NOTĂ INFORMATIVĂ

cu privire la activitatea Judecătoriei Cimișlia

semestrul I anul 2023

Aprobat: Vicepreşedintele Judecătoriei Cimișlia

Digitally signed by Aramă Sofia
Date: 2023.09.20 10:45:00 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

Sofia ARAMĂ

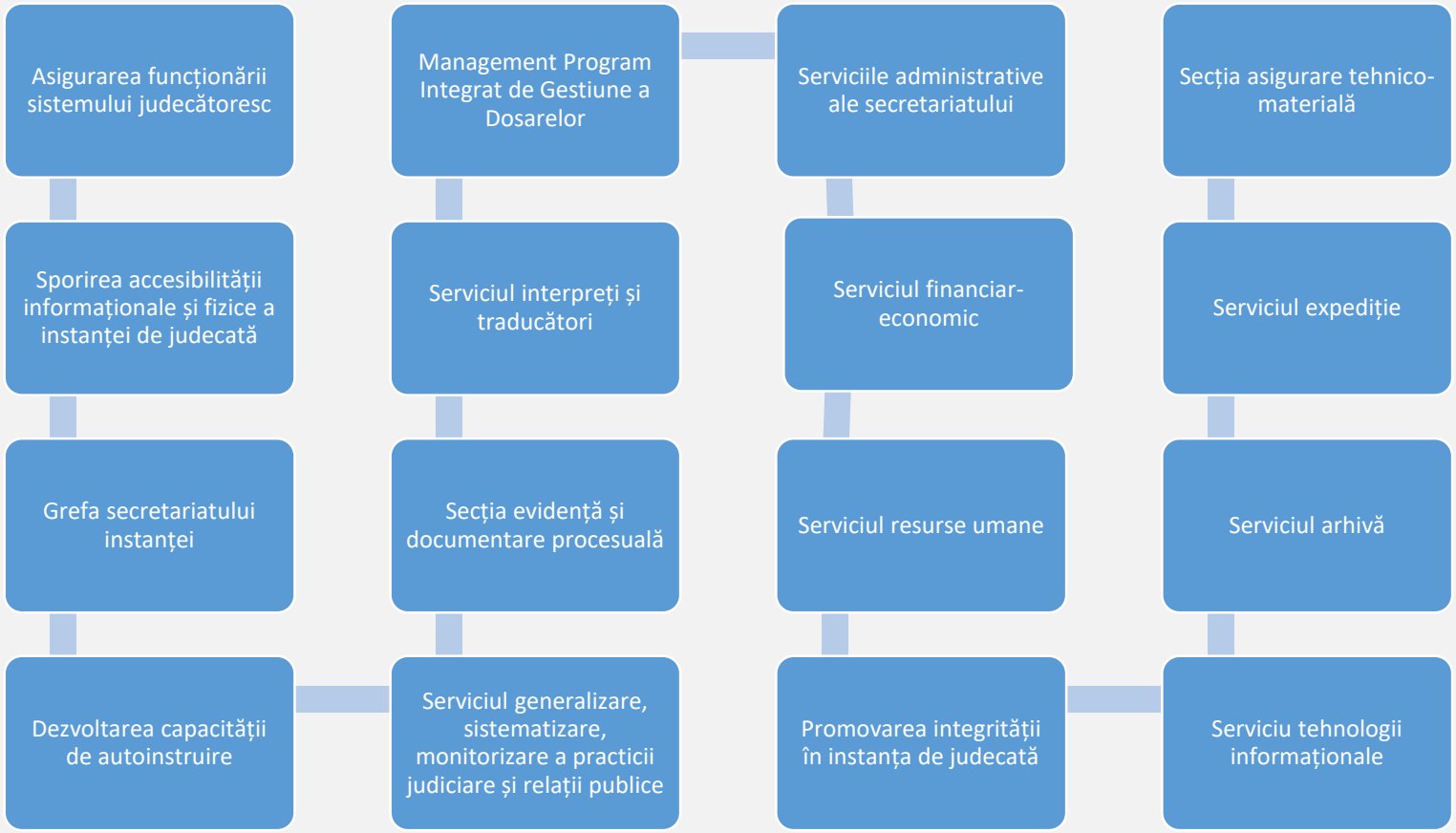
În perioada semestrului I al anului 2023, Judecătoria Cimișlia avînd ca bază *Planul anual de acțiuni pentru anul 2023*, în scopul, creșterii eficienței și eficacității administrării instanței, planificării și organizării propriei activități, ținerea evidenței și analiza statisticii judiciare, dezvoltarea sistemului informațional judiciar, gestionarea activității de instruire a personalului din cadrul secretariatului, organizarea activității de management financiar, sistemului de control inter managerial și de audit intern/extern, a realizat acțiunile prevăzute în indicatorii de produs şi termenele de realizare, reieșind din competențelor prestabilite de cadrul legal:

1. Legea privind organizarea judecătorească (Legea 514/1995)
2. Legea cu privire la statutul judecătorului (Legea 544/1995)
3. Legea cu privire la Consiliul Superior al Magistraturii (Legea 947/1996)
4. Legea cu privire la Curtea Supremă de Justiție (Legea 789/1996)
5. Legea cu privire la reorganizarea instanțelor judecătorești (Legea 76/2016)
6. Legea privind statutul și organizarea activității grefierilor din instanțele judecătorești (Legea 59/2007)
7. Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public (Legea 158/2008)
8. Legea privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar (Legea 270/2018)
9. Legea privind transparența în procesul decizional (Legea 239/2008)
10. Legea privind accesul la informație (Legea 982/2000)
11. Legea privind protecția datelor cu caracter personal (Legea 133/2011)
12. Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale (Legea 181/2014)
13. Legea contabilității și raportării financiare (Legea 287/2017)
14. Legea privind controlul financiar public intern (Legea 229/2010)
15. Hotărârea Parlamentului pentru aprobarea Planului de construire a clădirilor noi și/sau de renovare a clădirilor existente, necesare pentru buna desfășurare a sistemului instanțelor judecătorești (Hotărârea Parlamentului 21/2017)
16. Hotărârea Guvernului cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului informațional judiciar (Hotărârea Guvernului 593/2017)
17. Hotărârea Guvernului pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Sistemului informațional judiciar (Hotărârea Guvernului 794/2018)
18. Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curți de apel (Hotărârea CSM 142/4/2014)

Prezenta Notă informativă cuprinde analiza datelor statistice cu privire la examinarea cauzelor penale, civile și economice în prima instanță, în vederea gestionării proceselor și a resurselor necesare pentru a asigura parcursul fiecărui dosar de la înregistrare până la soluționare, datele privind activitatea serviciilor pentru primul semestrul al anului 2023, coordonînd toate sarcinile, procedurile, resursele umane necesare pentru asigurarea activității Judecătoriei Cimișlia, în mod eficient.

Într-u atingerea acestor obiective, instanța a planificat strategia bugetului bazat pe performanță pentru anul bugetar 2023. Conform bugetului aprobat pentru anul 2023, Judecătoriei Cimișlia i-au fost alocate din bugetul de stat surse financiare în sumă de 252 mii lei, 24,10 mii lei venituri de la prestarea serviciilor cu plată în urma eliberării copiilor Hotărârilor, deciziilor, sentințelor de judecată pentru înfăptuirea justiției. Potrivit principiului performanței, resursele bugetare alocate se utilizează în mod eficient cu respectarea regulilor și procedurilor de management financiar și control.

Obiectivele de activitate a subdiviziunilor structurale ale Judecătoriei Cimișlia



1. Asigurarea funcționării sistemului judecătoresc

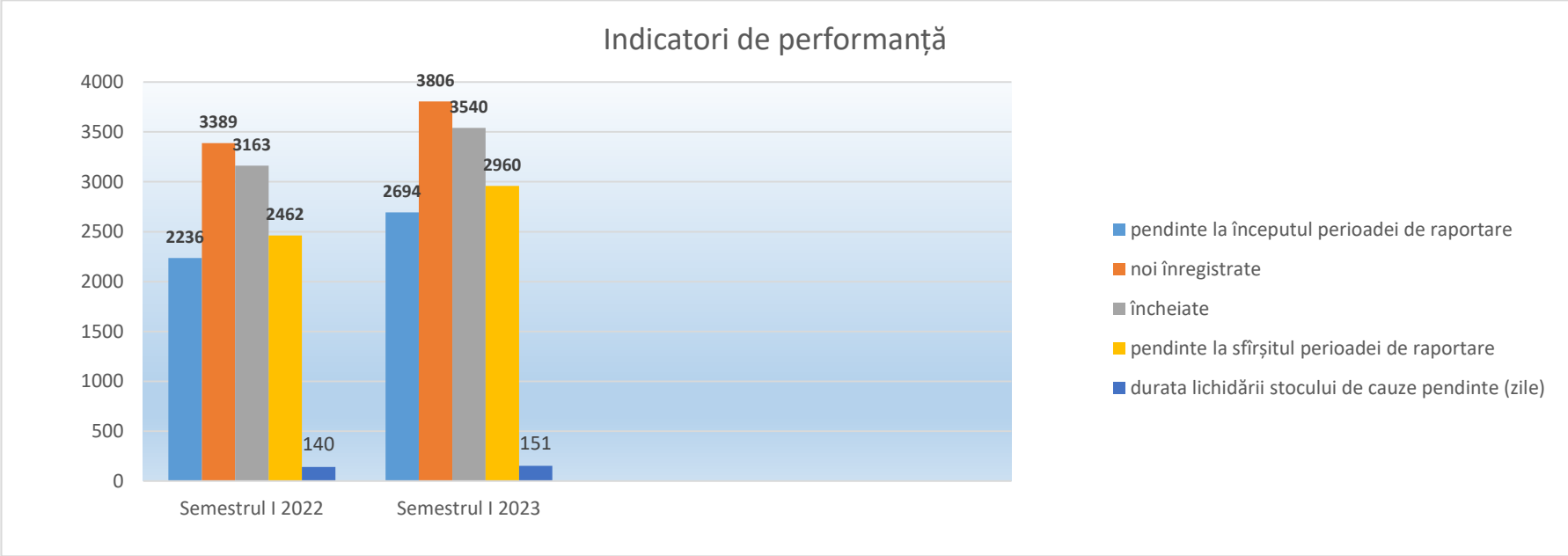
Pe parcursul a 6 luni ale anului 2023 (semetrul I), pe rolul Judecătoriei Cimișlia s-au aflat în total 6500 de proceduri. Din numărul total de cauze aflate în procedură – 2694 sunt cele pendinte la începutul perioadei raportate, iar 3806 sunt cauzele noi înregistrate pe parcursul a 6 luni. Din totalul procedurilor aflate pe rol – 3540 au fost soluționate, iar 2960 constituie restanța la sfârșitul perioadei raportate.

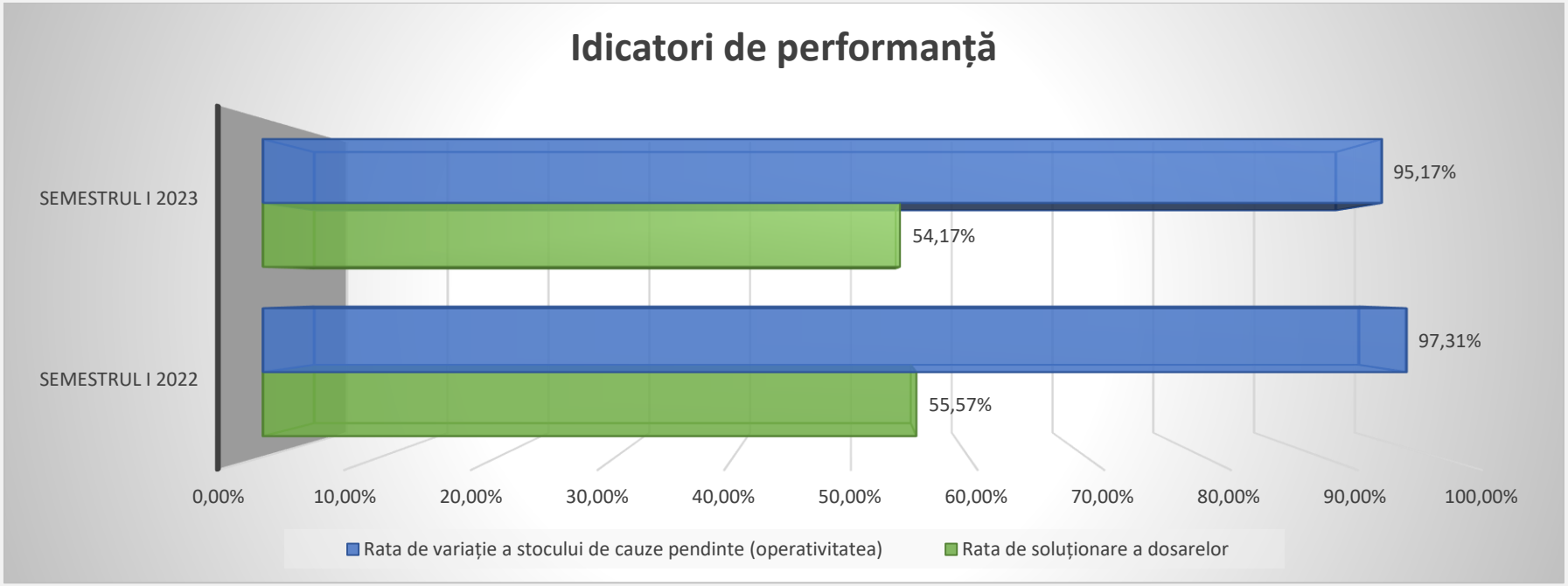
	Cauze pendinte la 01 ianuarie 2023	Cauze noi înregistrate în 6 luni	Cauze soluționate în 6 luni	Cauze pendinte la 30 iunie 2023
1. Total cauze civile	1078	1367	1358	1087
2. Total cauze penale	931	1101	997	1035
3. Total cauze contravenționale	187	430	403	214
4. Total materiale de instrucție	498	908	782	624
TOTAL	2694	3806	3540	2960

Rata de soluționare a dosarelor (cauzele soluționate în perioada raportată exprimat în procente și raportul dintre cauzele restante (pendinte), cauzele intrate) constituie 54,17 %.

