

Aprobat:
Vicepreședintele Judecătorei Cimișlia,

Sofia ARAMĂ

„31” Decembrie 2022

RAPORT

**privind activitatea Secției Evidență și Documentare Procesuală pentru
perioada 01.01.2022-31.12.2022 .**

I. Dispoziții generale

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

2. Raportul este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr.514-XIII din 06 iulie 1995 privind organizarea judecătorească, Instrucțiunii referitor la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curțile de apel № 142/4 din 04.02.2014, Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legii nr.133 din 08 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

3. SEDP este o subdiviziune structurală a grefei secretariatului Judecătorei Cimișlia, responsabilă de organizarea eficientă a activității prin acordarea asistenței administrative, organizatorice și documentare judecătorești în procesul de îndeplinire a justiției în strictă conformitate cu normele codurilor de procedură.

Secția își desfășoară activitatea în colaborare cu subdiviziunile structurale din cadrul Instanței .

În activitatea sa SEDP se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, de hotărârile Parlamentului, hotărârile și ordonanțele Guvernului, cadrul normativ intern aprobat de către Consiliul Superior al Magistraturii și instanța de judecată, actele administrative și indicațiile conducerii Judecătorei, precum și de Regulamentul instanței.

4. Activitatea SEDP se desfășoară în conformitate cu Planul anual de acțiuni al Judecătorei Cimișlia, Planul anual de activitate al Judecătorei Cimișlia, Planul anual de acțiuni al SEDP, precum și de alte acte administrative aprobate de președintele Judecătorei.

5. Activitatea SEDP se bazează pe următoarele principii:

legalitate - ceea ce presupune că, în toate acțiunile angajații SEDP sunt obligați să respecte cu strictețe legea, drepturile, libertățile constituționale și fundamentale ale angajaților, în corespundere cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția Europeană pentru Apărarea Drepturilor Omului și a Libertăților Fundamentale, Constituția Republicii Moldova, alte acte legislative și normative în vigoare;

profesionalism - angajații SEDP au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de

serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență și corectitudine, aplicând experiența și abilitățile dobândite;

integritate morală - funcționarii SEDP trebuie să aibă un comportament care să asigure onestitatea și integritatea exercitării funcției;

confidențialitate - determină obligația funcționarului SEDP de a garanta prelucrarea, utilizarea, securizarea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, prin nedivulgarea lor unor terțe persoane;

respect - funcționarii SEDP sunt obligați să aibă un comportament onorabil și politicos în relațiile cu alți angajați, cu superiorii, colegii, subordonații, alte persoane atât în exercitarea funcției, cât și în afara acestora, precum și să respecte instituțiile statului, valorile sociale și normele deontologice.

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

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

7. 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 narrative 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 sănătate 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.

8. Structura SEDP:

8.1 Conform statelor de personal în cadrul SEDP activează:

- a) Șeful secției evidență și documentare procesuală;
- b) 6 (șase) specialiști principali;
- c) 3 (patru) specialist superior.

8.2 Toți colaboratorii SEDP sunt funcționari publici, supuși reglementărilor Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public. Obligațiile colaboratorilor direcției sunt determinate în Fișa de post, aprobată de către Președintele Judecătoriei.

8.3 Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu a personalului SEDP se efectuează prin actul administrativ al președintelui instanței.

9. Întru realizarea sarcinilor atribuite, SEDP întreține corespondență cu conducerea instanței, subdiviziunile structurale ale instanței, participanții la proces, autoritățile administrației publice și locale, în limita competenței atribuite.

10. Corespondența poate fi întreținută atât în formă scrisă, cât și prin intermediul mijloacelor electronice.

11. Șeful SEDP dispune de dreptul la semnătură, în limita competențelor atribuite, la nivel de Secție.

12. Forma semnării actelor poate fi olografă sau digitală.

III. Atribuțiile SEDP

13. *În conformitate cu sarcinile atribuite SEDP, funcționarii publici care fac parte din SEDP îndeplinesc următoarele atribuții:*

13.1 Șef SEDP-

- a) *Conducerea și coordonarea activității secției.*
- b) *Coordonarea ,monitorizarea și organizarea lucrărilor de evidență și documentare procesuală a dosarelor penale ,contravenționale ,civile comerciale și contencios administrativ.*
- c) *Asigurarea corectitudinii întocmirii rapoartelor și registrelor statistice și notelor informative expediate în adresa AAIJ .*
- d) *Asigurarea utilizării eficiente a programului Integrat de Gestionare a dosarelor de către colaboratorii secției.*
- e) *Primirea și înregistrarea manuală și electronică a demersurilor și materialelor secrete pentru Judecătorul de Instrucție.*
- f) *Contribuie la creșterea calității profesionale și a colaboratorilor secției.*
- g) *Contribuie la evaluarea performanțelor profesionale a subdiviziunii care o conduce.*

