

# CURTEA DE APEL SUD

Aprobat prin Dispoziția Curții de Apel Sud  
nr.3 din 07 mai 2026

## PROGRAMUL DE DEZVOLTARE STRATEGICĂ CURTEA DE APEL SUD 2026-2029

### ASPECTE INTRODUCTIVE

*Programul de Dezvoltare Strategică* este documentul de bază de planificare managerială și strategică al Curții de Apel Sud, care indică obiectivele prioritare reflectate în documentele de politici supuse implementării, identificarea lacunelor în capacitatea și instrumentele/metodele utilizate în vederea realizării, stabilirea propunerilor de soluționare a acestora.

În același timp, *Programul de Dezvoltare Strategică* reflectă alte angajamente și obligații funcționale ale Curții de Apel Sud, care constituie misiunea instanței, stipulate în diferite acte cu caracter juridic, însă, neregăsindu-se în documentele de politici.

Prezentul document a fost elaborat și întocmit în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.176 din 22 martie 2011 „Cu privire la aprobarea Metodologiei de elaborare a programelor de dezvoltare strategică ale autorităților administrației publice centrale și a Ghidului privind elaborarea *Programul de Dezvoltare Strategică*.”

*Programul de Dezvoltare Strategică* este elaborat pentru o perioadă de 3 ani (2026-2029). Pentru planificarea operațională a activității Curții de Apel Sud se vor elabora planuri anuale de acțiuni, care vor prevedea măsuri concrete de realizare a *Programul de Dezvoltare Strategică*, constituind astfel un instrument de monitorizare și evaluare a acestuia.

Programul de Dezvoltare Strategică este documentul central al Curții de Apel Sud de la care derivă toate acțiunile instanței pe parcursul următorilor 3 ani și ca urmare, reprezintă: instrumentul de planificare a politicilor la nivelul instanței, instrumentul de management pentru Curtea de Apel Sud și instrumentul de comunicare atât în cadrul instanței, cât și pe extern.

Elaborarea *Programului de Dezvoltare Strategică* a avut loc într-o manieră participativă, proces în care s-au implicat toate subdiviziunile din cadrul Curții de Apel Sud.

Procesul de elaborare a *Programul de Dezvoltare Strategică* a fost divizat în 4 etape:

- **Etapa I:** Elaborarea Misiunii, Profilului Curții de Apel Sud și Analiza SWOT;
- **Etapa II:** Elaborarea priorităților de politici pe termen mediu, a programelor și obiectivelor;
- **Etapa III:** Desfășurarea Evaluării Capacităților și elaborarea recomandărilor pentru dezvoltarea capacităților;
- **Etapa IV:** Definitivarea Programului de Dezvoltare Strategică și elaborarea Planului Anual de acțiuni al Curții de Apel Sud.

### 1. MISIUNEA

# Programul de Dezvoltare Strategică

Curtea de Apel Sud înfăptuiește justiția în cadrul sistemului judiciar în Republica Moldova, ca instanță ierarhic superioară fiind abilitată prin Lege de a verifica legalitatea și temeinicia hotărârilor instanțelor ierarhic inferioare din circumscripție.

Curtea de Apel Sud judecă cauzele și cererile date prin lege în competența sa; soluționează conflictele de competență apărute între judecătoriile din circumscripție; generalizează practica judiciară; judecă în primă instanță cauzele date în competența ei prin lege; judecă apelurile declarate împotriva hotărârilor pronunțate în primă instanță; judecă recursurile declarate împotriva hotărârilor, precum și în alte cauze prevăzute de lege; judecă, în limitele competenței sale, cauzele supuse căilor extraordinare de atac.

Misiunea se realizează prin înfăptuirea justiției în strictă conformitate cu legislația, în scopul apărării și realizării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor și ale asociațiilor acestora, ale întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor.

## 2. PROFILUL

Organizarea și funcționarea Curții de Apel Sud este reglementată prin Legea nr. 514- XIII din 06.07.1995 privind organizarea judecătorească, Legea cu privire la statutul judecătorului nr. 544-XIII din 20.07.1995, Legea nr.158 privind funcția publică și statutul funcționarului public, Codul de procedură civilă Legea 225-XV din 30.05.2003, Codul de procedură penală Legea 122-XV din 14.03.2003, Codul Muncii Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154-XV din 28.03.2003, Legea privind statutul și organizarea activității grefierilor din instanțele judecătorești, Legea privind accesul la informațiile de interes public nr.148 din 09.06.2023; Legea privind protecția datelor cu caracter personal nr. 133 din 08.07.2011, HG Regulamentului-cadru cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului judecătoriilor și curților de apel, HCSM nr. 108/3 din 28.01.2014, , Regulament CSM privind înregistrarea audio digitală a ședințelor de judecată, HCSM nr.212/8 din 18.06.2009, Instrucțiunea CSM cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curți de apel, HCSM nr 142/4 din 4.02.2014, Regulament cu privire la ordinea internă al Curții de Apel Sud aprobat la 26.02.2025, Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului Curții de Apel Sud aprobat la 26.02.2025, Statul de personal și schema de încadrare al Curții de Apel Sud, în vederea atingerii obiectivelor de bază.

Activitatea instanței judecătorești în domeniul înfăptuirii justiției este condusă de către președintele instanței judecătorești sau/și Vicepreședintele care exercită funcțiile președintelui instanței judecătorești în cazul absenței acestuia.

Activitatea organizatorică și cea administrativă a instanței judecătorești este asigurată de secretariatul instanței judecătorești, condus de un șef numit în funcție de către președintele instanței judecătorești.

Structura Curții de Apel Sud include **Judecători** și **Secretariatul instanței** constituit din **grefă și serviciul administrativ**.

**Grefa secretariatului** include subdiviziuni structurale: direcția asistenți judiciari și grefieri, direcția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații cu publice, direcția evidență și documentare procesuală, secția interpreți și traducători.

**Serviciul administrativ al secretariatului** include subdiviziuni structurale: serviciul financiar economic, serviciul resurse umane, serviciul tehnologii informaționale, serviciul arhivă, serviciul expediere, serviciul asigurare tehnico materială.

Efectivul-limită al Curții de Apel Sud este constituit din 98,5 unități.

### 2.1 Organigrama Curții de Apel Sud

Organigrama Curții de Apel Sud este prezentată în anexa nr. 1  
Subdiviziunile interne ale Curții de Apel Sud sunt următoarele:

## Programul de Dezvoltare Strategică

- I. Președinte, Vicepreședinte, Judecători
- II. Secretariatul instanței judecătorești condus de un șef al secretariatului instanței judecătorești

### Grefa secretariatului instanței judecătorești

- Direcția asistenți judiciari și grefieri;
- Direcția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice
- Direcția evidență și documentare procesuală;
- Secția interpreți și traducători;

### Serviciul administrativ a secretariatului instanței judecătorești

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

## 2.2 Resurse financiare

Responsabilitatea de elaborare, executare și raportare a bugetului instanțelor de judecată este de competența Consiliului Superior al Magistraturii. Curtea de Apel Sud elaborează proiectul bugetului în baza Metodologiei planificării bugetului instanțelor judecătorești.

### Bugetul

Conform Legii bugetului de stat nr. 322 din 29 decembrie 2025 pentru anul 2026, Curții de Apel Sud s-au alocat mijloace financiare total în sumă de **26969,4** mii lei.

Tabelul nr.1 Bugetul Curții de Apel Sud alocat în anul 2026

Indicatori	Total			Componenta de baza		
	Aprobat	Precizat	Executat	Aprobat	Precizat	Executat
<b>TOTAL</b>	<b>26969,4</b>	<b>26969,4</b>		<b>26969,4</b>	<b>26969,4</b>	
Retribuirea muncii	17348,8	17348,8		17348,8	17348,8	
Contributii de asigurari sociale de stat obligatorii	5070,2	2070,2		5070,2	2070,2	
Plata marfurilor si serviciilor din care:	3252,6	3252,6		3252,6	3252,6	
Reparatii curente ale utilajului și încăperilor	282,5	282,5		282,5	282,5	
Prestații sociale	100,0	100,0		100,0	100,0	
Investitii capitale						
Procurarea mijloacelor fixe	511,6	511,6		511,6	511,6	
Reparatii capitale	403,7	403,7		403,7	403,7	
Altele						

În perioada anului 2025 Curtea de Apel Sud a dispus de un buget de 25258,8 mii lei din care executat 25240,3 mii lei, ce constituie 99,93% din planul precizat.

## Programul de Dezvoltare Strategică

În această perioadă s-a realizat reparații curente a patru birouri, blocului sanitar et. II sediul Cahul, fundația cu hidroizolare dediu Comrat și reparația capitală a acoperișului cazangeriei sediul Cahul la suma de 41440,70

S-au procurat la suma de 904722,00 lei mijloace fixe din care zece seturi de calculatoare la suma de 159316,00 lei, scanere la suma de 36196,00 lei, imprimantă la suma de 61917,00 lei , aparat de aer condiționat la suma de 6490,00 lei. Totodată în această perioadă a fost procurat și un automobil nou „ Šoda octavia,, la suma de 430600,00 lei.

**Tabelul nr.2 Bugetul Curții de Apel Sud executat în anul 2025**

Indicatori	Total			Componenta de baza		
	Aprobat	Precizat	Executat	Aprobat	Precizat	Executat
<b>TOTAL</b>		<b>25258,8</b>	<b>25240,3</b>		<b>25258,8</b>	<b>25240,3</b>
Retribuirea muncii		14571,1	14570,9		14571,1	14570,9
Contributii de asigurari sociale de stat obligatorii		4225,6	4225,5		4225,6	4225,5
Plata marfurilor si serviciilor din care:		2776,6	2767,8		2776,6	2767,8
Reparatii curente ale cladirilor si incaperilor		602,5	602,3		602,5	602,3
Prestații sociale		2135,9	2127,7		2135,9	2127,7
Investitii capitale						
Procurarea mijloacelor fixe		904,9	904,7		904,9	904,7
Reparatii capitale		42,2	41,4		42,2	41,4
Altele						

### 2.3 Portofoliul subdiviziunilor structurale ale Curții de Apel Sud

Nr. d/o	Denumirea subdiviziunii/ Instituției subordonate/ coordonate	Numărul de funcții	Rolul, misiunea	Principalele produse
1.	Judecătoria instanței	16	Participarea la implementarea politicii statului în domeniul sistemului judecătoresc, prin îndeplinirea actului de justiție în strictă conformitate cu legislația	Actul de justiție
2.	Secretariatul instanței (Șef al secretariatului instanței judecătorești )	1	Participarea la implementarea politicii statului în domeniul sistemului judecătoresc, îndeplinirea actului de justiție prin : Organizarea activității personalului legată de întocmirea și afișarea a informației privind cauzele fixate pentru judecare, Organizarea activității personalului responsabil de asigurarea distribuirii aleatorii a cauzelor parvenite în instanța judecătorească Asigurarea evaluării performanțelor profesionale individuale și colective ale funcționarilor publici și subdiviziunilor din cadrul instanței Elaborarea planurilor de activitate a instanței	Planuri de activitate Obiective Note informative Rapoarte Solicitări

## Programul de Dezvoltare Strategică

3.	Grefa secretariatului instanței judecătorești <b>Direcția asistenții judiciari, grefieri</b>	33	<p>Participarea la implementarea politicii statului în domeniul sistemului judecătoresc, înlăptuirea actului de justiție prin :</p> <p>Colectarea actelor normative necesare judecătorului pentru judecarea dosarului</p> <p>Verificarea prezenței actelor la dosar</p> <p>Elaborarea proiectelor de acte procesuale</p> <p>Asigurarea depersonalizării hotărârilor judecătorești și publicarea lor pe pagina web a instanței,</p> <p>Generalizarea problemelor de drept în dosare</p> <p>Asigurarea accesului la dosar</p> <p>Participarea la implementarea politicii statului în domeniul sistemului judecătoresc, înlăptuirea actului de justiție prin :</p> <p>Întocmirea și expedierea citațiilor</p> <p>Întocmirea și afișarea listelor cauzelor fixate spre judecare</p> <p>Pregătirea cauzei spre examinare</p> <p>Pregătirea sălii de ședință și a sistemului audio „Femida” pentru desfășurarea ședințelor de judecată</p> <p>Întocmirea proceselor-verbale pentru t ședințele de judecată și anexarea acestora în dosarele examinate</p> <p>Perfectarea dosarelor după judecarea cauzei</p> <p>Prezentarea dosarelor secției evidență și documentare procesuală</p> <p>Înregistrarea audio a ședințelor de judecată prin SRS Femida</p>	<p>Proiecte de încheieri, hotărâri, decizii</p> <p>Hotărâri depersonalizate</p> <p>Hotărâri publicate</p> <p>Probleme de drept generalizate</p> <p>Interpelări, demersuri</p> <p>Note informative</p> <p>Citații avize întocmite, expediate</p> <p>Listele cauzelor numite spre examinare pregătite , afișate pe panou</p> <p>Procese verbale al ședințelor de judecată</p> <p>Înregistrări audio</p> <p>Dosare perfectate după judecare</p> <p>Dosare prezentate după judecare</p> <p>Date introduse în PIGD</p> <p>Interpelări, demersuri</p> <p>Note informative</p>
3.	Grefa secretariatului instanței judecătorești <b>Direcția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice</b>	7	<p>Participarea la implementarea politicii statului în domeniul sistemului judecătoresc, înlăptuirea actului de justiție prin:</p> <p>Generalizarea practicii judiciare</p> <p>Întocmirea rapoartelor statistice</p> <p>Înregistrarea literaturii de specialitate</p> <p>Introducerea modificărilor în actele normative</p> <p>Informarea colaboratorilor cu modificările noi apărute</p> <p>Înregistrarea petițiilor</p> <p>Întocmirea fișei de evidență pentru petițiile înregistrate</p> <p>Elaborarea proiectelor răspunsurilor pentru petiționari</p> <p>Actualizarea paginii web a instanței judecătorești</p> <p>Administrarea poștei electronice a instanței</p>	<p>Proiecte de planuri de activitate</p> <p>Proiecte de generalizări a practicii judiciare</p> <p>Note informative și analitice</p> <p>Rapoarte statistice</p> <p>Înregistrarea literaturii de specialitate</p> <p>Introducerea modificărilor în coduri, acte normative</p> <p>Informarea colaboratorilor cu modificările</p> <p>Răspunsuri la scrisori, petiții, Interpelări, demersuri</p> <p>Comunicate de presă, informații de interes public pe pag web</p>
4.	Grefa secretariatului instanței judecătorești <b>Direcția evidență și documentare procesuală</b>	12	<p>Participarea la implementarea politicii statului în domeniul sistemului judecătoresc, înlăptuirea actului de justiție prin:</p> <p>Înregistrarea dosarelor în PIGD și fișa de evidență a dosarelor</p> <p>Evidența dosarelor după examinarea în ședința de judecată</p> <p>Expedierea dosarelor examinate instanțelor de fond</p> <p>Executarea hotărârilor judecătorești intrate în vigoare</p> <p>Transmiterea dosarelor în arhivă</p> <p>Asigurarea accesului la materialele dosarelor și alte documente</p> <p>Eliberarea documentelor judecătorești și a înregistrărilor audio a ședințelor de judecată</p> <p>Examinarea datelor statistice</p> <p>Întocmirea notelor informative</p>	<p>Proiecte de planuri de activitate</p> <p>Note informative și analitice</p> <p>Rapoarte statistice</p> <p>Înregistrarea dosarelor în registre alfabetice</p> <p>Răspunsuri la scrisori, petiții, interpelări.</p> <p>Interpelări, demersuri</p> <p>Dosare înregistrate în PIGD</p> <p>Executarea deciziilor,</p> <p>Titluri executorii</p> <p>Acces la dosare</p> <p>Asigurarea integrității dosarelor prezentate participanților</p>
5.	Grefa secretariatului instanței judecătorești	6	<p>Participarea la implementarea politicii statului în domeniul sistemului judecătoresc, înlăptuirea actului de justiție prin:</p>	<p>Proiecte de planuri de activitate</p> <p>Înregistrarea datelor în registru de evidență</p>

## Programul de Dezvoltare Strategică

	<b>Secția interpreți și traducători</b>		Participarea interpretului, traducătorului la judecarea cauzelor Efectuarea traducerii, interpretării într-un mod complex, exact și la momentul oportun în ședințele de judecată. Efectuarea traducerii actelor procedurale.	Traduceri ale deciziilor, hotărârilor, încheierilor Interpretarea/traducerea actelor procedurale Angajamente privind efectuarea traducerii
6.	Direcția administrativă a secretariatului <b>Serviciul financiar economic</b>	2	Asigură prin confirmarea documentară, argumentarea juridică plenitudinea și continuitatea înregistrării în contabilitate a tuturor operațiunilor economice în perioada gestionară prin: Organizarea corectă a evidenței contabile, calcularea și plata la timp a salariilor, indemnizațiilor și altor plăți salariaților Întocmirea dărilor de seamă trimestriale, semestriale, anuale și prezentarea lor către instituțiile abilitate Întocmirea rapoartelor statistice și prezentarea acestora către instituțiile abilitate Evidența bunurilor materiale	Proiecte de planuri de activitate Proiecte de planuri de finanțare Rapoarte statistice Dări de seamă, bilanțuri asupra activității și asupra executării devezelor Scrisori, petiții, interpelări Proiecte de contracte privind achizițiile publice Ordine de plată Evidența valorică și cantitativă a bunurilor materiale
7.	Direcția administrativă a secretariatului <b>Serviciul resurse umane</b>	2	Participarea la implementarea politicii în domeniul resurselor umane, bazat pe principiile și experiența de nivel național având drept scop crearea unui corp de funcționari integri din punct de vedere profesional și moral prin: Evidența și administrarea documentelor cu privire la personalul instanței de judecată Întocmirea proiectelor de acte administrative cu privire la personal și activitatea instanței Asigurarea evidenței concediilor Ocuparea funcției vacante prin concurs Integrarea socio - profesională a noilor angajați (funcționari publici) în perioada de probă Evidența persoanelor supuse serviciului militar Completarea raporturilor statistice și dărilor de seamă Colectarea declarațiilor de venituri și proprietăți și declarațiilor de interese personale	Proiecte de planuri de activitate Statul de personal; Dosare personale ale angajaților; Proiecte de ordine privind recrutarea selectarea, angajarea și încetarea raporturilor de serviciu cu personalul CASud Programe și planuri de dezvoltare profesională Integrarea profesională a funcționarilor publici debutanți Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici Promovarea în funcție Motivarea colaboratorilor Întocmirea tabelului de pontaj Colectarea și prezentarea declarații de venit și proprietate și de interese personale Completarea carnetelor de muncă Rapoarte statistice
8.	Direcția administrativă a secretariatului <b>Serviciul tehnologii informaționale</b>	2	Asigură conlucrarea eficientă cu alte instituții în vederea funcționării eficiente a PIGD Asigură funcționarea calculatoarelor și altor aparate tehnice și reparația acestora Asigură funcționalitatea sistemului de înregistrare audio a ședințelor de judecată și în cadrul instanței arhivarea informației Înaintarea propunerilor pentru modificarea , ajustarea, îmbunătățirea programelor instalate și paginii web Acordarea suportului informational, methodologic în domeniul utilizării calculatoarelor și a sistemului video de teleconferință.	Informații privind parametrii tehnici a utilajului, calculatoare Rezultate privind funcționalitatea tehnicii în rezultatul profilacticii Verificări privind funcționalitatea tehnicii Suport informațional și metodologic
9.	Direcția administrativă a secretariatului <b>Serviciul arhivă</b>	2	Participarea la implementarea politicii în domeniul lucrărilor de secretariat privind arhiva prin: Întocmirea nomenclatorului dosarelor Gruparea documentelor rezolvate în dosare conform nomenclatorului (Constituirea dosarelor) Primirea dosarelor în arhiva instanței Păstrarea dosarelor în arhiva Selectarea documentelor pentru nimicire Predarea dosarelor în Arhiva Națională/Raională	Proiecte de planuri de activitate Nomenclatorul dosarelor Inventarele dosarelor Acte de primire predare Dosare aflate în arhivă Eliberarea dosarelor la solicitare Certificate Procese verbale de nimicire a dosarelor Rapoarte statistice

## Programul de Dezvoltare Strategică

				Note informative Registre de evidență Răspunsuri la petiții
10.	<b>Direcția administrativă a secretariatului</b> Serviciul expediere	3	Participarea la implementarea politicii în domeniul lucrărilor de secretariat privind expedierea prin: Realizarea înregistrării corespondenței în registru și transmiterea destinatarului Asigurarea securității în procesul de expediere a corespondenței înregistrate și altor bunuri sau valori la destinație Asigurarea integrității informației și documentelor primite spre expediere Primirea corespondenței pentru înregistrare/expediere	Proiecte de planuri de activitate Registru corespondenței de intrare Registru corespondenței de ieșire Cântărirea plicurilor Francarea plicurilor Expedierea plicurilor Acte de primire predare Dări de seamă Correspondență
11.	Serviciul asigurare tehnico materială	11,5	Participarea la asigurarea bunei activități a instanței în domeniul gospodăririi localului, asigurării condițiilor materiale și gestionării bunurilor instanței.	Proiecte de planuri de activitate Acte de primire predare Note informative Registre de evidență Dări de seamă Evidența bunurilor materiale Asigurarea funcționării utilajului/bunurilor/ echipamentelor

### 2.4 Resurse umane

Statul de personal al Curții de Apel Sud în anul 2025 indică un număr de 98,5 posturi din care suplinite 76 posturi ce constituie 77,15%, potrivit următoarei structuri și criterii:

- Funcționari de demnitate publică 9 persoane (11,8%)
- Funcționari publici de conducere – 12 persoane (15,8 %)
- Funcționari publici de execuție – 42 persoane (55,3%)
- Personal de deservire tehnică – 7 persoane (9,2 %)
- Personal auxiliar – 6 persoane ( 7,9%)

#### vîrstă:

- pînă la 25 de ani – 1 persoane sau 1,3%;
- între 25 - 40 ani – 31 persoane sau 40,8%,
- între 41 - 56 ani – 40 persoane sau 52,6%,
- peste 57 - 62 b ani – 4 persoane sau 5,3%

#### sex:

- 16 bărbați (21,05%);
- 60 femei (78,95%)

#### studii:

- superioare: 65 (85,53%);
- secundare: 3 (3,95%)
- postsecundare: 8 (10,52%)

### 3. ANALIZA SWOT

Urmare analizei situației curente, au fost constatate punctele forte și slabe ale instanței, oportunitățile pe care le poate valorifica și riscurile la care este supusă.

Toate aceste aspecte pot influența capacitatea instanței de a-și realiza misiunea determinată.

Nr. d/o	PUNCTE FORTE	PUNCTE SLABE
1.	Interes manifestat sporit privind implementarea construcției unei clădiri specializate	Spațiu de lucru insuficient și impropriu pentru buna desfășurarea (Birouri mici aglomerate cu câte 6-7 angajați, judecători într-un birou cu asistentul judiciar, traducătorii amplasați în sala de ședință, lipsa spațiului pentru avocat-client, lipsa spațiului pentru a face cunoștință cu materialele dosarelor, săli de ședință insuficiente )
2.	Funcții de judecător nesuplinite	Judecători implicați în mai multe complete, sarcina per judecător în creștere, amânări și tergiversări de dosare
3.	Existența unui sistem de formare continuă a judecătorilor și perfecționare profesională a asistenților la nivel centralizat (Institutul National al Justiției)	Inexistența unei strategii de atragere de fonduri din programe de finanțare externă;
4.	Interesul judecătorilor pentru specializare, ca premisă a îndeplinirii unui act de justiție de calitate	Judecători implicați în mai multe complete ce se răsfrînge asupra procesului de planificare și petrecere a ședințelor de judecată, coordonarea agendelor cu avocații alți participanți
5.	Specializarea asistenților judiciari pe domenii de drept	Nivelul scăzut al calității proiectelor de decizii Pregătirea insuficientă Instruirea necalitativă
6.	Existența unui sistem informatizat de gestionare a dosarelor	Lucru dublat, efectuat pe suport de hîrtie și în format electronic ex. procesele verbale, registrele Evidența manuală a dosarelor pe hîrtie Dublarea lucrului electronic și manual Folosirea timpului suplimentar Fluxul de cadre
7.	Dosar electronic în PIGD ca factor de creștere a încrederii justițiabililor în distribuția dosarelor	Lipsa încrederii justițiabililor în distribuția dosarelor
8.	Dotarea compartimentelor și birourilor cu echipamente IT.	Lipsa calculatoarelor performante Calitatea muncii scăzută
9.	Prestarea serviciilor de calitate justițiabililor	Lipsa experienței personalului nou angajat Fluxul de cadre Lipsa spațiului necesar Lipsa resurselor financiare necesare Lipsa parțială a echipamentului performant
10.	Disponerea de pagină web, poșta electronică etc.	Instruire insuficientă a personalului responsabil de gestionarea pag. web, poștei electronice
11.	Contribuirea la consolidarea statului de drept și a supremației Legii în spiritul eficienței mecanismelor existente de crearea și menținerea practicii judiciare unitare la nivelul Curții de Apel Sud și a judecătorilor din circumscripție și armonizarea cu jurisprudența Curții Supreme de Justiție, cu practicile comunitare	Respectarea principiului securității raporturilor juridice prin generalizarea practicii judiciare Analiza permanentă a erorilor judiciare admise în deciziile CA Sud prin prizma deciziilor CSJ și a CtEDO
12.	Utilizarea sistemului de videoconferințe între instanțele de judecată Procuratura, Departamentul	Imposibilitatea financiară de a procura pentru toate sălile de ședință astfel de sisteme

## Programul de Dezvoltare Strategică

	Instituțiilor Penitenciare din Republica Moldova, cât și peste hotarele ei	
13.	Arhivarea electronică a dosarelor	Acces limitat la informații
14.	Asigurarea sistemelor de supraveghere video, extinderea cu alte sisteme specifice, implementarea standardelor de securitate electronică	Nivelului mediu de securitate a localului, obiectelor, bunurilor, valorilor, personalului
15.	Elaborarea anuală a planului de acțiuni cu stabilirea obiectivelor, indicatorilor de produs, termenelor de realizare, responsabilitii	Nerealizarea obiectivelor din lipsa surselor necesare
16.	Monitorizarea duratei totale a procedurilor judiciare de la inițierea procedurii până la rezultatul final	Tergiversarea examinării cauzelor, Dosare amânate Dosare pendinte
	<b>OPORTUNITĂȚI (O)</b>	<b>AMENINȚĂRI (T)</b>
1.	Participarea Curții de Apel Sud la elaborarea politicilor de domeniu, includerea reprezentanților Curții de Apel Sud în cadrul grupurilor de lucru, conferințelor, seminarelor la nivel național și internațional.	Reorganizarea instanțelor judecătorești, care ar afecta activitatea eficientă .
2.	Accesarea diverselor programe de instruire și perfecționare profesională.	Periferizarea și omisunea poziției instituției în cadrul procesului decizional, aferent domeniului de activitate.
3.	Colaborarea și implementarea bunelor practici din instanțele pilot. Implementarea Managementului Financiar și Control Implementarea instrumentelor CEPEJ Bunele practici a instanțelor de excelență.	Informarea scăzută

### CADRUL DE POLITICI PUBLICE

#### 4. PRIORITĂȚI DE POLITICI PE TERMEN

În urma analizei celor mai importante documente de politici strategice existente la nivel național – Curtea de Apel Sud și-a identificat prioritățile pe termen mediu în domeniul propriu de activitate, necesare realizării misiunii, după cum urmează:

Nr. d/o	Prioritatea de politici pe termen mediu	Sursa
1.	Independența, responsabilitatea și integritatea actorilor din sectorul justiției	Strategia de Reformare a Sectorului Justiției 2022-2025 aprobată prin Legea nr. 211 din 06.12.2021
2.	Sporirea gradului de transparență și a încrederii în justiție	Strategia securității informaționale a RM pentru anii 2019-2024 și a planului de acțiuni pentru implementarea acesteia nr. 257 din 22.11.2018
3.	Dezvoltarea și implementarea sistemelor informaționale judiciare	

#### 5. OBIECTIVE

În vederea realizării priorităților, precum și pentru îndeplinirea misiunii, pentru perioada 2022-2025 Curtea de Apel Sud a identificat mai multe direcții strategice de activitate, aplicabile domeniilor de competență funcțională, stabilite în următorul tabel:

## Programul de Dezvoltare Strategică

Obiectiv	Acțiuni	Indicatori de rezultat
I. Sporirea gradului de transparență și a încrederii în justiție	a) Implementarea strategiilor de comunicare din cadrul instanței	Strategia de comunicare implementată Numărul de comunicate publicate pe pagina web
	b) Publicarea comunicatelor de interes public privind activitatea instanței pe pagina web	Informații de interes public publicate pe pagina web
	c) Asigurarea de către serviciul monitorizare și relații publice a funcționării centrului de informare pentru ghidarea justițiabililor, oferirea răspunsurilor la întrebări de orientare sau de procedură (sediul Cahul/ sediul Comrat)	Specialiști din cadrul serviciului Centru de informare
	d) Organizarea campaniilor de informare și educație juridică - Ziua ușilor deschise	Grup de lucru format Grupuri țintă pentru care se organizează campania de informare Plan de acțiuni privind organizarea și petrecerea campaniei de informare Acțiuni realizate
	e) Efectuarea periodică a sondajelor	Sondaje efectuate Rezultatele sondajelor sintetizate și publicate pe pagina web
	f) Analiza rezultatelor sondajelor cu identificarea necesităților de îmbunătățire	Analiza sondajelor Măsuri de îmbunătățire
	g) Realizarea parteneriatului strategic pentru susținerea și promovarea activităților specifice domeniului de activitate prin cooperarea cu alte instanțe din țară și de peste hotare	Activități de cooperare organizate cu Curtea de Apel Galați (seminare, conferințe, vizite de lucru, mese rotunde - activități de formare și dezvoltare profesională, schimb de experiență) Activități de cooperare cu diverse instituții în scopul realizării activităților (Instituții de învățământ, de asistență juridică garantată de stat, barouri de avocați, procuratura, poșta Moldovei etc.)
II. Consolidarea instruirii și formării juridice	a) Asigurarea participării la activități de formare profesională externă a judecătorilor, asistenților judiciari, grefieri, șef al secretariatului	Numărul instruirilor desfășurate de INJ
	b) Instruirea judecătorilor și a personalului instanței în domeniul utilizării sistemului informațional judiciar	Numărul de cursuri desfășurate Numărul de persoane instruite
III. Consolidarea capacității administrative și manageriale	a) Implementarea standardelor de eficiență în cadrul instanței	Standarde de eficiență implementate
	b) Îmbunătățirea mecanismului de raportare statistică electronică	Rapoarte de analiză statistică electronică
	c) Îmbunătățirea ratei de variație a stocului la 110% pentru cauzele civile și comerciale și la 100% pentru cauzele administrative	Analiza și monitorizarea ratei de variație a stocului de cauze Raport generat din PIGD Informații prezentate judecătorilor
	d) Reducerea sistematică a numărului de cauze pendinte: mai vechi de 24 luni; mai vechi de 36 luni	Monitorizarea cauzelor aflate pe rolul instanței Generarea rapoartelor privind rata cauzelor restanță la sfârșitul perioadei de referință, rata cauzelor aflate pe rol mai mult decât termenul procedural, durata (vechimea) aflării dosarelor pe rolul instanței, durata lichidării stocului de

## Programul de Dezvoltare Strategică

		cauze pendinte, rata soluțiilor pronunțate după prima ședință de judecată, rata amânărilor, rata cauzelor mai mult de 24 și 36 luni Accelerarea examinării cauzelor vechi Prevenirea formării de noi restanțe
IV. Dezvoltarea și implementarea sistemelor informaționale judiciare	a) Monitorizarea funcționalității PIGD	Monitorizarea funcționării PIGD Nivelul de realizare a atribuțiilor de serviciu prin intermediul PIGD vizavi de funcționalitatea acestuia
	b) Asigurarea instanței cu echipament necesar pentru utilizarea aplicației de videoconferință	Sistem de videoconferință achiziționat
	c) Instruirea continuă privind modul de utilizare a utilizatorilor aplicației de videoteleconferință	Numărul de cursuri desfășurate Numărul de persoane instruite
	d) Utilizarea sistemului informațional e-Dosar la soluționarea dosarelor	Sistem informațional e-Dosar utilizat a cel puțin 15 % din cauzele aflate pe rolul instanței Instruirea judecătorilor, asistenților judiciari, grefierilor privind utilizarea aplicația e-Dosar din PIGD
	e) Comunicarea actelor prin intermediul mijloacelor electronice	Adrese electronice pentru comunicarea citațiilor, altor acte de procedură precum și exercitarea atribuțiilor de serviciu Acces direct la datele din registrele de stat Acte de procedură transmise rapid, eficient și previzibil
V. Administrarea eficientă și modernă a instanței	a) Construcția unei clădiri noi	Proiect și construcție a clădirii specializate pentru Curtea de Apel Sud Clădire în corespundere cu standardele și cerințele specifice instanței de judecată
	b) Reparația birourilor	Spații de birouri reparate Costuri estimate pentru reparația pereților și a pardoselilor (deviz de cheltuieli) Buget planificat
	c) Reparația gardului și schimbarea pavajului instanței sediul Cahul	Gard reparat și pavaj înlocuit Costuri estimate pentru reparația gardului și schimbarea pavajului (deviz de cheltuieli) Buget planificat
	d) Reparații de hidroizolare a fundației clădirii sediului Comrat	Reparații de hidroizolare a fundației realizate Costuri estimate (deviz de cheltuieli) Buget planificat
	e) Ajustarea condițiilor pentru persoane cu dizabilități	Hol amenajat cu utilaj tactil pentru persoane cu dizabilități Tăblițe cu inscripții alfabetul braille pentru persoane cu dizabilități de vâz Acțiuni consultate cu instituțiile de rigoare în privința utilajului Costuri estimate (deviz de cheltuieli, oferte) Buget planificat
	i) Dotarea instanței cu echipament necesar calculatoare, imprimante, scanere	Proceduri de achiziție Echipament achiziționat
	j) Dotarea instanței cu mobilier necesar mese, scaune, dulapuri	Proceduri de achiziție Mobilier achiziționat

## Programul de Dezvoltare Strategică

VI. Asigurarea ordinii și securității în instanță	a) Asigurarea instanței cu necesarul de personal al pazei și poliției judecătorești	Personal al pazei și poliției judecătorești în instanță

6. NECESARUL DE CAPACITĂȚI ȘI SOLUȚIILE CONSOLIDATE

NIVELUL ORGANIZAȚIONAL

Instrumente	Descrierea necesarului de capacități	Soluțiile preferabile
Schimbări la nivel funcțional și structural	Personal instruit privind utilizarea PIGD, sistemului de teleconferință, abilități privind raportarea statistică electronică	Instruirea angajaților responsabili și utilizatori a PIGD, sistemului de teleconferință, raportare statistică electronică;
Schimbări la nivelul sistemelor de management	Perfecționarea procesului de monitorizare și raportare în cadrul Curții de Apel Sud	Instrucțiuni, regulamente pentru ghidarea personalului asupra modalității selectării și analizei statisticii electronice din PIGD Instruirea personalului privind abilitățile de a selecta statistica din PIGD în formă electronică
Tehnologii informaționale și comunicații	Investiții în tehnologiile informaționale (inclusiv tehnică, soft-uri noi/performante, programe performante, sisteme de teleconferință); Asigurarea cu tehnică corespunzătoare sau cu parametri necesari bunei funcționări a PIGD (calculatoare, imprimante )	Identificarea necesităților și specificațiilor tehnice pentru tehnologiile adiționale sau pentru modernizarea celor existente; Achiziționarea calculatoarelor cu parametri necesari versiunii 0.5 a PIGD, imprimantelor cu o capacitate mai mare, a sistemelor de teleconferință pentru sălile de ședințe
Infrastructura	Construcții: Palatul justiției Reparații: Birourile angajaților, sistemul de încălzire, gardul, pavajul din ograda și trotuarul din fața instanței, ajustarea condițiilor pentru persoane cu dizabilități, Procurări: Sistem videoconferință, utilaj necesar bunei funcționări a instanței	Planificarea în buget a cheltuielilor conform devizelor de cheltuieli, achiziționarea necesarului.

NIVELUL INDIVIDUAL

Tipul necesarului de capacități	Descrierea necesarului de capacități	Soluțiile preferabile
Instruirea și dezvoltarea profesională	Instruirea continuă a specialiștilor pentru asigurarea unui nivel înalt al calității serviciilor prestate	Elaborarea planului de instruire individuală pe subdiviziuni; Participare la cursuri de perfecționare, seminare în țară; Vizite de studii
	Cunoștințe de limbă engleză pentru studierea experienței avansate și interacțiunea cu partenerii străini	Instruiri de limbă engleză, vizite de studiu peste hotare
	Dezvoltarea sistemului intern de motivare a personalului	Identificarea schimbărilor posibile în politicile interne în domeniul resurselor umane; Stabilirea obiectivelor individuale; Evaluarea anuală a performanțelor profesionale

## 7. MONITORIZARE ȘI EVALUARE

Responsabilitatea în ceea ce ține de procesul de monitorizare și evaluare a activității Curții de Apel este pusă în seama Șefului secretariatului. La solicitarea acestuia, toate subdiviziunile urmează să prezinte în termenul solicitat informația relevantă, privind realizarea obiectivelor/acțiunilor de care, aceștia sunt responsabili.

Monitorizarea reprezintă o analiză permanentă a progreselor la implementarea obiectivelor/acțiunilor. Acest proces se va efectua în baza acțiunilor incluse și a rezultatelor propuse în Planurile anuale de activitate, care la rândul lor reies din obiectivele Programului de Dezvoltare Strategică.

Evaluarea anuală se va realiza la finele anului în baza Planului anual al Curții de Apel Sud și va rezulta în Raportul privind activitatea Curții de Apel Sud .

Raportul anual va indica realizările vizavi de obiectivele stabilite și va sta la baza stabilirii necesităților care vor îmbunătăți activitatea instanței. Acesta va constitui o analiză mai detaliată decât monitorizarea, deoarece vor fi identificate cauzele/factorii care au influențat succesul sau insuccesul realizării în vederea propunerii de măsuri corective mai substanțiale pentru anul următor. Totodată, raportul de evaluare va compara activitatea cu anul precedent .

Evaluarea finală a PDS se va realiza la finele anului de implementare și va servi în calitate de bază pentru elaborarea următorului Program de Dezvoltare Strategică. Scopul fiind identificarea nivelului de realizare a Obiectivelor PDS, impactul ca urmare a realizării acestora, schimbările care s-au produs la compartimentul probleme pe care instanța urma să le soluționeze.

Întocmit: Șefă a secretariatului instanței HANTEA Svetlana

Digitally signed by Hantea Svetlana  
Date: 2026.05.07 14:13:20 EEST  
Reason: MoldSign Signature  
Location: Moldova

MOLDOVA EUROPEANĂ