Rata de variație a stocului de cauze pendinte (raportul dintre cauzele soluționate în perioada raportată și cele noi înregistrate în această perioadă exprimat în procente) constituie 95,17 % (indicatorul CR).

Durata lichidării stocului de cauze pendinte (numărul cauzelor nesoluționate la sfârșitul perioadei raportate împărțit la numărul cauzelor soluționate în aceeași perioadă și înmulțit la numărul de zile a perioadei raportate exprimat în zile) constituie 151 de zile, (indicatorul DT).





Indicatorii de performanță utilizați ne arată nivelul de respectare a obiectivelor generale stabilite pentru timpul necesar de la înregistrare până la soluționare, gestionarea amânărilor ședințelor de judecată, criteriile și acțiunile definite.

Se observa o reducere a operativității, precum și a ratei de soluționare a cauzelor de către Judecătoria Cimișlia în semestrul I al anului 2023, comparativ cu semestrul I al anului 2022. În același timp, sa mărit durata de lichidare a stocului de cauze pendinte, de la 140 de zile în primele 6 luni din 2022, la 151 de zile în 6 luni ale anului 2023.

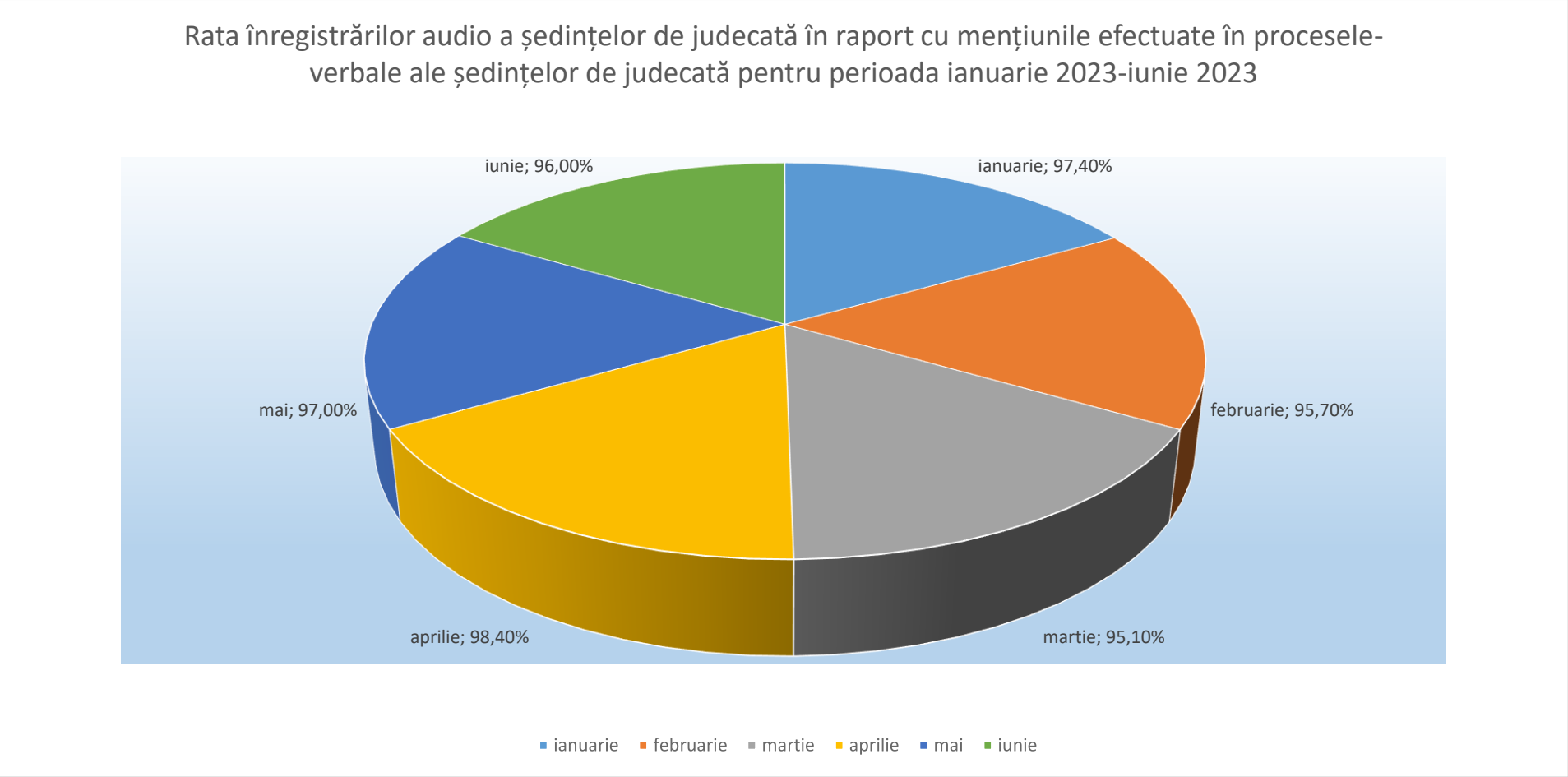
Utilizarea datelor a indicatorilor de performanță și a datelor analitice despre fluxlul de dosare este un obiectiv primordial al Judecătoriei Cimișlia, pentru luarea deciziilor operaționale și de performanță, îmbunătățirea proceselor și compararea performanței cu alte intanțe judecătorești.

În baza Rapoartelor lunare privind înregistrarea audio a ședințelor de judecată oferite de către Agenția de administrare a Instanțelor Judecătorești, în rezultatul analizelor efectuate, respectînd cu strictețe prevederile ”Regulamentului privind înregistrările audio a ședințelor de judecată”, care explică modul de creare și salvare a înregistrărilor audio și obligă să fie efectuată înregistrarea audio a ședințelor de judecată în toate cazurile în care urmează a fi întocmit procesul-verbal al ședinței de judecată. De a utiliza sălile de ședințe precum și de a monitoriza continuu întregul proces. De a documenta diligent și complet în PIGD de către angajații instanței , a rezultatului ședințelor de judecată, înregistrările audio efectuate cu reportofonul. Judecătoria Cimișlia s-a înregistrat și clasat printre instanțele cu cel mai mare număr de ședințe desfășurate prin videoconferință:

- Ianuarie -209 la număr;
- Februarie-311 la număr;
- Martie- 341 la număr;
- Aprilie -296 la număr;
- Mai -306 la număr;
- Iunie -580 la număr.

Numărul și rata procentuală a înregistrărilor audio efectuate cu SRS ”Femida” și Reportofonul

Luna	Nr. ședințe planificate conform PIGD	Nr. de ședințe la care au fost efectuate mențiuni în procesul verbal	Nr. ședințe Înregistrate audio în sistem	Nr. ședințe Înregistrate audio cu SRS ”Femida”	Nr. ședințe Înregistrate audio cu reportofon	Nr. de ședințe înregistrate audio vs. Nr. ședințe la care au fost efectuate mențiuni în procesul verbal %	Nr. ședințe înregistrate audio SRS ”Femida” vs. Nr. ședințe la care au fost efectuate mențiuni în procesul verbal %	Nr. ședințe Înregistrate audio cu reportofon” vs. Nr. ședințe la care au fost efectuate mențiuni în procesul verbal
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ianuarie	917	631	629	629	0	99,7	99,7	0
februarie	1353	1060	1054	1054	0	99,4	99,4	0
martie	1521	929	920	920	0	99,0	99,0	0
aprilie	1214	680	676	676	0	99,4	99,4	0
mai	1454	1185	1176	1175	1	99,2	99,2	0,1
iunie	1470	991	984	984	0	99,3	99,3	0


Rata înregistrărilor audio a ședințelor de judecată în raport cu mențiunile efectuate în procesele-verbale ale ședințelor de judecată pentru perioada ianuarie 2023-iunie 2023
iunie; 96,00%
ianuarie; 97,40%
mai; 97,00%
februarie; 95,70%
aprilie; 98,40%
martie; 95,10%
ianuarie
februarie
martie
aprilie
mai
iunie

Respectarea cerințelor legii la înfăptuirea justiției, asigurarea interpretării și aplicării uniforme a legislației, asigurarea ocrotirii drepturilor și libertăților cetățenilor, este garant faptului că fiecare parte litigantă a beneficiat de un proces echitabil și în egală măsură.

Planul de dezvoltare a instanței de judecată în cadrul Proiectului USAID ”Instanțe Judecătorești Model” pentru anii 2021- 2023, este un bun document de referință în activitate, contribuind la dezvoltarea unui standard comun de judecătorie-model. Judecătoria Cimișlia pentru a spori performanța și calitatea actului justiției, dezvoltă și implementează mecanisme de monitorizare a rezultatelor activității sale. Monitorizarea implică acțiuni orientate spre verificarea gradului de completare a informațiilor în PIGD, precum și stabilirea indicatorilor de performanță țintă și verificarea indicatorilor de performanță în timp, dar și în coraport cu alte instanțe, în așa fel încât prin acțiunile realizate să contribuie la creșterea performanței instanței.

Un obiectiv prioritar este extinderea utilizării aplicației e-Dosar Judiciar. În primul semestru al anului 2023, Judecătoria Cimișlia și-a înaintat candidatura de participare la pilotarea aplicației E-Dosar Judiciar. Prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 258/14 din 27.06.2023 cu privire la demersul Agenției de Administrare a Instanțelor Judecătorești, referitor la desemnarea unor instanțe judecătorești în calitate de instanțe-pilot a aplicației informatice e-Dosar Judiciar, sa desemnat Judecătoria Cimișlia în calitate de instanță-pilot a aplicației e-Dosar Judiciar. Aceasta presupune aplicație informatică pentru formarea și administrarea dosarului electronic judiciar cu accesul părților, automatizarea procesului de depunere a cererii de chemare în judecată în format electronic și distribuirea materialelor din dosar în formă electronică.

2. Sporirea accesibilității informaționale și fizice a instanței de judecată

Pentru a îmbunătăți colaborarea Judecătoriei Cimișlia cu justițiabilii, instanța a creat un mecanism electronic de înregistrare și examinare a adresărilor justițiabililor, care este disponibil prin intermediul poștei electronice și paginii web. Mecanismul asigură accesul rapid al justițiabililor la serviciile instanței, pentru a solicita întreprinderea de către Judecătoria Cimișlia a unor măsuri necesare corectării erorilor din documentele emise și examinării, după caz, a plângerilor privind activitatea angajaților. Modalitatea electronică de recepționare a adresărilor justițiabililor diminuează necesitățile de stocare și întreținere a documentelor pe hârtie în cadrul instanței, iar viteza de lucru a instanței crește. În același timp, mecanismul corespunde rigorilor legislative și bunelor practici de examinare a adresărilor justițiabililor la Judecătoria Cimișlia.

Accesibilitatea Judecătoriei Cimișlia este asigurată printr-un nivel ridicat de acces la informație și prin intermediul Portalului Național al Instanțelor de Judecată unde se publică și se prezintă instanța pe toate aspectele de activitate:

- TRANSPARENȚĂ-este plasat Planul achizițiilor publice, Raport privind monitorizarea contractelor de achiziții publice, Bugetul Judecătoriei Cimișlia prezentat anual, Notele informative privind activitatea serviciilor instanței, Declarația de răspundere managerială, Planul anual de acțiuni al judecătoriei Cimișlia, Registrele de evidență a cadourilor admisibile/inadmisibile, registrul riscurilor.
- CONTACTE- sunt plasate datele de contact al conducerii și per servicii, complete (sediul Cimișlia/sediul Leova).
- INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC-se furnizează informația cu caracter public: Jurisprudența CEDO, CEPEJ, modele de acte, administratori de insolvabilitate, ghiduri pentru justițiabili, lista mediatorilor, materiale de comunicare, Regulament cu privire la ordinea internă a judecătoriei Cimișlia, Regulamentele serviciilor instanței, Reguli de conduită în instanță.
- LEGISLAȚIA R. MOLDOVA- conține informația din Registrul de Stat al Actelor Juridice RM.
- TAXA DE STAT- rechizitele bancare pentru achitarea taxei de stat pentru examinarea cauzelor în Judecătoria Cimișlia (pentru toate sediile).
- COMPETENȚĂ TERITORIALĂ- conform cadrului normativ și a hărții instanțelor judecătorești sunt indicate localitățile ce intra în competența instanței.
- JUDECĂTORIA-prezentarea instanței.

Panourile informative din incinta judecătoriei, mai nou și Infochioscurile touch ce au fost amplasate în sediile Cimișlia și Leova în prima jumătate a anului 2023, sunt uneltele ce fac ca instanța de judecată să fie prietenoasă cu justițiabilii, ca fiind un obiectiv primordial în managementul performanței.

În vederea implementării recomandărilor specifice pentru asigurarea accesului grupurilor vulnerabile la justiție și pentru îmbunătățirea accesibilității în sediile judecătoriei (sediul Leova, sediul central), pentru persoane cu nevoie speciale, Judecătoria Cimișlia acordă capacitatea legală de a depune mărturii în cadrul procedurilor judiciare, administrative și de altă natură în mod egal cu ceilalți justițiabili. Un astfel de sprijin ar putea lua diferite forme, inclusiv recunoașterea diverselor metode de comunicare, permițând mărturii video în anumite situații, accesul la proceduri, furnizarea de interpretare profesională a limbajului semnelor și alte metode de asistență.

