzător cerinţelor respective.

5.3. În cazul în care, conform legislaţiei, se cere ca documentul pe suport de hârtie să fie autentificat cu ştampilă, documentul electronic se consideră a fi corespunzător cerinţei respective.

5.4. Pe mai multe documente electronice legate între acestea (set de documente electronice) se aplică o singură semnătură electronică sau un singur sigiliu electronic.

5.5. Toate exemplarele identice ale documentului electronic sunt considerate originale şi produc aceleaşi efecte juridice.

5.6. În cazul în care o persoană creează un document electronic şi un document pe suport de hârtie semnat cu semnătură olografă, identice după conţinut, ambele se consideră documente de sine stătătoare şi originale. Copia de pe documentul electronic se consideră reprezentarea (redarea) acestuia pe suport de hârtie, într-o formă perceptibilă. Copia de pe documentul electronic se autentifică în modul prevăzut de legislaţie pentru autentificarea copiilor de pe documentele pe suport de hârtie şi conţine menţiunea despre faptul că este copie de pe documentul electronic.

5.7. Documentul electronic poate fi utilizat de către persoanele fizice şi juridice în toate domeniile de activitate în care este posibilă utilizarea mijloacelor software şi hardware care permit crearea, prelucrarea, expedierea, recepţionarea, păstrarea, modificarea şi/sau nimicirea informaţiei în formă electronică.

5.8. Documentul electronic poate fi utilizat în scopul expedierii informaţiei, ţinerii corespondenţei, întocmirii actelor juridice, precum şi în calitate de document care reflectă fapte economice.

VI. CERINŢELE FAŢĂ DE DOCUMENTUL ELECTRONIC (ACT JUDECĂTORESC) CARE URMEAZĂ A FI TRANSMIS SPRE EXECUTARE:

6.1. Documentul electronic/ (actul procedural/ hotărâre judecătorească) trebuie să corespundă următoarelor cerinţe principale:

a) să fie creat, prelucrat, expediat, recepţionat, păstrat, modificat şi/sau nimicit cu ajutorul mijloacelor software şi/sau hardware (prin intermediul Programului Integrat de Gestiune a Dosarelor, e-mail);

b) să conţină, pentru confirmarea autenticităţii acestuia, una sau mai multe semnături electronice (hotărâre judecătorească să fie semnată de către judecător cu aplicarea semnăturii electronice calificate);

c) să fie creat şi utilizat prin metode şi într-o formă ce ar permite identificarea semnatarului sau creatorului sigiliului electronic;

d) să fie afişat într-o formă perceptibilă (conţinutul hotărârii judecătoreşti semnate electronic să fie lizibil, iar semnătura electronică să fie pasibilă de a fi verificată sub aspectul autenticităţii);

e) să permită utilizarea repetată a acestuia.

6.2. Documentul electronic (actul procedural/ hotărâre judecătorească) este considerat autentic dacă întruneşte cumulativ următoarele condiţii:

a) semnătura electronică este aplicată de persoana abilitată, în modul stabilit, să semneze cu semnătură olografă documentul echivalent pe suport de hârtie (hotărârea judecătorească poate fi semnată electronic de către judecătorul care a pronunţat/ emis hotărârea, în cazurile stabilite de lege, de către preşedintele instanţei de judecată, iar dispoziţia de executare de către Judecător/Preşedintele instanţei de judecată şi de specialistul din cadrul Secţiei de evidenţă şi documentare procesuală responsabil de executarea actelor judecătoreşti);

b) pe documentul electronic este aplicată semnătura electronică autentică a semnatarului sau al creatorului sigiliului electronic indicat în document (hotărârea judecătorească este purtătoare de semnătură electronică calificată a Judecătorului care a pronunţat/ emis hotărârea, în cazurile stabilite de lege, semnătura electronică calificată a preşedintele instanţei de judecată, iar dispoziţia de executare este purtătoare de semnătura electronică calificată a Judecătorului/ Preşedintelui instanţei de judecată şi a specialistului din cadrul Secţiei de evidenţă şi documentare procesuală responsabil de executarea actelor judecătoreşti).

6.3. Verificarea autenticităţii semnăturii electronice aplicată pe documentul electronic, la necesitate, poate fi realizată prin accesarea https://msign.gov.md/#/verify/upload).

