

INSTITUTUL NAȚIONAL AL JUSTIȚIEI

GESTIONAREA CIRCUITULUI DE DOSARE
(șefii secretariatelor instanțelor judecătorești)

CURRICULUM

FORMATOR:

Alexandru GHEORGHIȘ,
Președintele Curții de Apel Bălți,
doctor în drept

CHIȘINĂU - 2013

I. PRELIMINARII

Gestionarea circuitului de dosare (GCD) este procesul prin care dosarele circulă în instanțele judecătorești de la intentarea și până la încheierea lor. Acesta include toate etapele anterioare procesului, procesul, căile de atac (în cazul dezacordului cu hotărîrea primei instanțe) și măsurile care urmează după încheierea dosarului pentru a asigura respectarea ordinilor judecătorești și îndeplinirea în timp util a activităților de după încheierea dosarelor.

Gestionarea eficientă a circuitului dosarelor permite ca fiecare justițiabil să beneficieze de o procedură legală justă și de protecție egală și doar în aceste circumstanțe calitatea justiției sporește esențial.

În cursul studierii gestionării circuitului dosarelor vor fi elucidate conceptele „dosar”, „procesare dosarelor”, „gestionarea computerizată a dosarelor”, „darea de seamă statistică” etc.

Curriculumul la disciplina „Gestionarea circuitului de dosare” are drept scop elucidarea celor mai importante probleme ce țin de aplicarea și interpretarea legislației procesuale și actelor normative ce reglementează domeniul respectiv în cadrul instanțelor judecătorești.

Obiectivul general al disciplinei constă în studierea reglementărilor juridice în domeniu cât și aplicarea acestora de către instanțele judecătorești, sistematizate după cum urmează:

- Tipurile dosarelor.
- Principiile gestionării dosarelor.
- Etapele și dinamica procesării dosarelor.
- Delimitarea responsabilităților dintre șeful secretariatului și judecătorul responsabil.
- Responsabilitatea personală pentru gestionarea circuitului de dosare.
- Darea de seamă statistică privind îndeplinirea justiției.
- Lucrările de statistică privind arhiva judecătorești.

Respectiv, obiectivele disciplinei „Gestionarea circuitului de dosare”, este de a asigura șefii secretariatelor instanțelor judecătorești cu un sistem de cunoștințe profunde în acest domeniu, deprinderi de aplicare a legislației procesuale la soluționarea diverselor situații, competențe profesionale în domeniu.

Curriculumul „Gestionarea circuitului de dosare” este alcătuit în baza legislației în vigoare, a literaturii juridice de specialitate, a practicii din cadrul instanțelor judecătorești care permite șefilor secretariatelor completarea și aprofundarea cunoștințelor teoretice și capacităților practice în acest domeniu.

Cursul poartă caracter aplicativ și utilizează o paletă largă și diversificată de proiecte și tehnologii, aplicații și exerciții, inclusiv probleme și studii de caz.

Tematica este formulată astfel încât să stimuleze gândirea independentă a audienților, să le creeze interesul pentru cunoașterea problematicei juridice, să dezvolte preocupare pentru studiul individual sistematic la disciplină.

Competențele care urmează a fi obținute în rezultatul urmării cursului:

- Aplicarea corectă a normelor de drept procesual în activitatea practică de șef al secretariatului instanței judecătorești;
- Gestionarea corectă a circuitului dosarelor în instanțele judecătorești în calitate de șef al secretariatului;
- Formularea propunerilor concrete de îmbunătățire a gestionării circuitului dosarelor;
- Interpretarea corectă a legilor naționale cu caracter procedural și actelor normative în domeniul gestionării circuitului dosarelor în cadrul instanței judecătorești.

II. OBIECTIVE GENERALE ALE DISCIPLINEI

La nivel de cunoaștere și înțelegere

- să definească conceptul „Gestiunea circuitului dosarelor”;
- să identifice categoriile de dosare;
- să argumenteze principiile gestionării dosarelor;
- să identifice categoria dosarului după obiectul acțiunii;
- să enumere etapele circuitului dosarelor;
- să relateze despre importanța gestionării corecte a circuitului dosarelor;
- să indice instanța ierarhic superioară competentă a examina apelul sau recursul;
- să enumere atribuțiile șefului secretariatului instanței judecătorești la gestionarea circuitului dosarelor;
- să distingă atribuțiile șefului secretariatului de atribuțiile judecătorului responsabil la circuitul dosarelor;
- să descrie procedura gestionării dosarelor prin intermediul tehnologiilor informaționale (PIGD).