13.2 Specialiști principali pe cauzele civile, comerciale și de contencios administrativ

- a) *Ținerea evidenței și documentarea procesuală pe dosarele civile, comerciale și de contencios administrative:*
- b) *Primirea și înregistrarea electronică a cauzelor civile ,comerciale și de contencios administrative.*
- c) *Primirea și înregistrarea manuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ în registru și fișa de evidență*
- d) *Primirea de la grefier a dosarelor după examinare și verificarea corectitudinea perfectării lor.*
- e) *Întocmirea scrisorii de însoțire și expedierea cauzelor penale și contravenționale în adresa instanțelor ierarhic superioare.*
- f) *Gestionarea sistematică a circuitului dosarelor și materiale.*

13.3 Specialist superior pe cauzele civile ,comerciale și de contencios administrativ

- a) *Asigurarea înregistrării electronice a cauzelor de contencios administrativ în PIGD și manuală în registrul alfabetic, cu completarea fișei de evidență.*

- b) Asigurarea accesului liber pentru participanți la proces la materialele cauzei și lista cauzelor fixate pentru judecare.
- c) Primirea de la grefier a dosarelor după examinare și asigurarea transmiterii dosarelor și materialelor în arhiva instanței.
- d) Efectuarea activității, orientată spre executarea hotărârilor și încheierilor irevocabile.

13.4 Specialist superior pe cauzele civile ,comerciale și de contencios administrativ privind executarea

- a) Asigurarea eliberării și expedierii documentelor executorii și ale actelor judecătorești pe dosarele civile, comerciale și de contencios administrativ.
- b) Asigurarea expedierii comunicărilor necesare de punere în executare a hotărârilor judecătorești.
- c) Verificarea executării hotărârilor și anexarea la dosar a comunicărilor ce confirmă executarea documentului executoriu .
- d) Prezentarea și eliberarea copiilor hotărârilor , deciziilor, încheierilor judecătorești și titlurilor executorii la solicitare.

13.5 Specialist principal pe cauzele penale și contravenționale

- a) Tinerea evidenței și documentarea procesuală pe dosarele penale și contravenționale.
- b) Primirea și înregistrarea electronică a cauzelor penale și contravenționale în PIGD.
- c) Primirea și înregistrarea manuală a cauzelor penale și contravenționale în registru și fișa de evidență.
- d) primirea cauzelor penale și contravenționale de la grefieri cu verificarea în PIGD a corectitudinea perfectării dosarului.
- e) Întocmirea scrisorii de însoțire și expedierea cauzelor penale și contravenționale în adresa Curții de Apel Comrat.
- f) Asigurarea transmiterii dosarelor penale și contravenționale spre executare.

13.6 Specialist superior pe cauzele penale și contravenționale

- a) Asigură primirea, verificarea și înregistrarea corespondenței parvenite în registrul unic de intrare .
- b) Primește de la grefier a cauzelor penale și contravenționale și verifică corectitudinea conform PIGD
- c) Gestionează dosarele după remiterea din instanțele ierarhic superioare.

d) asigură accesul persoanelor la proces și materialelor dosarelor penale și contravenționale aflate în examinare.

13.6 Specialistul superior privind asigurarea eliberării și expedierii documentelor executorii ale actelor judecătorești pe dosarele penale și contravenționale.

a) Asigură expedierea documentelor executorii și comunicărilor necesare a de a pune în executare .

b) Verifică executarea deciziilor ,sentințelor, încheierilor și anexarea la dosar a comunicărilor ce confirmă executarea documentului executoriu.

c) Pregătirea și eliberarea copiilor deciziilor sentințelor a copiilor judecătorești la solicitare.

Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu a șefului SEDP și a colaboratorilor serviciilor din cadrul Se nominalizate se efectuează prin actul administrativ al Președintelui instanței.

Șeful SEDP identifică și evaluează riscurile legate de sarcinile de bază și obligațiile angajaților subdiviziunii. Pentru a controla riscurile, șeful subdiviziunii pune în aplicare eficient și productiv implementarea măsurilor de control.