VII. CREAREA DOCUMENTULUI ELECTRONIC

7.1. Documentul electronic include informaţia, care constituie conţinutul documentului electronic (conţinutul textual al actului procedural/ hotărârii judecătoreşti, dispoziţiei de executare), şi semnătura electronică a semnatarului (semnătura judecătorului, preşedintelui instanţei de judecată, specialistului din cadrul Secţiei de evidenţă şi documentare procesuală responsabil de transmiterea spre executare a actelor judecătoreşti).

7.2. Crearea documentului electronic (actul procedural/ hotărâre judecătorească) se realizează prin intermediul PIGD şi se finalizează prin aplicarea semnăturii electronice de către semnatar.

7.3. Crearea hotărârii este realizată de judecător.

7.4. Dispoziţia de executare reprezintă un formular tipizat în cadrul PIGD care se completează de către specialistul din cadrul Secţiei de evidenţă şi documentare procesuală responsabil de executarea actelor judecătoreşti.

VIII. ORGANIZAREA CIRCULAŢIEI ELECTRONICE A DOCUMENTELOR ÎN CADRUL PROCEDURII DE TRANSMITERE SPRE EXECUTARE A ACTELOR JUDECĂTOREŞTI ÎN REGIM ON LINE

8.1. Circulaţia electronică a documentelor (în cadrul procesului de transmitere spre executare a hotărârilor judecătoreşti în format electronic) se realizează prin intermediul Programului Integrat de Gestiune a Dosarelor, email-urilor guvernamentale şi include:

a) crearea şi prelucrarea documentelor electronice cu aplicarea semnăturii electronice (Judecător);

b) expedierea şi recepţionarea documentelor electronice (Secţia de evidenţă şi documentare procesuală a instanţei de judecată, instituţia/organul responsabil de executare);

c) verificarea autenticităţii documentelor electronice (Secţia de evidenţă şi documentare procesuală a instanţei de judecată, instituţia/organul responsabil de executare);

d) confirmarea recepţionării documentelor electronice (instituţia/organul responsabil de executare);

e) evidenţa documentelor electronice (Secţia de evidenţă şi documentare procesuală a instanţei de judecată, instituţia/organul responsabil de executare);

f) păstrarea documentelor electronice (Secţia de evidenţă şi documentare procesuală a instanţei de judecată, instituţia/organul responsabil de executare);

IX. EXPEDIEREA ŞI RECEPŢIONAREA DOCUMENTULUI ELECTRONIC

9.1. Dispoziţia de executare a hotărîrii judecătoreşti, în termen de 10 zile de la data când hotărârea a rămas definitivă, se trimite de către preşedintele instanţei, împreună cu o copie de pe hotărîrea definitivă, organului însărcinat cu punerea în executare a sentinţei conform prevederilor legislaţiei de executare. În cazul în care cauza a fost judecată în apel şi/sau în recurs, la copia de pe sentinţă se anexează copia de pe decizia instanţei de apel şi/sau de recurs.

9.2. Documentul electronic (hotărârea şi dispoziţia de executare) poate fi expediat şi recepţionat cu ajutorul sistemelor informaţionale şi de comunicaţii electronice (PIGD, email guvernamental).

9.3. Documentul electronic se expediază într-un mod ce permite păstrarea şi utilizarea acestuia de către destinatar (prin intermediul PIGD, email guvernamental).

9.4. Documentul electronic se consideră expediat dacă:

a) este expediat de către semnatar prin sistemul informaţional utilizat de către semnatar PIGD;

b) este adresat în mod corespunzător sau este direcţionat către destinatar(instituţia/organul responsabil de executare);

c) este redat într-o formă ce permite prelucrarea acestuia de către destinatar(instituţia/organul responsabil de executare);

d) intră într-un sistem informaţional ce nu este controlat de către semnatar(Instanţa de judecată).

9.5. Organele care pun în executare (actul procedural/ hotărâre judecătorească) comunică de îndată, dar nu mai tîrziu de 5 zile, instanţei care a trimis (actul procedural/ hotărâre judecătorească) dată despre punerea în executare a acesteia prin email.

9.6. Documentul electronic se consideră recepţionat de către destinatar dacă acesta:

a) destinatarul poate să extragă documentele electronice expediate de către semnatar;

b) sunt recepţionate de destinatar într-o formă accesibilă pentru utilizare în sistemul respectiv.

9.7. Documentul electronic se consideră neexpediat în cazul în care destinatarul că:

a) persoana indicată în documentul electronic ca semnatar nu este semnatarul acestuia;

b) semnatarul nu este expeditorul documentului electronic;

c) documentul electronic este recepţionat de către destinatar cu modificări sau fără semnătură electronică.

9.8. Documentul electronic nu se consideră recepţionat dacă persoana care l-a recepţionat nu este destinatarul preconizat al acestuia.

9.9. Momentul recepţionării documentului electronic se consideră momentul intrării acestuia în sistemul informaţional indicat de destinatar, iar în cazul în care destinatarul nu dispune de un asemenea sistem – din momentul extragerii de către destinatar a documentului electronic din sistemul informaţional prin care a fost transmis.

X. EVIDENŢA, PĂSTRAREA ŞI PROTECŢIA DOCUMENTELOR ELECTRONICE REGISTRELOR ELECTRONICE

10.1. Subiecţii circulaţiei electronice a documentelor sunt obligaţi să păstreze originalele documentelor electronice într-un mod ce permite verificarea autenticităţii acestora. Instanţa de judecată păstrează documentele electronice în PIGD.

10.2. Accesul la PIGD a colaboratorilor Judecătoriei Străşeni, se realizează prin intermediul semnăturii electronice avansate calificate care este creată salariatului la momentul numirii în funcţie şi care este retrasă la momentul încetării raporturilor de muncă cu Judecătoria

Străşeni. Personalul instanţei de judecată urmează instruirea continuă, internă şi externă, referitor la procedura de utilizare a semnăturii electronice şi privind lucrul în Programul Integrat de Gestiune a Dosarelor.

10.3. PIGD oferă posibilitatea de verificare de către managerii de subdiviziuni, manager PIGD, manageri de instanță, a listei de acțiuni realizate în PIGD, în materia transmiterii spre executare a actelor judecătoreşti, prin accesarea rubricilor Audit, Acțiuni, pe fiecare cauză concretă, pentru a urmări corectitudinea acțiunilor realizate de către specialiştii din cadrul Secției responsabil de executarea actelor judecătoreşti, şi pentru a asigura protecția datelor cu caracter personal.

10.4. Pentru păstrarea în arhivă a documentelor electronice instanța de judecată utilizează arhiva electronică din cadrul PIGD.

10.5. Documentul electronic beneficiază de aceeaşi protecție juridică ca şi documentul similar pe suport de hârtie.

10.6. Informația care constituie conținutul documentului electronic este utilizată şi protejată, conform legislației, în funcție de statutul şi gradul de protecție a acesteia.

XI. DESCRIEREA TEHNICĂ A PROCESULUI DE TRANSMITERE ELECTRONICĂ SPRE EXECUTARE A ACTELOR JUDECĂTOREŞTI

11.1. Judecătorul realizează următoarele acțiuni în PIGD:

1. Încarcă hotărârea cu statut final;
2. Semnează hotărârea electronic;
3. Verifică intrarea în vigoare a actului procedural;
4. Semnează dispoziția de executare.

11.2. Specialist Secției de evidență şi documentare procesuală realizează următoarele acțiuni în PIGD:

1. Accesează cauza;
2. Adăogă, completează şi salvează dispoziția de executare;
3. Semnează dispoziția de executare;
4. Expediază hotărârea şi dispoziția de executare semnate, către Biroul de probațiune;
5. Verifică parvenirea notificării de recepționare din partea Biroului de probațiune;
6. PIGD generează confirmarea electronică a recepționării.

XII. DISPOZIŢII FINALE

12.1. Prezenta metodologie se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc utilizarea semnăturilor electronice, documentelor electronice, protecția datelor cu caracter personal.

12.2. Prezenta metodologie se aduce la cunoştință destinatarilor, sub semnătură, de către Serviciul resurse umane şi produce efecte juridice pentru aceştia de la data informării.

12.3. Şeful Direcției evidență şi documentare procesuală a instanței de judecată monitorizează aplicarea prezentei metodologii, după caz, propune modificări şi/sau completări.

12.4. Prezenta metodologie se aprobă prin actul administrativ emis de către Preşedintele Judecătoriei.

12.5. Prezenta metodologie intră în vigoare la data aprobării ei.

Executor:
Şef al Secretariatului **Valentina Prescura**