



JUDECĂTORIA CIMIȘLIA

RAPORT de activitate pentru semestrul I, 2026

APROBAT:
Președinte interimar al Judecătoriei Cimișlia

_____Andrei BRÎNZA

În perioada 01 ianuarie – 30 iunie 2026, Secretariatul Judecătoriei Cimișlia și-a desfășurat activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 514/1995 privind organizarea judecătorească, Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Codului muncii al Republicii Moldova, regulamentelor interne și obiectivelor stabilite pentru perioada de raportare.

Activitatea Secretariatului a fost orientată spre asigurarea suportului administrativ și organizatoric al activității instanței, managementul resurselor umane, gestionarea documentelor, monitorizarea executării actelor administrative și coordonarea subdiviziunilor structurale.

➤ *Managementul activității administrative*

În perioada de raportare au fost elaborate, avizate, înregistrate și monitorizate actele administrative emise de conducerea instanței, fiind asigurată executarea acestora de către subdiviziunile structurale.

Secretariatul a organizat și monitorizat activitatea a peste 8 comisii și grupuri de lucru, inclusiv:

- Comisia de disciplină;
- Comisia de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice;
- Comisia permanentă de expertiză a documentelor;
- Comisia pentru elaborarea, planificarea și analiza bugetului;
- Comisia pentru situații excepționale;
- Grupul de lucru pentru achiziții publice;
- Comisia de evidență și evaluare a cadourilor;
- Comisia privind evidența influențelor necorespunzătoare și avertizărilor de integritate.

Totodată, a fost asigurat elaborarea ordinelor privind modificarea componenței acestor comisii și monitorizarea executării hotărârilor adoptate.

➤ *Cadrul de monitorizare și contextul operational*

În perioada semestrului I al anului 2026, activitatea Judecătoriei Cimișlia s-a desfășurat în conformitate cu prevederile Hotărârii Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 529/39 din 7 octombrie 2025, prin care a fost instituit mecanismul de monitorizare a duratei de examinare a cauzelor și de reducere a restanțelor.

Contextul operațional al instanței a fost influențat semnificativ de dinamica resurselor umane și de procedurile administrative conexe:

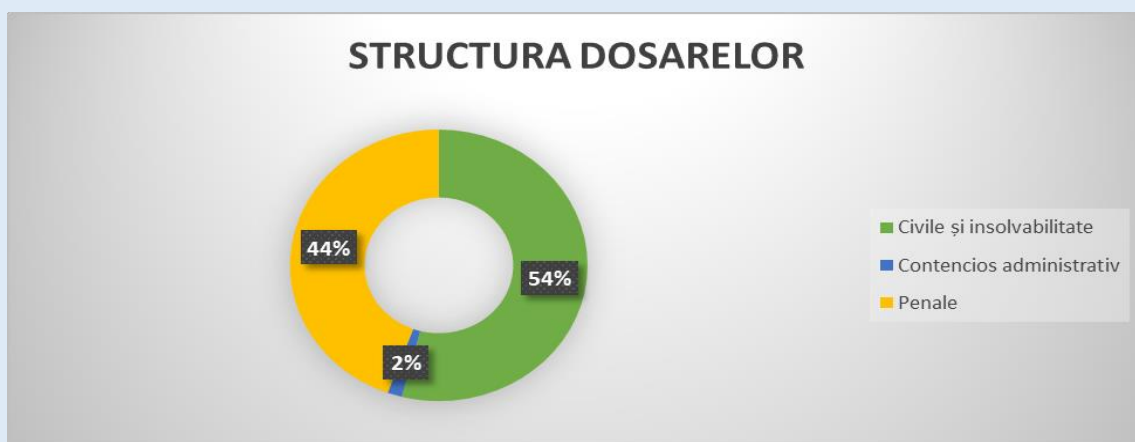
- **Continuitatea completurilor speciale:** Prin Hotărârea Plenului CSM nr. 423/33 din 5 august 2025, au fost menținute împuternicirile judecătorului Dumitru Cherdivara pentru examinarea în continuare a cauzelor penale și civile complexe, asigurându-se evitarea reluării judecării acestora de la zero.
- **Indisponibilități procedurale de drept:** În privința judecătorului Sofia Ghidirim, ca urmare a contestației depuse la 9 februarie 2026 împotriva Hotărârii CSM nr. 48/3/2026, s-au aplicat prevederile art. 19 alin. (3) din Legea nr. 252/2023. Aceasta a atras restricționarea de drept de la emiterea actelor de dispoziție, generând un blocaj procedural temporar asupra unui stoc de cauze de insolvabilitate.
- **Fluctuația de personal și redistribuirea cauzelor:** Demisia judecătorului Veronica Carapirea (28 ianuarie 2026) și încetarea/suspendarea activității altor magistrați au impus redistribuirea aleatorie prin PIGD a portofoliilor către judecătorii activi (Oxana

Gîscă, Ion Volcovschi, Alexandru Ciorba și Andrei Brînza), fapt ce a atras necesitatea repunerii pe rol și a reluării dezbaterilor pentru majoritatea dosarelor vizate.

La sfârșitul semestrului I 2026 (situația la 30 iunie 2026), volumul total al cauzelor aflate în evidență/monitorizare ce depășesc termenele de rezonabilitate (inclusiv cauzele suspendate sau indisponibilizate) a înregistrat **63 de dosare**.

Repartizarea acestora pe categorii de materii juridice se prezintă astfel :

- **Cauze civile și de insolvabilitate:** 34 de dosare, reprezentând o pondere majoritară de **54,0%** din totalul restanțelor.
- **Cauze penale:** 28 de dosare, constituind **44,4%** din fondul monitorizat.
- **Contencios administrativ:** 1 dosar, respectiv **1,6%**.
- **Cauze contravenționale:** 0 dosare (**0%**).



3. Încadrarea pe vechime și dinamica lichidării stocului istoric

Analiza duratei de aflare a dosarelor pe rol raportată la data de 30 iunie 2026 evidențiază următoarea structură pe tranșe de vechime:

- **Segmentul de alertă medie (12–24 luni):** 15 dosare (**23,8%**);
- **Segmentul mediu (24–36 luni):** 16 dosare (**25,4%**);
- **Segmentul critic (peste 36 de luni):** 32 de dosare (**50,8%**).

În privința celerității și lichidării stocului istoric preluat la începutul anului (situația la 01.01.2026), instanța a înregistrat următoarele rezultate:

- Din stocul de **16 dosare** aflate pe rol mai mult de **24 de luni** la începutul anului, au fost examinate **8 dosare**, obținându-se o rată de lichidare de **50%**.
- Din stocul de **38 de dosare** cu o vechime de peste **36 de luni** la 01.01.2026, au fost soluționate **15 dosare**, înregistrând o rată de lichidare de **39,47%**.

4. Impactul modificării completurilor asupra ritmului procesual

STATUSUL DOSARELOR RAPORTATE LA COMPLETUL DE JUDECATĂ:

Dosare REDISTRIBUITE / REPUSE PE ROL (Reset procedural sau blocaj): 54 de dosare - 85,71% (rotunjit 85,7%). *Din totalul celor 63 de dosare monitorizate, 54 de cauze au fost afectate de schimbarea completului de judecată sau de blocajul procedural temporar.*

Dosare STABILE (Examinare continuă fără redistribuire): 9 dosare - 14,29% (rotunjit 14,3%). *Un număr de 9 cauze au beneficiat de continuitate procedurală directă fără necesitatea reitărării actelor procesuale.*

Pentru contracararea tergiversărilor și eficientizarea examinării, completurile de judecată s-au aplicat un pachet de măsuri organizatorice și coercitive:

- **Sanționarea abaterilor procedurale:** Aplicarea consecventă a amenzilor judiciare și emiterea ordonanțelor de aducere silită pentru părțile sau martorii care au absentat nejustificat.
- **Programare predictibilă („Calendar Concentrat”):** Planificarea anticipată a ședințelor la intervale restrânse și consecutive pentru cauzele complexe.
- **Remediarea lipsei de apărare:** Adresarea de sesizări directe către CNAJGS și Uniunea Avocaților pentru asigurarea sau înlocuirea imediată a avocaților din oficiu/aleși care au tergiversat procesele.
- **Monitorizarea instituțiilor externe:** Efectuarea de interpelări periodice către centrele de expertiză (CNEJ, Cadastru) și instanțele superioare de control judiciar pentru reducerea timpilor morți administrativi.