Pentru asigurarea eficientă a rezultatelor managementului riscurilor și realizarea sarcinilor ale angajaților subdiviziunii, șeful secției ține registrul riscurilor, precum și elaborează descrieri grafice și/sau narrative ale proceselor de bază.

IV. Drepturile Secției evidență și documentare procesuală

14. Colaboratorii secției în virtutea atribuțiilor funcționale sunt în drept să:

- a) participe la cursuri de instruire, conferințe, mese rotunde, ateliere de lucru, alte evenimente similare cu acordul sau la indicația conducerii Judecătoriei și managerilor operaționali;
- b) intervină cu propuneri pentru realizarea măsurilor de instruire la anumite tematici;
- c) solicite de la subdiviziunile structurale și persoanele cu funcție de răspundere a instanței de judecată prezentarea informației și a materialelor, necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- d) înainteze propuneri pentru îmbunătățirea activității subdiviziunii;
- e) dispună de alte drepturi specificate în regulamentele Judecătoriei.

15. În afară de drepturile sus indicate Șeful SEDP este în drept să:

- a) înainteze propuneri conducerii instanței de judecată cu privire la transferul colaboratorilor, promovarea lor în funcție, stimularea pentru lucrul de succes, precum și propuneri cu privire la aplicarea sancțiunilor disciplinare asupra colaboratorilor, care încalcă disciplina de muncă;
- b) participe la adunările pe subiectele, care țin de competența subdiviziunii structurale;
- c) înainteze propuneri conducerii instanței de judecată cu privire la asigurarea tehnico-materială a SEDP.

V. Organizarea activității Secției evidență și documentare procesuală

16. Secția evidență și documentare procesuale este condusă de șeful SEDP responsabil de analiza, monitorizare, coordonare, evaluarea și raportarea rezultatelor activității subdiviziunii structurale în conformitate cu politicile, procedurile, regulile interne, procesele și activitățile realizate în cadrul Judecătoriei pentru a gestiona riscurile și a oferi o asigurare rezonabilă privind atingerea obiectivelor și rezultatelor planificate.

17. Șeful SEDP se subordonează șefului de secretariat al Judecătoriei vicepreședintelui și președintelui.

18. Șeful SEDP monitorizează activitatea subdiviziunii și este responsabil de calitatea sarcinilor realizate.

19. Șeful SEDP asigură:

- a) Elaborarea în coordonare cu șeful secretariatului a regulamentului de organizare și funcționare a SEDP, documentelor de politici, planului anual de acțiuni al SEDP.
- b) Realizarea obiectivelor SEDP cu respectarea principiilor de transparență, economicitate, eficiență și eficacitate, legalitate și echitate, etică și integritate.
- c) Administrarea personalului prin planificarea, desfășurarea și monitorizarea în cadrul SEDP a procedurilor de personal.
- d) Elaborarea și actualizarea anuală a registrului riscurilor.
- e) Comunicarea cu subdiviziunile instanței, autoritățile publice, justițiabilii, vizitatorii;
- f) Raportarea în privința performanței activității SEDP.

20. În lipsa șefului SEDP funcțiile de conducere sunt îndeplinite de șeful secretariatului sau de o persoană numită prin ordinul președintelui instanței.

18. Funcționarii publici care fac parte din SEDP îndeplinește sarcinile stabilite conform Statului de personal, Fișei de post, cadrului normativ național, cadrulul normativ intern al instanței judecătorești și Consiliului Superior al Magistraturii.

21. Însărcinările se execută individual, în grup sau în cadrul echipelor de lucru, constituite în acest sens.

22. În cazul absenței îndelungate a funcționarului de la locul de muncă (deplasare, concediu, boală, etc), sarcinile, aflate în procedura de executare a acestuia, se delegă unui alt funcționar prin rezoluția șefului subdiviziunii structurale în baza actului administrativ (ordinului) al președintelui instanței.

23. Șeful SEDP organizează periodic ședințe de lucru pentru examinarea problemelor apărute în procesul de realizare a obiectivelor stabilite. Ședințele pot fi convocate la inițiativa conducerii instanței, a șefului direcției, precum și la solicitarea personalului din subordinea acestuia.

24. Soluționarea divergențelor apărute între personalul direcției în procesul de exercitare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, ține de competența șefului SEDP.

25. Nu se admite, sub nici o formă, implicarea, în activitatea SEDP în scopul de a-i impune o executare necorespunzătoare a sarcinilor și atribuțiilor acesteia.

VI. Responsabilitatea Secției evidență și documentare procesuală

26. Funcționarii SEDP sunt obligați să efectueze activitatea sa în strictă conformitate cu normele codurilor de procedură.

27. Funcționarii SEDP poartă răspundere conform cadrului normativ în vigoare pentru nerespectarea și neîndeplinirea cerințelor prezentului Regulament, neexecutarea în termen a sarcinilor ce le revin, precum și pentru asigurarea neconformității serviciilor sub aspect de calitate, inclusiv pentru încălcarea altor îndatoriri de serviciu.

28. Responsabilitatea materială a colaboratorilor SEDP se stabilește de legislația în vigoare și fișa postului. Colaboratorii SEDP poartă răspundere materială personală pentru integritatea și siguranța bunurilor materiale, calculatorului și echipamentului din birou, pe care îl utilizează la executarea obligațiilor de serviciu.

29. În procesul exercitării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu personalul SEDP este responsabil de:

- a) organizarea rațională a timpului de muncă și respectarea disciplinei de muncă,
- b) respectarea drepturilor și libertăților justițiabililor/salariaților,
- c) respectarea normelor deontologice,
- d) păstrarea secretului cu privire la datele cu caracter personal și informației

confidențiale la care a avut acces în procesul de executare a atribuțiilor funcționale.

30. Funcționarii SEDP poartă răspundere solidară cu conducerea subdiviziunii pentru neexecutarea în termen a însărcinărilor ce le revin și executarea necorespunzătoare a sarcinilor.

31 a) La 01.01.2022 restanța cauzelor total era- 1984

b) Au parvenit cauze total -5563

c) S-au examinate cauze total-5356

d) Restanța cauzelor total la 31.12.2022-2191

32. a) La 01.01.2022 restanța cauzelor civile-1081

b) Au parvenit cauze civile-2821

c) S-au examinate cauze civile-2854

d) Restanța cauzelor civile la 31.12.2022-1078

33. a) La 01.01.2022 restanța cauzelor penale-689

b) Au parvenit cauze penale-1976

c) S-au examinate cauze penale-1738

d) Restanța cauzelor penale la 31.12.2022-927

34. a) La 01.01.2022 restanța cauzelor contravenționale-214

b) Au parvenit cauze contravenționale-736

c) S-au examinate cauze contravenționale-764

d) Restanța cauzelor contravenționale la 31.12.2022-186

În registru unic de intrare sau înregistrat în sediul central 13311 documente și în sediul Leova 6559 documente.

Sau executat dosare civile 2854, dosare penale inclusiv materialele de instrucție -1738, și dosare contravenționale -764 . În perioada 01.01.2022-31.12.2022.

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.

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

Numărul de dosare per Judecător

Judecătorii	Civil			Contravențional			Penal						
	Restanța de la începutul perioadei	Total reparatizate	Total examinate	Restanța la sfârșitul perioadei	Restanța de la începutul perioadei	Total reparatizate	Total examinate	Restanța la sfârșitul perioadei de raportare	Restanța de la începutul perioadei	Total reparatizate	Total examinate	Restanța la sfârșitul perioadei	Restanța Totală La sfârșitul perioadei
Dumitru Cherdivara	210	501	480	231	23	118	111	30	51	80	59	72	333
Ion Volcovschi	190	256	332	114	33	75	77	31	22	35	36	21	166
Maria Ganganu	136	456	404	188	26	118	96	48	78	87	76	89	326

Silvia Gurițanu	146	336	356	126	27	75	89	13	44	50	69	25	164
Sofia Aramă	15	126	111	30	2	40	41	1	128	859	840	147	178
Veronica Carapirea	107	478	440	145	10	117	112	15	54	72	57	69	229
Victor Potlog	60	43	33	70	47	53	85	15	217	713	509	421	506
Vladislav Negru	216	327	440	103	45	71	87	29	94	35	62	67	199
Andrei Brinză	1	328	258	71	1	69	66	4	1	45	30	16	91
TOTAL	1081	2851	2854	1078	214	736	764	186	689	1976	1738	927	2191

La primirea cererilor de apel și de recurs sunt înregistrate în registrul unic de întrate , scanează , anexează la cauze.

Pe parcursul anului 2022 în adresa Curții de Apel Comrat au fost expediate spre examinare dosare civile: 202

penale: 557

contravenționale :72

parvenite din CA Comrat civile:117

penale:364

contravenționale:52

La expedierea și la primirea cauzelor din CA specialistul face înregistrare în registrul cauzelor contestate .

Se face în fișa de evidență prima instanță mențiune despre rezultatul examinării în CA .

În cazul rejudecării în alt complet se fac mențiuni și în fișa precedentă sub ce nr. se află cauza data

A fost elaborat și aprobat Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea SEDP pentru anul 2022demian

Au fost întocmite obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță specialiștilor SEDP pentru anul 2022.

S-a întocmit Registrul Riscurilor SEDP pentru anul 2022.

A fost elaborat și aprobat planul de activitate a SEDP pentru anul 2022.

A fost elaborat și aprobat raportul de activitate.

Sa întocmit nomenclatorul dosarelor pentru anul 2021.

Au fost întocmite descrieri narrative a procesului de ,, primire și înregistrare manual și în PIGD a dosarelor și materialelor,,.

Descrierea narativă a procesului de ,,Primirea dosarelor de la grefieri după perfectarea lor după judecare,,.

În SEDP Sediul central sau primit de la grefier:

Cauze civile primite în SEDP

Veronica Carapirea	Dumitru Cherdivara	Ion Volcovschi	Maria Ganganu	Sofia Aramă	Victor Potlog
440	480	331	404	111	33

Cauze penale, contravenționale primite în SEDP

Veronica Carapirea	Dumitru Cherdivara	Ion Volcovschi	Maria Ganganu	Sofia Aramă	Victor Potlog
212	205	121	194	525	279

Sediul Leova

Cauze penale primite în SEDP

Andrei Brînza	Silvia Gurițanu	Vladislav Negru
30	69	62

Sediul Leova

Cauze civile primite în SEDP

Andrei Brînza	Silvia Gurițanu	Vladislav Negru
256	366	446

Sediul Leova

Cauze contravenționale primite în SEDP

Andrei Brînza	Silvia Gurițanu	Vladislav Negru
65	89	86

La primirea cauzelor în SEDP de la grefieri după perfectare Colaboratorii SEDP verifică corectitudinea perfectării dosarului de către grefier și completivitatea informației introduse în PIGD, completează fișa de evidență, indică data și rezultatul judecării dosarului precum și data transmiterii în SEDP ,confirmă

primirea dosarului prin semnătură sa în fișa de evidență și în Registrul de evidență internă a judecătorului.

Judecătorii	Civil			Contravențional			Penal		
	>12	>24	>36	>12	>24	>36	>12	>24	>36
Dumitru Cherdivara	21	9	10				14	5	8
Ion Volcovschi	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Maria Ganganu	18	4	4	-	-	-	23	3	6
Silvia Gurițanu	8	9	24	-	-	-	4	-	1
Sofia Aramă		-	-	-	-			-	-
Veronica Carapirea	15	6	3				9	4	8
Victor Potlog	18	7	11				53	42	9
Vladislav Negru	10	2					28	14	1
Andrei Brînză									
TOTAL	90	37	52				131	68	33

CIVILE

№	Judecătorii	contestate	menținute	casate	modificate
1.	ARAMĂ Sofia	10	2	4	1
2.	CHERDIVARA D.	39	15	9	1
3.	CARAPIREA V.	36	16	4	
4.	VOLCOVSHI I.	47	19	11	1
5.	GANGANU M.	28	10	4	
6.	POTLOG V.	13	3	4	
7.	GURIȚANU S.	17	6	1	
8.	NEGRU V.	19	4	4	
9.	BRÎNZĂ A	9	-	-	

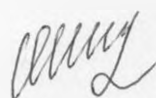
Penale

No	Judecătoria	contestate	menținute	casate	modificate
1.	ARAMĂ Sofia	326	132	87	13
2.	CHERDIVARA D.	22	3	2	3
3.	CARAPIREA V.	19	5	2	
4.	VOLCOVSHI I.	13	2	2	2
5.	GANGANU M.	32	13	7	2
6.	POTLOG V.	95	31	19	3
7.	GURÎȚANU S.	25	9	3	
8.	NEGRU V.	25	6	1	2
9.	BRÎNZĂ A	7	1	-	1

Contravenționale

No	Judecătoria	contestate	menținute	casate	modificate
1.	ARAMĂ Sofia	3	1	2	
2.	CHERDIVARA D.	9	4	3	
3.	CARAPIREA V.	15	5	7	
4.	VOLCOVSHI I.	9	6	3	
5.	GANGANU M.	13	5	9	
6.	POTLOG V.	18	5	5	
7.	GURÎȚANU S.	5	1	3	
8.	NEGRU V.	9	2	3	
9.	BRÎNZĂ A	7	1	5	

Șef SEDP



Ecaterina OBOROCEANU