



**RAPORT PRIVIND ACTIVITATEA SECRETARIATULUI
JUDECĂTORIEI CAHUL PENTRU PERIOADA ANULUI 2024**

Ianuarie 2025

I. INTRODUCERE

Raportul privind activitatea Secretariatului Judecătorei Cahul în perioada 12 luni anul 2024 reprezintă bilanțul activității principalelor realizări în plan instituțional ale Secretariatului Judecătorei Cahul care pe parcursul activității desfășurate în această perioadă a urmărit să-și realizeze la un nivel înalt atribuțiile care îi revin conform cadrului legal.

În scopul asigurării eficienței actului de justiție și al bune funcționări a instanței de către secretariatul Judecătorei Cahul în perioada de referință a fost realizată asistența organizatorică și administrativă, gestionarea eficientă a dosarelor, planificarea și utilizarea eficientă a resurselor umane și financiare, comunicarea cu cetățenii, suportul tehnic-material etc.

Judecătoria Cahul pe parcursul perioadei de raportare a activat în același sediu (sediul închiriat pe adresa mun. Cahul, str. M. Frunze nr. 62), sediile secundare Taraclia și Cantemir, angajaților le-au fost puse la dispoziție locuri de muncă amenajate corespunzător dar problema spațiului persistă în continuare (sediul central) factor ce se răsfrânge asupra nivelului de satisfacție atât al angajatului instanței cât și al justițiabililor.

Pe parcursul perioadei de referință Secretariatul instanței constituit din **greafa secretariatului** respectiv cu subdiviziunile asistenți judiciari și grefieri; **serviciul generalizarea sistematizării practicii judiciare**; **secția evidenței și documentării procesuale**; **serviciul interpreți și traducători și serviciul administrativ** respectiv cu subdiviziunile **serviciul financiar-economic**, **serviciul resurse umane**, **serviciul arhivă**, **serviciul expediere**, **serviciul asigurare tehnic - materială** au exercitat activități privind asistarea judecătorilor în procesul de desfășurare a justiției, asigurarea suportului administrativ și organizațional în scopul realizării efective a procesului de judecată, asigurarea utilizării Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor și a sistemelor de înregistrare audio în cadrul examinării cauzelor, afișarea pe panoul informativ a informației cu privire la cauzele numite spre examinare, publicarea hotărârilor judecătorești pe pagina web a instanței judecătorești, generalizarea și practica judiciară referitoare la anumite categorii de pricini, întocmirea și analiza statistică judiciară trimestrială, semestrială, asigurarea organizării corecte a evidenței contabile, întocmirea și prezentarea în termen a rapoartelor financiare trimestriale și anuale, evidența angajaților instanței judecătorești, a registrelor, evidența dosarelor transmise în arhivă, suportul tehnic-material pentru desfășurarea activității instanței judecătorești etc.

În anul 2024 au fost realizate activitățile prevăzute în *planul* de activitate al instanței, *planul* anual de acțiuni cu obiective, *planul* de achiziții, *planul* de instruire internă.

În această perioadă au mai fost elaborate și realizate; *planul de acțiuni* privind implementarea recomandărilor de audit cu referire la evaluarea procesului operațional de acordare a sporului pentru munca suplimentară efectuată de către greafa și serviciul administrativ al grefei secretariatului judecătorilor și curților de apel prin cumul de funcții/atribuții.

II. ASIGURAREA ÎNFĂPTUIRII ACTULUI DE JUSTIȚIE

Colectarea actelor normative necesare judecătorului pentru judecarea dosarului distribuit judecătorului.

Pe parcursul anului 2024 asistenții judiciari au colectat la necesitate acte normative necesare judecătorului pentru judecarea dosarului distribuit pentru soluționare.

În total în această perioadă au fost colectate acte necesare pentru 12946 (inclusiv restanța din 2023 – 3838 dosare) dosare aflate în procedura instanței. Comparativ cu anul 2023 au fost – 13523 dosare, cu 577 mai puțin ca în anul precedent.

Aceste acțiuni apreciate de către judecători au fost realizate corespunzător, actele normative necesare selectate corect, calitativ și în termen.

Pentru îmbunătățirea acestui obiectiv în anul 2025 ne propunem asigurarea cu literatură necesară de specialitate, instruirii interne și externe, coduri cu ultimele modificări pentru a evita riscul aplicării legislației abrogată.

Elaborarea proiectelor de acte procesuale. Raportul PIGD „ Informație privind publicarea actelor judecătorești.

Tot în această perioadă asistenții judiciari au elaborat **26 836** proiecte din care **6704 proiecte hotărâri și 20132 proiecte de încheieri**. În mediu un asistent judiciar din numărul de unități aprobat conform statului de personal (asistenți judiciari - 15) a elaborat 1790 proiecte acte judecătorești (hotărâri/încheieri) în perioada de referință –

6,67% per asistent din numărul total.

Termenii de redactare a proiectelor în majoritatea cazurilor au fost respectați. Pentru dosarele cu o complexitate mai mare acest termen a fost respectat iar la necesitate prelungit.

Publicarea hotărârilor judecătorești pe pagina web a instanței.

Raportul PIGD ,, Informație privind publicarea actelor judecătorești.

Publicarea hotărârilor pe pagina web a instanței a fost realizată de către asistenții judiciari în conformitate cu prevederile Regulamentului privind modul de publicare a hotărârilor judecătorești pe portalul unic al instanțelor judecătorești nr. 432/19 din 21.06.2016

Pentru pregătirea spre examinare a cauzei grefierii au respectat primirea dosarelor contra semnătură în Registrul de evidență internă au efectuat citarea corespunzător a participanților la ședințele planificate.

În total conform datelor din PIGD în perioada de raportare au fost emise hotărâri și încheieri în număr de 26836 din care hotărâri fără mențiunea ,, disponibil pentru publicare,, din care 73 hotărâri, și 17203 încheieri , cu mențiunea ,, disponibil pentru publicare,, în număr de 9540 din care 6631 hotărâri, 2929 încheieri.

- din total încheieri pronunțate – 20132: nepublicate din total emise – 85,55%; publicate din disponibile de publicare – 99,32% și nepublicate din disponibile de nepublicare – 0,668%;

- din total hotărâri pronunțate 6704: nepublicate din total emise – 1,16%, publicate din disponibil de publicare – 99,92% și nepublicate din disponibile de publicare – 0,08%. Aici se observă o ușoară creștere a hotărârilor/incheierilor pronunțate și publicate.

În această perioadă toate hotărârile/sentințele/incheierile publicate au fost anonimizate și depersonalizate corespunzător, publicate cu respectarea termenelor.

Asigurarea accesului la dosar a participanților la proces.

Asistenții judiciari au oferit accesul participanților la 1500 dosare ce constituie 15% din numărul dosarelor aflate în procedură. În toate cazurile au fost completate și semnate declarația de către persoanele care au solicitat accesul la dosar. În registru au fost indicate aceste dosare corespunzător. Obiecții privind oferea accesului la dosare din partea solicitanților nu au parvenit în perioada de raportare.

Alte activități

În perioada de raportare asistenții judiciari au participat activ și la alte activități organizate:

- Participarea activă la instruirile externe în cadrul Institutului Național de Justiție, dar și petrecute în marea majoritate on-line, instruirile interne organizate în instanță.