Funcționarii instanței sunt instruiți și conștientizați de obligația sa, de a respecta capacitatea juridică a persoanelor cu dizabilități, inclusiv reprezentare juridică și capacitate procesuală. Acordă un spațiu adecvat grupurilor vulnerabile și familiilor lor, precum și martorilor, pe tot parcursul procedurii, permițând reclamanților să fie audiați de judecători în timpul procedurii de examinare și a ședinței de judecată, să aibă acces la informații, să se confrunte cu martori ostili, să conteste dovezi și să fie informați cu privire la progresul procedurilor. Tratează fără discriminare sau prejudecăți, respectând totodată demnitatea acestora, asigurându-se în special că audierile, interogările sau confruntările se desfășoară cu sensibilitatea necesară, garantînd o hotărâre judecătorească într-un termen rezonabil.

3. Grefa secretariatului instanței

Grefa secretariatului instanţei judecătoreşti asistă judecătorii în procesul de înfăptuire a justiţiei. În cadrul grefei se instituie, respectiv, subdiviziuni ale grefierilor, asistenţilor judiciari, traducătorilor, interpreţilor, subdiviziuni pentru generalizarea statisticii judiciare, pentru analiza, sistematizarea şi unificarea practicii judiciare, precum şi subdiviziuni pentru documentarea şi asigurarea desfăşurării procesului judiciar. Personalul grefei este compus din funcţionari publici supuşi reglementărilor Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public.

Activitatea secretariatului este organizată de şeful secretariatului fiind responsabil pentru coordonarea şi verificarea activităţii subdiviziunilor secretariatului instanţei judecătoreşti, asigurarea administrării şi utilizării optime a resurselor financiare, materiale, intelectuale şi informaţionale în procesul implementării planurilor strategice de activitate a instanţei judecătoreşti.

Secretariatul Judecătoriei Cimișlia este constituit din grefă și serviciul administrativ.
Grefa secretariatului asistă judecătorii în procesul de înfăptuire a justiției. În cadrul grefei activează:

- Secția evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ și Secția evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale,
- Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice,
- Secția interpreți și traducători.

Serviciul administrativ a secretariatului asigură activitatea organizatorică a instanței judecătorești. Din cadrul serviciului administrativ fac parte:

- Serviciul financiar-economic;
- Serviciul resurse umane;
- Serviciul expediție;
- Serviciul arhivă;
- Serviciul tehnologii informaționale;
- Secția asigurare tehnico-materială;
- Serviciul arhivă.

➢ Fortificarea disciplinei bugetar-fiscale;
➢ Perfecționarea gestionării bugetului;
➢ Consolidarea procesului bugetar;
➢ Sporirea transparenței în procesul bugetar.

Pe parcursul perioade semestrului I 2023 activează 10 asistenți judiciari, avînd ca sarcină procesul de înfăptuire a actului de Justiție și asigură:
1. Colectarea actelor normative și altei informații necesare judecătorului pentru judecarea dosarului distribuit;
2. Generalizarea problemelor de drept în dosarele distribuite judecătorului respectiv și elaborarea recomandărilor pe marginea problemelor legate de interpretarea și aplicarea legii;
3. Elaborarea proiectelor de acte judecătorești la examinarea cauzelor;
4. Utilizarea Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor și a sistemelor de înregistrare audio în cadrul examinării tuturor cauzelor conform legislației în vigoare, cu asigurarea transmiterii informației pe serverul instanței.
5. Monitorizarea continuă a activității realizate în PIGD pentru a nu admite întârzieri la publicarea actelor judecătorești, primirea în procedură a cauzelor;
6. Monitorizarea rubricilor Rapoarte și BI Rapoarte din PIGD pentru analiza și sporirea gradului de performanță a activității.
7. Monitorizarea și generalizarea practicii judiciare pe categorii de cauze, potrivit tematicii stabilite;
8. Asigurarea depersonalizării Hotărârilor judecătorești și publicarea lor pe pagina web a instanței.

Suportul administrativ și organizațional al grefierului pentru desfășurarea eficientă a procesului de judecată, un obiectiv care are la bază:

1. Asigurarea citării, comunicării participanților cauzelor primite spre examinare;
2. Monitorizarea zilnică a corespondenței primite;
3. Scanarea și salvarea în PIGD a corespondenței primite;
4. Sporirea ratei de utilizare a modalităților electronice de comunicare a actelor judecătorești, citațiilor;
5. Dialogul cu Judecătorii și personalul instanței privind popularizarea mecanismelor de transmitere electronica a actelor judecătorești;
6. Întocmirea procesului verbal la ședințele de judecată conform
legislației și plasarea acestuia în Programul Integrat de Gestiune a Dosarelor;
7. Înregistrarea audio a ședințelor de judecată în FEMIDA, reportofon;
8. Petrecerea ședinței de judecată prin intermediul teleconferinței;
9. Transmiterea în termen a dosarelor în secția evidență și documentare procesuală în termen;
10. Introducerea continuă în Programul Integrat de Gestiune a Dosarelor a documentelor, actelor intervenite în conținutul examinării cauzei, după repartizarea acestuia judecătorului;
11. Încărcarea actelor procesuale redactate, emise la rubricile corespunzătoare în Programul Integrat de Gestiune a Dosarelor;
12. Acordarea de acces la dosarul în proces de examinare, participanților la proces și reprezentanților acestora cu completarea și semnarea declarației

4. Dezvoltarea capacității de autoinstruire

Dezvoltarea profesională a personalului a presupus elaborarea în baza unei analize a necesităţilor de instruire a personalului, Planului Anual de Dezvoltare şi Instruire a personalului, sa organizat, coordonat şi monitorizat implementarea acestuia. Dezvoltarea personalului din cadrul Judecătoriei Cimișlia constituie tema centrală a multor activităţi de resurse umane cu scopul de a realiza deplinul potenţial şi de a maximiza performanţa personalului.

Pentru atingerea acestor obiective, s-au aplicat următoare principii pentru implementarea eficace a activităţilor de instruire şi dezvoltare din cadrul Judecătoriei Cimișlia:

- Întregul personal a avut responsabilitatea de a participa la 40 ore/ an de instruirii şi dezvoltării şi acest lucru a fost abordat cu seriozitate, confirmat prin certificatele prezentate Servicului Resurse Umane, ce au fost anexate la dosarele personale.
- Analiza nevoilor de instruire fiind cuprinzătoare şi a avut rolul de a oferi diferite perspective – evaluarea nevoilor la diferite nivele ale organizaţiei, echipei şi a funcționarului.
- Stabilirea de priorităţi în ceea ce priveşte nevoile sa făcut în funcţie de obiectivele de performanţă predominante identificate în timpul procesului de planificare strategică şi de planificare a personalului.

S-a acordat asistență informaţională şi metodologică în aplicarea procedurilor de personal şi a prevederilor cadrului normativ, în perioada de probă pentru funcţionarii publici debutanţi.

Integrarea noilor angajaţi, realizată pe parcursul perioadei de probă, a avut drept scop familiarizarea funcţionarului public debutant cu Judecătoria Cimișlia şi activitatea viitoare, formarea profesională practică, cunoaşterea specificului, precum şi verificarea cunoştinţelor, a abilităţilor şi atitudinilor profesionale în îndeplinirea funcţiei publice. Perioada de probă sa aplicat pentru 6 funcţionari publici debutant –aceste persoane exercită funcţii publice pentru prima dată. Perioada de probă este de 6 luni, cuprinsă între data numirii ca funcţionar public debutant, în urma declarării acestuia învingător al concursului de ocupare a funcţiei publice vacante, şi data confirmării în funcţia publică.

S-a întocmit un program individual penfru fiecare în parte, elaborat de serviciul resurse umane împreună cu conducătorul direct al funcţionarului public debutant şi mentorul său.

Pentru desfăşurarea eficientă a perioadei de probă, realizarea drepturilor specifice ale acestuia, au fost asigurate condiţii. Funcţionarii publici debutanți sunt asistați şi îndrumați în îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu, este asigurat cu accesul la sursele de informare necesare, participă la activităţile de instruire internă şi externă, delegați cu însărcinări cu un nivel de dificultate şi complexitate care să crească gradual, în scopul obţinerii cunoştinţelor teoretice şi a experienţei practice necesare exercitării funcţiei publice. În conformitate cu prevederile H.G. 201/2009 privind punerea în

aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public au fost confirmați în funcţia publică 5 funcţionari publici debutanți în urma evaluării nivelului de cunoaştere a specificului funcției exercitate, a cunoştinţelor teoretice şi a experienţei practice obţinute, a comportamentului manifestat în îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor specificate în fişa postului.

Odată cu înaintarea candidaturii de participare la pilotarea aplicației E-Dosar Judiciar, funcționarii instanței participă la instruirile în domeniul implementării aplicației e-Dosar.

5. Management Program Integrat de Gestiune a Dosarelor

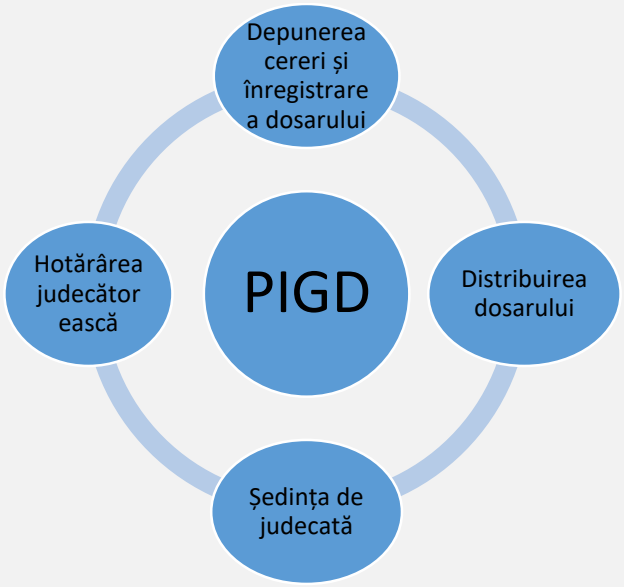
În conformitate cu prevederile Hotărârii CSM nr. 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curțile de apel, se monitorizează procesului de înregistrare electronică în PIGD a cererilor, dosarelor, materialelor, prezentate instanței de judecată spre examinare.

Utilizarea Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor a permis simplificarea procedurilor administrative în cadrul unui proces de judecată și a contribuit la sporirea transparenței tuturor proceselor. Aceste sisteme vin în ajutor atât lucrătorilor instanțelor, cât și cetățenilor, contribuind, astfel, la eficientizarea lucrului instanței și îmbunătățirea calității actului justiției.

Înregistrarea audio a ședințelor de judecată cu SRS ”Femida” se efectuează în conformitate cu Codul de Procedură Civilă, Codul de Procedură Penală, Codul Contravențional, Legea privind organizarea judecătorească și Regulamentul privind înregistrarea audio digitală a ședințelor de judecată.

- Ședința de judecată se înregistrează integral în format audio;
- Înregistrarea audio se anexează la dosar;
- Fiecare parte participantă la proces are dreptul să ceară copia de pe înregistrarea ședinței;
- Discul cu înregistrarea se eliberează doar participanților la proces, contra cost.

Beneficiile Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD) pentru cetățeni



- **Depunerea cererii și înregistrarea dosarului**

Cetățeanul depune cererea de chemare în judecată la instanța judecătorească;
Cererea se înregistrează în sistemul electronic (PIGD);
Cetățeanul primește confirmarea înregistrării cu un număr unic atribui cererii;
Folosind numărul unic, etapele procesului de judecată pot fi urmărite online, pe pagina http://instante.justice.md.

- **Distribuirea dosarelor**

După înregistrare, cererile sunt distribuite către judecători, în mod aleatoriu;
Repartizarea aleatorie presupune distribuirea automată a cererilor în PIGD prin intermediul unui computer, fără implicarea personalului instanțelor.

- **Ședința de judecată**

Judecătorul stabilește data și ora ședinței;

Informația despre data și ora ședinței, precum și sala de ședințe este afișată pe pagina http://instante.justice.md;
Prima interacțiune a părților participante la proces cu judecătorul sau completul de judecători are loc la prima ședință de judecată.

- **Hotărârea judecătorească**

Hotărârea judecătorească este ultima etapă a unui proces de judecată;
Toate hotărârile și încheierile judecătorești sunt întocmite în PIGD;
Hotărârile sau încheierile care au fost pronunțate în ședințe publice sunt extrase automat din PIGD și afișate pe http://instante.justice.md.

6. Serviciul interpreți și traducători

Pe perioada de activitate începând cu 02 ianuarie 2023 – 30.06.2023 specialistul principal al SIT Judecătoria Cimișlia prin prisma materialelor, mijloacelor actelor necesare, indicațiilor prezentate întru îmbunătățirea abilităților și calității serviciului prestat, a efectuat traducerile corecte, veridice, exacte ale actelor judecătorești (Sentințe, Hotărâri, Încheieri, Decizii - în număr total 18 traduceri) și alte acte ce țin de activitatea profesională.

Prin instruirea continuă cu participarea la seminarele de instruire, întru modernizarea profesiei, profesionalismului și responsabilității profesionale, a participat la ședințele de judecată pentru asigurarea interpretării declarațiilor participanților la proces într-un mod complex, exact și la momentul oportun (aproximativ 230 procese). A asigurat interpretarea și traducerea actelor procedurale care se eliberează părților în procesele civile, penale, contravenționale.

A asigurat participarea cu interpretarea în ședințele închise întru examinarea demersurilor privind aplicarea măsurii preventive-arestul preventiv și respectiv traducerea Încheierilor și Mandatelor de arest. Totodată și cu participarea în ședințe închise întru examinarea Ordonanțelor privind aplicarea măsurilor de protecție. A participat și efectuat interpretarea și traducerea declarațiilor în ședințele închise a părților vătămate originari din R. Ucraina.

Totodată a prestat serviciul de interpret direct cu justițiabilii și vizitatorii instanței de judecată. A întocmit și tradus unele acte (Decizie Suplimentară) și scrisori la interpelările parvenite de peste hotarele Republicii Moldova – R. Belarus și Federația Rusă.