La nivel de aplicare

- să evidențieze atribuțiile șefului secretariatului în raport cu atribuțiile judecătorului responsabil și specialiștii cancelariei;
- să argumenteze necesitatea reglementării juridice a circuitului dosarelor;
- să argumenteze obligațiile șefului secretariatului în comparație cu atribuțiile specialiștilor cancelariei și arhivei;
- să aplice prevederile specifice privind circuitul dosarelor;
- să argumenteze circuitul dosarelor după categoria acestora;
- să poată aplica în practică prevederile legale procesuale la gestionarea circuitului dosarelor;
- să soluționeze cazuri practice și probleme legate de circuitul dosarelor.

La nivel de integrare

- să întocmească modele de dări de seamă statistice privind înfăptuirea justiției;
- să înregistreze modele de dosare în PIGD asigurând circuitul computerizat al acestora;
- să aprecieze importanța gestiunii eficiente a circuitului dosarelor atât pentru sistemul judecătoresc cât și pentru justițiabili;
- să propună modalități noi ce ar îmbunătăți circuitul dosarelor;
- să facă propuneri de compatibilizare a legislației și practicii autohtone cu legislația europeană și practica CEDO.

III. ADMINISTRAREA DISCIPLINEI

| Numărul de ore | | Evaluarea | Responsabil de disciplină |
|----------------|----------|--|---------------------------|
| curs | practice | | |
| 6 | 14 | Teste pentru verificarea cunoștințelor | A.Gheorghieș |

IV. TEMATICA ȘI REPARTIZAREA ORIENTATIVĂ A ORELOR

a) *Tematica și repartizarea orientativă a orelor teoretice*

| Nr. crt. | Tema | Realizarea în timp (ore) |
|---------------|--|--------------------------|
| 1. | Etapele și principiile procesării dosarelor. | 6 |
| Total: | | 6 |

b) *Tematica și repartizarea orientativă a orelor practice*

| Nr. crt. | Tema | Realizarea în timp (ore) |
|---------------|--|--------------------------|
| 1. | Tipurile dosarelor. | 2 |
| 2. | Responsabilitatea personală pentru gestionarea circuitului de dosare. | 2 |
| 3. | Delimitarea responsabilităților dintre șeful secretariatului și judecătorul responsabil. | 2 |
| 4. | Întocmirea dării de seamă statistică privind înfăptuirea justiției. | 4 |
| 5. | Întocmirea raporturilor de statistică privind arhiva instanței judecătorești | 4 |
| Total: | | 14 |

V. OBIECTIVE DE REFERINȚĂ ȘI CONȚINUTURI

| OBIECTIVE DE REFERINȚĂ | CONȚINUTURI |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - să enumere etapele circuitului dosarelor pînă la proces, în cadrul examinării și după încheierea dosarului; - să definească noțiunea de circuitul dosarului; - să definească principiile circuitului dosarelor; - să distingă etapele circuitului dosarelor; - să compare circuitul dosarelor în judecătorii cu circuitul dosarelor în curțile de apel; - să stabilească relația dintre scopurile instanței și gestionarea eficientă a circuitului dosarelor. | <p>Tema 1. Etapele și principiile procesării dosarelor.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etapele circuitului dosarelor conform legislației procesuale. ▪ Noțiuni generale despre circuitul dosarelor. ▪ Principiile procesării dosarelor reieșind din normele legale în domeniu. ▪ Etapele circuitului dosarelor conform codurilor de procedură. ▪ Prevederile legislative privind organizarea instanțelor judecătorești. |
| <ul style="list-style-type: none"> - să numească tipurile de dosare; - să definească categoria dosarului după obiectul acțiunii; - să relateze prevederile specifice privind întocmirea dosarului după categoria acestuia; - să demonstreze necesitatea repartizării pe categorii a dosarelor. | <p>Tema 2. Tipurile dosarelor.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prevederi specifice privind procedura examinării cauzelor. ▪ Indicele dosarelor conform Instrucțiunii. ▪ Forma dosarelor conform Instrucțiunii. |
| <ul style="list-style-type: none"> - să definească prevederile specifice privind obligațiile șefului secretariatului la gestionarea circuitului dosarelor; - să cunoască obligațiile șefului secretariatului la gestionarea circuitului dosarelor; - să evidențieze specificul atribuțiilor șefului secretariatului de cele ale specialiștilor cancelariei; - să argumenteze modul gestionarea circuitului unor tipuri de dosare; - să cunoască aplicarea tehnologiilor la circuitul dosarelor; - să stabilească potențialul și limitele tehnologiilor în ceea ce privește îmbunătățirea gestionării dosarelor. | <p>Tema 3. Responsabilitatea personală pentru gestionarea circuitului de dosare.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prevederi specifice privind atribuțiile șefului secretariatului. ▪ Prevederi specifice privind atribuțiile specialiștilor cancelariei. ▪ Tehnologiile informaționale aplicate la gestionarea dosarelor; ▪ Circuitul dosarului civil în procedură contencioasă și în procedura contenciosului administrativ; ▪ Circuitul dosarului civil în procedură specială; ▪ Circuitul dosarului penal; ▪ Circuitul dosarului contravențional. |
| <ul style="list-style-type: none"> - să definească prevederile specifice privind obligațiile judecătorului la gestionarea circuitului dosarelor; - să identifice atribuțiile judecătorului la circuitul dosarelor ; - să stabilească diferențele dintre atribuțiile șefului secretariatului de cele ale judecătorului responsabil la gestionarea dosarului; - să argumenteze necesitatea delimitării responsabilităților dintre șeful secretariatului și judecătorul responsabil. | <p>Tema 4. Delimitarea responsabilităților dintre șeful secretariatului și judecătorul responsabil.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Obligațiile judecătorului la gestionarea circuitului dosarelor. ▪ Cadrul normativ ce stabilește obligațiile judecătorului. |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - să cunoască baza normativă ce reglementează întocmirea rapoartelor statistice privind înfăptuirea justiției; - să distingă atribuțiile șefului secretariatului de cele ale specialiștilor cancelariei la întocmirea rapoartelor statistice; - să cunoască datele necesare la evaluarea sistemică a circuitului dosarelor; - să întocmească rapoarte statistice privind înfăptuirea justiției; - să evalueze circuitul dosarelor cu informații calitative și date statistice; - să identifice problemele circuitului dosarelor în baza rapoartelor statistice. - să utilizeze datele statistice pentru a trage concluzii adecvate și a diferenția cauzele și efectele în cazul diagnosticării problemelor circuitului dosarelor. | <p>Tema 5. Întocmirea dării de seamă statistică privind înfăptuirea justiției.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actele normative ce reglementează întocmirea rapoartelor statistice. ▪ Obligațiile specialiștilor cancelariei privind întocmirea rapoartelor statistice. ▪ Rapoarte statistice privind dosarele civile. ▪ Rapoarte statistice privind dosarele penale. ▪ Rapoarte statistice privind dosarele contravenționale. |
| <ul style="list-style-type: none"> - să cunoască baza normativă ce reglementează întocmirea rapoartelor statistice privind arhiva instanței judecătorești; - să distingă atribuțiile șefului secretariatului de cele ale specialiștilor arhivei la întocmirea rapoartelor statistice; - să întocmească rapoarte statistice privind arhiva instanței judecătorești; - să întocmească nomenclatorul instanței judecătorești; - să întocmească planuri de ameliorare a circuitului dosarelor în arhiva instanțelor judecătorești. | <p>Tema 6. Întocmirea raporturilor de statistică privind arhiva instanței judecătorești.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actele normative ce reglementează întocmirea rapoartelor statistice. ▪ Obligațiile specialiștilor arhivei privind întocmirea rapoartelor statistice. ▪ Rapoarte statistice privind arhiva instanței judecătorești. ▪ Nomenclatorul instanței judecătorești. |

VI. SUGESTII PENTRU ACTIVITATEA INDIVIDUALĂ

- Studiul notițelor de curs, ale suporturilor de curs și manualelor în bibliotecă.
- Studiarea suportului normativ curent și a Regulamentelor de ordine internă a instanțelor judecătorești.
- Accesarea, acumularea și studiul informației din rețeaua Internet și din alte surse accesibile.
- Studiarea rapoartele statistice întocmite anul precedent de instanța de judecată unde își desfășoară activitatea.

VII. EVALUAREA DISCIPLINEI

1. Evaluarea curentă a rezultatelor academice

- Participarea audienților în cadrul activităților practice (răspunsuri orale, participare la dezbateri, prezentări de rapoarte/comunicări/ informații)

În cadrul activităților practice se va realiza:

- Studierea și rezolvarea problemelor în domeniul circuitului dosarelor;
- Activități de grup;
- Studii de caz;
- Studierea rapoartelor întocmite de instanțele judecătorești în anul 2012;
- Proceduri de interpretare și aplicare corectă a legii;
- Însușirea și aplicarea corectă a terminologiei de specialitate;
- Modelări/simulări de situații concrete.

A. Mostră de evaluare sumativă finală:

Test

1. Identificați obligațiile șefului secretariatului la gestionarea circuitului dosarelor în cadrul instanței judecătorești.

2. Delimitați atribuțiile șefului secretariatului de cele ale șefului cancelariei (Șeful serviciului documentare) din cadrul instanței la circuitul dosarelor.

3. Întocmiți proiectul planului de ameliorare a circuitului dosarelor în cadrul instanțelor judecătorești, luând în considerație:

- *perioada planificată – un an;*
- *desfășurarea alegerilor locale;*
- *utilizarea PIGD 3 în instanță.*

REFERINȚE BIBLIOGRAFICE

Cadrul legislativ

1. Codul de Procedură Civilă al Republicii Moldova
2. Codul de Procedură Penal al Republicii Moldova
3. Codul Contravențional al Republicii Moldova
4. Legea contenciosului administrativ nr.793-XIV din 10.02.2000, Monitorul Oficial al R.Moldova nr.57-58/375 din 18.05.2000
5. Legea cu privire la statutul judecătorului nr.544-XIII din 20.07.1995, Monitorul Oficial nr. 59-60 din 26.10.1995
6. Legea privind organizarea judecătorească nr.514-XIII din 06.07.1995, Monitorul Oficial nr.58/641 din 19.10.1995
7. Legea pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice nr.155 din 21.07.2011, Monitorul Oficial nr. 164-165 din 04.10.2011

Cadrul normativ

1. Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.93/7 din 02.03.2011 privind modificarea și completarea Instrucțiunii cu privire la ținerea manuală a lucrărilor de secretariat în judecătoria și curțile de apel;
2. Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 89/7 din 02 martie 2011 privind aprobarea Indicatorului documentelor-tip și a termenelor de păstrare a acestora în instanțele judecătorești
3. Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.366/15 din 29.11.2007 privind aprobarea Codului de etică a judecătorului;
4. Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.149/11 din 29.03.2011 cu privire la aprobarea Regulamentului privind stabilirea gradelor de complexitate unice naționale a cauzelor judiciare civile, penale și contravenționale;
5. Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.259/12 din 17.09.2009 cu privire la înregistrarea audio digitală a ședințelor de judecată și implementarea soft-ului de gestionare a dosarelor,;
6. Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 472/21 din 18.12.2008 privind aprobarea Regulamentului privind modul de publicare a hotărârilor judecătorești pe pagina web, aprobat prin hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii;

Manuale

1. Drept procesual civil, partea specială. Curs universitar, responsabil de ediție Al.Cojuhari – Chișinău – 2009;
2. Manualul Judecătorului la examinarea pricinilor civile. /coordonator Mihai Poalelungi, - Cartier juridic, 2006;
3. Pregătirea pricinilor civile pentru dezbaterile judiciare. Mihai Poalelungi, Anastasia Pascari, -Chișinău, 2006;
4. Ghidul Utilizatorului – Programul Computerizat de Gestionare a Dosarelor. Versiunea 3.0, elaborat de Mihai GROSU
5. Dolea I., D. Roman, Sedlețchi Iu., Vizdoagă T., Rotaru V., Cerbu A., Ursul S., *Drept procesual penal*. - Chișinău Cartier juridic, 2005.
6. Dolea I., Roman D., Vizdoagă T., Rotaru V., Cerbu A., Ursu S., Botezatu R., Șterbeț V., Erjiu E.. *Codul de procedură penală. Comentariu*. - Chișinău: Cartier juridic, 2005.