➤ *Managementul resurselor umane*

În perioada de raportare, Serviciul Resurse Umane a gestionat 321 ordine de personal, ceea ce reflectă un volum semnificativ de activitate administrativă în domeniul managementului resurselor umane.

Concedii de odihnă anuale	65
Concedii neplătite	37
Concedii suplimentare plătite (studii, sesiuni etc.)	24
Inițierea cumulării atribuțiilor funcțiilor vacante	82
Acordarea suplimentului pentru cumularea atribuțiilor	82
Stabilirea treptelor/claselor de salarizare	11
Acordarea timpului liber (examene medicale prenatale etc.)	10
Angajări	4
Concedii paternale	2
Rechemări din concediu	2
Reîncadrări în funcție	1
Încetări ale raporturilor de muncă	1
Stabilirea plăților compensatorii	1

Cea mai mare pondere a actelor administrative a fost reprezentată de cumularea atribuțiilor funcțiilor vacante, fiind emise 82 ordine pentru inițierea cumulării și alte 82 ordine pentru acordarea suplimentelor salariale aferente. Acest fapt demonstrează existența unui număr considerabil de funcții vacante și necesitatea asigurării continuității activității instanței prin redistribuirea temporară a atribuțiilor.

Totodată, au fost emise 65 ordine privind acordarea concediilor de odihnă anuale, 37 ordine privind concediile neplătite și 24 ordine privind concediile suplimentare plătite, ceea ce confirmă administrarea permanentă a drepturilor personalului și monitorizarea utilizării concediilor conform prevederilor legale.

Pe parcursul perioadei au fost gestionate și procesele de mobilitate a personalului, fiind emis 1 ordin de reîncadrare în funcție, 4 ordine de angajare și 1 ordin de încetare a raporturilor de muncă, asigurând actualizarea permanentă a efectivului de personal.

De asemenea, SRU a administrat 11 ordine privind stabilirea claselor și coeficienților de salarizare, 1 ordin privind stabilirea plăților compensatorii, 2 ordine privind concediul paternal, 2 ordine privind rechemarea din concediu și 10 ordine privind acordarea timpului liber pentru exercitarea unor drepturi garantate de legislație.

Per ansamblu, activitatea Serviciului Resurse Umane s-a caracterizat printr-un grad înalt de operativitate și conformitate legală, fiind asigurată administrarea completă a raporturilor de muncă și de serviciu, aplicarea prevederilor legislației în domeniul salarizării, gestionarea concediilor, ocuparea funcțiilor și menținerea continuității activității instanței.

➤ ***Organizarea activității instituționale***

- organizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale;
- elaborarea și monitorizarea planurilor de activitate;
- coordonarea activității subdiviziunilor structurale;
- monitorizarea executării sarcinilor stabilite de conducerea instanței;
- acordarea suportului metodologic personalului.

➤ ***Evaluarea performanțelor profesionale***

În procesul de evaluare au fost incluși 26 funcționari publici, dintre care 23 funcționari au fost evaluați, iar 3 funcționari nu au fost supuși evaluării, din motive obiective, după cum urmează:

- un funcționar public s-a aflat în concediu anual de odihnă;
- un funcționar public s-a aflat în concediu de maternitate;
- un funcționar public s-a aflat în concediu medical.

În urma evaluării performanțelor profesionale au fost obținute următoarele rezultate:

- 21 funcționari publici au obținut calificativul „Foarte bine”, ceea ce constituie 91,3% din numărul total al persoanelor evaluate;
- 2 funcționari publici au obținut calificativul „Bine”, reprezentând 8,7% din totalul persoanelor evaluate.

Punctajele acordate au fost cuprinse între 3,04 și 4,00, media punctajului obținut fiind de aproximativ 3,93, ceea ce reflectă un nivel înalt de realizare a obiectivelor individuale de activitate și de exercitare a atribuțiilor funcției publice.

În conformitate cu rezultatele evaluării, sporul lunar pentru performanță a fost stabilit astfel:

- 10% – pentru 18 funcționari publici;
- 9% – pentru 3 funcționari publici;
- 8% – pentru 1 funcționar public;
- 7% – pentru 1 funcționar public.

Rezultatele evaluării demonstrează că funcționarii publici ai Judecătoriei Cimișlia și-au exercitat atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, profesionalism și eficiență, contribuind la buna organizare a activității instanței și la realizarea obiectivelor instituționale.

Procesul de evaluare a fost desfășurat cu respectarea principiilor legalității, obiectivității, imparțialității și transparenței, în baza criteriilor de evaluare prevăzute de cadrul normativ în vigoare.

Având în vedere rezultatele obținute, se constată că nivelul general al performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul Judecătoriei Cimișlia este foarte bun, majoritatea acestora obținând calificativul „Foarte bine”.

➤ *Stagiile de practică*

S-a organizat desfășurarea stagiilor de practică pentru studenți, prin emiterea ordinelor de admitere și desemnarea mentorilor.

În vederea facilitării instruirii practice a studenților din învățământul superior, Judecătoria Cimișlia a organizat și desfășurat stagii de practică de specialitate pentru studenții din cadrul Facultăților de Drept/Profile de profil ale Universității de Stat din Comrat și Academiei de Studii Economice din Moldova.

Toate stagiile au fost coordonate în conformitate cu prevederile art. 16¹ alin. (1) lit. (q) din Legea nr. 514/1995 privind organizarea judecătorească, având la bază hotărârile Consiliului Superior al Magistraturii și acordurile/contractele de colaborare încheiate cu instituțiile de învățământ superior.

Prin desemnarea unor mentori cu experiență (judecători, conducerea instanței și conducerea secretariatului), Judecătoria Cimișlia a asigurat condițiile necesare pentru familiarizarea studenților cu procedurile judiciare, administrarea dosarelor și activitatea cotidiană a instanței de judecată.

Nr. Ord.	Data Ordin	Nume Practicant	Instituția de Învățământ	Perioada Practicii	Mentor Desemnat	Funcție Mentor	Temei Legal / Acte de Referință
1	26.01.2026	Nichita BARDUC	Universitatea de Stat din Comrat (USC)	26.01.2026 – 08.02.2026	Sofia GHIDIRIM	Judecătoare	Art. 16 ¹ alin. (1) lit. (q) Legea 514/1995; Hotărârea CSM nr. 630/44 din 18.11.2025
2	26.01.2026	Vasile BARDUC	Universitatea de Stat din Comrat (USC)	26.01.2026 – 08.02.2026	Ion VOLCOVSCHI	Judecător	Art. 16 ¹ alin. (1) lit. (q) Legea 514/1995; Hotărârea CSM nr. 630/44 din 18.11.2025
3	26.01.2026	Alla MARUHA	Universitatea de Stat din Comrat (USC)	26.01.2026 – 08.02.2026	Natalia MICULICI	Șefă a secretariatului	Art. 16 ¹ alin. (1) lit. (q) Legea 514/1995; Hotărârea CSM nr. 630/44 din 18.11.2025

4	26.01.2026	Victoria GARABA	Universitatea de Stat din Comrat (USC)	26.01.2026 – 08.02.2026	Andrei BRÎNZA	Președinte interimar	Art. 16 ¹ alin. (1) lit. (q) Legea 514/1995; Hotărârea CSM nr. 630/44 din 18.11.2025
5	02.03.2026	Dumitru TOMA	Academia de Studii Economice din Moldova (ASEM)	02.03.2026 – 04.04.2026	Oxana GÎSCĂ	Judecătoare	Art. 16 ¹ alin. (1) lit. (q) Legea 514/1995; Contract nr. 1 din 27.02.2026
6	09.03.2026	Ana Daniela GHINDARU	Academia de Studii Economice din Moldova (ASEM)	02.03.2026 – 04.04.2026	Alexandru CIORBA	Judecător	Art. 16 ¹ alin. (1) lit. (q) Legea 514/1995; Contract nr. 1 din 27.02.2026

➤ ***Direcției Evidență și Documentare Procesuală (DEDP)***

Activitatea Direcției Evidență și Documentare Procesuală (DEDP) a Judecătoriei Cimișlia a fost organizată și desfășurată în conformitate cu obiectivele stabilite în planul de activitate pentru anul 2026, asigurându-se funcționarea continuă și eficientă a subdiviziunii, precum și realizarea sarcinilor atribuite în domeniul evidenței și documentării procesuale.