A asigurat participarea și efectuarea interpretării în ședințele de judecată prin intermediul videoconferințelor întru examinarea cererilor și plângerilor condamnaților din instituțiile penitenciarilor R. Moldova.

7. Secția evidență și documentare procesuală

Secției evidență și documentare procesuală stabilește modul de organizare și funcționare corectă a lucrărilor de evidență și documentare procesuală în Judecătorie.

SEDP este o subdiviziune structurală a grefei secretariatului Judecătoriei Cimișlia, responsabilă de organizarea eficientă a activității prin acordarea asistenței administrative, organizatorice și documentare judecătoriilor în procesul de înfăptuire a justiției în strictă conformitate cu normele codurilor de procedură. Își desfășoară activitatea în colaborare cu subdiviziunile structurale din cadrul Instanței .

Misiunea, sarcinile de bază și structura Secției evidență și documentare procesuală

- **Misiunea SEDP** este organizarea lucrărilor automatizate și manuale de evidența și documentare procesuală a cererilor, cauzelor și materialelor în instanța de judecată menite să asigure înfăptuirea unei justiții eficiente, în termeni rezonabili în orice cauză dedusă judecății.

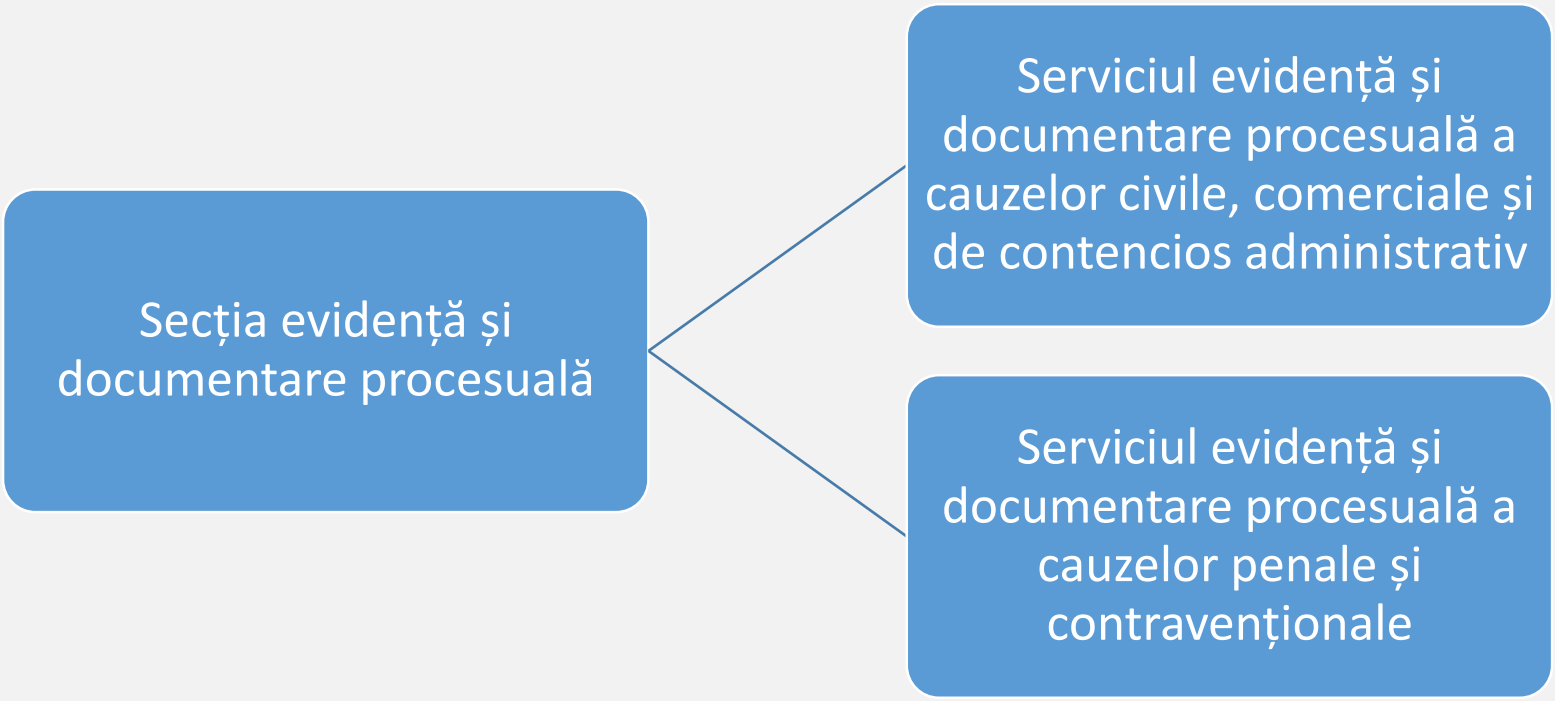
- **Sarcinile de bază ale SEDP sunt:**

- Elaborarea, promovarea și implementarea regulamentului privind organizarea și funcționarea Secției, planurilor de activitate, documentelor de politici și a obiectivelor individuale ale funcționarilor Secției;
- Dezvoltarea controlului intern/extern managerial prin identificarea și evaluarea riscurilor asociate obiectivelor/activităților de bază; implementarea și realizarea în toate funcțiile/procesele de bază a activităților de control preventive (ex-ante), curente sau de detectare (ex-post); ținere a unui registru al riscurilor, precum și elaborarea unor descrieri grafice și/sau narative ale proceselor de bază;
- Organizarea, monitorizarea și controlul asupra efectuării lucrărilor de administrare a personalului: organizarea rațională a timpului de muncă și respectarea disciplinei de muncă, repartizarea atribuțiilor funcționale a personalului lipsă, dezvoltarea profesională a personalului, respectarea cerințelor de sănătatea în muncă, organizarea și asigurarea măsurilor privind respectarea regimului secret a dosarelor vizate cu acest statut și păstrarea secretului cu privire la datele cu caracter personal și informației confidențiale la care funcționarii Secției au avut acces în procesul de executare a atribuțiilor funcționale;
- Organizarea și monitorizarea procesului de realizare a acțiunilor, aprobate pentru specialiștii secției în Planul anual de acțiuni al SEDP, folosind

metode moderne de evidență și documentare procedurală;

- Organizarea, monitorizarea și controlul asupra efectuării lucrărilor manuale de evidență și documentare procesuală în limita competenței;
- Organizarea, monitorizarea și controlul asupra efectuării lucrărilor de evidență și documentare procesuală în limita competenței prin intermediul tehnicilor de calcul și a Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor;
- Organizarea, monitorizarea și controlul asupra circuitului dosarelor înregistrate, repartizate, aflate în proces de examinare, încheiate, contestate, aflate în proces de executare și/sau executate, aflate în proces de arhivare și/sau arhivate;
- Realizarea și monitorizarea procesului de Raportare;
- Organizarea, monitorizarea și controlul procesului de comunicare și informare internă;
- Realizarea și monitorizarea procesului de informare și comunicare externă conform competenței cu autoritățile publice, instanțele ierarhic superioare, justițiabilii, vizitatorii și cetățenii.

❖ **Structura SEDP:**



Conform statelor de personal în cadrul SEDP activează:
Șeful secției evidență și documentare procesuală
a) 6 (șase) specialiști principali;
b) 6 (șase) specialiști superiori.

Ca rezultat a activității SEDP, pe parcursul semestrului I 2023:

- ❖ În PIGD s-au înregistrat cauze penale – 1091
- ❖ În PIGD s-au înregistrat cauze civile –1367
- ❖ În PIGD s-au înregistrat cauze contravenționale – 430 (total 2901)

În registru unic de intrare sau înregistrat:

sediul central 6910 documente;
sediul Leova 3207 documente.

În perioada 01.01.2023-30.06.2023 s-au executat:

- o dosare civile-1258;
- o dosare penale inclusiv materialele de instrucție -1000;
- o dosare contravenționale -350.

Documentele executorii se pun în executare în conformitate cu prevederile codului de executare și legii contenciosului administrativ în termen.

Documentele executorii se transmit specialiștilor spre executare conform registrului de evidență ale documentelor executorii care confirmă cu semnătură.

Se scanează toate documentele executorii și se anexează la documentele cauzei.

În cazul examinării cauzelor în lipsa părților după parvenirea cauzelor în SEDP și în dependență de întoarcerea avizului de recepție ce prezintă dovadă de primire a hotărârilor, sentințelor ș. a

Documentele executorii se expediază spre executare.

Despre executarea cauzelor se completează informația în fișele de evidență în rubrica executare .

Documentele executorii se pun în executare în conformitate cu prevederile codului de executare și legii contenciosului administrativ în termen.

Pe parcursul perioadei de raportare în adresa Curții de Apel Comrat au fost expediate spre examinare:

- dosare civile: 138
- penale: 296
- contravenționale :56

8. Serviciul generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice

Serviciul generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice stabilește misiunea, sarcinile de bază, atribuțiile responsabilitățile și împuternicirile prin activitatea sa. (în continuare SGSMPJRP)

Misiunea SGSMPJRP este generalizarea practicii judiciare, sistematizarea dosarelor pe categorii, analiza statisticii judiciare în procesul de înfăptuire a justiției, asigurarea transparenței și accesul publicului la informația privind activitatea instanței și promovarea imaginii instanței.

În conformitate cu sarcinile atribuite, SGSMPJRP asigură:

Conducerea şi coordonarea activităţii serviciului.

- Elaborarea regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea SGSMPJRP.
- Întocmirea și prezentarea Raportului de activitatea al serviciului pentru anul 2022.
- Elaborarea Planului anual de acțiuni al serviciului pentru anul 2023.
- Elaborarea Registrului riscurilor al SGSMPJRP.
- Elaborarea Politicii de comunicare internă și externă din cadrul instanței.
- Întocmirea descrierilor narative a proceselor de activitate.
- Participarea la stabilirea obiectivelor individuale de activitate și a indicatorilor de performanță al funcționarului din cadrul serviciului GSMPJ și RP.
  Participarea la întocmirea, modificarea şi completarea fişei postului a specialistului serviciului.
- Au fost repartizate sarcini, monitorizând și asigurând îndeplinirea atribuțiilor de serviciu a specialistului din cadrul serviciului subordonat.

- ❖ Întocmirea Planului de acțiuni privind implementarea recomandărilor oferite în urma misiunii de audit „Evaluarea, prin prisma sistemului de control intern managerial, funcționalitatea procesului de comunicare oficială în judecătorii și curțile de apel.”.
- ❖ Participarea la evaluarea individuală a performanţelor funcţionarilor din cadrul serviciului.

Asigurarea procesului de sistematizare a dosarelor pe categorii și la generalizarea practicii judiciare.

- ❖ Asigurarea veridicității informaţiilor din generalizarea practicii.
- ❖ Analizarea și întocmirea raportului privind numărul dosarelor contestate

(menținute, modificate, casate) per judecător, pentru anul 2022 și prezentat SEDP.

- ❖ Recepționarea, sistematizarea și repartizarea judecătorilor a Hotărârilor CEDO, Tabelul erorilor judiciare CSJ.
- ❖ Analizarea şi generalizarea practicii judiciare.

• Analizarea și întocmirea raportului privind motivul casării hotărârilor emise de către judecătorii Judecătoriei Cimișlia (erorile judiciare comise) pentru 6 luni ale anului 2023.

• Analizarea și întocmirea raportului privind numărul dosarelor contestate (menținute, modificate, casate) per judecător, pentru 6 luni ale anului 2023 și prezentat SEDP.

Coordonarea activităţilor de colaborare cu mass-media, instituţiile de drept şi justiţiabilii, asigurând transparenţa activităţii instanţei.

- ❖ Organizarea, monitorizarea și controlul procesului de comunicare instanței judecătorești cu publicul.
- ❖ Coordonarea procesului de audiență a justițiabililor cu Vicepreședintele instanței.
- ❖ Organizarea, monitorizarea și controlul procesului de informare și comunicare externă conform competenței cu autoritățile publice, instanțele ierarhic superioare, justițiabilii, vizitatorii instanței.
- ❖ Organizarea şi petrecerea „Zilei uşilor deschise” în cadrul instanţei (Organizarea unui tur ghidat și participarea la o ședință de judecată a unui grup de elevi de la IPLT„ Mihai Eminescu” din or. Cimișlia, pentru a face cunoștință cu profesia de judecător și insuși activitatea instanței).

• Participarea la instruirea despre comunicarea pe teme de interes public și combaterea dezinformării, organizată de Asociația Presei Independente din Republica Moldova.

• Participarea la cursul de instruire în domeniul aplicării Cadrului Internațional de Excelență Judecătorească (CIEJ) organizat de Institutul Național al Justiției în parteneriat cu Proiectul „USAID „Instanțe Judecătorești Model”.

• Participarea la lansarea Ghidului privind activitatea organizatorică și administrativă a instanțelor judecătorești, elaborat de USAID Moldova în cadrul proiectului „Instanțe Judecătorești Model”.

• Atelier de instruire „Integritatea: precondiție pentru prevenirea riscurilor de corupție” organizat de Agenția de Administrare a Instanțelor Judecătorești de comun cu Autoritatea Națională de Integritate, Centrul Național Anticorupție și Oficiul Avocatului Poporului cu suportul Proiectului „Instanțe Judecătorești Model”.

• Proiectul „Instanțe Judecătorești Model” în colaborare cu Agenția de Administrare a Instanțelor Judecătorești a produs trei materiale educativ – informative destinate justițiabililor:

1. *Carte – Cum îți rezolvi o problemă în instanța de judecată? Ghid practic pentru justițiabili (română și rusă);*
2. *Broșură – Portalul Național al Instanțelor de Judecată (română și rusă);*
3. *Pliant – Dreptul la interpret în timpul ședinței de judecată (rusă).*

Aceste materiale au fost multiplicate în limbile română și rusă pentru a fi puse la dispoziția instanțelor judecătorești, în scopul informării justițiabililor cu privire la serviciile disponibile, precum și pentru a realiza activități de educație juridică.

