

Aramă Sofia

Aprob  
Vicepreședinte



## Raport

**privind activitatea Secției Evidență și Documentare Procesuală  
pentru perioada 01.01.2022-30.06.2022 .**

### I. Dispoziții generale

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

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 Judecătoriei Cimișlia, responsabilă de organizarea eficientă a activității prin acordarea asistenței administrative, organizatorice și documentare judecătorilor 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 Judecătoriei, precum și de Regulamentul instanței.

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

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 politic 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 judecătii.

### **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/procese 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 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.

## **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 greșier 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 executori 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) Ținerea 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) solicate 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, cadrului 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- 1983

b) Au parvenit cauze total –2641

c) S-au examinate cauze total-2574

d) Restanța cauzelor total la 01.07.2022-2050

32. a) La 01.01.2022 restanța cauzelor civile-1080

b) Au parvenit cauze civile-1336

c) S-au examinate cauze civile-1363

d) Restanța cauzelor civile la 01.07.2022-1053

33. a) La 01.01.2022 restanța cauzelor penale-689

b) Au parvenit cauze penale-957

c) S-au examinate cauze penale-795

d) Restanța cauzelor penale la 01.07.2022-851

34. a) La 01.01.2022 restanța cauzelor contravenționale-214

b) Au parvenit cauze contravenționale-348

c) S-au examinate cauze contravenționale-416

d) Restanța cauzelor contravenționale la 01.07.2022-146

În registru unic de intrare sau înregistrat în sediul central 7283 documente și în sediul Leova 2797 documente.

Sau executat dosare civile 550-sediul Central și 259 sediul Leova , dosare penale inclusiv materialele de instrucție 563-sediul Central și 20- sediul Leova , și dosare contravenționale 100- sediul Central și 27 -sediul Leova . În perioada 01.01.2022-30.06.2022.

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.

Judecătoria	Civil			Restanța la sfârșit	Contravențional				Restanța la sfârșit	Penal			Restanța La sfârșitul perioadei	Restanța totală
	Restanța de la începutul perioadei	Total repartizate	Total examinate		Restanța de la începutul perioadei	Total repartizate	Total examinate	Restanța de la începutul perioadei		Total repartizate	Total examinate			
Dumitru Cherdivara	200	178	148	230	23	46	29	40	40	28	8	60	330	
Ion Volcovschi	265	210	253	222	34	45	62	17	51	36	25	62	301	
Maria Ganganu	113	188	176	125	26	42	45	23	68	41	49	60	208	
Silvia Gurițanu	117	174	221	70	28	36	61	3	44	21	48	17	90	
Sofia Aramă	15	35	25	25	2	9	9	2	133	429	389	173	200	
Veronica Carapirea	93	231	196	128	9	54	53	10	47	31	26	52	190	
Victor Potlog	60	25	14	71	47	37	59	25	211	329	205	335	431	
Negru Vladislav	216	153	256	113	45	40	66	19	94	13	33	74	206	
Andrei	1	142	74	69	-	39	32	7	1	29	12	18	94	

Brînză													
<b>TOTAL</b>	1080	1336	1363	1053	214	348	416	146	689	957	795	851	2050

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 .

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

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

**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 greșieri după perfectarea lor după judecare,,**

**La primirea cauzelor în SEDP de la greșieri după perfectare Colaboratorii SEDP verifică corectitudinea perfectării dosarului de către greșier 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.**

Judecătoria	Civil			Contravențional			Penal		
	>12	>24	>36	>12	>24	>36	>12	>24	>36
Dumitru Cherdivara	24	9	14	2			10	4	6
Ion Volcovschi	26	14	18	-	-	-	14	7	7
Maria Ganganu	1	2	-	-	-	-	12	2	3
Silvia Gurițanu	2	3	8	-	-	-	1	-	1
Sofia Aramă	2	-	-	-	-	-	6	-	-
Veronica Carapirea	6	5	5				5	8	6
Victor Potlog	-	-	2				60	21	7
Vladislav Negru	12		1				28	2	1
Andrei Brînză									
<b>TOTAL</b>									

### CIVILE

№	Judecătoria	contestate	menținute	casate	modificate
1.	ARAMĂ Sofia	5			
2.	CHERDIVARA D.	23	2	4	1
3.	CARAPIREA V.	21		1	
4.	VOLCOVSHI I.	33	2	3	3
5.	GANGANU M.	19	3	1	
6.	POTLOG V.	5		2	
7.	GURIȚANU S.	6			
8.	NEGRU V.	6			
9.	BRÎNZĂ A				

### Penale

№	Judecătoria	contestate	menținute	casate	modificate
1.	ARAMĂ Sofia	166	26	11	
2.	CHERDIVARA D.	8	2	2	
3.	CARAPIREA V.	7	1		

4.	VOLCOVSHI I.	6				
5.	GANGANU M.	21	6	4		
6.	POTLOG V.	28	7	2		
7.	GURIȚANU S.	18				
8.	NEGRU V.	5				
9.	BRÎNZĂ A					

**Contravenționale**

№	Judecătorii	contestate	menținute	casate	modificate	
1.	ARAMĂ Sofia					
2.	CHERDIVARA D.					
3.	CARAPIREA V.	5	1	1		
4.	VOLCOVSHI I.	7	4	1		
5.	GANGANU M.	10	2	3		
6.	POTLOG V.	22	1	5		
7.	GURIȚANU S.	4	1	2		
8.	NEGRU V.	3		1		
9.	BRÎNZĂ A					

Șef SEDP



Ecaterina OBOROCEANU