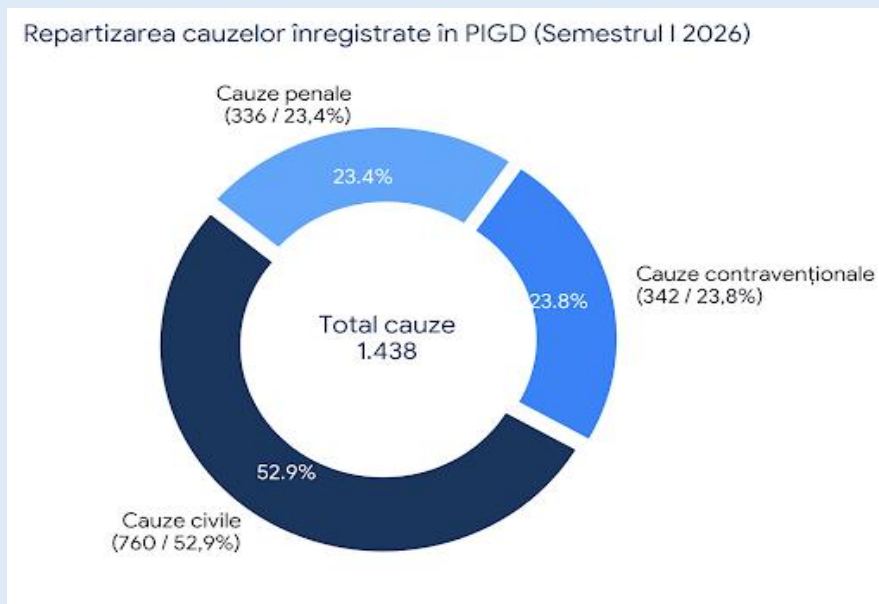
Pe parcursul perioadei de raportare, în cadrul DEDP și-au desfășurat activitatea șefa direcției și 6 specialiști, fiind asigurată coordonarea și monitorizarea permanentă a proceselor operaționale, precum și respectarea cerințelor normative privind activitatea de evidență și documentare procesuală.

În vederea eficientizării activității administrative și organizatorice au fost realizate următoarele obiective:

- elaborat și aprobat planul de activitate al DEDP pentru anul 2026;
- actualizat registrul riscurilor la nivel de subdiviziune;
- stabilite obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță pentru funcționarii DEDP pentru semestrul I al anului 2026;
- actualizat și aprobat Regulamentul privind organizarea și funcționarea DEDP;
- efectuată evaluarea performanțelor funcționarilor publici pentru anul 2025;
- întocmit raportul privind activitatea DEDP pentru anul 2025.

Un segment important al organizării activității l-a constituit monitorizarea circuitului documentelor și al cauzelor parvenite în instanță. În perioada de raportare au fost recepționate și înregistrate în Registrul unic de intrare 5069 documente, iar în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD) au fost înregistrate 1438 cauze, dintre care:

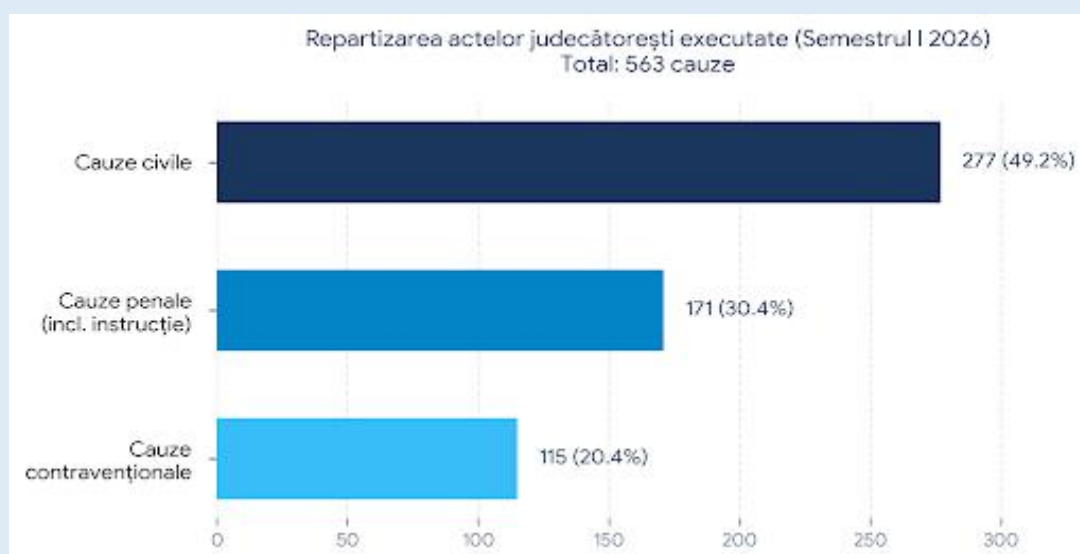
- 336 cauze penale;
- 760 cauze civile;
- 342 cauze contravenționale.



Pentru asigurarea unei administrări eficiente a activității judiciare, a fost monitorizat procesul de repartizare aleatorie a dosarelor în PIGD, transmiterea cauzelor către persoanele responsabile și judecători sub semnătură, precum și completarea fișelor de evidență pentru cauzele examinate.

În scopul asigurării transparenței și controlului asupra executării actelor judecătorești, DEDP a monitorizat evidența executării hotărârilor, termenelor de transmitere a titlurilor executorii și completarea informațiilor privind executarea în fișele de evidență. În perioada de raportare au fost executate:

- 277 cauze civile;
- 171 cauze penale (inclusiv materiale de instrucție);
- 115 cauze contravenționale.



În perioada 01.01.2026 – 30.06.2026, au fost înregistrate în Registrul Unic de intrare 5.069 de documente , iar în PIGD au fost înregistrate în total 1.438 de cauze.

Categorie Cauze	Restanță la 01.01.2026	Parvenite I sem. 2026	Examine I sem. 2026	Restanță la 30.06.2026
Civile	438	760	655	543
Penale	145	336	350	131
Contravenționale	210	342	451	101
TOTAL	793	1.438	1.456	775

Se observă un randament pozitiv pe cauzele penale și contravenționale, unde numărul cauzelor examinate depășește numărul celor intrate în perioada de raportare.

S-au primit în DEDP după examinare și perfectare 1.456 de cauze (655 civile, 350 penale și 451 contravenționale).

S-au expediat către alte instanțe / instituțiile de expertiză:

Curtea de Apel Sud (sediul Comrat): 543 cauze

Curtea Suprema de Justiție: 45 cauze

CNEJ și alte instanțe: 49 cauze

➤ ***Gestionarea documentelor și arhivei***

În semestrul I al anului 2026, activitatea de gestionare a documentelor și arhivei s-a desfășurat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și procedurile interne, fiind orientată spre asigurarea unei evidențe complete, păstrării corespunzătoare și accesului legal la documentele arhivate.

Pe parcursul perioadei de raportare au fost înregistrate și arhivate aproximativ 950 de dosare, dintre care:

- aproximativ 400 dosare civile;
- 133 dosare penale;
- peste 282 dosare contravenționale;
- aproximativ 135 dosare din alte categorii.

Toate dosarele transmise în arhivă au fost înregistrate atât în registrele manuale și electronice, cât și în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD), prin atribuirea statutului „Arhivat”, fiind asigurată trasabilitatea și evidența completă a acestora.

În vederea asigurării accesului la informațiile arhivate, au fost soluționate solicitările parvenite din partea colaboratorilor instanței, justițiabililor și altor autorități competente. În acest sens:

- au fost executate 120 de cereri cu plată, valoarea totală a taxelor încasate constituind 4.004 lei;
- au fost eliberate 120 copii de pe documentele dosarelor arhivate persoanelor fizice;
- au fost remise 237 copii ale documentelor solicitate în baza interpelărilor și demersurilor recepționate de la Inspectoratele de Poliție, Procuratură, Biroul de Probațiune și alte instituții competente.

Un obiectiv important al perioadei de raportare l-a constituit selectarea și prelucrarea fondului arhivistic. Au fost selectate pentru nimicire 2.957 de dosare civile și penale cu termen de păstrare expirat (anii 2002–2005), cu respectarea normelor arhivistice privind conservarea documentelor cu valoare permanentă.

Totodată, au fost întocmite actele de predare-primire și dările de seamă necesare transmiterii documentelor către Arhiva Națională, fiind actualizat și nomenclatorul dosarelor pentru anul 2026.

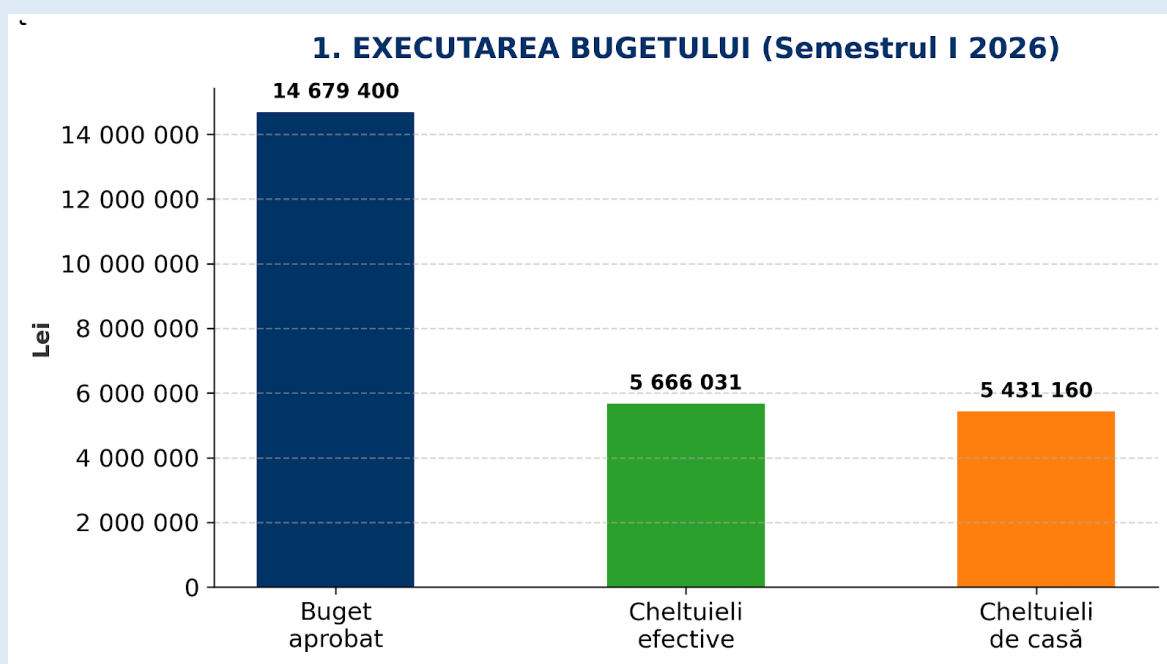
Per ansamblu, activitatea Serviciului Arhivă a contribuit la consolidarea unui sistem eficient de administrare a documentelor instanței, asigurând integritatea fondului arhivistic, respectarea termenelor de păstrare și facilitarea accesului legal la informațiile arhivate

➤ *Asigurarea activității economico-administrative*

Activitatea economico-administrativă a Judecătoriei Cimișlia a fost orientată spre asigurarea funcționării eficiente a instanței, administrarea patrimoniului public, executarea contractelor, utilizarea rațională a resurselor financiare și modernizarea bazei tehnico-materiale.

✚ *Gestionarea resurselor financiare*

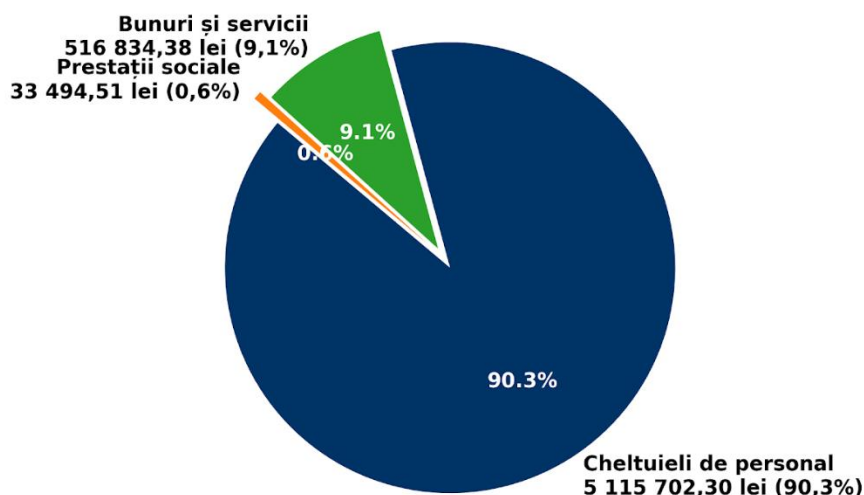
Pentru anul 2026, Judecătoriei Cimișlia i-au fost aprobate alocații bugetare în sumă de 14 679 400,00 lei. În perioada de raportare au fost executate cheltuieli efective în valoare de 5 666 031,19 lei, iar cheltuielile de casă au constituit 5 431 159,95 lei, ceea ce reprezintă 39,40% din planul precizat.



✚ *Structura cheltuielilor efective a fost următoarea:*

- cheltuieli de personal – 5 115 702,30 lei;
- bunuri și servicii – 516 834,38 lei;
- prestații sociale – 33 494,51 lei.

2. STRUCTURA CHELTUIELILOR EFECTIVE (Semestrul I 2026)



Pe parcursul semestrului au fost efectuate redistribuiri ale alocațiilor bugetare, fiind majorate creditele pentru serviciile de pază și pentru procurarea activelor nemateriale, în vederea acoperirii necesităților operaționale și implementării măsurilor de securitate cibernetică.

✚ *Administrarea contractelor și serviciilor*

Pe parcursul perioadei de raportare au fost gestionate contractele privind prestarea serviciilor necesare activității instituției, fiind asigurată executarea acestora în conformitate cu prevederile contractuale și cadrul normativ.

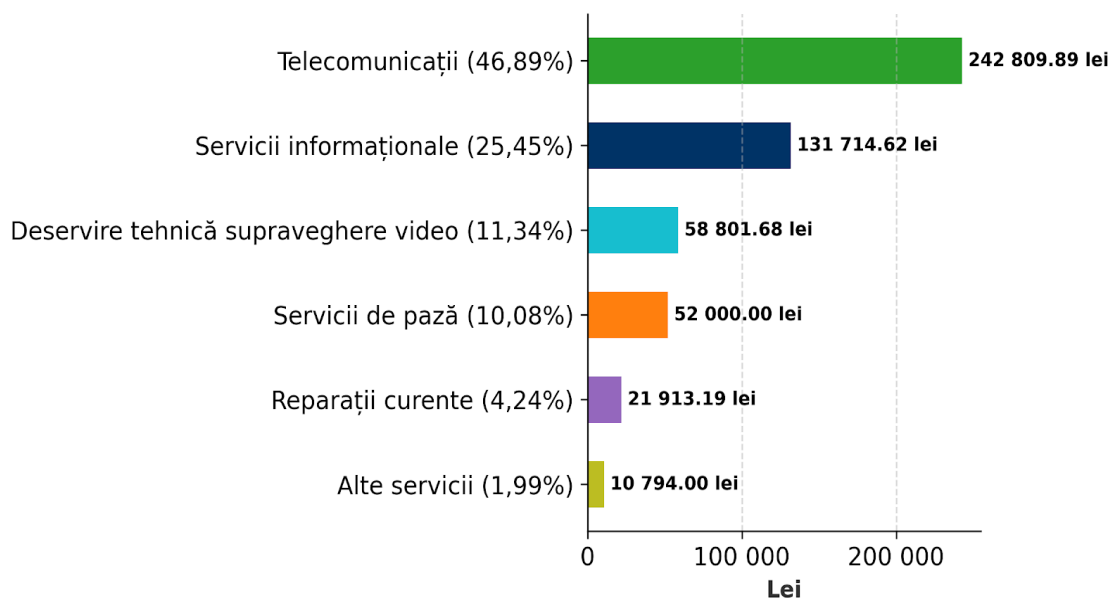
Pentru serviciile informaționale au fost executate cheltuieli în sumă de 17 813,62 lei, inclusiv pentru:

- acces la internet – 8 963,62 lei;
- mentenanța paginii web oficiale – 4 500,00 lei;
- mentenanța sistemului informațional contabil „1C” – 4 350,00 lei.

Pentru serviciile de telecomunicații au fost executate cheltuieli în sumă de 16 409,89 lei, dintre care:

- telefonie fixă – 1 145,89 lei;
- telefonie mobilă – 15 264,00 lei.

3. CHELTUIELI PENTRU BUNURI ȘI SERVICII (Semestr



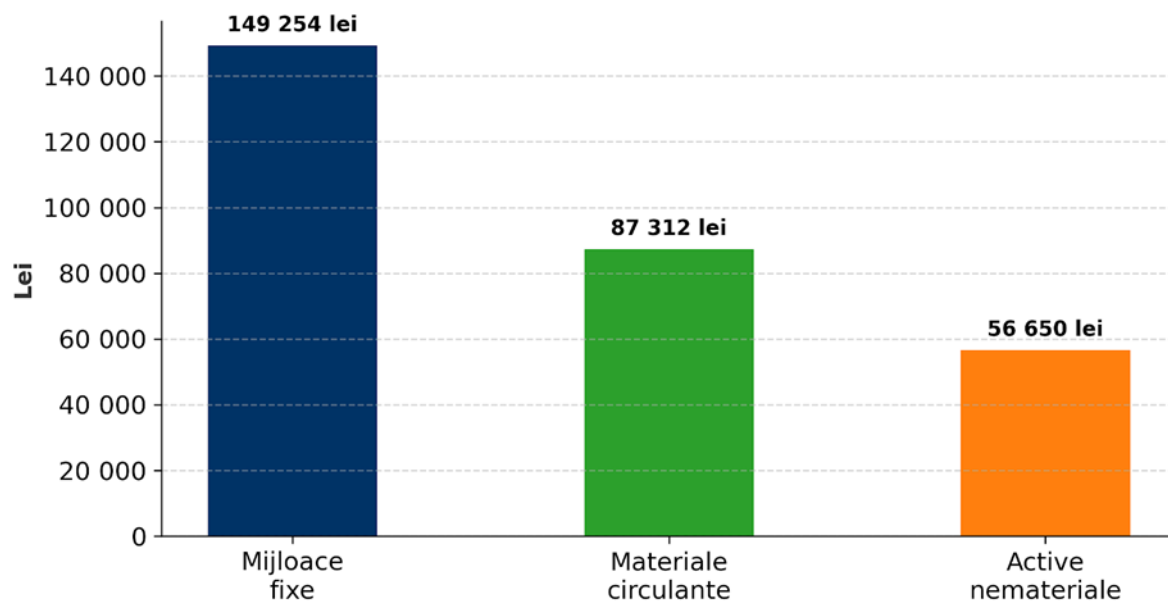
Totodată, au fost achitate servicii de deservire tehnică a sistemului de supraveghere video în valoare de 7 200,00 lei, iar alocațiile pentru serviciile de pază au fost majorate cu 4 720,00 lei, ca urmare a majorării tarifelor.

Dezvoltarea bazei tehnico-materiale

În vederea modernizării infrastructurii tehnice au fost realizate investiții în active nefinanciare în valoare totală de 236 565,68 lei, dintre care:

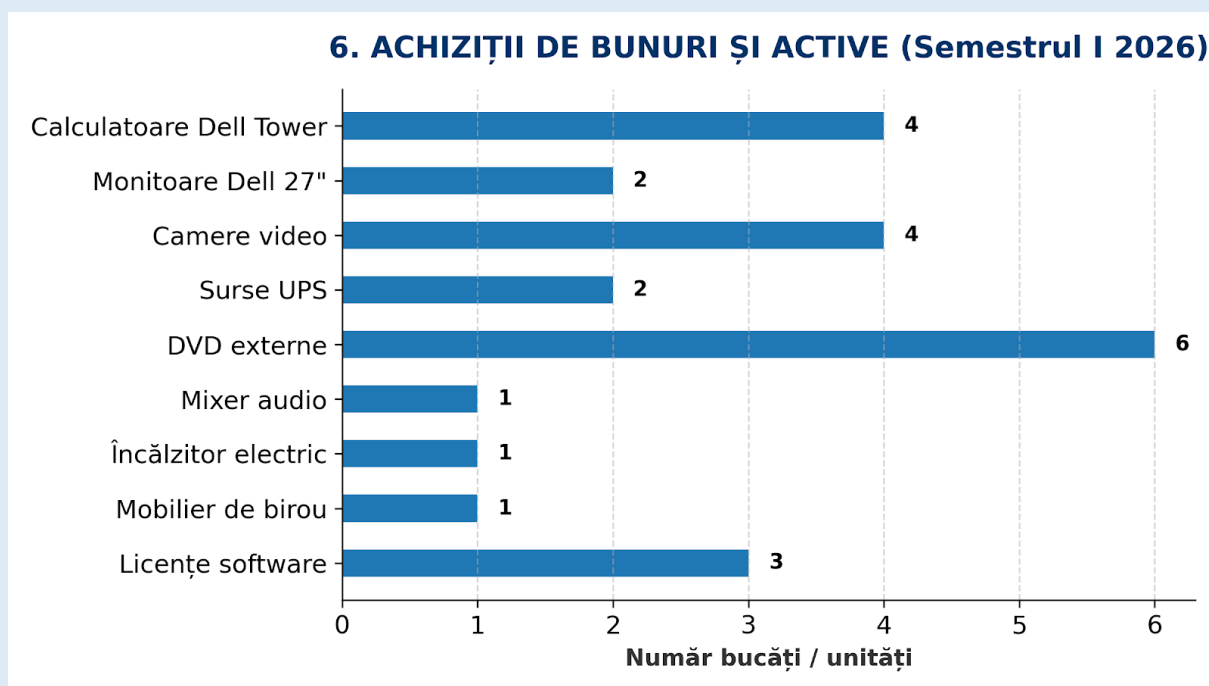
- 149 254,00 lei – mijloace fixe;
- 87 311,68 lei – stocuri de materiale circulante.

4. INVESTIȚII REALIZATE (Semestrul I 2026)



Au fost procurate:

- 4 calculatoare Dell Tower;
- 2 monitoare Dell de 27”;
- 4 camere video;
- 2 surse UPS;
- 6 unități DVD externe;
- 1 mixer audio;
- 1 încălzitor electric;
- mobilier de birou;
- licențe software în valoare de 56 650,00 lei, inclusiv sistemul de operare Windows 10/11 și două licențe pentru sistemul de înregistrare audio din sălile de ședință.



La 30 iunie 2026, valoarea totală a patrimoniului aflat în evidența instituției constituia 4 285 971,85 lei, iar valoarea stocurilor de materiale circulante era de 314 671,20 lei.

Gestionarea resurselor umane

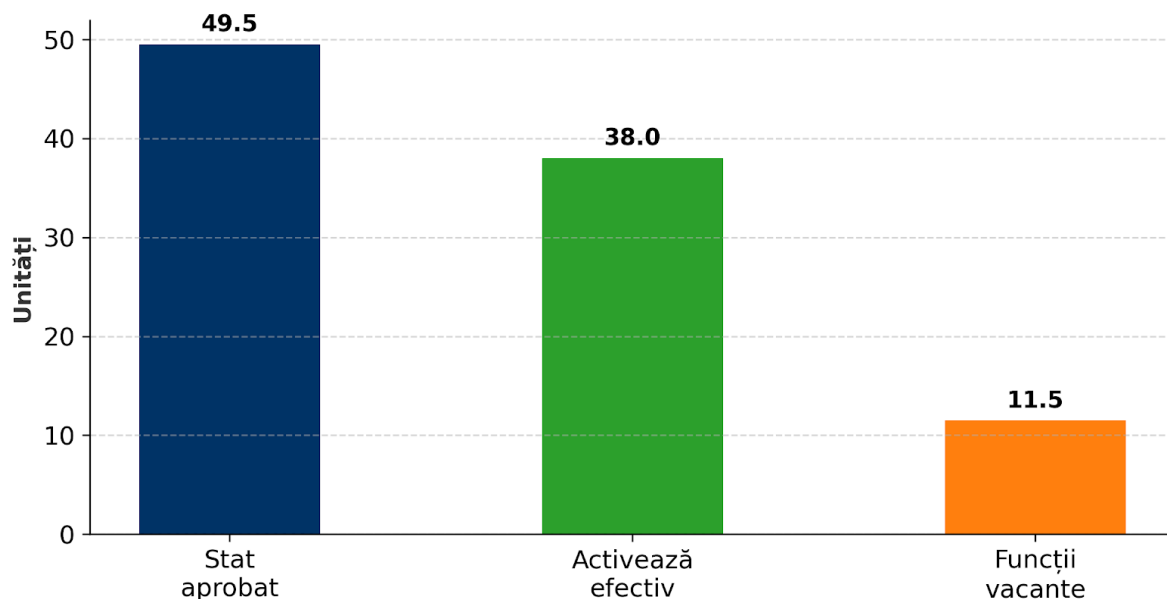
Statul de personal aprobat al Judecătoriei Cimișlia pentru anul 2026 constituie 49,5 unități, dintre care la 30 iunie 2026 activau efectiv 38 de angajați, gradul de ocupare fiind de aproximativ 76,8%.

Instituția înregistra 11,5 funcții vacante, dintre care:

- 2 funcții de judecător;
- 2 funcții publice;
- 7,5 funcții ale personalului tehnic și auxiliar.

Cheltuielile efective de personal au constituit 5 115 702,30 lei, reprezentând peste 90% din totalul cheltuielilor efective ale instituției.

5. STATELE DE PERSONAL (la 30.06.2026)

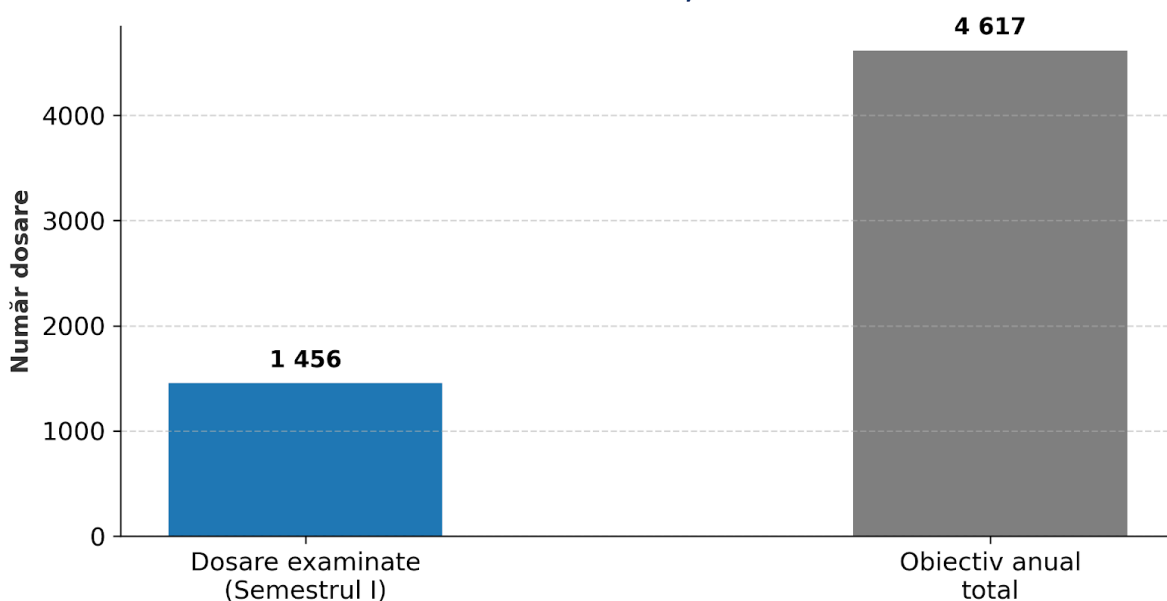


Eficiența utilizării resurselor

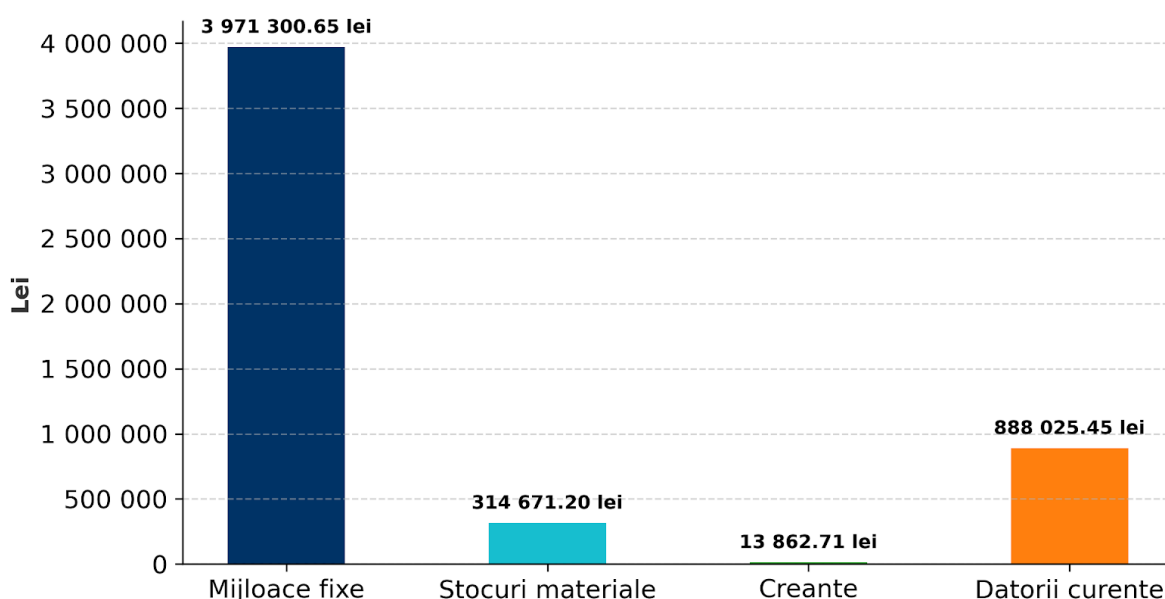
Costul mediu pentru un dosar examinat în semestrul I al anului 2026 a constituit 3,89 mii lei, comparativ cu indicatorul planificat de 3,18 mii lei, înregistrând o creștere de 0,71 mii lei (22,3%).

Majorarea costului unitar a fost determinată de examinarea a 1 456 de dosare, reprezentând 31,54% din obiectivul anual de 4 617 dosare, concomitent cu menținerea cheltuielilor fixe necesare funcționării instituției și existența deficitului de personal.

8. INDICATORI DE EFICIENȚĂ (Semestrul I 2026)

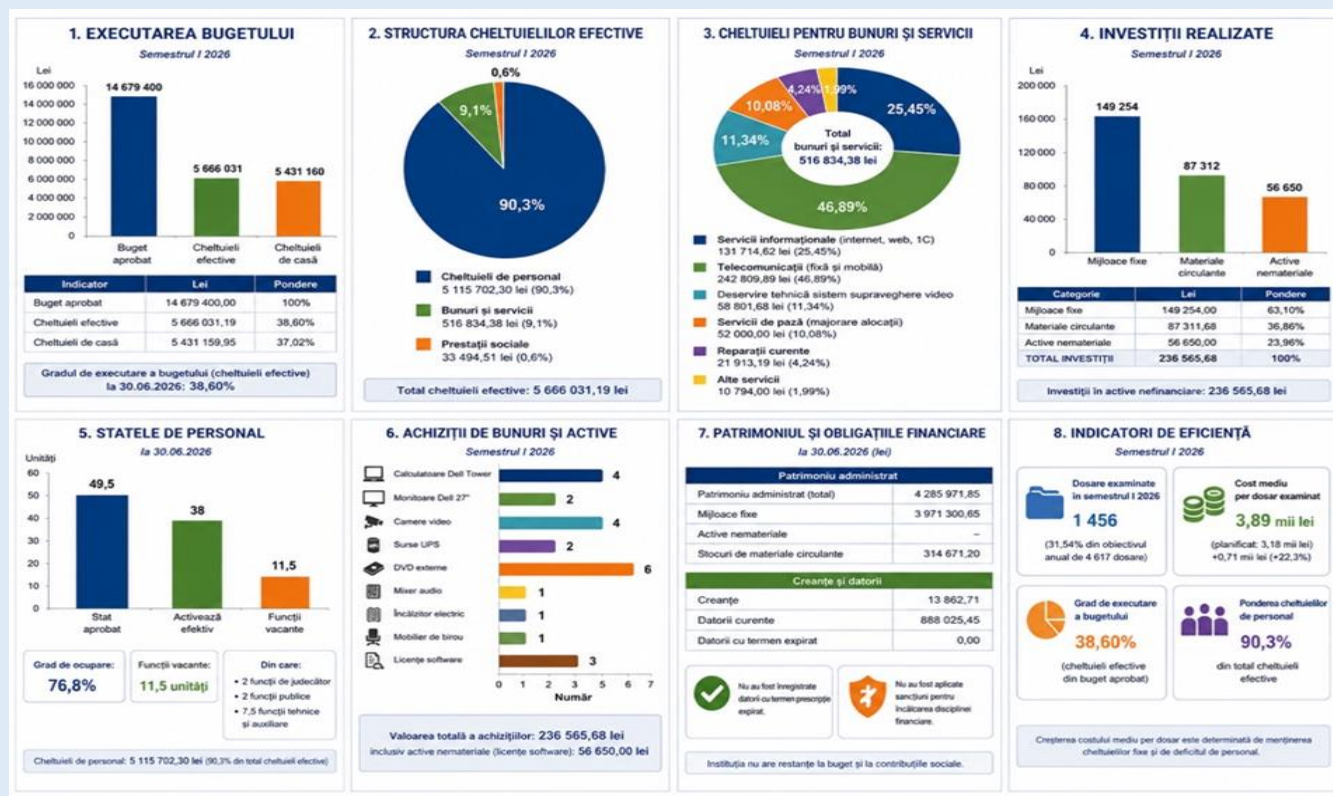


7. PATRIMONIUL ȘI OBLIGAȚIILE FINANCIARE (la 30.06.2026)



La sfârșitul perioadei de raportare, instituția înregistra creanțe în sumă de 13 862,71 lei și datorii curente în sumă de 888 025,45 lei, reprezentând obligații financiare aferente salariilor, contribuțiilor sociale și contractelor aflate în derulare.

Nu au fost înregistrate datorii cu termen de prescripție expirat și nu au fost aplicate sancțiuni pentru încălcarea disciplinei financiare.



Activitatea economico-administrativă desfășurată în semestrul I al anului 2026 a contribuit la asigurarea continuității activității Judecătoriei Cimișlia, la modernizarea

infrastructurii tehnice și la utilizarea eficientă și responsabilă a resurselor financiare și patrimoniale ale instituției.

➤ **Activitatea Serviciului Interpreți și Traducători (SIT)**

În perioada 1 ianuarie – 30 iunie 2026, Serviciul Interpreți și Traducători (SIT) din cadrul Judecătoriei Cimișlia și-a desfășurat activitatea în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare, fișa postului și obiectivele instituționale stabilite.

Activitatea serviciului a fost orientată prioritar spre garantarea dreptului la un proces echitabil și asigurarea accesului neîngrădit la actul de justiție pentru toți participanții care nu vorbesc sau nu se exprimă fluent în limba de procedură. Asistența lingvistică a fost acordată cu respectarea principiilor de operativitate, imparțialitate, confidențialitate și fidelitate a traducerii.

Pe parcursul semestrului I 2026, volumul de muncă al serviciului s-a repartizat între asigurarea interpretării orale în timp real în cadrul ședințelor de judecată și traducerea oficială în formă scrisă a actelor procedurale.

- ✚ Total ședințe asistate: 208 ședințe de judecată.
- ✚ Materiile acoperite: Cauze penale, civile și contravenționale, precum și examinarea ordonanțelor de protecție și a demersurilor privind aplicarea măsurilor preventive (inclusiv privind mandatele de arestare).
- ✚ Beneficiari: Inculpați, martori, părți vătămate, contravenienți, persoane arestate și alți participanți la proces.
- ✚ Colaborare instituțională: Asigurarea suportului lingvistic continuu în relația cu judecătoria, grefierii și subdiviziunile instanței (SEDP, SGSMPJRP) pentru comunicarea cu justițiabilii și vizitatorii instanței.

B. Traducerea scrisă a actelor judecătorești

- ✚ Total acte traduse: 21 de acte judecătorești (puse la dispoziție cu respectarea termenelor legale și a cerințelor de acuratețe).
- ✚ Direcția lingvistică: Limba rusă, Limba română.
- ✚ Tipologia documentelor traduse:
 - Sentințe și hotărâri judecătorești;
 - Încheieri, ordonanțe și mandate judecătorești privind măsuri preventive sau de protecție;
 - Citații, răspunsuri la interpelări internaționale (ex. R. Belarus), cereri depuse de inculpați și acte de sesizare.

Toate cele 21 de acte scrise au fost traduse cu păstrarea riguroasă a terminologiei juridice, fără erori de fond. Nu s-au înregistrat contestații din partea judecătorilor, avocaților sau a altor părți cu privire la calitatea traducerilor.

Specialistul SIT s-a prezentat conform planificării scrise în toate cele 208 ședințe, asigurând totodată mobilizarea operativă în cazurile de urgență (ex. validarea mandatelor de arestare).

A fost respectat cu strictețe secretul deliberării și caracterul confidențial al datelor cu caracter personal.

➤ *Sinteza activității Serviciului GSMPJ și Relații Publice*

În semestrul I al anului 2026, activitatea Serviciului Generalizare, Sistematizare, Monitorizare a Practicii Judiciare și Relații Publice (GSMPJ și RP) a fost orientată spre eficientizarea proceselor interne și asigurarea transparenței instituționale. Principalele realizări pe linia managementului au inclus:

- Elaborarea **Registrului riscurilor** aferent Serviciului GSMPJ și RP și realizarea activităților de control intern managerial;
- Întocmirea Raportului de activitate al serviciului pentru anul 2025;
- Colaborarea cu Direcția Evidență și Documentare Procesuală în vederea elaborării **raportului CEPEJ**;
- Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din cadrul serviciului, precum și stabilirea obiectivelor individuale de activitate și a indicatorilor de performanță pentru perioada următoare.

În vederea unificării practicii judiciare și monitorizării calității actului de justiție, au fost desfășurate următoarele acțiuni:

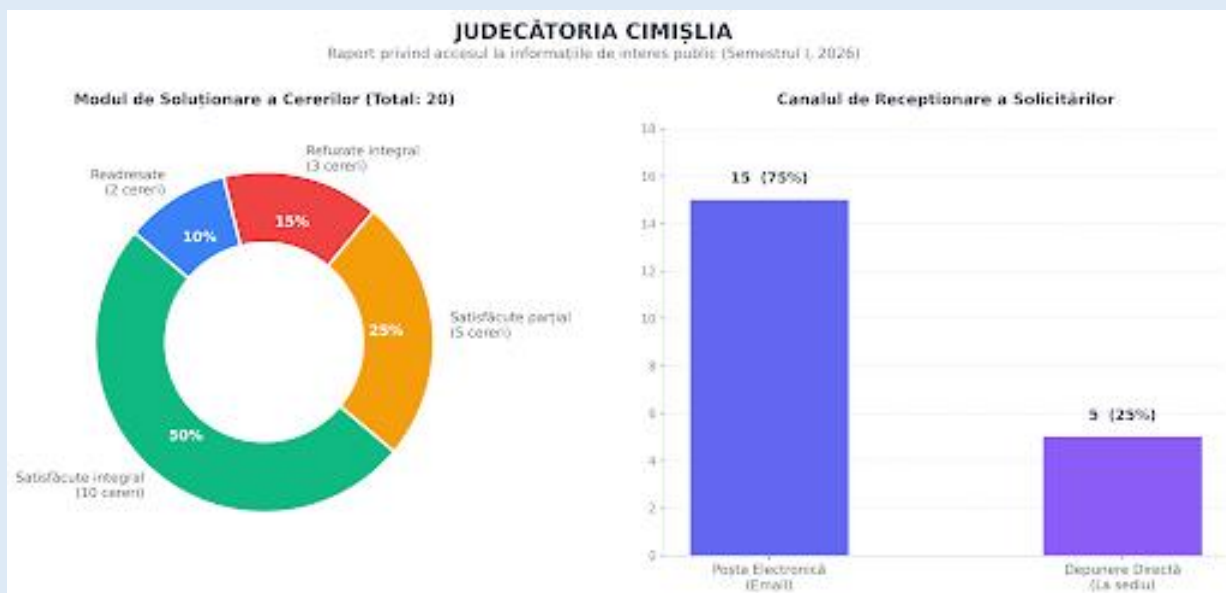
- Întocmirea **Raportului privind motivele casării hotărârilor** pronunțate de judecătorii Judecătoriei Cimișlia (erorile judiciare comise) pentru semestrul I al anului 2026;
- Prelucrarea, sistematizarea și repartizarea către judecători a hotărârilor Curții Europene a Drepturilor Omului (CEDO) și a Tabelului erorilor judiciare transmis de Curtea Supremă de Justiție;
- Soluționarea solicitărilor speciale provenite de la autoritățile publice centrale și de la alte instituții:

Serviciul a asigurat menținerea canalelor directe de comunicare cu cetățenii și accesul liber la informațiile de interes public:

- **Corespondență și petiții:** Au fost recepționate și repartizate **2.769 de mesaje electronice** parvenite pe adresa oficială a instanței (înregistrate în Registrul unic al corespondenței electronice).
- **Acces la informații de interes public:** Au fost înregistrate și examinate **20 de cereri** conform Legii nr. 148/2023. Totodată, s-a completat raportarea electronică anuală (2025) transmisă Cancelariei de Stat.
- **Asistență pentru cetățeni:** În cadrul Centrului de informare și al Liniei instituționale, s-a acordat suport continuu justițiabililor privind efectuarea plăților prin serviciul guvernamental MPay, verificarea statutului acestora și generarea confirmărilor.
- **Digitalizare și infrastructură:** Au fost înaintate demersuri către Agenția Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească pentru crearea adreselor electronice de serviciu destinate specialiștilor instanței.

➤ *Accesului la informațiile de interes public*

În decursul primului semestru al anului 2026, activitatea privind asigurarea transparenței și accesului la informațiile de interes public din cadrul Judecătoriei Cimișlia s-a desfășurat într-un ritm constant, fiind gestionate în total 20 de solicitări.



Majoritatea cetățenilor și instituțiilor au preferat comunicarea la distanță. Din totalul cererilor înregistrate, 15 au fost transmise prin intermediul poștei electronice, în timp ce doar 5 solicitări au fost depuse direct la sediul furnizorului de informații. Solicitanții au fost diverși, cuprinzând persoane fizice, avocați, societăți comerciale, dar și alte autorități sau instituții publice precum Consiliul Superior al Magistraturii, Ministerul Justiției, Procuratura Cimișlia sau Inspectoratul de Poliție Cimișlia.

În privința modului de soluționare, instanța a adoptat o abordare deschisă: jumătate din cererile primite (10 la număr) au fost satisfăcute integral, oferind solicitanților toate datele și documentele necesare. Alte 5 cereri au fost satisfăcute parțial, soluțiile fiind condiționate de diverse cerințe legale, procedurale sau financiare — cum ar fi necesitatea semnării cererii și achitării taxelor de eliberare a actelor, ori recomandarea de a clarifica procedura de executare prin reprezentanți legali.

Totodată, au existat situații în care accesul la date a fost refuzat sau cererile au fost redirecționate. În două cazuri, solicitările au fost readresate după competență către alte entități, iar în patru cazuri cererile au primit un refuz integral. Temeiurile legale pentru refuz au fost legate de neîncadrarea în cerințele Regulamentului privind supravegherea prin mijloace video, lipsa calității procesuale a solicitantului în dosarul indicat sau imposibilitatea eliberării actelor dintr-o cauză aflată încă în curs de examinare.

➤ *Indicatorii de activitate*

În semestrul I al anului 2026, Secretariatul a asigurat:

- funcționarea și coordonarea a peste 8 comisii și grupuri de lucru;
- elaborarea și executarea ordinelor administrative și de personal;
- organizarea procedurilor de recrutare și administrare a personalului;
- gestionarea tuturor categoriilor de concedii ale salariaților;
- organizarea procedurilor privind cumularea atribuțiilor funcțiilor vacante;
- organizarea stagiilor de practică pentru studenți;
- monitorizarea evaluării performanțelor profesionale;
- gestionarea documentelor și arhivei instituției;
- coordonarea executării actelor administrative emise de conducerea instanței.

➤ **Concluzii**

În perioada de raportare, Judecătoria Cimișlia și-a realizat obiectivele stabilite, asigurând buna funcționare a activității administrative a instanței, gestionarea eficientă a resurselor umane, coordonarea subdiviziunilor structurale, administrarea documentelor și monitorizarea executării actelor administrative.

Prin activitatea desfășurată au fost respectate termenele legale și procedurile interne, fiind asigurată continuitatea activității instituției și suportul necesar desfășurării actului de justiție.

Elaborat: Șefă a secretariatului Natalia MICULICI