În acest sens în scopul unei colaborări frumoase cu instituțiile de resort din competența teritorială a Judecătoriei Cimișlia: Procuraturi; Inspectorate de Poliție; Birouri de Probațiune; DASPF; Primării, Direcția Învățământ Cimișlia, instanța a distribuit materiale educative tuturor actorilor ce interacționează cu actul justiției.

Examinarea demersurilor, sesizărilor şi petiţiilor în domeniul de competenţă.

- Înregistrarea, examinarea, ţinerea evidenţei demersurilor, sesizărilor a petiţiilor precum şi organizarea audienţei petiţionarilor.
- Au fost examinarea şi întocmirea în limitele competenţei proiectul răspunsului la demersurile, sesizările şi petiţiile înregistrate, prezentându-le preşedintelui instanţei pentru coordonare şi semnare.

Asigurarea comunicării instanței judecătorești cu publicul.

- Oferirea informațiilor generale și îndrumării justițiabililor;
- Recepționarea apelurilor telefonice și a corespondenței parvenite prin poșta electronică oficială a instanței;
- Recepționare, înregistrarea și repartizarea informației parvenită de pe e-mailul oficial al instanței. Ținerea registrului unic de intrare a corespondenței parvenite pe poșta electronică oficială a instanței.
- Plasarea pe panourile informative ale instanței a informației de interes public (dispoziții, somații, anunțuri, informație de interes public etc.).

Asigurarea plasării informaţiilor pe pagina web a instanţei.

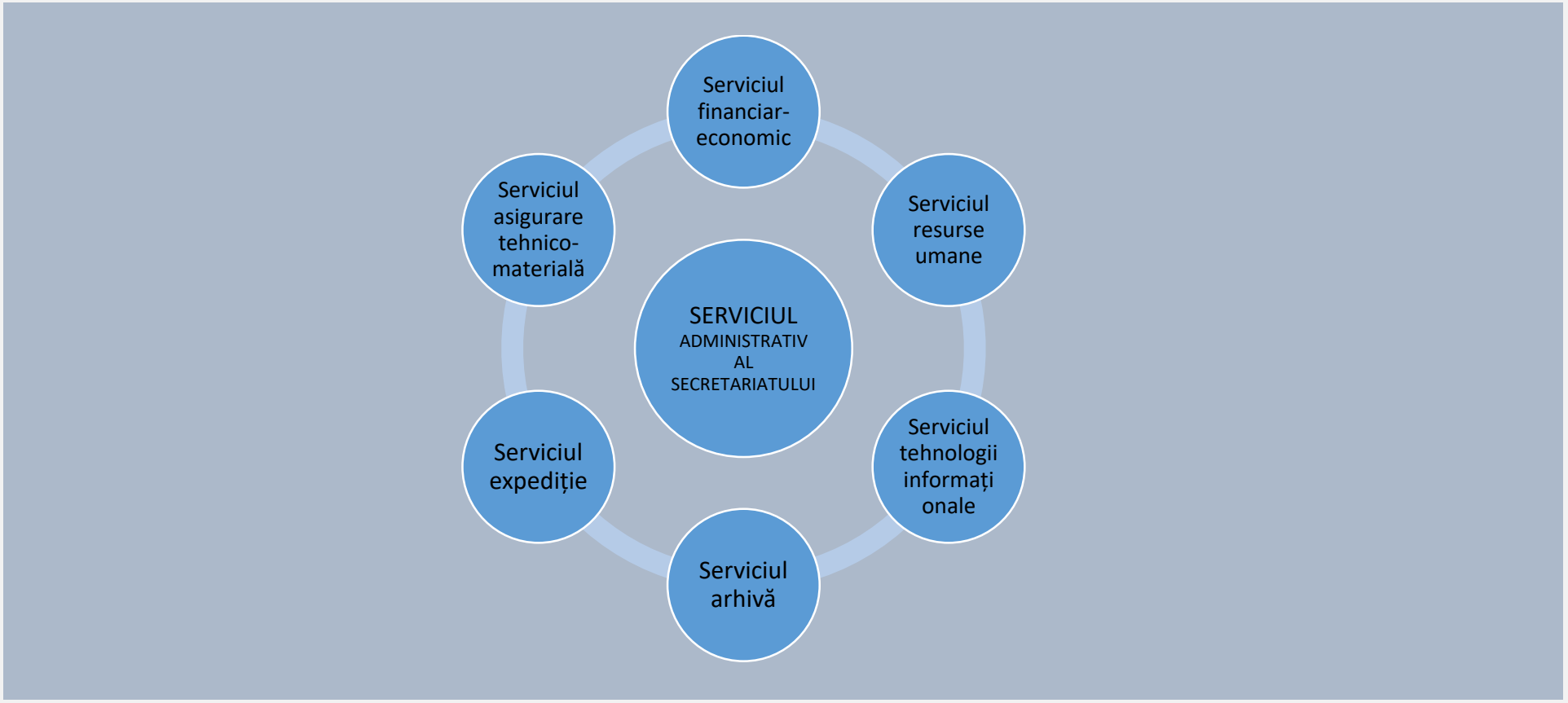
- Pregătirea informaţiei necesare pentru a fi plasată pe pagina web a instanţei;
- Plasarea informaţiei pe pagina web a instanţei judecătoreşti;
- Actualizarea în permanenţă a paginii web a instanţei.

Pe parcursul perioadei de 6 luni 2023 pe pagina web oficială a Judecătoriei Cimișlia au fost efectuate 45 de plasări și actualizări a informației:
La compartimentul Noutăți au fost realizate 30 de plasări, dintre care 8 anunțuri, 3 mesaje de felicitare și 19 comunicate cu referire la activitatea instanței.
La compartimentele Informație de interes public, Transparență și Contacte au fost realizate 15 plasări și actualizări.
La compartimentul Transparență au fost plsate Planul annual de acțiuni al Judecătoriei Cimișlia pentru annul 2023; Registrul riscurilor al Judecătoriei Cimișlia pentru annul 2023; Declarația de răspundere managerială; Registrul de evidență al cadourilor. Subcompartimentele Buget și Achiziții au fost completate cu Raportul privind executarea gugetului pentru anul2022; Limitele de alocații bugetare pentru annul 2023; Planul achizițiilor publice planificate pentru anul 2023 conform necesităților Judecătoriei Cimișlia ; Darea de seamă cu privire la executarea contractelor de valoare mică, pentru anul 2022.
La subcompartimentul Statistică au fost plasate rapoartele de activitate pentru anul 2022 a serviciilor instanței.

<u>Realizarea procesului de raportare a activităţilor realizate şi monitorizarea rezultatelor activităţii serviciului.</u>

- Raportul de activitate a serviciului generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice pentru 12 luni a anului 2023.
- Au fost repartizate sarcini, monitorizând și asigurând îndeplinirea atribuțiilor de serviciu a specialistului din cadrul serviciului subordonat.

9. Serviciile administrative ale secretariatului



10. Serviciul financiar economic

După adoptarea Legii bugetului de Stat pentru anul 2022 nr. 359 din 12.12.2022, pentru Judecătoria Cimișlia au fost alocate mijloacele financiare total în sumă de 12014400,00 lei.

Pe parcursul perioadei de raportare suma alocațiilor a fost precizată, fiind majorată cu 332,9 mii lei. Aceasta este cauzată de reflectarea din luna iunie și majorarea bugetului inițial aprobat cu 332,9 mii lei, inclusiv: 234,7 mii lei surse financiare suplimentare necesare pentru achitarea salariilor pentru judecători în legătură cu majorarea valorii de referință pentru categoria dată de angajați începînd cu data de 01.06.2023 și 95,5 mii lei pentru achitarea indemnizațiilor la încetarea raporturilor de muncă pentru doi angajați ai instanței.

Astfel la sfîrșitul perioadei de gestiune suma alocațiilor precizată a constituit 12347300,00 lei.

Executarea bugetului în perioada de raportare s-a efectuat în sumă de 5789549,42 lei, ce constituie 46,89 % din planul precizat.

În comparație cu perioada de gestiune a anului 2022 cheltuielile de casă s-au majorat cu 891309,72 lei, în legătură cu majorarea salariilor a angajaților instanței, includerea de la 01.01.2023 a sporului lunar în valoarea fixă de 1300 lei pentru toate categoriile de angajați.

În perioada de gestiune au fost casate stocuri de materiale în suma totală de 147300,06 lei.

La situația din 30.06.2023 entitatea nu dispune de datorii cu termen de prescripție expirat.

Pe parcursul perioadei de gestiune sancțiuni administrative pentru nerespectarea disciplinei financiare nu au fost aplicate.

11. Serviciul resurse umane

Obiectivele primordiale pentru semestrul I a anului 2023 conform Planului anual de acțiuni al Judecătoriei Cimișlia pentru anul 2023

ASIGURAREA GESTIONĂRII EFICIENTE ÎN ANUL CURENT DE GESTIUNE A RESURSELOR UMANE DIN CADRUL INSTANȚEI JUDECĂTOREȘTI, ÎN CONFORMITATE CU DARUL NORMATIV ÎN VIGOARE

- Asistență informațională și metodologică în aplicarea procedurilor de personal
- Actualizarea regulamentului intern a secției
- Elaborarea registrului riscurilor aferente proceselor operaționale de bază
- Elaborarea și actualizarea, gestionarea registrelor electronice (SIEA, PIGT, SIA „e-Integritate)
- Participarea la realizarea Planului de dezvoltare strategică al Judecătoriei Cimișlia
- Elaborarea Metodologiei cu privire la retribuirea muncii pentru cumularea funcțiilor (profesiilor) vacante sau temporar vacante și cumularea atribuțiilor funcției deținute cu atribuțiile unei funcții vacante, temporar vacante și temporar absente.
- Modificarea statului de personal a Judecătoriei Cimișlia.
- Recrutarea personalului

PROMOVAREA INTEGRITĂII ÎN CADRUL INSTANȚEI JUDECĂTOREȘTI

- Promovarea angajaților în baza unor criterii obiective bazate pe merit ținând cont de pregătirea profesională, integritatea și capacitatea lor
- Asigurarea respectării regimului declarării averilor și intereselor personale
- Asigurarea respectării regimului cadourilor
- Asigurarea respectării regimului conflictelor de interes și neadmiterea favoritismului
- Asigurarea denunțării cazurilor de influență necorespunzătoare și corupție

În conformitate cu actele administrative emise de către vicepreședintele Judecătoriei Cimișlia, SRU intră în componența ***comisiilor de disciplină, concurs, comisiei permanente de expertiză.***

În temeiul art. 59 al Legii nr.158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Regulamentului cu privire la comisia de disciplină aprobat prin HG nr. 201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public (anexa nr.7), în scopul asigurării cercetării sesizărilor, a faptelor funcționarilor publici considerate ca abateri disciplinare și de a propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau clasarea cauzei, art. 16^1 alin. (1) lit. (q), alin. (2) din Legea nr. 514 din 06.07.1995 privind organizarea judecătorească, prin Ordinul nr. 4 din 03.01.2023, ”Cu privire la constituirea comisiei de disciplină pentru angajații Judecătoriei Cimișlia”, specialistul principal SRU a fost numit ca secretar al comisiei.

În conformitate cu prevederile art. 8 alin. (8) din Legea nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, pct. 48 lit. a), Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11.03.2009, privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, art. 16^1 alin. (1) lit. (q), alin. (2) din Legea nr. 514 din 06.07.1995 privind organizarea judecătorească, prin Ordinul nr. 5 din 03.01.2023 ”Cu privire la constituirea comisiei de concurs”, specialistul principal SRU a fost numit ca secretar al comisiei.

Potrivit Legii cu privire la fondul arhivistic al Republicii Moldova nr. 880-XII din 22.01.1992, Instrucţiunii-tip cu privire la ţinerea lucrărilor de secretariat în organele administraţiei publice centrale de specialitate şi ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova, aprobată prin HG nr. 618/5.10.1993, Regulamentului Fondului arhivistic de stat, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 352 din 27.05.1992, Indicatorului-tip și a termenilor de păstrare a acestora pentru instanțele judecătorești aprobat prin Hotărîrea CSM nr. 377/19 din 31.07.2018, în scopul organizării şi efectuării expertizei valorii documentelor Judecătoriei Cimișlia scoase din lucrările de secretariat şi a pregătirii lor pentru depunere în arhivă, sau nimicirea lor conform Nomenculatorului dosarelor, se crează o Comisie permanentă de expertiză a documentelor, specialistul principal SRU a fost numit ca secretar al comisiei.

În realizarea activităţilor SRU semestrului I a anului 2023 sa ţinut cont de următoarele principii de bază:

1. ASIGURAREA GESTIONĂRII EFICIENTE ÎN ANUL CURENT DE GESTIUNE A RESURSELOR UMANE DIN CADRUL INSTANȚEI JUDECĂTOREȘTI, ÎN CONFORMITATE CU DARUL NORMATIV ÎN VIGOARE

1.1. Asistență informațională și metodologică în aplicarea procedurilor de personal.

Pe parcursul semestrului I al anului 2023 SRU a participat la elaborarea documentelor de dezvoltare strategică a Judecătoriei Cimișlia, în special privind stabilirea obiectivelor şi acţiunilor referitoare la managementul resurselor umane, la elaborarea Regulamentului de organizare şi funcţionare, Regulamentul intern al a instanței. S-a elaborat Regulamentul de organizare şi funcţionare a subdiviziunii resurse umane.

SRU participă la proiectarea structurii organizatorice al Judecătoriei Cimișlia şi a subdiviziunilor structurale.