III. ADMINISTRAREA EFICIENTĂ A PROCESULUI DE JUDECATĂ DE CĂTRE GREFIERII JUDECĂTORIEI CAHUL

Întocmirea și expedierea tuturor participanților la proces, citațiilor cu aviz de recepție.

Pe parcursul anului 2024 grefierii au expediat participanților citații vizați în 12946 dosare aflate în procedură (în numărul dosarelor a fost introdus restanța din an. 2023). Această atribuție de serviciu a fost efectuată corespunzător de către grefierii instanței, fiind expediate citații tuturor participanților cu avize de recepție.

La necesitate a fost înscris pe citațiile persoanelor chemate în ședința de judecată data, ora prezentării și a plecării lor, au legalizat înscrierile prin semnătura judecătorului și au asigurat aplicarea ștampilei.

În perioada de raportare a fost asigurată cu citare prezența participanților la 9108 dosare primite în procedură de către judecători din cele 12946 cereri/dosare repartizate. Conform datelor din PIGD ședințe planificate – 19657, inclusiv 9437 ședințe au avut loc, 1024 ședințe care au avut loc fără participarea părților, 5321 ședințe amânate, 2832 ședințe întrerupte, 0 ședințe anulate, 1929 ședințe care nu au avut loc.

În *mediu* un grefier din cei 15 conform Statului de personal, activi – 15 care au activat au întocmit citarea pentru participanții la 1310 dosare planificate pentru petrecerea ședințelor de judecată.

În marea majoritate citațiile au fost expediate în termen, cu indicarea corectă a adresei destinatarului și cu aviz de recepție. Paralel înștiințarea privind planificarea/petrecerea ședințelor de judecată a fost efectuată și prin utilizarea poștelor electronice, telefon a justițiabililor participanți la proces.

De menționat faptul că în rezultatul implementării Cadrului Internațional de Excelență Judecătorească în privința

citării, conlucrând cu Poșta Moldovei am stabilit și modalitatea verificării citației expediată prin intermediul paginii web posta.md - Track & Trace - Trimitere poștală - Introducerea numărului trimiterii de ex.:DS8007987698AS, în rezultat obținând informația referitor la data, ora recepționării citației, expedierii citației din oficiu de prezentare, sosit la oficiu de livrare și livrarea finală destinatarului, în acest mod grefierul verifică înștiințarea expediată participantului în cazul în care avizul de recepție nu este prezentat sau este prezentat cu întârziere de către oficiu poștal instanței.

Întocmirea și afișarea tuturor listelor cauzelor fixate spre judecare

În perioada de raportare toți grefierii conform atribuției de serviciu au fost responsabili și au realizat întocmirea și afișarea listei cauzelor fixate pentru judecare.

Listele cauzelor fixate pentru judecare formată în mod automat în toate cazurile a fost extrase de grefier din PIGD, verificate datele din liste- numărul dosarului, obiectul acțiunii, numele prenumele participanților, data și locul desfășurării ședinței de judecată sau după caz procedura de examinare și sala unde se petrece ședința.

Un exemplar de liste a cauzelor fixate pentru judecare de către grefieri s-a imprimat și afișat pe panoul informativ cu respectarea termenului de afișare și un exemplar prezentat completelor de judecată.

Pregătirea cauzei spre examinare, sala de ședință, sistemul audio „Femida” , Sistemul de videoconferința, pentru desfășurarea tuturor ședințelor de judecată.

De corectitudinea acțiunilor efectuate de către grefier în pregătirea cauzei spre examinare depinde foarte mult respectarea termenului fixat pentru judecarea cauzei.

La Judecătoria Cahul nu toate ședințele de judecată se petrec în sălile de ședință din lipsa acestora. Grefierii au respectat să fie îmbrăcați în mantii și cu ecusoane în timpul petrecerii ședinței de judecată.

La data petrecerii ședinței de judecată grefierii au verificat și raportat judecătorului prezența participanților, motivele neprezentării părților, amânate, întrerupte.

S-a verificat și pregătit funcționalitatea sistemului de înregistrare audio și a reportofonului, asigurând întocmirea proceselor verbale la toate ședințele de judecată petrecute cu proces verbal corespunzător și înregistrare audio în conformitate cu legislația în vigoare.

Conform datelor din PIGD dar și a rapoartelor prezentate de AAIJ în perioada de raportare ședințe de judecată neînregistrate audio sunt, ca motiv fiind lipsa echipamentului necesar pentru înregistrare dar și lipsa sălilor de judecată, la sediul central al instanței.

De asemenea s-a asigurat și pregătirea sistemului videoconferință, în unica sală de ședință (două sisteme de video conferință în birourilor judecătorilor de instrucție – în cadrul sediului central al instanței), care nu totdeauna a lucrat bine, uneori nefiind sunetul, imaginea bună.

Acest rezultat este influențat de diverse motive printre care neprezentarea la timp a participanților care se deplasează cu transport public, întârzieri a avocaților, procurorilor antrenați în alte ședințe de judecată, apariția problemelor tehnice la pregătirea sistemului videoconferință care necesită timp, deconectare a luminii neplanificate etc.

Întocmirea proceselor-verbale pentru toate ședințele de judecată și anexarea acestora în dosarele examinate

Conform codurilor de procedură, grefierul consemnează desfășurarea ședinței de judecată într-un proces verbal în care descrie detaliat toate acțiunile procedurale din cadrul ședinței de judecată.

Complet și exact au fost expuse acțiunile și hotărârile instanței de judecată, a cererilor, demersurilor, obiecțiilor, declarațiilor, explicațiilor tuturor persoanelor participante.

La necesitate s-a asigurat prezentarea procesului verbal participanților, reprezentanților pentru a face cunoștință și de a primi copii.

De asemenea au fost eliberate copii de pe procesul verbal a ședințelor publice la solicitare conform prevederilor legale.

Cu referire la respectarea termenului de redactare prevăzut de CPP art. 336 alin.(4) conform căruia redactarea procesului verbal de către grefier urmează a fi efectuat în termen de 48 ore de la terminarea ședinței și conform CPC art. 274 alin (4) care indică că procesul verbal urmează să fie întocmit și semnat în cel mult 5 zile de la încheierea ședinței în general grefierii cunosc și tind să respecte acești termeni.

Este de menționat faptul că în perioada anului 2023 s-a efectuat o verificare privind respectarea termenelor de întocmire a proceselor verbale. În urma efectuării controlului s-a arătat că sunt procese verbale întocmite peste termen, un motiv fiind lipsa de grefieri și volumul mare de lucru. Aceste rezultate fiind puse în discuție cu grefierii conchid faptul că termenul prevăzut de CPP art. 336 alin.(4) de 48 ore de la terminarea ședinței, este prea mic luând în considerație volumul extrem de mare, complexitatea acestora categorii de dosare dar și volumul de ședințe de judecată petrecute cu proces verbal care necesită timp pentru întocmirea acestora.

Perfectarea dosarelor după judecarea cauzei și hotărârea redactată SEDP și prezentarea dosarelor după judecarea cauzei și hotărârea redactată secției evidență și documentare procesuală

După judecarea cauzelor și pronunțarea hotărârii/încheierii grefierii primesc dosarele de la judecător contra semnătură pentru perfectare și transmiterea în Secția Evidență și Documentare Procesuală.

În acest sens se asigură anexarea la dosar în ordine cronologică a dispozițiilor, încheierilor, procesului verbal verificat și semnat, depozițiile inculpatului, părții vătămate, martorilor toate actele anexate la dosar pe parcursul examinării în ordinea primirii lor, a hotărârilor/încheierii.

De asemenea se respectă numerotarea foilor, întocmirea borderoului și executarea pe aceste dosare.

În perioada de raportare au fost transmise dosare în Secția Evidență și Documentare Procesuală în total cu aproximație 10080 plus restanța dosarelor din an. 2023 dosare.

Dosarele au fost transmise în termen perfectate corespunzător prin intermediul registrelor. Obiecții cu privire la corectitudinea perfectării dosarelor prezentate din parte specialiștilor SEDP nu au fost expuse.

Înregistrarea audio a ședințelor de judecată și utilizarea sistemului de videoconferință.

Înregistrarea ședințelor de judecată se realizează în instanță de către grefieri în conformitate cu CPP, CPC, CC, Legea privind organizarea judecătorească și Regulamentul privind înregistrarea audio digitală a ședințelor de judecată nr. 338/13 din 12.04.2013.

Înregistrarea audio a ședințelor de judecată este obligatorie în toate cazurile când urmează a fi întocmit proces verbal al ședinței de judecată.

În perioada de referință a fost asigurată și efectuată înregistrarea ședințelor de judecată prin sistemul SRS „Femida”, dar fiind utilizat și reportofonul în cazurile petrecerii ședințelor de judecată în birourile judecătorilor din lipsa sălilor de ședință (în cadrul sediului central), în cazurile deconectării luminii neplanificate.

În perioada de referință a fost efectuată înregistrarea audio pentru 19657 ședințe de judecată planificate conform PIGD, comparativ cu an 2023 este mai mare cu 3379 ședințe mai mult, au avut loc conform PIGD – 16566 ședințe; din care 6052 prin sistemul „Femida”, comparativ cu an. 2023-330 ședințe mai puțin, și 10226 cu reportofonul, comparativ cu an 2023 – 1406 ședințe mai mult. Numărul ședințelor neînregistrate audio – 288, comparativ cu an 2023 (597) – 309 ședințe mai puțin, ședințe care nu au avut loc – 3091, comparativ cu an 2023 (4005)-914 mai puține, nr de ședințe desfășurate prin videoconferință – 464, comparativ cu an 2023 (754)-290 ședințe mai puține, nr de ședințe desfășurate în biroul judecătorului – 11292, comparativ cu anul 2023 (11621) – 329 ședințe mai puți și nr de ședințe desfășurate în sală de ședință – 6304, comparativ cu an. 2023 (5109) – 1195 ședințe mai mult.

În toate cazurile înainte de desfășurarea ședinței de judecată, grefierul asistat de administratorul superior rețea calculatoare verifică funcționalitatea sistemului de videoconferință, calitatea conexiunii, imaginii și a sunetului raportând judecătorului pentru asigurarea petrecerii ședinței de judecată. Cu toate acestea calitatea sistemului videoconferinței nu totdeauna se prezintă bine ce ține de sunet, imagine.

IV. GESTIONAREA ȘI SISTEMATIZAREA CORECTĂ A PRACTICII JUDICIARE PE TOATE TIPURILE DE DOSARE ÎN TERMENELE STABILITE DE LEGISLAȚIA VIGOARE

Întocmirea tuturor rapoartelor statistice trimestriale, semestriale și anuale privind activitatea instanței.

Judecătoria Cahul a analizat și discutat rezultatele activității instanței, datele statistice fiind generate din PIGD.

La întocmirea rapoartelor de activitate a Judecătoriei Cahul au fost implementate instrumente recomandate de Comisia Europeană pentru Eficiența Justiției ce țin de indicatorii de performanță referitor la rata de variație a stocului de cauze pendinte, durata estimativă de lichidare a stocului de cauze pendinte, durata lichidării stocului de cauze pendinte, rata eficacității, structura cauzelor pendinte pe rolul instanței, rata deciziilor modificate sau anulate.

Notele informative statistice au fost puse la dispoziția judecătorilor, discutate în ședințele organizate în acest

scop.

Notele informative privind activitatea instanței sunt publicate pe pagina web a instanței.

În scopul unificării practicii judiciare, informării judecătorilor privind erorile indicate în decizii și excluderea acestora pe parcursul anului 2024 serviciul sistematizare generalizare a practicii judiciare a selectat hotărâri ale Judecătoria Cahul menținute și casate de către Curtea de Apel, CSJ. Deciziile au fost prezentate judecătorilor pentru analiză și discuție.

În 2024 au fost contestate 1044 acte judecătorești emise de Judecătoria Cahul dintre care: casate – 216; menținute – 756; modificate – 108.

Totodată în această perioadă au fost prezentate materiale pentru petrecerea ședințelor la care au fost discutate de către judecători, proiectul Legii pentru modificarea unor acte normative (implementarea amendamentelor constituționale referitoare la sistemul judecătoresc), Deciziile CA Cahul prin care au fost casate hotărârile Judecătoria Cahul.

Înregistrarea literaturii de specialitate în registre de evidență și informarea colaboratorilor instanței de judecată despre prezența acestei literaturi și introducerea modificărilor în codurile instanței.

Pe parcursul perioadei de raportare a fost dusă evidența literaturii de specialitate prezentă în secție dar și celor nou primite, asigurată înregistrarea în registru pentru evidența literaturii în ordine alfabetică și completate fișele de evidență a literaturii pentru fișier alfabetic și fișier tematic. La solicitare au fost eliberate literatură de specialitate angajaților cu mențiunea în formularul angajaților.

Permanent au fost informați despre modificări în codurile cu care lucrează judecătorii, asistenții judiciari, grefierii.

V. GESTIONAREA EFICIENTĂ A TUTUROR PETIȚIILOR PARVENITE ÎN INSTANȚA DE JUDECATĂ ȘI PREZENTAREA RĂSPUNSURILOR ÎN CONFORMITATE CU LEGISLAȚIA ÎN VIGOARE ȘI ÎN TERMENELE STABILITE

Înregistrarea petițiilor în registru, întocmirea fișei de evidență pentru toate petițiile înregistrate. Expedierea răspunsurilor tuturor petiționarilor.

În perioada anului 2024 a organizat procesul de înregistrare și pregătire a răspunsurilor la petiții. Odată cu intrarea în vigoare a Codului administrativ, petițiile sunt primite și înregistrate conform prevederilor noi în cadrul procedurii administrative.

În 2024 au fost depuse și examinate 18 petiții în termenul prevăzut de legislația în vigoare. La fel au fost date și răspunsuri la interpelările/solicitările instanțelor ierarhic superioare, Cancelaria de Stat și AAIJ.

Nu au fost cazuri să fie refuzată primirea petițiilor din motiv că nu se consideră competentă sau pentru că ar considera petiția ca fiind inadmisibilă sau neîntemeiată.

Subdiviziunea responsabilă de relațiile cu publicul a eliberat în această perioadă dovada înregistrării petițiilor petiționarilor.

Răspunsul pentru acestea este pregătit cu respectarea termenului prevăzut de legislația în vigoare fiind în termen/imediat transmise serviciului responsabil pentru înregistrare și expediere în adresa petiționarului cu aviz de recepție.

Mențiunile în Registru despre data remiterii răspunsului către petiționar și avizele de recepție privind dovada primirii petiției de către petiționar sunt prezente.

VI ASIGURAREA ACCESULUI LIBER LA INFORMAȚIILE CU CARACTER PUBLIC PRIN FURNIZAREA OPERATIVĂ, CORECTĂ ȘI EFICIENTĂ A INFORMAȚIEI TUTUROR FACTORILOR INTERESAȚI, ÎN CONFORMITATE CU LEGISLAȚIA ÎN VIGOARE.

Actualizarea permanentă a paginii web a instanței judecătorești și asigurarea funcționării paginii web și a poștei electronice ce țin de partea tehnică și înlăturarea defecțiunilor tehnice prin intermediul CTS
Serviciul monitorizare și relații publice a organizat și asigurat operativ furnizarea informațiilor de interes public prin intermediul paginii web pe tot parcursul perioadei de raportare.

La rubrica noutăți au fost publicate 50 informații (comunicate, anunțuri, cu privire la evenimentele planificate și petrecute în instanță, concurs, felicitări, dispoziții, rapoarte etc.)

Funcționarea paginii web a fost asigurată permanent, la necesitate au fost expediate solicitări cu referire la calitatea funcționalității portalului către furnizori responsabil de menținerea funcțională a paginii web.

Administrarea permanentă a poștei electronice a instanței judecătorești parvenită și expedită

Organizarea gestionării e-mailului la Judecătoria Cahul este efectuată de către Serviciul sistematizare, generalizare, monitorizare și relații publice. În perioada de referință a fost administrată permanent poșta electronică, astfel fiind recepționate aproximativ 8790 mesaje, expediate tot cu aproximație 4360 mesaje electronice autorităților publice și persoanelor fizice.

În termen/imediat în aceeași zi s-au prezentat pentru înregistrare secției evidență și documentare toate mesajele parvenite.

Permanent a fost asigurată funcționalitatea poștei electronice. Probleme tehnice dacă au și parvenit în perioada de referință, acestea fiind diminuate imediat.

Asigurarea sporirii gradului de transparență și a încrederii în justiție

În contextul bunelor practici, vizavi de realizările în anul 2024 este de menționat, petrecerea ziua ușilor deschise organizată cu prilejul Zilei Europene a Justiției Civile.

Cu prilejul celebrării Zilei Europene a Justiției Civile Judecătoria Cahul a organizat **Ziua Ușilor Deschise**.

Scopul acestui eveniment fiind apropierea justiției civile de cetățeni, precum și extinderea sferei de înțelegere a actului de justiție, de a aduce la cunoștință specificul activității instanței, condițiile de muncă a angajaților instanței de judecată și tehnologiile modeme electronice - comunicaționale, utilizate în procedura judiciară. Cu această ocazie în acest an Judecătoria Cahul a fost vizitată de către studenții colegiului Industrial-Pedagogic „I. Hașdeu” și a Facultății de Drept și Administrație Publică al Universității de Stat „B. P. Hașdeu”.

VII. GESTIONAREA EFICIENTĂ A CIRCUITULUI TUTUROR DOSARELOR CIVILE, CONTRAVENTIONALE ȘI PENALE PARVENITE ÎN INSTANȚA DE JUDECATĂ

Realizarea înregistrării corespondenței în registru de intrare, asigurarea transmiterii destinatarului

În perioada de referință secția evidență și documentare procesuală a realizat primirea și înregistrarea corespondenței parvenită prin poștă, poștă electronică, fax, telefonogramă, au verificat corectitudinea adresei instanței, prezența documentelor anexe etc.

Corespondența parvenită greșit în adresa instanței a fost restituită corespunzător – 200 (copii de acțiuni și dosare). Cazuri de depistare a deteriorărilor la plicurile parvenite nu au fost.

Toată corespondența parvenită corespunzător a fost înregistrată în registrul unic de intrare – 22914, comparativ cu anul 2023 a fost înregistrat mai multă corespondență cu 1500, după care prezentată președintelui instanței pentru avizare și repartizată contra semnătură pentru executare.

Înregistrarea dosarelor în PIGD, completarea fișei de evidență a dosarelor, introducerea datelor dosarului în registrul alfabetic.

Secția evidență și documentare procesuală este responsabilă de înregistrarea dosarelor în PIGD, completarea fișelor de evidență a dosarelor manual și introducerea datelor în registrul alfabetic.

În perioada de raportare în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor au fost înregistrate:

- **2857 dosare penale** (indicii 1 - 762 dosare; indicii 10 – 303 dosare; indicii 11,12,13 – 1055 dosare, indicii 14,15,16 – 108 dosare; indicii 17,18,19 – 10 dosare; indicii 21, 21j – 537 dosare, indicii 28 – 77 dosare, indicii 1rh revizuire – 5 dosare)
- **5147 dosare civile** – (indicii 2, 2opr – 2872 dosare, indicii 2c,2e – 110 dosare; indicii 2i – 81 dosare; indicii 2po – 13 dosare; indicii 2p/s – 358 dosare; indicii 3 – 122 dosare; indicii 6 – 2 dosare, indicii 9 – 2 dosare, indicii 25 – 1545 dosare; indicii 27 – 35 dosare; indicii 2rh revizuire – 7 dosare),
- **1102 dosare contravenționale** (indicii 4 – 574 dosare; indicii 4d – 33 dosare; indicii 5 – 487 dosare, indicii 4rh – 8 dosare).

Total înregistrate dosare în instanță în 2024 - 9106 dosare.

În mediu un specialist din secția evidență și documentare procesuală a înregistrat în PIGD 700 dosare (în SEDP activează 13 specialiști, în toate trei sedii a instanței). Comparativ cu anul 2023 în anul 2024 au fost înregistrate cu 866 dosare mai puțin.

În 2024 au fost completate fișe de evidență pentru 8051 dosare, fișe completate manual de către 13 specialiști ai SEDP din numărul total a dosare înregistrate (9106) deoarece pentru materialele secrete nu se îndeplinesc fișe de evidență.

În general datele introduse în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor cu privire la dosarele civile, penale, contravenționale au fost fără abateri și cu respectarea termenului de 24 ore în corespundere cu instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel.

Transmiterea dosarelor/materialelor în arhivă

Secția evidență și documentare procesuală în perioada de raportare a întreprins toate acțiunile necesare privind transmiterea materialelor în arhiva instanței cu respectarea termenului stabilit în planul de activitate.

În perioada de referință au fost transmise în arhiva instanței dosare, fișe, mape, registre.

Pe coperta dosarelor s-a făcut inscripția "în arhivă", indicat termenul de păstrare conform nomenclatorului și asigurată semnătura judecătorului raportor pe coperta dosarului.

Lista întocmită a cuprins dosarele conform categoriei, fișele, mapele, registrele și prezentată conducătorului pentru acceptarea transmiterii în arhivă. Actul de transmitere s-a întocmit în corespundere cu cerințele stabilite.

VII: ASIGURAREA REALIZĂRII DREPTURILOR PARTICIPANȚILOR LA PROCES, ASIGURÂND TRADUCEEA ÎN/DIN LIMBA SOLICITATĂ, ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE ACTELOR NORMATIVE ÎN DOMENIU

Efectuarea traducerii, interpretării într-un mod complex, exact și la momentul oportun în ședințele de judecată.

Serviciul interpreți și traducători în perioada anului 2024 au efectuat traduceri la 361 (sediul Taraclia); 128 (sediul Cantemir); și 502 (sediul central) ședințe de judecată. Comparativ cu anul 2023 necesitatea efectuării traducerilor în ședințele de judecată pentru participanții la proces a fost redusă cu 50%. Traducerea a fost efectuată pentru participanții la ședințele de judecată exact și la momentul oportun. Obiecții la traducerea efectuată din partea participanților nu au fost.

Completele de judecată au fost asigurate cu 4 specialiști traducători din cadrul instanței (sediile: Central, Cantemir și Taraclia) în toate cazurile la timpul stabilit pentru petrecerea ședințelor și traducerile în scris a hotărârilor fără întârzieri.

Efectuarea traducerii actelor procedurale care se înmânează persoanelor interesate în soluționarea pricinii.

Serviciul interpreți și traducători sunt responsabili pentru traducerea în scris a actelor judecătorești. În perioada de raportare - 2024 au fost efectuate 199 acte judecătorești - 1132 file total (sediul Taraclia); 14 acte judecătorești - 39 file total (sediul Cantemir); și 199 acte judecătorești - 860 file total (sediul central) traduceri în scris a actelor judecătorești. Comparativ cu anul 2023: (traduse acte judecătorești - 712, traduceri în ședințele de judecată - 2861) a scăzut și necesitatea traducerilor atât în scris a actelor judecătorești cât și a traducerilor efectuate în ședințele de judecată pentru participanții la proces cu 35%, însă este de menționat faptul că volumul filelor a unor acte judecătorești erau de 35-40 file. Un alt factor care stă la bază este că în anul 2024 4 judecători au fost transferați în baza Hotărârii CSM pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu în alte instanțe judecătorești.

Transmiterea pentru traducere a fost efectuată prin registrul de evidență a traducerilor cu indicarea datei și confirmat prin semnătură la transmitere și returnare.

Pe parcursul anului 2024 au mai fost prestate servicii de traducere în limba turcă, engleză, olandeză, interpretarea semnelor celor muți, surzi ori surdomuți în bază de contract prestări servicii cu traducători autorizați pentru participare în ședințe de judecată și traducere a hotărârilor suport hârtie.

De asemeni au fost efectuate traduceri pentru participanții la proces în formă verbală (7 rapoarte de expertiză) și evaluări psihologice a condamnaților (3 evaluări) pe dosare aflate în examinare în instanță.

De menționat este și că în perioada de raportare 2024, s-a efectuat achitări pentru servicii de traducere a expertizelor medico-legală (2) de către specialiștii din cadrul Serviciului interpreți și traducători din cadrul instanței.

Pentru asigurarea contractării traducătorilor autorizați pentru interpretările efectuate din/în limbile orientale ori folosite în/din limba română, precum și pentru interpretarea semnelor celor muți, surzi ori surdomuți dar și achitarea pentru efectuarea expertizelor medico-legale, Judecătoria Cahul planifică în bugetul instanței surse

necesare în acest scop.

IX. GESTIONAREA EFICIENTĂ ȘI CORECTĂ A RESURSELOR FINANCIARE ȘI MATERIALE ALE INSTANȚEI JUDECĂTOREȘTI

Organizarea corectă a evidenței contabile, calcularea și plata la timp a salariilor, indemnizațiilor și altor plăți salariaților

În perioada de raportare serviciul financiar economic a organizat evidența contabilă, a efectuat calcularea și plata salariilor cu respectarea termenilor.

În procesul de activitate la această poziție specialiștii din subdiviziune au respectat activitățile de întocmire a fișelor de salariu, dispozițiilor de plată, listelor de plată/transferuri la card .

În perioada de referință pentru gestionarea surselor financiare prin intermediul sistemului trezorerial au fost întocmite 695 ordine de plată. Corespunzător în acest sens s-au repartizat documentele de plată, extrasele de cont pentru prezentare angajaților. De asemenea cu respectarea cerințelor s-au prezentat listele de plată în formă electronică pentru efectuarea transferurilor către angajați instituției bancare. Toate datele s-au stocat pentru păstrare în corespundere cu prevederile legale.

Întocmirea tuturor dărilor de seamă și a rapoartelor statistice trimestriale, semestriale, anuale și prezentarea lor către instituțiile abilitate

Serviciul financiar economic a întocmit și prezentat în perioada de raportare 29 dări de seamă și 13 rapoarte statistice lunare, trimestriale, semestriale.

Dărilor de seamă, rapoartele statistice au fost întocmite complet și corect. Nu au fost parvenite obiecții la corectitudinea datelor prezentate. Termenul de întocmire și prezentare a dărilor de seamă și a rapoartelor statistice a fost respectat.

Evidența tuturor bunurilor materiale în registrele respective și casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe.

În perioada de raportare serviciul financiar economic a organizat evidența tuturor bunurilor materiale: mijloace fixe – 7 458 692,75 și bunuri stoc de materiale – 382 891,0 corespunzător în registrele întocmite în acest sens .

În perioada de raportare au fost supuse casării 0 mijloace fixe și 327 903,85 bunuri stoc de materiale.

Proceduri de casare în 2024 nu au avut loc.

Corespunzător comisia de casare a verificat starea și necesitatea casării, uzura obiectelor propuse pentru casare, în baza documentației tehnice: pașapoarte, instrucțiuni etc.

Inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică pentru satisfacerea necesităților instanței

În cadrul Judecătoriei Cahul pe parcursul perioadei de raportare au fost întocmite 52 contracte prestare și servicii și bunuri și 2 acorduri adiționale privind prestarea serviciilor și bunurilor.

Toate contractele și acordurile au fost înregistrate la Trezoreria Teritorială Cahul cu respectarea formei și termenelor în conformitate cu prevederile legale.

Întocmirea planului de achiziție al Judecătoriei Cahul pentru anul 2024 și publicarea pe pagina web

Grupul de lucru pentru achiziții la întocmirea planului de achiziție a coordonat necesitățile cu sursele prezente în bugetul instanței. S-a respectat întocmirea în prima variantă până la elaborarea propunerii de buget și a fost definitivat după aprobarea bugetului propriu al instanței. Planul anual de achiziții a fost publicat pe pagina web.

Întocmirea și prezentarea în formă electronică Agenției Achiziții Publice a dării de seamă privind contractele de achiziții publice de valoare mică

Serviciul financiar economic a organizat întocmirea și prezentarea anuală, cu respectarea termenului prevăzut de legislația în vigoare.

X. ADMINISTRAREA PERSONALULUI PRIN PLANIFICAREA, COORDONAREA, ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA, MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA IMPLEMENTĂRII

ÎN AUTORITATEA PUBLICĂ A PROCEDURILOR DE PERSONAL

Elaborarea și aprobarea statului de personal și a schemei de încadrare

În perioada de raportare activitatea a fost realizată în baza statului de personal aprobat la data de 12.04.2024. Conform schemei de încadrare pentru anul 2024 la Judecătoria Cahul au fost aprobate total 96 unități, din care 16 funcții de demnitate publică, 6 funcții publice de conducere, 53 funcții publice de execuție, 21 unități personal auxiliar.

Întocmirea tuturor proiectelor de acte administrative cu privire la personal și activitatea instanței

Serviciul resurse umane a elaborat coordonat și semnat în perioada de raportare 599 ordine/dispoziții privind angajarea, numirea în funcție, modificarea, suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, instruirea, evaluarea personalului etc.

Cu toate ordinele/dispozițiile au fost familiarizați angajații contra semnătură și eliberate câte o copie acestora.

Elaborarea fișelor de post

Serviciul resurse umane în perioada de raportare a vizat 18 fișe de post ale angajaților instanței.

Fișele de post întocmite de către șefii subdiviziunilor în această perioadă au fost corespunzător vizate de specialistul resurse umane, aprobate de președintele instanței și semnate de către persoana în cauză fiindu-i eliberată o copie.

În toate cazurile s-a oferit asistență informațională și metodologică șefilor subdiviziunilor la elaborarea fișelor posturilor asupra respectării structurii, corectitudinii completării componentelor structurale ale fișei postului, precum și distribuirii sarcinilor și atribuțiilor pentru funcțiile publice, inclusiv din alte subdiviziuni structurale ale autorității, în scopul neadmiterii dublării acestora.

De asemenea s-a respectat înregistrarea în registru de evidență a fișelor de post respectiv conform rubricilor: numele/prenumele, denumirea funcției publice, numărul fișei postului, denumirea subdiviziunii structurale, date despre modificarea și/sau completarea fișei.

Fișele de post au fost aduse la cunoștința titularilor funcțiilor contra semnătură cu prezentarea copiilor fișei de post și cu anexarea copiei fișei postului în dosarul personal al angajatului.

Pentru 2024 se propune planificarea revizuirii fișelor de post în conformitate cu metodologia cu privire la elaborarea, coordonarea și aprobarea fișei postului în vederea respectării completării acestora în corespundere cu Hotărârea pentru modificarea unor hotărâri ale Guvernului (privind funcția publică și statutul funcționarului public) nr. 942 din 28.12.2022 și a recomandărilor în urma efectuării proceselor de audit desfășurate pe parcursul an. 2023.

XI. ASIGURAREA CU NECESARUL DE PERSONAL

Ocuparea funcției vacante prin concurs/reîncadrare/suspendare

Organizarea procedurilor de concurs a fost realizată de către comisia de concurs formată în acest scop.

Pe parcursul perioadei de raportare la Judecătoria Cahul au fost pregătite și publicate 8 anunțuri și informații privind condițiile de desfășurare a concursului pentru funcțiile publice vacante de grefier, specialist superior.

Organizate 5 proceduri de concurs pentru funcțiile de grefier, specialist principal în serviciul financiar-economic, specialist superior în SEDP, specialist superior în SGSPJ, specialist superior serviciul translaire. Comisiei de concurs în perioada de raportare s-a întrunit în ședințe, în rezultat au fost întocmite 35 procese verbale.

În rezultatul procedurilor de concurs petrecute au fost numiți în funcții publice 4 învingători ale concursurilor la funcția de specialist principal în SEDP, și specialist superior SEDP. Procedurile de concurs au fost respectate fiind petrecute în conformitate cu prevederile legale. Obiecții, observații, contestații la procesul procedurilor de concurs nu au fost. Astfel în perioada de raportare au fost angajați prin concurs 9 persoane, reîncadrați în funcții 2 persoane, suspendați 3, eliberați din funcție 6. Angajați personal tehnic - 5.

Integrarea socio-profesională a noilor angajați (funcționari publici) în perioada de probă

Serviciul resurse umane responsabil de integrarea socio-profesională a noilor angajați în perioada de raportare a întocmit 4 programe de activitate pentru funcționarii publici debutanți învingători a concursului, numiți 4 mentori pentru realizarea programelor de activitate în perioada de probă a funcționarilor publici debutanți.

XII. ASIGURAREA EVIDENȚEI DATELOR ȘI DOCUMENTELOR CU PRIVIRE LA PERSONALUL INSTANȚEI

Gestionarea dosarelor personale a funcționarilor publici

Specialistul principal în serviciul resurse umane a gestionat dosarele persoane ale funcționarilor publici în perioada de raportare. La întocmirea dosarelor personale s-a respectat termenul de 10 zile de la numirea funcționarului public debutant în funcție publică.

În dosarele personale au fost introduse doar datele cu caracter personal și profesional ale funcționarilor care exercită funcția publică. Fiecare acces la dosarul personal s-a consemnat în fișa de evidență a persoanelor care au avut acces la dosarul personal.

Păstrarea dosarelor personale se respectă, în dulap metalic la care acces are doar specialistul subdiviziunii resurse umane.

Dosarul personal al funcționarului public al cărui raport de serviciu a încetat, cu excepția eliberării în legătură cu promovarea sau transferul într-o altă autoritate publică, se păstrează de către autoritatea publică în care respectivul funcționar a activat până la ulterioara ocupare de către acesta a unei funcții publice. Dispozițiile pct.38 al prezentei Instrucțiuni se aplică în mod corespunzător.

În situația încetării raportului de serviciu al funcționarului public care a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă, dosarul personal al acestuia se transmite, în ordinea prevăzută de pct.43 al prezentei Instrucțiuni, Serviciului Arhivă.

Calcularea vechimii în muncă, vechimii în funcția publică și vechimii în serviciul public. Stabilirea treptelor de salarizare a funcționarilor publici

În perioada de raportare au fost efectuate/întocmite 12 ordine pentru stabilirea vechimii în muncă în privința a 25 angajați ai Judecătorei Cahul, în conformitate cu prevederile legii privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr.270 din 23 noiembrie 2018, Legii bugetului prin care au fost stabilite valorile de referință aplicabile la determinarea salariului de bază și a Hotărârii nr. 1231 din 12.12.2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar pentru atribuirea treptei, clasei și a coeficientului de salarizare tuturor angajaților instituției.

Evidența concediilor personalului

Serviciul resurse umane a dus evidența concediilor personalului respectând termenul cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic .

La elaborarea proiectului programului concediilor de odihnă anuale a salariaților s-a ținut cont de dorința și de necesitatea asigurării buneii funcționări a instanței dar și de acordarea concediilor de odihnă anual la prezentarea cererilor concomitent cu concediul soțiilor salariaților ale căror soții se află în concediu de maternitate,

De asemenea s-a ținut cont la acordarea concediilor de odihnă anuale de cazurile prevăzute de Codului Muncii al RM.

Prevenirea obligatorie a angajatului, în formă scrisă, cu privire la data începerii concediului cu cel puțin 2 săptămâni înainte de a fi efectuată.

Evidența persoanelor supuse serviciului militar

Serviciul resurse umane a dus evidența persoanelor supuse serviciului militar angajate în unitate cu statut de recruți și cu statut de rezerviști.

A completat și familiarizat noii angajați cu anexa nr. 1 Fișa personală MR-2 la angajare și a actualizat înscrisurile conform cerințelor rubricilor, la momentul oportun.

S-a respectat întocmirea registrului și completarea, actualizarea informațiilor din registrul special conform anexei nr. 6 - Registru privind evidența rezerviștilor, care au declarat (anunțat) despre schimbările de stare a sănătății, conform anexei nr. 9 - Registru privind controlul stării evidenței militare și mobilizării rezerviștilor la locul de muncă la nivel de instanță, conform anexei nr. 11 - Registru privind evidența transmiterii blanchetelor de strictă evidență (livretelor militare și fișelor personale) la nivel de unitate.

Lunar a prezentat Lista rezerviștilor, trecuți (luați) în evidența militară în centrul militar, angajați (concediați) în serviciu conform anexei nr. 5

A prezentat informația și darea de seamă anuală cu privire la lista rezerviștilor 4 la număr trecuți (luați) în evidență militară la centrul militar, Comisariatului Militar Teritorial conform Instrucțiunii privind organizarea ținerii evidenței militare a recruților și rezerviștilor în autoritățile publice, instituțiile publice și la agenții economici.

Evidența timpului de muncă, întocmirea tabelelor de pontaj

Serviciul resurse umane în perioada de raportare a organizat ținerea și evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat.

Evidența timpului de muncă a salariaților s-a efectuat în conformitate cu regulamentul intern al instanței, cu contractul individual cu cel colectiv de muncă și în conformitate cu prevederile CM al RM.

Permanent a fost verificată prezența la locul de muncă conform programului de lucru a angajaților instanței de judecată la nivel de unitate și la nivel de subdiviziune .

Tabelele de pontaj s-a completat cu respectarea cerințelor legale.

Completarea raporturilor statistice și dărilor de seamă

Serviciul resurse umane a întocmit rapoarte statistice, tabele și dări de seamă conform competenței coordonate cu președintele interimar al instanței.

La timp au fost prezentate rapoartele statistice anuale la Biroul Național de Statistică și anume: FOR PRO - formarea profesională a salariaților și AM- accidente de muncă.

De asemenea a fost prezentate dările de seamă cu lista rezerviștilor, trecuți (luați) la evidența militară la centrul militar, angajați în serviciu în instanța .

Toate rapoartele, tabelele, dările de seamă au fost prezentate în termenii stabiliți, corect fără obiecții. Păstrarea, evidența și stocarea rapoartelor statistice, tabelor și dărilor de seamă se face în conformitate cu prevederile legale în mape cusute, numerotate și semnate.

XIII. ASIGURAREA DEZVOLTĂRII PROFESIONALE A PERSONALULUI

Planificarea, organizarea și realizarea activităților de dezvoltare profesională continuă a funcționarilor publici (procesul de instruire)

Experiența în muncă este un factor care influențează considerabil calitatea lucrului și la nivel cu studiile căpătate și instruirea continuă contribuie esențial la creșterea calității exercitării atribuțiilor de funcție, cu impact direct asupra calității managementului resurselor umane din cadrul instanței

La începutul anului a fost prezentată tematica necesară pentru instruirea judecătorilor, asistenților judiciari, grefierilor către CSM și INJ totodată a fost întocmit și planul de instruire internă.

Pe parcursul perioadei de referință s-a petrecut instruirea angajaților externă și internă conform planului de instruire. În perioada de referință au participat la instruire externă 38 persoane.

XIV. ASIGURAREA MOTIVĂRII ȘI MENȚINERII PERSONALULUI EVALUAREA INDIVIDUALĂ

Coordonarea și monitorizarea implementării procedurii de evaluarea performanțelor profesionale individuale

Evaluarea performanței se realizează semestrial în conformitate cu articolele 34-36 din Legea nr. 158/2008 și Hotărârea Guvernului nr. 201/2009. Criteriile de evaluare a performanței țin de gradul de îndeplinire a obiectivelor și indicatorilor de performanță ale funcționarilor publici, prioritățile cheie ale funcționarilor publici care trebuie îndeplinite în perioada evaluată, implicând rezultatele dorite/scontate.

Alte criterii pentru funcționarilor publici de execuție includ competențele: profesionale; activism și spirit de inițiativă; eficiență profesională, eficiență interpersonală; lucru în echipă.

Și criterii pentru funcționari publici de conducere care includ: competență managerială; competență profesională; activism și spirit de inițiativă; eficiență personală; eficiență interpersonală.

Rezultatele evaluării profesionale se apreciază de către evaluatori cu calificative "foarte bine" "bine" "satisfăcător" "nesatisfăcător".

În perioada de raportare în acest sens serviciul resurse umane a acordat asistență metodologică și informațională privind evaluarea obiectivelor și a indicatorilor de performanță, completarea fișei de evaluare, realizarea interviului de evaluare, și a oferit suportul necesar tuturor factorilor implicați în procesul de evaluare .

Evaluatorii au elaborat, stabilit, discutat și revizuit obiective și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată cu funcționarii publici evaluați.

Funcționarii publici au participat la stabilirea și revizuirea obiectivelor și indicatorilor de performanță.

Evaluării performanței individuale și gradului de îndeplinire a obiectivelor de activitate stabilite pentru anul 2024 au fost supuși 59 funcționari publici din care 6 funcționari publici de conducere și 53 funcționari publici de

execuție. În rezultat toți 59 funcționari evaluați au fost apreciați cu calificativul “ foarte bine,,.

Pentru funcționarii publici evaluați au fost stabilite obiective individuale de activitate și indicatori de performanță pentru următoarea perioadă de activitate.

XV. ASIGURAREA EVIDENȚEI DOSARELOR TRANSMISE ÎN ARHIVA INSTANȚEI JUDECĂTOREȘTI, ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE ACTELOR NORMATIVE ÎN DOMENIU întocmirea nomenclatorului dosarelor

În perioada de raportare Judecătoria Cahul a activat în baza indicatorului documentelor-tip și a termenelor de păstrare a acestora pentru instanțele judecătorești din Republica Moldova aprobat prin hotărârea CSM 377/19 din 31 iulie 2018.

În această perioadă de raportare a fost asigurată prezentarea nomenclatorului fiecărei subdiviziuni pentru repartizarea și clasificarea documentelor rezolvate în dosare ca indicator al indicilor documentelor și al termenului de păstrare a dosarelor, în calitate de schemă pentru alcătuirea catalogului informativ al documentelor informative rezolvate și pentru întocmirea inventarelor dosarelor cu termen permanent și temporar de păstrare în arhivă.

Gruparea documentelor rezolvate în dosare conform nomenclatorului (Constituirea dosarelor)

În anul 2024 de către serviciul arhivă au fost grupate documentele rezolvate în dosare care vizează aceleași probleme și au același termen de păstrare pentru perioada anilor 2022-2023.

Totodată documentele au fost ordonate cronologic, în ordinea numerelor de intrare aranjând actele mai vechi la începutul dosarului, cele mai noi la sfârșitul dosarului.

Documentele nefolositoare, dubletele, maculatoarele, documentele din alt domeniu, agrafele, clamele, filele nescrise au fost înlăturate.

În rezultat documentele s-au clasificat în inventarul nr. 1 cu termen permanent, inventarul nr. 2 cu termen permanent de păstrare, inventarul nr. 2p cu termen lung de păstrare, proces verbal de nimicire a documentelor cu termen expirat în rezultat aprobare și semnare de către șeful arhivei Teritoriale Cahul și Arhiva Națională.

Ordinea păstrării dosarelor în arhivă

Serviciul arhivă pe parcursul perioadei de referință a ordonat documentele în arhivă pentru anii 2021, 2022, 2023 conform nomenclatorului. A fost aranjate pe rafturi dosarele, materialele după ani conform numerelor de ordine, pe cotoarele dosarelor a fost notate indicativele din nomenclator iar extrasul din nomenclator afișat pe raft.

Toate acțiunile ce țin de prezentarea dosarelor/materialelor în baza cererilor a fost introdusă în registru și în PIGD conform rubricilor data, numărul dosarului, cui a fost eliberat, scopul, temeiul, semnătura .

Pe parcurs a fost ținută evidenta cererilor cu privire la expedierea dosarelor și copiilor scrisorilor de însoțire în mapa de control până la returnarea dosarului în arhivă.

La fel de către serviciul arhivă (sediul central) au fost:

- primite de la SEDP dosare penale- 2603 și dosare civile – 1954; dosare din 2023. Pentru an. 2024 este în proces de transmitere-primire a dosarelor.
- Supuse nimicirii anii 2008-2010 dosare penale – 892, an. 2011- dosare civile – 2276, an. 2014, 2015, 2016 dosare contravenționale -3179.
- Au fost efectuate lucrări de nimicire a dosarelor civile, penale, contravenționale pe perioada 2019, însă actul de nimicire nu este finisat

De către serviciul arhivă (sediul Taraclia) au fost:

- primite de la SEDP dosare penale- 306, dosare civile – 438 și dosare contravenționale - 100.
- Procedură de nimicire a dosarelor în anul 2024 la sediul Taraclia nu a avut loc, așa cum astfel de procedură se efectuează odată la 5 ani.

De către serviciul arhivă (sediul Cantemir) au fost:

- primite de la SEDP dosare penale- 136, dosare civile – 2201 (dosare examinate în 2023,2024) și

dosare contravenționale – 199.

- Procedură de nimicire a dosarelor în anul 2024 la sediul Cantemir nu a avut loc, așa cum astfel de procedură se efectuează odată la 5 ani.

XVI. ASIGURAREA REALIZĂRII ÎNREGISTRĂRII CORESPONDENȚEI PARVENITĂ ȘI EXPEDIATĂ A INSTANȚEI JUDECĂTOREȘTI, ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE ACTELOR NORMATIVE ÎN DOMENIU

Realizarea înregistrării corespondenței de ieșire, asigurarea trimiterii corespondenței.

Correspondența corespunzător a fost sortată, cu indicarea adresei, împachetată, stabilit costul de expediere prin aplicarea timbrului, completat registrul zilnic și expedit oficiului poștal pentru executare.

XVII. ASIGURAREA TEHNICO - MATERIALĂ A INSTANȚEI JUDECĂTOREȘTI, ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE ACTELOR NORMATIVE ÎN DOMENIU

Administrarea corectă și eficientă a unității de transport

În perioada de raportare serviciul asigurare tehnico - materială a administrat corect și eficient mijlocul de transport prin respectarea prevederilor Regulamentului circulației rutiere - adaptând permanent viteza de deplasare la condițiile de drum, de timp, anotimp, luminozitate, exploatând corect menținerea în stare tehnică bună unitatea de transport, utilizând rațional și operativ, fără accidente unitatea de transport încredințată, completând foaia de parcurs cu itinerarul de deplasare, kilometri efectuați și eventualele observații cu privire la starea tehnică a autovehiculului, asigurând informarea la timp despre necesitatea efectuării reparației curente a unității de transport.

În gestiunea Judecătoria Cahul se află următoarele mijloacele de transport:

- Mitsubishi Lancer, anul fabricării 2008, dat în gestiunea instanței în anul 2009, valoarea de intrare este – 160mii lei, perioada de exploatare este de 16 ani. Parcursul unui automobil conform normelor legale este de 25000 Km pe an iar indicatorul de parcurs al automobilului al instanței indică 285 471 Km depășind cu mult norma prevăzută.
- Dacia Logan, anul fabricării 2010 primit în gestiune la 16.12.2010 lei valoarea de intrare este – 99 700 lei, perioada de exploatare este de 14 ani. Parcursul unui automobil conform normelor legale este de 25000 Km pe an iar indicatorul de parcurs al automobilului al instanței indică 255 440 Km depășind cu mult norma prevăzută.
- Skoda Octavia, anul fabricării 2011 primit în gestiune la 13.12.2013 lei valoarea de intrare este – 210 mii lei, perioada de exploatare este de 13 ani. Parcursul unui automobil conform normelor legale este de 25000 Km pe an iar indicatorul de parcurs al automobilului al instanței indică 114 680 Km depășind cu mult norma prevăzută.
- Aceste date ne indică că toate trei mijloace de transport urmează a fi schimbate cu noi pentru a nu pune în pericol viața și sănătate conducătorului auto și a angajaților care se deplasează cu acest automobil în procesul lucrului.
Asigurarea curățeniei permanente în incinta Judecătoria Cahul

În perioada de referință la Judecătoria Cahul și sediile secundare a fost asigurată efectuarea curățeniei permanente în birourile și sălile de ședințe de judecată de către îngrijitorii încăperi de serviciu, totodată s-a asigurat aerisirea zilnică a birourilor și menținerea curățeniei, prevenirea situațiilor de anti sanitarie.

XVIII. ASIGURAREA DESERVIRII TEHNICII DE CALCUL DIN CADRUL INSTANȚEI

Serviciul tehnologic informațional a asigurat funcționarea Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor, reînnoirea antivirusului, echipamentelor de rețea și a rețelei de calculatoare

S-a asigurat funcționarea echipamentului și încărcarea cartușelor pentru imprimante, repararea utilajului

tehnic. În perioada de raportare a fost procurată tehnică de calcul, imprimantă, UPS. Profilactica tehnicii de calcul în instanță a fost efectuată de către specialiștii CTS conform graficului stabilit.

În perioada raportării administratorul superior rețea calculatoare a asigurat acordarea ajutorului consultativ privind folosirea calculatoarelor, Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor și a sistemului de înregistrare audio „Femida”, sistemului videoconferință. Toate defecțiunile apărute la înregistrarea ședinței prin sistemul de înregistrare audio „Femida” prin Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor au fost înlăturate în termeni optimi de către specialiștii CTS.

La necesitate au fost eliberate discuri CD/DVD grefierilor pentru înregistrările audio a ședințelor de judecată. La finele fiecărei luni a fost întocmite și prezentate dări de seamă privind eliberarea discurilor. Administratorul superior rețea calculatoare a asigurat funcționalitatea prin intermediul specialiștilor STISC.

Șef al secretariatului instanței: Urdea-Pocotilă Valentin