

Raport asupra rezultatelor ședinței de schimb de bune practici la nivelul Secretariatului instanțelor de judecată din circumscripția Curții de Apel Bălți

În cadrul Proiectului USAID “Instanțe Judecătorești Model”, Judecătoria Bălți a demarat activitatea privind schimbul de bune practici cu implicarea Curții de Apel Bălți și instanțelor de judecată din circumscripția de activitate a Curții de Apel Bălți (Bălți, Edineț, Drochia, Soroca), care reprezintă o platformă informațională și de comunicare unică în vederea uniformizării practicii judecătorești, ce implică aplicarea corectă a Legii, redactarea uniformă a actelor procedurale, administrarea eficientă a instanțelor judecătorești, precum și asigurarea fortificării capacității instanțelor implicate de a comunica și realiza schimb de experiențe și bune practici.

La 11.02.2022 a avut loc ședința de schimb de bune practici la care au participat Șefii Secretariatului, Șefii Direcțiilor/Secțiilor Evidență și Documentare Procesuală din cadrul instanțelor judecătorești nominalizate mai sus, Președintele Curții de Apel Bălți Ion Talpă, Președintele interimar al Judecătoriei Bălți Pâcaleu Ion, precum și reprezentanții Proiectului ”Instanțe Judecătorești Model”.

În cadrul ședinței menționate au fost purtate discuții pe marginea următoarelor aspecte importante ale activității de evidență și documentare procesuală în Judecătorii și Curțile de Apel:

1. primirea, înregistrarea, repartizarea cererilor de chemare/demersuri/rechizitorii în instanța de judecată;
2. gestionarea materialelor ce țin de competența judecătorului de instrucție, inclusiv circulația dosarelor respective între instanțele de judecată;
3. înregistrarea și evidența petițiilor prin prisma Codului administrativ;
4. gestionarea corespondenței, inclusiv cererilor de chemare în judecată/apel/recurs parvenite prin intermediul poștei electronice;
5. necesitatea introducerii în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor a unor modificări;

În urma discuțiilor purtate au fost determinate o serie de recomandări importante în raport cu activitatea de evidență și documentare procesuală a instanței de judecată și anume:

1. Necesitatea asigurării corespunderii sub aspect cantitativ și calitativ a documentelor/informației din Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor cu informația din dosarul pe suport de hârtie, ceea ce presupune necesitatea ca, toate înscrisurile dosarului fizic să fie scanate și introduse în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor de către specialiștii din cadrul Direcției/Secției de Evidență și Documentare Procesuală, grefier, asistent judiciar;

2. Gestionarea corespondenței privind înregistrarea documentelor parvenite la adresa de email a instanței de judecată, fiind propus următorul algoritm de înregistrare a actelor parvenite pe adresa de email a Judecătoriei și anume:

- *Verificarea continuă a poștei electronice oficiale a instanței, cu asigurarea actualizării automate o dată la 2 minute, iar manuală la necesitate;*
- *Deschiderea scrisorii expediate prin intermediul poștei electronice și imprimarea acesteia (a mesajului) și actelor atașate la scrisoare;*
- *Înregistrarea documentului în Registrul unic de intrare cu atribuirea numărului de intrare și aplicarea ștampilei de intrare a instanței cu transmiterea ulterioară a documentului Secției/Serviciului din cadrul Direcției/Secției de Evidență și Documentare Procesuală, contra semnătură;*
- *Confirmarea recepționării scrisorii și a anexei, imediat după deschidere, sau cel târziu în termen de 30 minute de la deschidere, cu mesajul "Mesajul Dumneavoastră a fost recepționat și înregistrat";*
- *În cazul în care scrisoarea a fost expediată eronat, dar în cerere se indică expres destinatarul, se redirecționează prin intermediul poștei electronice autorității/instituției destinate și se informează expeditorul;*
- *Se verifică vizual dacă documentele atașate sunt semnate electronic și anume: 1) Documentul este în format .pdf; 2) În denumirea documentului figurează cuvintele "semnat" în română sau în altă limbă de obicei engleză "signed" sau rusă "подписан"; 3) În textul mesajului expeditorul indică expres că documentul este semnat electronic.*
- *Salvarea documentului în computer;*

- *Deschiderea documentului și stabilirea din conținutul acestuia a dosarului la care urmează a fi anexat;*
- *Plasarea documentului semnat electronic în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor la dosarul pentru care a fost depus, la rubrica "Documente".*
- *Scrisoarea (mesajul) expediat se scanează sau se salvează din poșta electronică și se plasează la rubrica "Documente".*
- *Documentul pe suport de hârtie se plasează în mapa grefierului.*

3. Referitor la tematica gestionării și operării în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor s-a discutat asupra aspectelor precum :

- *Plasarea tuturor documentelor în PIGD și verificarea acestora la transmiterea dosarelor către Direcția de Evidență și Documentare Procesuală;*
- *Plasarea în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor a avizelor de recepție și altor documente parvenite după transmiterea dosarului către Direcția de Evidență și Documentare Procesuală;*
- *Toți participanții la proces urmează să fie înregistrați în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor, precum și poșta electronică în cazul în care aceasta urmează a fi utilizată în calitate de adresă de corespondență;*
- *La expedierea dosarului în adresa instanței de apel urmează a fi verificată prezența actelor judecătorești, nu doar a dispozitivului hotărârii judecătorești contestate dar și a hotărârii motivate;*
- *Asigurarea gestionării corecte a mecanismului de expediere a corespondenței prin intermediul Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor și monitorizarea consemnării în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor a faptului recepționării actelor judecătorești.*

4. În raport cu înregistrarea și evidența petițiilor prin prisma Codului administrativ este necesar de delimitat situația în care instanța de judecată soluționează petiții în calitate de autoritate publică în sensul Codului administrativ cu obligativitatea întocmirii dosarului administrativ și situația în care aceasta acționează în calitate de instanță de

judecată în procesul de îmfăptuire a justiției activitate care se materializează în dosarul judiciar pe format de hârtie și dosarul electronic.

5. Efcientizarea activității de verificare a corectitudinii perfectării dosarului de către grefer și completivitatea informației introduse în PIGD la momentul predării dosarului Secției Evidență și Documentare Procesuală a cauzelor civile/ penale și contravenționale.

6. Gestionarea corectă a materialelor privind autorizarea acțiunilor de urmărire penală și măsurile speciale de investigație efectuate cu autorizarea judecătorului de instrucție și asigurarea securității datelor cu caracter confidențial inclusiv la circulația dosarelor respective în interiorul instanței și între instanțe judecătorești.

Toți participanții la ședința de schimb de bune practici și-au exprimat angajamentul de a implementa recomandările identificate în cadrul mecanismului intern de management a dosarelor, precum și intenția de a participa în continuare la activitățile de schimb de bune practici, or, activitatea menționată, are ca finalitate, sporirea performanței procesului de îmfăptuire a justiției prin uniformizarea practicii judiciare, îmbunătățirii serviciilor oferite justițiabililor, precum și fundamentare a unui înalt și efcient grad de transparență și interacțiune cu publicul.