Proiectarea şi organizarea funcţiilor/posturilor. Analiza posturilor constituie una dintre cele mai complexe activități ale SRU. Aplicarea principiului "omul potrivit la locul potrivit" a presupus, în primul rand, cunoașterea cerintelor fiecărui post, pentru ca, în raport cu aceasta, să se asigure încadrarea cu persoane care corespund cel mai bine criteriilor si cerintelor prevăzute. Conform Schemei de încadrare pentru anul 2022, la Judecătoria Cimișlia, începând cu 01 ianuarie 2023 (data punerii în aplicare a schemei de încadrare), au fost aprobate statele de personal în număr de 70,5 unități, dintre care:

- ❖ Total:

- efectivul limită unități de personal – 71;
- funcții publice/posturi ocupate, persoane – 56;
- bărbați-15;
- femei – 41;
- gradul de ocupare a funcțiilor publice – 79%.

- ❖ Total funcții publice:

- efectivul limită unități de personal – 40;
- funcții publice/posturi ocupate, persoane – 31;
- bărbați – 3;
- femei – 28;
- gradul de ocupare a funcțiilor publice – 83%;
- vîrsta medie – 41 ani.

- ❖ Funcții de demnitate publică:

- efectivul limită unități de personal – 10;
- funcții publice/posturi ocupate, persoane – 10;
- bărbați – 5;
- femei – 5;
- gradul de ocupare a funcțiilor publice – 100%.

- ❖ Funcție publică de conducere:

- efectivul limită unități de personal – 5;
- funcții publice/posturi ocupate, persoane – 3;
- bărbați – 0;

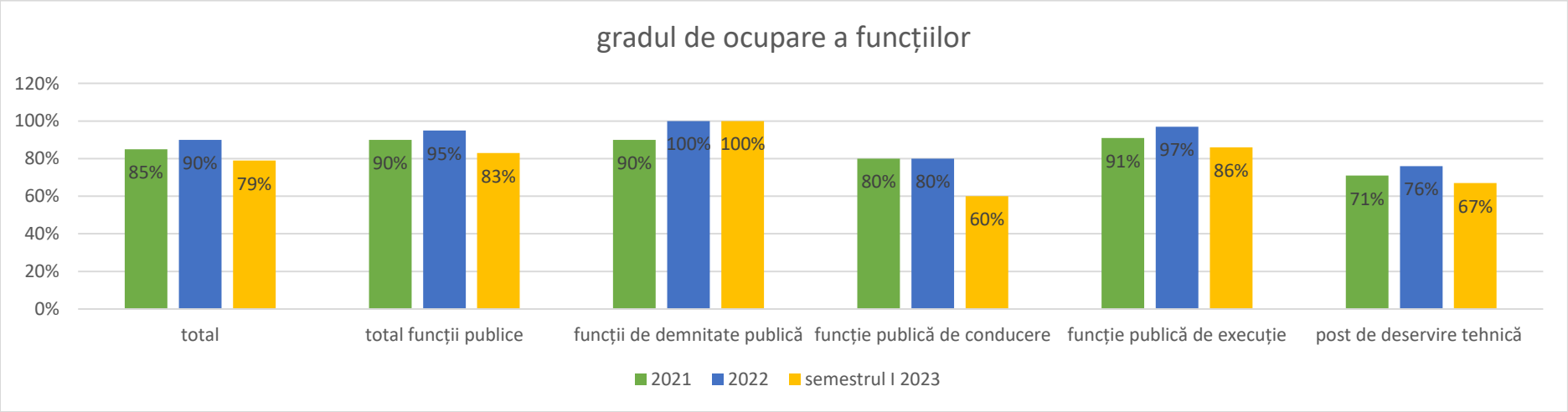
- femei – 3;
- gradul de ocupare a funcțiilor publice – 60%.
- vîrsta medie – 40 ani.

❖ Funcție publică de execuție:

- efectivul limită unități de personal – 35;
- funcții publice/posturi ocupate, persoane – 30;
- bărbați – 4;
- femei – 26;
- gradul de ocupare a funcțiilor publice – 86%;
- vîrsta medie – 42 ani.

❖ Post de deservire tehnică ce asigură funcționarea judecătoriei:

- efectivul limită unități de personal – 21;
- funcții publice/posturi ocupate, persoane – 14;
- bărbați – 7;
- femei – 7;
- gradul de ocupare a funcțiilor publice – 67%.



Într-u derularea în bune condiţii a întregii activităţi dintre angajator şi salariat s-a pus accentul pe Fişa postului, ca fiind un document deosebit de important. De asemenea, este unul dintre documentele pe a căror bază se oficializează angajarea şi salarizarea personalului Judecătoriei Cimișlia, document juridic asumat şi semnat de salariat la angajare.

Fişa postului sa elaborat pentru fiecare funcţie şi poartă un caracter non-personal. Acestea sa adus la cunoştinţa titularilor funcţiei la data numirii în funcţie sau ulterior la modificare. În fişa postului s-au inclus sarcinile şi atribuţiile care conduc la realizarea obiectivelor subdiviziunii din care face parte funcţia respectivă, precum şi a obiectivelor Judecătoriei Cimișlia.

În conformitate cu Metodologia nouă cu privire la elaborarea, coordonarea şi aprobarea fişei postului Anexa nr.3 la Hotărîrea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009, după modelul nou-aprobat, s-au modificat fișele de post pentru toți funcționarii ce activează în cadrul instanţei.

Pînă la data de 30.06.2023, inclusiv, au fost elaborate și înregistrate **3 fișe de post** pentru funcționarii instanței care au fost angajați, transferați sau promovați în altă funcție.

Personalul de specialitate, de deservire tehnică, auxiliar și muncitoresc (pdtafap), care își desfăşoară activitatea în cadrul Judecătoriei Cimișlia, este categoria de personal încadrată în baza unui contract individual de muncă. În conformitate cu art. 45 din Codul Muncii contractul individual de muncă este înţelegerea dintre salariat şi angajator, prin care salariatul se obligă să presteze o muncă într-o anumită specialitate, calificare sau funcţie, să respecte Regulamentul intern al unităţii, iar angajatorul se obligă să-i asigure condiţiile de muncă prevăzute în Codul Muncii, de alte acte normative ce conţin norme ale dreptului muncii, de contractul colectiv de muncă, precum şi să achite la timp şi integral salariul. Aceste condiții au fost stipulate în **2 contracte individuale de muncă** ce au fost încheiate de la începutul anului cu noii angajații a instanței. În conținutul contractelor individuale de muncă au fost incluse și clauza privind riscurile specifice funcției, au fost specificate concret mărimea salariului de funcție precum și a suplimentelor, sporurilor și ajutoarelor materiale. Sa descris detaliat regimul de muncă și de odihnă.

S-a acordat asistenţă informaţională şi metodologică în aplicarea procedurilor de personal şi a prevederilor cadrului normativ, în perioada de probă pentru funcţionarii publici debutanţi.

Integrarea noilor angajaţi, realizată pe parcursul perioadei de probă, a avut drept scop familiarizarea funcţionarului public debutant cu Judecătoria Cimișlia şi activitatea viitoare, formarea profesională practică, cunoaşterea specificului, precum şi verificarea cunoştinţelor, a abilităţilor şi atitudinilor profesionale în îndeplinirea funcţiei publice. Perioada de probă sa aplicat pentru 3 funcţionari publici debutanți –aceste persoane exercită o funcţie publică pentru prima dată. Perioada de probă este de 6 luni, cuprinsă între data numirii ca funcţionar public debutant, în urma declarării acestora învingători ai concursurilor de ocupare a funcţiei publice vacante, şi data confirmării în funcţia publică.

S-a întocmit un program individual, elaborat de serviciul resurse umane împreună cu conducătorul direct al funcţionarilor publici debutanți şi mentorii săi.

Pentru desfăşurarea eficientă a perioadei de probă, realizarea drepturilor specifice ale acestora, au fost asigurate condiţii. Funcţionarii publici debutanți au fost asistați şi îndrumați în îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu, au fost asigurați cu accesul la sursele de informare necesare, au participat la activităţile de instruire internă şi externă, delegați cu însărcinări cu un nivel de dificultate şi complexitate care să crească gradual, în scopul obţinerii cunoştinţelor teoretice şi a experienţei practice necesare exercitării funcţiei publice. În conformitate cu prevederile H.G. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public au fost confirmați în funcţia publică 4 funcţionari publici debutanți, în urma evaluării nivelului de cunoaştere a specificului funcției exercitate, a cunoştinţelor teoretice şi a experienţei practice obţinute, a comportamentului manifestat în îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor specificate în fişa postului.

1.2. Actualizarea regulamentului intern a secţiei.

În prima jumătate al anului 2023 a fost actualizat Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciul Resurse Umane care stabilește modul de organizare şi funcţionare a Serviciul Resurse Umane, misiunea, sarcinile de bază şi atribuţiile acesteia, relaţiile cu subdiviziunile din cadrul instanței, cât şi cu alte autorităţi publice. Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 514-XIII din 06 iulie 1995 privind organizarea judecătorească, Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, Legii nr.133 din 08 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal, Hotărârii Guvernului nr.201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, precum și Statului de personal al instanței.

1.3. Elaborarea registrului riscurilor aferente proceselor operaționale de bază.

Întru identificarea, evaluarea şi gestionarea riscurilor în copul îmbunătăţirii procesului de Management al riscurilor, s-a elaborat Registrul riscurilor. Principalele concepte utilizate în elaborarea registrului riscurilor sunt următoarele:

- Controlul intern managerial - Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul Judecătoriei Cimișlia, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient şi eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele şi procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ţinerea sub control a tuturor proceselor interne desfăşurate pentru realizarea obiectivelor generale şi a celor specifice.
- Evaluarea riscului – Evaluarea impactului materializării riscului, în combinaţie cu evaluarea probabilităţii de materializare a riscului. Evaluarea riscului reprezentată de valoarea expunerii la risc.

- Expunere la risc – Consecinţele, ca o combinaţie de probabilitate şi impact, pe care le poate resimţi Judecătoria Cimișlia, în raport cu obiectivele prestabilite, în cazul în care riscul se materializează.
- Gestionarea riscului – Măsurile întreprinse pentru diminuarea probabilităţii (posibilităţii) de apariţie a riscului sau/şi de diminuare a consecinţelor (impactului) asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa. Diminuarea expunerii la risc, dacă acesta este o ameninţare.
- Impactul – Reprezintă consecinţa / efectele generate asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa. Dacă riscul este o ameninţare, consecinţa asupra rezultatelor este negativă, iar dacă riscul este o oportunitate, consecinţa este pozitivă.
- Limita de toleranţă la risc – Nivelul de expunere la risc ce este asumat de către Judecătoria Cimișlia, prin decizia de neimplementare a măsurilor de control al riscului.

Registrul riscurilor reprezintă un proces complex de identificare, analiză şi răspuns la posibile riscuri ale Judecătoriei Cimișlia, printr-o abordare documentată, care utilizează resurse materiale, financiare şi umane pentru atingerea obiectivelor, vizând reducerea expunerii la pierderi a acestora.

Astfel, controlul intern este asociat direct cu Registrul riscurilor, deoarece, prin măsurile luate, se asigură, în mod rezonabil, un cadru funcţional ce permite instanței să îşi atingă obiectivele.

1.4. Elaborarea și actualizarea, gestionarea registrelor electronice (SIEA, PIGT, SIA „e-Integritate)

Pentru a crea o resursă informațională privind persoanele angajate pe teritoriul Republicii Moldova prin colectarea, stocarea și actualizarea datelor aferente acestora a fost pusă la dispoziție informația respectivă, printr-un seminar organizat de către Centrul de instruire și dezvoltare profesională, I.P. Centrul de Tehnologii Informaționale în Finanțe. În baza Conceptului Sistemului informațional automatizat„Registrul electronic al angajaților” pentru sectorul bugetar, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 681/2020. Acesta este elaborat ca urmare a modificărilor operate în Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003 și abrogării Hotărârii Guvernului nr. 1449/2007, conform cărora din 1 septembrie 2019 mecanismul privind carnetele de muncă nu mai este aplicabil, precum și în contextul lipsei, la momentul actual, a unui sistem electronic de evidență integrată și sistematizată a informației aferente persoanelor angajate în sectorul bugetar, inclusiv a informațiilor aferente raporturilor de muncă ale acestora. Necesitatea de a ține cont și de drepturile fundamentale ale angajatului, care la momentul actual nu dispune de un mecanism centralizat de verificare a raporturilor sale de muncă, atât istorice, cât și cele înregistrate sau nu la zi. SIA REA permite în timp real monitorizarea de către angajat, în mod individual, a respectării obligațiilor de către angajator.

Resursa informațională a (SIEA, PIGT, SIA „e-Integritate) reprezintă un spațiu informațional unic pentru stocarea înscrierilor referitoare la apariția și modificarea raporturilor de muncă a angajaților Judecătoriei Cimișlia, care oferă mecanisme automatizate și eficiente pentru gestionarea și monitorizarea on-line a informației despre persoanele angajate, precum și pentru analiza riscurilor nerespectării legislației. Serviciile electronice atât

pentru angajatori, cât și pentru angajați, precum și gestionarea accesului către acestea, sunt accesibile prin intermediul Sistemul informațional automatizat „Cabinetul personal al angajatului”.

Judecătoria Cimișlia are statutul de destinatar al datelor (SIEA, PIGT, SIA „e-Integritate) și are atribuția de a participa la Registre avînd obligația să utilizeze funcționalitățile acestora, conform rolurilor și permisiunilor atribuite, la necesitate a solicitat și a primit de la posesorul Registrelor ajutor metodologic și practic privind funcționarea acestora, a înaintat posesorilor Registrelor propuneri privind modificarea și/sau completarea actelor normative care reglementează funcționarea Registrelor, a prezentat propuneri posesorului Registrului privind perfecționarea și eficientizarea funcționării acestora, pe parcursul semetrului I 2023 s-a utilizat informația obținută din baza de date a Registrelor doar în scopurile stabilite de legislație, a întreprins toate măsurile necesare pentru asigurarea regimului de confidențialitate și securitate a datelor cu caracter personal în conformitate cu instrucțiunile deținătorului Registrelor și a Legii nr.133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal, s-a dus o evidență strictă în vederea nedmiterii obținerii accesului neautorizat la informații, indiferent de metodă.

1.5. Participarea la realizarea Planului de dezvoltare strategică al Judecătoriei Cimișlia.

În confirmitate cu Planul calendaristic modular de formare continuă a personalului din cadrul Judecătoriei Cimișlia, funcționarii instanţei au participat la seminarul cu tematica ”Planificarea strategică în instanța de judecată”, în urma instruirilor funcționarii au fost implicați în procesul de lucru pentru constituirea echipei care se va ocupa de structura şi mecanismele aplicate pentru planificarea, organizarea şi evaluarea activităţilor de bază ale Judecătoriei Cimișlia.

1.6. Elaborarea Metodologiei cu privire la retribuirea muncii pentru cumularea funcțiilor (profesiilor) vacante sau temporar vacante și cumularea atribuțiilor funcției deținute cu atribuțiile unei funcții vacante, temporar vacante și temporar absente.

Pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial, a documentării legale a procesului de cheltuire a banilor publici, precum și asigurarea unui serviciu public stabil, profesionist, imparțial, transparent și eficient în interesul funcționarilor publici, personalului tehnic și auxiliar, societății și al statului, SRU a elaborat Metodologia cu privire la retribuirea muncii pentru cumularea funcțiilor (profesiilor) vacante sau temporar vacante și cumularea atribuțiilor funcției deținute cu atribuțiile unei funcții vacante, temporar vacante și temporar absente.

Prezenta metodologie stabilește mecanismul de retribuirea muncii pentru cumularea funcțiilor (profesiilor) vacante sau temporar vacante și cumularea atribuțiilor funcției deținute cu atribuțiile unei funcții vacante, temporar vacante și temporar absente.

Este elaborată în baza Legii nr. 514 din 06.07.1995 cu privire la organizarea judecătorească, Legii nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Codul muncii nr.154-XV din 28.03.2003, Legea privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr.270 din 23.11.2018, Regulamentul Judecătoriei Cimișlia privind inițierea și realizarea procesului de cumulare a funcțiilor (profesiilor) și cumulare a atribuțiilor funcției deținute cu atribuțiile unei funcții vacante, temporar vacante și temporar absente. Se aplică pentru toți funcționarii publici și personalul tehnic și auxiliar din cadrul Judecătoriei.

1.7. Modificarea statului de personal al Judecătoriei Cimișlia.

În baza Hotărârii CSM nr. 837/37 din 19.12.2017 c privire la aprobarea numărului de judecători și a unităților de personal pentru secretariatele instanţelor judecătoreşti pentru anul 2018, s-a aprobat efectivul limită de unități de personal.

În conformitate cu art. 21 alin. (3) din Legea 514-XII din 06.07.1995 privind reorganizarea judecătorească, instanţele judecătoreşti se asigură cu numărul necesar de judecători, precum şi cu numărul necesar de personal în condiţiile prezentei legi şi ale hotărîrilor Consiliului Superior al Magistraturii.

Numărul unităților de personal din secretariatele judecătoriilor se va modifica în funcție de necesitate, pe măsura reorganizării instanţelor judecătoreşti şi creării condiţiilor necesare pentru funcționarea acestora.

Avînd în vedere că autorii Strategiei de reformă a sectorului justiției pentru anii 2011-2016 au trasat o finalitate destul de ambițioasă – crearea „Palatului justiției” – finalitate care încă nu a fost atinsă. Consolidarea capacităţilor instituţionale ale instanţelor judecătoreşti, inclusiv prin examinarea oportunităţii edificării unui sediu comun pentru toate instanţele judecătoreşti, precum şi construcţiei/renovării sediilor instanţelor judecătoreşti din întreaga ţară.

1.8. Recrutarea personalului.

- Asigurarea necesarului de personal într-u organizarea şi participarea pentru a desfăşura și a realiza procedurile cu privire la ocuparea funcţiilor vacante din cadrul aparatului propriu al Judecătoriei Cimișlia:
  - Au fost organizate proceduri de ocupare a personalului de specialitate, de deservire tehnică, auxiliar și muncitoresc, vacant, prin recrutarea și selecția cu scopul de a obtine necesarul numeric și calitativ de angajați pentru satisfacerea nevoilor de forța de muncă ale Judecătoriei Cimișlia.
  - Au fost elaborate studii preliminare al factorilor ce au estimat atragerea persoanelor care au acele caracteristici solicitate de posturile vacante. Principalele surse de recrutare ce au furnizat candidati corespunzători au fost recomandările făcute de proprii angajati, vizitatorii întîmplători, Oficiul Forței de Muncă Cimișlia și Leova, publicitatea externă. Sa ținut cont de prima cerință referitoare la publicitate care arată că ea trebuie concepută astfel încît să atragă atenția, să creeze și să mențină interesul, sa stimuleze acțiunea din partea celor interesati de a activa în cadrul Judecătoriei Cimișlia. Avînd criterii specifice de recrutare a personalului au fost utilizate de regula competența, vechimea și potențialul de dezvoltare al candidatilor.
  - În baza circularei parvenite din partea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANOFM), prin care sa invitat Judecătoria Cimișlia de a participa la Tîrgul on-line al locurilor de muncă, ediția a XX-a cu tematica ”Locuri de muncă în Moldova”, sa aplicat pentru participarea pe platforma unica, unde sa oferit profilul Judecătoriei cu locurile vacante de muncă, afișate în perioada desfășurării tîrgului 22-28 mai 2023.

- S-au publicat 5 anunţuri cu privire la angajarea pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și de deservire tehnică, auxiliar și muncitoresc;
  Prin urmare pe parcursul semestrului I a anului 2023, au fost suplinite funcțiile -personal de deservire tehnică, auxiliar și muncitoresc:
  - 3 funcții de expeditor;
  - 1 șofer;
  - 1- administrator superior rețea de calculatoare.

- Pentru ocuparea funcţiilor publice vacante din cadrul Judecătoriei Cimișlia au fost organizate 4 concursuri.
- S-a pus accentul pe pregătirea pentru organizarea concursurilor, în care sa inclus:
  - Revizuirea fişelor de post pentru 6 funcții vacante;
  - Elaborarea cerinţelor faţă de 4 candidați şi a responsabilităţilor acestora;
  - Stabilirea bibliografiei concursurilor (lista actelor normative şi a altor surse de informare, relevante funcţiilor publice vacante, în a căror bază se elabora subiectele pentru probele scrise şi interviurile);

- La capitolul anunțarea concursurilor:

- S-au întocmit 5 anunţuri cu privire la organizarea concursurilor pentru ocuparea funcției publice vacante;
- Cu 20 de zile înainte de termenul limită pentru depunerea dosarelor au fost plasate anunţurile cu privire la condiţiile de participare la concurs în mass-media, portalul web al Judecătorie Cimișlia, și panourile Judecătoriei. Informaţiile privind condiţiile de desfăşurare a concursurilor în mod obligatoriu care conţin denumirea şi sediul, denumirea funcţiei publice vacante, scopul şi sarcinile de bază ale funcţiei publice vacante conform fişei postului, condiţiile de participare la concurs, documentele ce urmează a fi prezentate, bibliografia concursului, data limită de depunere a documentelor, modalitatea de depunere a documentelor, numărul de telefon, adresa electronică şi poştală, persoana responsabilă de oferirea informaţiilor.
- S-au recepționat dosarele de concurs de la 6 candidați conform termenul indicat în informaţia privind condiţiile de desfăşurare a concursului.
- În trei zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea documentelor, comisia de concurs au examinat dosarele candidaţilor şi au luat decizia cu privire la admiterea a 6 candidați la concurs. Lista candidaţilor admişi la concurs sa plasat pe panoul portalul web al Judecătorie Cimișlia, și panourile judecătoriei. Candidaţii admiși la concurs au fost anunţaţi personal despre data, ora, locul desfăşurării probei scrise sau la telefon.
- S-au prelungit 3 concursuri în care nu au fost depuse dosare în termenul stabilit.

Astfel, în vederea ocupării posturilor vacante Judecătoria Cimișlia, în perioada semestrului I a anului 2023, s-au angajat:

- 1 specialist principal SEDP;
- 2 grefieri;
- 1 contabil șef, șef secție SFE

2. PROMOVAREA INTEGRITĂII ÎN CADRUL INSTANȚEI JUDECĂTOREȘTI

2.1. Promovarea angajaților în baza unor criterii obiective bazate pe merit ținând cont de pregătirea profesională, integritatea și capacitatea lor.

În conformitate cu Ordinul nr. 36 din 15.06.2023, Cu privire la evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, sa stabilit perioada organizării și desfășurării procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale funcţionarilor publici ce activează în cadrul Judecătoriei Cimișlia, începînd cu data 15.06.2023 pînă la 15.07.2023. Avînd în vedere organigrama și statul de personal al Judecătoriei Cimișlia, sa desemnat în calitate de evaluatori, persoanele cu demnitate publică și cu funcţie de conducere, unde au avut ca obiectiv principal al evaluării funcţionarilor publici care constă în identificarea rezultatelor şi a problemelor legate de performanţa Judecătoriei Cimișlia. Prioritar a fost monitorizarea performanţei individuale, activitate realizată continuu de către evaluatori, care a avut scopul de a identifica progresul înregistrat de către funcţionarul public din subordine în realizarea obiectivelor stabilite şi exercitarea atribuţiilor de serviciu, posibilele probleme sau bariere în activitatea acestora pentru a interveni la timp şi în mod optim.

Pînă la derularea interviului de evaluare cu funcţionarii publici, au fost completate fişele de evaluare. Fişele de evaluare completate de evaluatori, în mod individual în care sa indicat data şi locul interviului de evaluare, precum şi lista obiectivelor și a indicatorilor de performanță pentru anul următor, au fost oferite funcţionarilor evaluați cu cel puţin 3 zile lucrătoare pînă la derularea interviului de evaluare. În procesul de completare a fişelor de evaluare, evaluatorii au utilizat mai multe documente:
- fişa de stabilire a obiectivelor şi a indicatorilor de performanţă pentru anul respectiv;
- fişa de monitorizare, alte documente de monitorizare a performanţei funcţionarului public evaluat, utilizate pe parcursul anului;
- raportul de activitate a subdiviziunii din care face parte funcţionarul public evaluat;
- alte documente relevante ce relevă performanţa funcţionarului public.

Funcţionarii publici au fost apreciați după două componente de bază a performanţei individuale:
1. Nivelul de îndeplinire a obiectivelor individuale de activitate;
2. Nivelul de manifestare a criteriilor de evaluare.

Abilităţile profesionale pentru funcţionari publici de conducere, s-au stabilit după următoarele criteriile de evaluare:
1. Competenţă managerială;
2. Competenţă profesională;
3. Activism şi spirit de iniţiativă;

4. Eficienţă;
5. Creativitate;
6. Comunicare şi reprezentare.

Abilităţile profesionale pentru funcţionari publici de execuţie, s-au stabilit după următoarele criteriile de evaluare:
1. Competenţă profesională,
2. Activism şi spirit de iniţiativă;
3. Eficienţă;
4. Calitate a muncii;
5. Lucru în echipă;
6. Comunicare;

1) Rezultatele generalizate ale evaluării performanţelor

Nr. d/o	Indicatori	Total	Funcționari publici de conducere	Funcționari publici de execuție	
1.	Numărul de funcționari publici în Judecătoria Cimișlia	**30**	**3**	**27**	
2.	Numărul de funcționari publici care au fost evaluați *iclusiv care au obținut calificativul:*	**30**			
3.	”foarte bine”	**30**			
4.	”bine”				
5.	”satisfăcător”				
6.	”nesatisfăcător”				
7.	Numărul de funcționari publici care au contestat rezultatele evaluării la comisia de evaluare/ conducătorul instanței				
8.	Numărul de funcționari publici care au contestat rezultatele evaluării în instanța de contencios administrativ				
9.	Numărul de funcționari publici pentru care au fost elaborate și aprobate obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță	**30**			

În conformitate cu art. 12 alin. (6) din Legea 270/2008 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, pe parcursul semestrului I al anului 2023, la treapta de salarizare corespunzătoare vechimii în muncă au trecut 1 angajat, dintre care:

- 1 a trecut la treapta III – de la 5 la 10 ani – se adaugă 3 clase de salarizare succesive, suplimentar față de clasa de salarizare prevăzută pentru treapta I;

În conformitate cu prevederile art. 45 al Legii nr. 158-XVI din 04.07.2008, cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, în semetrul I al anului 2023, au fost promovați în funcții 3 funcționari.

2.2. Asigurarea respectării regimului declarării averilor și intereselor personale.

În scopul respectării Legii nr. 133 din 17.06.2016 privind declararea averii și a intereselor personale, s-au instituit măsuri de prevenire şi de combatere a îmbogăţirii nejustificate, a conflictelor de interese, a stărilor de incompatibilitate, precum și a încălcării regimului juridic al restricțiilor și limitărilor. Au fost elaborate următoarele registre:
1. Registru de evidență a avertizorilor de integritate;
2. Registrul pentru denunțarea influențelor necorespunzătoare asupra angajaților entității publice;
3. Registrul de evidență a informației cu privire la conflictul de interese raportate de către angajați.

2.3. Asigurarea respectării regimului cadourilor.

A fost elaborate Regulamentului privind regimul juridic al cadourilor care determină modul de activitate a Comisiei de evaluare și evidență a cadourilor, precum și modul de evidență, evaluare, păstrare, utilizare și răscumpărare a cadourilor oferite din politețe sau cu prilejul acțiunilor de protocol cadouri admisibile și a cadourilor inadmisibile oferite angajaților Judecătoriei Cimișlia în sensul art. 3 din Legea integrității nr. 82/2017.

Prezentul Regulament include:

- **COMISIA DE EVIDENȚĂ ȘI EVALUARE A CADOURILOR. EVALUAREA CADOURILOR ADMISIBILE;**
- **EVIDENȚA CADOURILOR;**
- **UTILIZAREA ȘI RĂSCUMPĂRAREA CADOURILOR ADMISIBILE;**
- **PĂSTRAREA CADOURILOR ADMISIBILE.**

2.4. Asigurarea respectării regimului conflictelor de interes și neadmiterea favoritismului.

Agenția de Administrare a Instanțelor Judecătorești de comun cu Autoritatea Națională de Integritate, Centrul Național Anticorupție și Oficiul Avocatului Poporului cu suportul Proiectului „Instanțe Judecătorești Model" la data de 24.03.2023 au desfășurat la Cimișlia atelierul de lucru cu genericul „Integritatea: precondiție pentru prevenirea riscurilor de corupție" unde peste 40 de persoane, judecători și staff de grefă, și-au fortificat cunoștințele în domeniul influenței necorespunzătoare, mecanismului de protecție al avertizorilor de integritate, eticii profesionale a judecătorilor și a angajaților instanței de judecată, regimului juridic al conflictelor de interese.

2.5. Asigurarea denunțării cazurilor de influență necorespunzătoare și corupție.

În prima jumătatea al anului 2023, s-a elaborat Regulament cu privire la evidenţa cazurilor de influenţă necorespunzătoare în cadrul Judecătorie Cimișlia care stabileşte procedura de comunicare şi evidenţă a influenţelor necorespunzătoare exercitate asupra angajaților Judecătoriei Cimișlia, modul de completare şi gestionare a registrului pentru denunţarea influenţelor necorespunzătoare. Prezentul Regulament se aplică agenţilor publici şi entităţilor publice în procesul de identificare şi denunţare a influenţelor necorespunzătoare exercitate de către terţe persoane, precum şi instituţiei care realizează testarea integrităţii profesionale.

Respectarea strictă, la elaborarea proiectelor de acte administrative, a legislaţiei referitoare la funcţia publică şi statutul funcţionarului public în Judecătoria Cimișlia, a legislaţiei muncii, a altor acte normative ce reglementează lucrul cu personalul. Informarea operativă şi obiectivă a conducerii judecătoriei despre posibilele încălcări ale prevederilor legislaţiei referitoare la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, a legislaţiei muncii, a altor acte normative ce reglementează lucrul cu personalul în proiectele de acte administrative elaborate de alte subdiviziuni. Depistarea şi informarea la timp a conducerii autorităţii publice privind lacunele existente în managementul resurselor umane; elaborarea şi prezentarea propunerilor de înlăturare a acestora. Asigurarea calităţii şi veridicităţii informaţiilor în baza cărora se iau decizii şi se aprobă acte administrative cu privire la personal. Asigurarea protecţiei datelor cu caracter personal ale funcţionarilor publici şi altor categorii de personal, inclusiv a confidenţialităţii acestora potrivit legii. Acţionarea promptă şi fără tergiversări în cazurile de încălcare a drepturilor angajaţilor din Judecătoria Cimișlia în cadrul raporturilor de serviciu şi de muncă. Perfectarea corectă a documentaţiei referitoare la administrarea personalului. Aceste responsabilități au stat la bază, într-u exercitarea obiectivelor impuse pentru anul 2023 SERVICIULUI RESURSE UMANE din cadrul Judecătorie Cimișlia.

12. Secția asigurare tehnico-materială

Secția pe parcursul perioadei semestrului I al anului 2023 a asigurat:

- Organizarea în coordonare cu șeful secretariatului funcționalitatea serviciului în ambele sedii ale instanței;
- Coordonarea și verificarea îndeplinirii corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu de către personalul de deservire tehnică și auxiliar din cadrul serviciului în ambele sedii ale instanței şi coordonarea activității lor prin indicaţi;
- Cu inventarul de necesar, precum și verificarea și coordonarea utilizării economică de către personalul de deservire tehnică și auxiliar în ambele sedii ale instanței a inventarului, bunurilor și materialelor transmise în gestiune;
- Controlului privind ordinea şi curăţenia în încăperile şi în teritoriile adiacente din ambele sedii ale instanţei;
- controlul privind funcţionarea normală și verificarea în permanenţă a stării tehnică a instalaţiilor sanitare, de aprovizionare cu gaze, a reţelei de alimentare cu apă, canalizare și energie electrică, a comunicaţiilor telefonice în instanță, precum şi efectuarea lucrări de profilaxie în ambele sedii ale instanţei;
- Evidenţa păstrării și distribuirii, contra semnătură, a bunurilor și materialelor necesare desfăşurării activităţii personalului din cadrul instanţei;

- Evidenţa folosirii bunurilor și materialelor necesare în activitatea instanţei și suplimentarea acestora prin raportarea din timp, la secretariatul instanţei, cu privire la necesitățile de bunuri și materiale;
- Inventarului gospodăresc şi tehnicii utilizate în ambele sedii ale instanței;
- Utilizărea corectă și efectuarea acțiunilor de restaurare, în măsura uzării, a inventarului gospodăresc, tehnicii și bunurilor din ambele sedii ale instanței;
- Efectuărea acțiunilor necesare privind transmiterea în folosinţa colaboratorilor din ambele sedii ale instanței a bunurilor și materialelor necesare activităţii lor;
- Efectuării acțiunilor necesare privind primirea, în cazul încetării contractelor de muncă, de la colaboratorii din ambele sedii ale instanței a bunurilor și materialelor transmis anterior în folosință.
- Contribuirea la elaborarea Regulamentului privind securitatea tehnică, Instrucţiunii privind măsurile de apărare împotriva incendiilor a încăperilor din ambele sedii ale instanței şi asigurarea aducerii la cunoştinţa colaboratorilor instanţei a prevederilor acestora.
- Instructajului în problemele securităţii muncii, antiincendiare şi generale, precum și instructajul cu şoferul automobilului de serviciu înainte de deplasări;
- Controlului respectării normelor sanitare şi regulilor de securitate a îngrijitorilor de încăperi şi muncitorilor;
- Efectuărea pregătirii către sezonul rece și conservării în timpul sezonului cald a întregul sistem de încălzire din ambele sedii ale instanței;

- Funcţionarea și efectuarea controlului privind starea tehnică a sistemului antiincendiar (a semnalizatoarele de fum) a clădirii, utilajului și teritoriului aferent din ambele sedii ale instanței;
- Organizarea procesului de inventariere;
- Raportarea privind executarea planurilor şi a activităţilor serviciului.

13. Serviciul expediție

Scopul general al serviciului de expediție este *operarea lucrărilor de remitere a corespondenţei expediate de instanţă în scopul asigurării înfăptuirii unei justiţii eficiente şi în termeni rezonabili.*

Pe parcursul perioadei semestrului I al anului 2023, serviciul expediție a asigurat:

- Înregistrarea şi evidenţa corespondenţei de ieşire:

S-au înregistrat și expediat (inclusive citații, copii de încheieri și hotărâri) total-16981.

- Transmiterea corespondenţei înregistrate şi altor bunuri sau valori la destinatarii din raza localităţii în care îşi are sediul instanţe:

Dosare expediate în adresa Curții de Apel Comrat -488;
Dosare expediate în adresa Curții Supreme de Justiție-65;
Dosare expediate în adresa Instanțelor de Judecată-101;
Dosare expediate pentru efectuarea expertizei-2.

- Asigurarea securităţii în procesul de expediere a corespondenţei înregistrate.

Serviciul expediție asigură securitatea corespondenţei în procesul de expediere la destinaţie;
Însoţeşte după caz, şi remite instanţelor ierarhic superioare dosarele supuse căilor extraordinare de atac.

14. Serviciul arhivă

În domeniul de evidență și preluare a dosarelor transmise în arhivă au fost pregătite și completate pe tot parcursul anului registe si anume:

- ***Registrul dosarelor predate la arhivă Instanței de Judecată anul 2023,*** unde au fost indicate toate dosarele care au parvenit pe parcusul anului și care au fost examinate.
- ***Registrul de eliberare și primire a dosarelor în arhivă***

Acest regitru reprezintă circulația dosarelor în instanța de judecată, la completarea lui este indicat data cind dosarul este eliberat din arhivă sau cînd este adus în arhivă, persoana care face una din acțiuni, necesitatea pentru care este eliberat dosarul și semnătura persoanei care îl i-a pentru a confirma faptul de asumare a responsabilității asupra păstrării dosarulului sau semnătură arhivarului în semn de primire a dosarului, la fel în redistru dat sunt indicate și dosarele din arhivă care se expediază la Curțile de Apel pentru examinarea dererilor de apel și recurs.

În domeniul evidență și preluare a dosarelor transmise în arhivă au fost efectuate acțiuni de:

1.pregătire și eliberare a dosarelor din arhivă, judecătorilor și altor specialiști în cadrul instanței de judecată la solicitarea acestora.

2.pregătirea dosarelor pentru arhivare pe termen lung.

1.2.Activitatea serviciului arhivă în domeniul restaurarea dosarelor și completarea lor.

Datorită faptului că pe parcursul examinării și a altor acțiuni care se petrec asupra dosarelor fară a avea careva intenții copertele acestora se pot detereriora la fel ca și unele file.

Domeniul restaurarea dosarelor și completarea lor reprezintă totalitatea acțiunilor pentru întreținea dosarelor într-o stare bună și totodată anexarea informațiilor noi care pot apărea în timpul pastrării lor în arhivă.

Pentru menținerea dosarelor într-o stare bună pe parcursul semestrului I al anului 2023 s-a întreprins următoarele acțiuni:

- au fost restaurate copertele deteriorate a dosarelor la fel ca și filele deteriorate.
- au fost capsate cu capsator informațiile suplimentare la dosarele păstrate în arhivă, care au parvenit pe parcursul anului.

Păstrarea dosarelor în stare bună este o oblibație a tuturor angajaților instanței de aceia noi arhivarii avem grijă să reamentim acest lucru colegilor noștri.

Activitatea serviciului arhivă în domeniul arhivării dosarelor în PIGD

Pentru vizualizarea şi arhivarea dosarelor înregistrate în PIGD a fost accesat în meniul principal ”Dosare”/”Arhivare”, în rezultat au fost vizualizaţe lista completă a dosarelor din program care pot fi arhivate la trecerea în arhiva instaţei de judecată.

De asemenea, de aici a fost realizată arhivare dosarelor. Acest lucru se realizează prin selectarea dosarului corespunzător după care se apasă butonul Arhivează. Dosarul va fi mutat în arhiva PIGD, similara arhivei instantei de judecata in care se introduc dosarele definitivate.

În acest an ceia ce ține de domeniul arhivării dosarelor în PIGD vreau să aduc la cunoștință că pe parcursul anului au fost arhivare în jur de - de dosare în arhiva digitală din toate categoriilile de dosare, aceste dosare constituie nu doar cele care au fost primite pe parcursul anului dar și cele care nu au fost arhivate la timp de arhivarii din trecut.

Dosarele arhivate în PIGD au fost transmise în arhiva digitală luînd în considerare tipul dosarului și complexitatea, ținînd cond de acxeste criteria a fost stabilit termenul de postrare a dosarelor.

Arhivarea dosarelor în program nu poate fi executată fără efortul depus de specialiștii din cancelarie care au atrubuția de a redirecționa dasarele în program spre arhivarea, datorită unui nivel foarte mare de lucru uneori acest fapt este scăpat din vedere din aceasta cauza arhivarea dosarelor în program este efectuată cu întîrzieri și uneori cu abateri.

Activitatea serviciului arhivă în domeniul furnizării informației din dosare

Activitatea secției arhivă în domeniul furnizării informației din dosare și a copiilor de pe materialele dosarelor participanților la proces precum și autorităților publice (inspectoratelor de poliție, procuraturilor, birourilor de probațiune ș.a), a fost realizată pe deplin, pe tot parcursul anului s-a optat pentru o colaborare eficientă atît cu toți participanții la procesele care au fost finisate și primite în arhivă dar și cu Inspectorate de poliți, Procuratura și alte agenție publice.

Activitatea serviciului arhivă în domeniul elaborării proceselor-verbale de selectare a dosarelor propuse pentru nimicire

În arhivă sunt depozitate un număr mare de dosare al corora termen de pastrare a expirat. Activitatea secției arhivă în domeniul elaborării proceselor-verbale de selectare a dosarelor propuse pentru nimicire cu stabilirea termenelor de expirare a perioadei de păstrare presupune un număr lărgit de activități.

15. Serviciu tehnologii informaționale

- Asigurarea funcționării calculatoarelor și altor aparate tehnice precum și efectuarea lucrărilor curente de reparație a utilajelor. Buna funcționare a calculatorelor, a echipamentelor periferice precum și a echipamentelor de conectare / interconectare în rețea;
- Supraveghează funcționarea calculatorelor, a echipamentelor periferice și a celor de conectare /interconectare în rețea. Asigurarea efectuarea procedurilor de profilaxie „antivirus" a serverelor, echipamentelor de rețea şi a reţelei de calculatoare conectate Ia serverele nodului de reţea, odată cu mentenața efectuată de către CTS.
- Asigurarea funcţionării tehnicii înregistrare audio a şedinţelor de judecată din cadrul instanţei și arhivarea informației. Funcţionarea calculatoarele și a tehnicii de înregistrare audio a şedinţelor din cadrul instanţei. Efectuarea verificări periodice și efectuarea acțiunilor de profilaxie în vederea asigurării funcționării eficiente a tehnicii din cadrul instanţei. Asigură instalarea programelor necesare bunei funcţionări a calculatoarelor, fectuează identificarea și asigură înlăturarea, în măsura posibilităților, a defecţiunilor tehnice apărute la calculatoare și sistemele acestora;

Executor: Natalia MICULICI, șef al secretariatului

Digitally signed by Miculici Natalia
Date: 2023.09.18 16:28:28 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova