

**CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII
CURTEA DE APEL CAHUL**

**RAPORT PRIVIND ACTIVITATEA
SECRETARIATULUI CURȚII DE APEL CAHUL
PENTRU PERIOADA ANULUI 2022**

Ianuarie 2023

I. INTRODUCERE

Raportul privind activitatea Secretariatului Curții de Apel Cahul în perioada 12 luni anul 2022 reprezintă bilanțul activității principalelor realizări în plan instituțional ale Secretariatului Curții de Apel Cahul care pe parcursul activității desfășurate în această perioadă a urmărit să-și realizeze la un nivel înalt atribuțiile care îi revin conform cadrului legal.

În scopul asigurării eficienței actului de justiție și al buneii funcționări a instanței de către secretariatul Curții de Apel Cahul în perioada de referință a fost realizată asistența organizatorică și administrativă, gestionarea eficientă a dosarelor, planificarea și utilizarea eficientă a resurselor umane și financiare, comunicarea cu cetățenii, suportul tehnic-material etc.

Curtea de Apel Cahul pe parcursul perioadei de raportare a activat în acelaș sediu, angajaților le-au fost puse la dispoziție locuri de muncă amenajate corespunzător dar problema spațiului persistă în continuare factor ce se răsfrânge asupra nivelului de satisfacție al justițiabililor.

Pe parcursul perioadei de referință Secretariatul instanței constituit din **grefa secretariatului** respectiv cu subdiviziunile **direcția** asistenți judiciari și grefieri; **secția** generalizarea sistematizării practicii judiciare; **secția** evidenței și documentării procesuale; **serviciul** translare și **serviciul administrativ** respectiv cu subdiviziunile serviciul financiar-economic, serviciul resurse umane, serviciul arhivă, serviciul expediere, serviciul asigurare tehnico – materială au exercitat activități privind asistarea judecătorilor în procesul de înfăptuire a justiției, asigurarea suportului administrativ și organizațional în scopul realizării efective a procesului de judecată, asigurarea utilizării Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor și a sistemelor de înregistrare audio în cadrul examinării cauzelor, afișarea pe panoul informativ a informației cu privire la cauzele numite spre examinare, publicarea hotărârilor judecătorești pe pagina web a instanței judecătorești, generalizarea și practica judiciară referitoare la anumite categorii de pricini, întocmirea și analiza statistică judiciară trimestrială, semestrială, asigurarea organizării corecte a evidenței contabile, întocmirea și prezentarea în termen a rapoartelor financiare trimestriale și anuale, evidența angajaților instanței judecătorești, a registrelor, evidența dosarelor transmise în arhivă, suportul tehnic-material pentru desfășurarea activității instanței judecătorești etc.

În anul 2022 au fost realizate activitățile prevăzute în *planul* de activitate al instanței, *planul* anual de acțiuni cu obiective, *planul* de achiziții, *planul* de instruire internă.

În această perioadă au mai fost elaborate și realizate: *planul de acțiuni* privind implementarea recomandărilor de audit cu referire la evaluarea procesului operațional de acordare a sporului pentru munca suplimentară efectuată de către grefa și serviciul administrativ al grefei secretariatului judecătorilor și curților de apel prin cumul de funcții/atribuții.

II. ASIGURAREA ÎNFĂPTUIRII ACTULUI DE JUSTIȚIE

Colectarea actelor normative necesare judecătorului pentru judecarea dosarului distribuit judecătorului.

Pe parcursul anului 2022 asistenții judiciari au colectat la necesitate acte normative necesare judecătorului pentru judecarea dosarului distribuit pentru soluționare.

În total în această perioadă au fost colectate acte necesare pentru 2665 dosare aflate în procedura instanței cu 270 (10 %) dosare mai mult decât în anul 2021.

Aceste acțiuni apreciate de către judecători au fost realizate corespunzător, actele normative necesare selectate corect, calitativ și în termen.

Pentru îmbunătățirea acestui obiectiv în anul 2023 ne propunem asigurarea cu literatură necesară de specialitate, coduri cu ultimele modificări pentru a evita riscul aplicării legislației abrogată.

Generalizarea problemelor de drept în dosarele distribuite judecătorului.

În perioada de raportare asistenții judiciari au realizat la necesitate generalizarea problemelor de drept pentru **1665** dosare ce constituie 62,14% din numărul dosarelor aflate în procedură.

Elaborarea proiectelor de acte procesuale. Raportul PIGD ,, Informație privind publicarea actelor judecătorești.

Tot în această perioadă asistenții judiciari au elaborat **8275** proiecte din care 3383 (40,88 %) proiecte hotărâri și 4892 (59,12%) proiecte de încheieri. În mediu un asistent judiciar a elaborat 919 proiecte în perioada de referință.

Termenii de redactare a proiectelor în majoritatea cazurilor au fost respectați. Pentru dosarele cu o complexitate mai mare acest termen a fost respectat iar la necesitate prelungit.

Publicarea hotărârilor judecătorești pe pagina web a instanței. Raportul PIGD ,, Informație privind publicarea actelor judecătorești.

Publicarea hotărârilor pe pagina web a instanței a fost realizată de către asistenții judiciari în conformitate cu prevederile Regulamentului privind modul de publicare a hotărârilor judecătorești pe portalul unic al instanțelor judecătorești nr. 432/19 din 21.06.2016.

În total conform datelor din PIGD în perioada de raportare au fost emise hotărâri și încheieri în număr de 8275 din care fără mențiunea ,, disponibil pentru publicare,, în număr de 5762 din care 1004 hotărâri (17,42%), și 4758 încheieri (82,58%), cu mențiunea ,, disponibil pentru publicare,, în număr de 2513 din care 2379 hotărâri (94,67%), 134 încheieri (5,33%).

În această perioadă toate deciziile/încheierile publicate au fost anonimizate și depersonalizate corespunzător, publicate cu respectarea termenelor.

Decizii/încheieri nepublicate din disponibile pentru publicare în perioada de raportare nu sunt. Raportul statistic în PIGD ne indică procentul hotărârilor emise de instanță în perioada de referință publicate din disponibile de publicare 100 %.

Asigurarea accesului la dosar a participanților la proces.

Asistenții judiciari au oferit accesul participanților la **887** dosare ce constituie 33,25% din numărul dosarelor aflate în procedură. În toate cazurile a fost completată și semnată declarația de către persoanele care au solicitat accesul la dosar. În registru au fost indicate aceste dosare corespunzător. Obiecții privind oferirea accesului la dosare din partea solicitanților nu au parvenit în perioada de raportare.

Alte activități

În perioada de raportare asistenții judiciari au participat activ și la alte activități organizate:

- Participarea activă la instruirile externe în cadrul Institutului Național de Justiție CSM, INJ și petrecute în marea majoritate on-line, instruirile interne organizate în instanță.

III. ADMINISTRAREA EFICIENTĂ A PROCESULUI DE JUDECATĂ DE CĂTRE GREFIERII CURȚII DE APEL CAHUL

Întocmirea și expedierea tuturor participanților la proces, citațiilor cu aviz de recepție.

Pe parcursul anului 2022 grefierii au expediat participanților citații vizați în 2667 dosare aflate în procedură. Această atribuție de serviciu a fost efectuată corespunzător de către grefierii instanței, fiind expediate citații tuturor participanților cu avize de recepție.

La necesitate a fost înscris pe citațiile persoanelor chemate în ședința de judecată data, ora prezentării și a plecării lor, au legalizat înscrierile prin semnătura judecătorului și au asigurat aplicarea ștampilei.

În perioada de raportare a fost asigurată cu citare prezența participanților la 3923 ședințe de judecată planificate cu 347 ședințe mai mult ca în aceeași perioadă a anului 2021. Din care 2178 ședințe au avut loc, 825 ședințe amânate, 1166 ședințe întrerupte, 754 ședințe nu au avut loc.

În **mediu** un grefier din cei 9 care au activat a întocmit citarea pentru participanții la 436 dosare planificate pentru petrecerea ședințelor de judecată.

În marea majoritate citațiile au fost expediate în termen, cu indicarea corectă a adresei destinatarului și cu aviz de recepție. Paralel înștiințarea privind planificarea/petrecerea ședințelor de judecată a fost efectuată și prin utilizarea poștelor electronice, telefon a justițiabililor participanți la proces.

De menționat faptul că în rezultatul implementării Cadrului Internațional de Excelență Judecătorească în privința citării, conlucrind cu Poșta Moldovei am stabilit și modalitatea verificării citației expediată prin intermediul paginii web posta.md – Track & Trace – Trimitere poștală - Introducerea numărului trimiterii de ex.:DS8007825998AS, în rezultat obținând informația referitor la data, ora recepționării citației, expedierii citației

din oficiu de prezentare, sosit la oficiu de livrare și livrarea finală destinatarului. În acest mod grefierul verifică înștiințarea expediată participantului în cazul în care avizul de recepție nu este prezentat sau este prezentat cu întârziere de către oficiu poștal instanței.

Pentru asigurarea acordării asistenței garantate de stat pe cauze civile, penale, contravenționale și contencios administrativ corect și în termen în anul 2022, Curtea de Apel Cahul a organizat întâlniri cu Coordonatorul Oficiului Teritorial Cahul al CNAJGS, în privința completării solicitărilor de acordare a asistenței juridice garantate de stat aprobat prin Hotărârea Consiliului Național pentru Asistența Juridică Garantată de Stat (CNAJGS) nr. 17 din 22.11.2018. În cadrul acestor întâlniri s-a adus la cunoștință și modul de completare în format electronic a solicitărilor. Solicitățile completate și expediate în format electronic a simplificat acest proces în privința economiei de timp, hîrtie nefiind necesar de extras și transmis serviciului expediție pentru expediere solicitarea, micșorîndu-se și cheltuielile.

Întocmirea și afișarea tuturor listelor cauzelor fixate spre judecare

În perioada de raportare toți grefierii conform atribuției de serviciu au fost responsabili și au realizat întocmirea și afișarea listei cauzelor fixate pentru judecare. În această perioadă au fost afișate liste pentru 3923 cauze pentru care s-a planificat ședințe de judecată.

Listele cauzelor fixate pentru judecare formată în mod automat în toate cazurile a fost extrasă de grefier din PIGD. Verificate datele din liste- numărul dosarului, obiectul acțiunii, numele prenumele participanților, data și locul desfășurării ședinței de judecată sau după caz procedura de examinare și sala unde se petrece ședința.

Un exemplar de liste a cauzelor fixate pentru judecare de către grefieri s-a imprimat și afișat pe panoul informativ cu respectarea termenului de afișare și un exemplar prezentat completelor de judecată.

În toate cazurile listele cauzelor numite spre soluționare au fost prezentate Secției Evidență și Documentare Procesuală după judecare cu rezultatul examinării inclus nu mai târziu de ora 10⁰⁰ în următoarea zi. Această practică ajută la respectarea punerii rezultatului ședinței de judecată în termen în PIGD.

Pregătirea cauzei spre examinare, sala de ședință, sistemul audio „Femida” , Sistemul de videoconferință, pentru desfășurarea tuturor ședințelor de judecată.

De corectitudinea acțiunilor efectuate de către grefier în pregătirea cauzei spre examinare depinde foarte mult respectarea termenului fixat pentru judecarea cauzei.

Pentru pregătirea spre examinare a cauzei grefierii au respectat primirea dosarelor contra semnătură în Registrul de evidență internă au efectuat citarea corespunzător a participanților la ședințele planificate .

La Curtea de Apel Cahul toate ședințele de judecată se petrec în sălile de ședință amenajate corespunzător. Grefierii au respectat să fie îmbrăcați în mantii și cu ecusoane în timpul petrecerii ședinței de judecată.

La data petrecerii ședinții de judecată grefierii au verificat și raportat judecătorului prezența participanților, motivele neprezentării pentru 3169 ședințe de judecată care au avut loc, amânate, întrerupte.

S-a verificat și pregătit funcționalitatea sistemului de înregistrare audio și a reportofonului, asigurînd întocmirea proceselor verbale la toate 1396 ședințe de judecată petrecute cu proces verbal corespunzător și înregistrare audio în conformitate cu legislația în vigoare. Conform datelor din PIGD dar și a rapoartelor prezentate de AAIJ în perioada de raportare ședințe de judecată neînregistrate audio nu sunt.

De asemenea s-a asigurat și pregătirea sistemului videoconferință care nu totdeauna a lucrat bine, uneori nefiind sunetul, imaginea bună.

Sondajul realizat în anul 2022 cu referire la ședința de judecată ne indică 45% din respondenți consideră că examinarea celei mai recente cauze la care au participat s-a început la timp, însă 33% consideră că nu s-a început la timp ședința de judecată.

Acest rezultat este influențat de diverse motive printre care neprezentarea la timp a participanților care se deplasează cu transport public, întârzieri a avocaților, procurorilor antrenați în alte ședințe de judecată, apariția problemelor tehnice la pregătirea sistemului videoconferință care necesită timp, dar și motive de deconectare a lumunii neplanificate etc.

Întocmirea proceselor-verbale pentru toate ședințele de judecată și anexarea acestora în dosarele examinate

Conform codurilor de procedură, grefierul consemnează desfășurarea ședinței de judecată într-un proces verbal în care descrie detaliat toate acțiunile procedurale din cadrul ședinței de judecată.

Astfel, în perioada de raportare grefierii au asigurat întocmirea proceselor verbale ale ședințelor de judecată, din numărul total de 3169 ședințe de judecată, 1396 ședințe de judecată au fost cu întocmirea proceselor verbale ce constituie 44,05%. În mediu un grefier a întocmit 155 procese verbale.

Complet și exact au fost expuse acțiunile și hotărârile instanței de judecată, a cererilor, demersurilor, obiecțiilor, declarațiilor, explicațiilor tuturor persoanelor participante.

A fost respectată semnarea proceselor verbale al ședințelor de judecată și respectarea în toate cazurile prevăzute de legislație anexarea la procesul verbal a înregistrărilor audio.

La necesitate s-a asigurat prezentarea procesului verbal participanților, reprezentanților pentru a face cunoștință și de a primi copii.

De asemenea au fost eliberate copii de pe procesul verbal a ședințelor publice la solicitare conform prevederilor legale.

Cu referire la respectarea termenului de redactare prevăzut de CPP art. 336 alin.(4) conform căruia redactarea procesului verbal de către grefier urmează a fi efectuat în termen de 48 ore de la terminarea ședinței și conform CPC art. 274 alin (4) care indică că procesul verbal urmează să fie întocmit și semnat în cel mult 5 zile de la încheierea ședinței în general grefierii cunosc și tind să respecte acești termeni.

Este de menționat faptul că în perioada anului 2022 s-a efectuat o verificare privind respectarea termenelor de întocmire a proceselor verbale, fiind selectată perioada lunilor octombrie, noiembrie, decembrie. În rezultat din 536 procesele verbale verificate în PIGD 94 % au fost procese verbale cu termenul respectat iar 6 % peste termen. Din totalul proceselor verbale întocmite peste termen 20 % sunt procesele verbale pe dosarele civile iar 80% le reprezintă procesele verbale pe dosarele penale. Aceste rezultate fiind puse în discuție cu grefierii conchid faptul că termenul prevăzut de CPP art. 336 alin.(4) de 48 ore de la terminarea ședinței, este prea mic luând în considerație complexitatea acestor categorii de dosare dar și volumul de ședințe de judecată petrecute cu proces verbal care necesită timp pentru întocmirea acestora.

Perfectarea dosarelor după judecarea cauzei și decizia redactată SEDP și prezentarea dosarelor după judecarea cauzei și decizia redactată secției evidență și documentare procesuală

După judecarea cauzelor și pronunțarea deciziei/încheierii grefierii primesc dosarele de la judecător contra semnătură pentru perfectare și transmiterea în Secția Evidență și Documentare Procesuală.

În acest sens se asigură anexarea la dosar în ordine cronologică a dispozițiilor, încheierilor, procesului verbal verificat și semnat, depozițiile inculpatului, părții vătămate, martorilor toate actele anexate la dosar pe parcursul examinării în ordinea primirii lor, a deciziei/încheierii.

De asemenea se respectă numerotarea foilor, întocmirea borderoului și executarea pe aceste dosare.

În perioada de raportare au fost transmise dosare în Secția Evidență și Documentare Procesuală în total 2091 dosare. În mediu în perioada de raportare un grefier a pregătit și transmis în SEDP 232 dosare.

Dosarele au fost transmise în termen perfectate corespunzător prin intermediul registrelor. Obiecții cu privire la corectitudinea perfectării dosarelor prezentate din parte specialiștilor SEDP nu au fost expuse.

Înregistrarea audio a ședințelor de judecată și utilizarea sistemului de videoconferință

Înregistrarea ședințelor de judecată se realizează în instanță de către grefieri în conformitate cu CPP, CPC, CC, Legea privind organizarea judecătorească și Regulamentul privind înregistrarea audio digitală a ședințelor de judecată nr. 338/13 din 12.04.2013.

Înregistrarea audio a ședințelor de judecată este obligatorie în toate cazurile când urmează a fi întocmit proces verbal al ședinței de judecată.

În perioada de referință a fost asigurată și efectuată înregistrarea ședințelor de judecată prin sistemul SRS „Femida”, dar fiind utilizat și reportofonul în cazurile deconectării luminii neplanificate.

În perioada de referință a fost efectuată înregistrarea pentru 1396 ședințe de judecată din care 1390 prin sistemul „Femida”, și 6 cu reportofonul.

Rata medie a înregistrărilor audio pe instanță efectuată cu SRS,, Femida,, raportat la numărul total de ședințe desfășurate în perioada anului 2022 constituie 99,57% iar 0,43% ședințe de judecată înregistrate cu reportofonul utilizat în timpul deconectării luminii neplanificat.

Din numărul total de ședințe de judecată înregistrate audio 245 s-au desfășurat cu utilizarea sistemului de videoconferință. Rata ședințelor de judecată desfășurate prin intermediul videoconferinței comparativ este în creștere în anul 2022 constituind 17,55% iar în anul 2021 fiind de 16,99%.

În toate cazurile înainte de desfășurarea ședinței de judecată, grefierul asistat de administratorul superior rețea calculatoare verifică funcționalitatea sistemului de videoconferință, calitatea conexiunii, imaginii și a sunetului raportând judecătorului pentru asigurarea petrecerii ședinței de judecată. Cu toate acestea calitatea sistemului videoconferinței nu totdeauna se prezintă bine ce ține de sunet, imagine.

IV. GESTIONAREA ȘI SISTEMATIZAREA CORECTĂ A PRACTICII JUDICIARE PE TOATE TIPURILE DE DOSARE ÎN TERMENELE STABILITE DE LEGISLAȚIA VIGOARE

Întocmirea tuturor rapoartelor statistice trimestriale, semestriale și anuale privind activitatea instanței.

Curtea de Apel Cahul a analizat și discutat rezultatele activității instanței de apel și instanțelor din raza de activitate în anul 2022 pentru perioada 12 luni 2021 și perioada 6 luni 2022. Datele statistice fiind generate din PIGD. Secția sistematizare generalizare a practicii judiciare în termeni optimi a pregătit 2 note informative statistice în privința acestor perioade.

La întocmirea rapoartelor de activitate a Curții de Apel Cahul și a instanțelor din raza de activitate au fost implementate instrumente recomandate de Comisia Europeană pentru Eficiența Justiției ce țin de indicatorii de performanță referitor la rata de variație a stocului de cauze pendinte, durata estimativă de lichidare a stocului de cauze pendinte, durata lichidării stocului de cauze pendinte, rata eficacității, structura cauzelor pendinte pe rolul instanței, rata deciziilor modificate sau anulate.

Notele informative statistice au fost puse la dispoziția judecătorilor curții de apel și celor din instanța de fond, discutate în ședințele organizate în acest scop.

Notele informative privind activitatea instanței sunt publicate pe pagina web a instanței.

Monitorizarea, verificarea și selectarea deciziilor casate la Curtea Supremă de Justiție judecătorilor pentru analiza

În scopul unificării practicii judiciare, informării judecătorilor privind erorile indicate în decizii și excluderea acestora pe parcursul anului 2022 secția sistematizare generalizare a practicii judiciare a selectat decizii ale Curții de Apel Cahul casate de către Curtea Supremă de Justiție (site-ul CSJ). În total 75 (17 civile și 58 penale) deciziile selectate au fost prezentate judecătorilor pentru analiză și discuție.

Totodată în această perioadă au fost prezentate materiale pentru petrecerea ședințelor la care au fost discutate de către judecători, proiectul Legii pentru modificarea unor acte normative (implementarea amendamentelor constituționale referitoare la sistemul judecătoresc), Deciziile CSJ prin care au fost casate hotărârile CACahul , Dispoziția nr.1 din 24.02.2022 a Comisiei pentru Situații Excepționale a RM. motivele casării deciziilor instanței.

Înregistrarea literaturii de specialitate în registre de evidență și informarea colaboratorilor instanței de judecată despre prezența acestei literaturi și introducerea modificărilor în codurile instanței.

Pe parcursul perioadei de raportare a fost dusă evidența literaturii de specialitate prezentă în secție dar și celor nou primite, asigurată înregistrarea în registru pentru evidența literaturii în ordine alfabetică și completate fișele de evidență a literaturii pentru fișier alfabetic și fișier tematic. La solicitare au fost eliberate coduri angajaților cu mențiunea în formularul angajaților.

De asemenea a fost analizată și prezentată lista codurilor vechi după conținut, deteriorate etc, pentru decontare comisiei de inventariere.

Permanent au fost introduse modificări în codurile cu care lucrează judecătorii, asistenții judiciari, grefierii.

V. GESTIONAREA EFICIENTĂ A TUTUROR PETIȚIILOR PARVENITE ÎN INSTANȚA DE JUDECATĂ ȘI PREZENTAREA RĂSPUNSURILOR ÎN CONFORMITATE CU LEGISLAȚIA ÎN VIGOARE ȘI ÎN TERMENELE STABILITE

Înregistrarea petițiilor în registru, întocmirea fișei de evidență pentru toate petițiile înregistrate. Expedierea răspunsurilor tuturor petiționarilor.

În perioada anului 2022 a organizat procesul de înregistrare și pregătire a răspunsurilor la petiții. Odată cu intrarea în vigoare a Codului administrativ, petițiile sunt primite și înregistrate conform prevederilor noi în cadrul procedurii administrative.

Nu au fost cazuri să fie refuzată primirea petițiilor din motiv că nu se consideră competentă sau pentru că ar considera petiția ca fiind inadmisibilă sau neîntemeiată.

Subdiviziunea responsabilă de relațiile cu publicul a eliberat în această perioadă dovada înregistrării petițiilor petiționarilor.

Răspunsul pentru acestea este pregătit cu respectarea termenului prevăzut de legislația în vigoare fiind în termen/imediat transmise serviciului responsabil pentru înregistrare și expediere în adresa petiționarului cu aviz de recepție.

Mențiunile în Registru despre data remiterii răspunsului către petiționar și avizele de recepție privind dovada primirii petiției de către petiționar sunt prezente.

VI. ASIGURAREA ACCESULUI LIBER LA INFORMAȚIILE CU CARACTER PUBLIC PRIN FURNIZAREA OPERATIVĂ, CORECTĂ ȘI EFICIENTĂ A INFORMAȚIEI TUTUROR FACTORILOR INTERESAȚI, ÎN CONFORMITATE CU LEGISLAȚIA ÎN VIGOARE

Actualizarea permanentă a paginii web a instanței judecătorești și asigurarea funcționării paginii web și a poștei electronice ce țin de partea tehnică și înlăturarea defecțiunilor tehnice prin intermediul CTS

Serviciul monitorizare și relații publice a organizat și asigurat activ și asigurată activ furnizarea informațiilor de interes public prin intermediul paginii web pe tot parcursul perioadei de raportare.

În perioada anului 2022 pagina web a fost actualizată și completată cu informații utile la toate rubricile paginii. La compartimentul „ Informații de interes public„, au fost introduse rubrici noi cum sunt Ghiduri pentru justițiabili unde am plasat regulamentele subdiviziunilor elaborate, Materiale informative și educative pentru justițiabili unde s-a plasat materiale utile pentru justițiabili recomandate de către instanțele model. La compartimentul „ **Transparență**„, s-a adăugat rubrica Planuri și rapoarte de activitate unde s-a plasat planul de dezvoltare strategică pentru anii 2022-2025, planuri de activitate.

La rubrica noutăți au fost publicate 83 informații (comunicate, anunțuri, cu privire la evenimentele planificate și petrecute în instanță, concurs, felicitări, dispoziții, rapoarte etc.)

Funcționarea paginii web a fost asigurată permanent, la necesitate au fost expediate solicitări cu referire la calitatea funcționalității portalului către furnizorii responsabili de menținerea funcțională a paginii web.

Administrarea permanentă a poștei electronice a instanței judecătorești parvenită și expedită

Organizarea gestionării e-mailului la Curtea de Apel Cahul este efectuată de către Serviciul monitorizare și relații publice. În perioada de referință a fost administrată permanent poșta electronică, astfel fiind recepționate 3660 mesaje, expediate 1543 mesaje electronice autorităților publice și persoanelor fizice.

În termen/imediat în aceeași zi s-au prezentat pentru înregistrare secției evidență și documentare toate mesajele parvenite.

Permanent a fost asigurată funcționalitatea poștei electronice. Probleme tehnice nu au parvenit în perioada de referință.

Asigurarea sporirii gradului de transparență și a încrederii în justiție

În vederea sporirii gradului de transparență și a încrederii în justiție, în perioada anului 2022 Curtea de Apel Cahul a realizat mai multe activități stabilite în programul de dezvoltare strategică a instanței pentru anii 2022-2025 și în planul de activitate pentru anul 2022.

În contextul bunelor practici, vizavi de realizările în anul 2022 este de menționat, petrecerea *sondajelor* pentru evaluarea gradului de satisfacție al justițiabililor și nivelul de angajament al personalului, ziua ușilor deschise organizată cu prilejul Zilei Europene a Justiției Civile și crearea Centrului de informare. Sondajele petrecute în anul 2022 au inclus și elemente noi, la dispoziția justițiabililor au fost oferite la dorință chestionare pe suport de hârtie dar și în format electronic.

Potrivit rezultatelor sondajului, nivelul general de satisfacție a calității serviciilor Curții de Apel Cahul este apreciat înalt, ce se confirmă prin ponderea indicată de respondenți de 67% pentru nivelul de profesionalism.

Rezultatele sondajelor stau la baza elaborării planului de acțiuni pentru îmbunătățirea aspectelor problematice identificate de către respondenți.

Cu prilejul celebrării Zilei Europene a Justiției Civile Curtea de Apel Cahul a organizat **Ziua Ușilor Deschise**.

Scopul acestui eveniment fiind apropierea justiției civile de cetățeni, precum și extinderea sferei de înțelegere a actului de justiție, de a aduce la cunoștință specificul activității instanței, condițiile de muncă a angajaților instanței de judecată și tehnologiile moderne electronice - comunicaționale, utilizate în procedura judiciară. Cu această ocazie în acest an Curtea de Apel Cahul a fost vizitată de către studenții colegiului Industrial-Pedagogic „I. Hașdeu” și a Facultății de Drept și Administrație Publică al Universității de Stat „B. P. Hașdeu”.

În anul 2022 a fost instituit și **Centrul de informare** în cadrul Curții de Apel Cahul. Importanța Centrului de informare este apreciată îndeosebi prin faptul că la Centru activează specialiști instruiți în acest sens, iar justițiabilii primesc informația necesară în termeni restrânși sau sunt îndrumați în caz de necesitate către subdiviziunile responsabile.

Totodată, Secția evidență și documentare procesuală (cancelaria) nu mai este atât de aglomerată, iar specialiștii acestei subdiviziuni sunt mai puțin sustrași pe parcursul zilei de vizitele justițiabililor, aceștea reușind să realizeze procesele lor de lucru efectiv și calitativ.

Implementarea centrului de informare a adus îmbunătățiri în activitate dar ar fi binevenit ca în acest centru să activeze un angajat prevăzut în statul de personal, deoarece la moment cei care își dau aportul sunt nevoiți să facă și lucru de bază dar și lucru adăugător în acest centru.

VII. GESTIONAREA EFICIENTĂ A CIRCUITULUI TUTUROR DOSARELOR CIVILE, CONTRAVENȚIONALE ȘI PENALE PARVENITE ÎN INSTANȚA DE JUDECATĂ

Realizarea înregistrării corespondenței în registrul de intrare, asigurarea transmiterii destinatarului

În perioada de referință secția evidență și documentare procesuală a realizat primirea și înregistrarea corespondenței parvenită prin poștă, poștă electronică, fax, telegramă, au verificat corectitudinea adresei instanței, prezența documentelor anexe etc.

Corespondența parvenită greșit în adresa instanței a fost restituită corespunzător. Cazuri de depistare a deteriorărilor la plicurile parvenite nu au fost.

Toată corespondența parvenită corespunzător a fost înregistrată în registrul după care prezentată președintelui instanței pentru avizare și repartizată contra semnătură pentru executare destinatarilor.

Înregistrarea dosarelor în PIGD, completarea fișei de evidență a dosarelor, introducerea datelor dosarului în registrul alfabetic.

Secția evidență și documentare procesuală este responsabilă de înregistrarea dosarelor în PIGD, completarea fișelor de evidență a dosarelor manual și introducerea datelor în registrul alfabetic.

În perioada de raportare în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor au fost înregistrate 2332 dosare penale, civile, contravenționale. În mediu un specialist din secția evidență și documentare procesuală a înregistrat în PIGD 583 dosare ce constituie pentru un specialist un volum de 25% din numărul total de dosare înregistrate.

Pentru toate dosarele 2332 înregistrate s-au întocmit și completat fișe de evidență a dosarelor manual paralel fiind introduse datele corespunzător și în registrele alfabetice pentru fiecare categorie de dosare.

În general datele introduse în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor cu privire la dosarele civile, penale, contravenționale au fost fără abateri și cu respectarea termenului de 24 ore în corespundere cu instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curțile de apel.

La înregistrarea dosarelor în PIGD este importat ca instanța de fond de unde de fapt parvine dosarul spre soluționare să efectueze electronic transferul dosarului, în cazul în care nu se respectă acest transfer, instanța de apel este în imposibilitate să înregistreze dosarul. Pe parcursul perioadei de raportare au fost astfel de cazuri, înțelegem că volumul mare de lucru dar și fluxul de cadre influențează asupra momentelor expuse dar în astfel de cazuri este riscul de a nu respecta termenul de înregistrare a dosarelor. Totodată uneori suntem duși în eroare cu numărul de dosar indicat pe hotărârea instanței de fond care nu corespunde cu cel din PIGD asupra cauzei

respective. O problemă la înregistrarea dosarului apare și atunci când la transfer în PIGD sunt încărcate alte materiale care nu se referă la cererea de apel/recurs iar specialiștii SEDP sunt nevoiți să contacteze specialiștii instanței de fond pentru a clarifica problema creată, care în final este remediată dat cu prețul timpului pierdut. Nu totdeauna dosarele prezentate din instanța de fond spre examinare sunt perfectate corespunzător – nu sunt numerotate, borderate, nu se indică numărul volumelor pe fiecare dosar, cse anexează materiale care nu se referă la dosar etc.)

Evidența dosarelor după examinarea în ședința de judecată și expedierea instanțelor de fond, CSJ, Centrului de Expertiză Medicală.

Secția evidență și documentare procesuală respectă evidența dosarelor prezentate de grefier după judecare, prin semnătură în registru și verificarea corectitudinii perfectării acestor dosare. Neajunsuri în dosarele verificate nu au mai fost omise.

În perioada de referință au fost perfectate/pregătite 2091 dosare pentru transmitere instanțelor de fond, comparativ este un număr în creștere cu 30 dosare față de anul 2021. În mediu un specialist din secția evidență și documentare procesuală a primit, pregătit și expedit instanțelor de fond în perioada de raportare 523 dosare.

Transmiterea dosarelor/materialelor în arhivă

Secția evidență și documentare procesuală în perioada de raportare a întreprins toate acțiunile necesare privind transmiterea materialelor în arhiva instanței cu respectarea termenului stabilit în planul de activitate.

În perioada de referință au fost transmise în arhiva instanței dosare, fișe, mape, registre.

Pe coperta dosarelor s-a făcut inscripția "În arhivă", indicat termenul de păstrare conform nomenclatorului și asigurată semnătura judecătorului raportor pe coperta dosarului.

Lista întocmită a cuprins dosarele conform categoriei, fișele, mapele, registrele și prezentată conducătorului pentru acceptarea transmiterii în arhivă. Actul de transmitere s-a întocmit în corespunde cu cerințele stabilite.

Examinarea datelor statistice și întocmirea tuturor notelor informative

Secția evidență și documentare procesuală în perioada de raportare a întocmit rapoarte statistice pentru perioadele 12 luni 2021, 6 luni 2022.

În termenii stabiliți a fost selectată și examinată informația cu privire la performanța activității instanței cu privire la examinarea dosarelor penale, civile, contravenționale, economice și contencios administrative dar și cu privire la activitatea judecătorilor din raza de activitate.

Datele statistice au fost puse a dispoziția judecătorilor pentru informare.

VIII. ASIGURAREA REALIZĂRII DREPTURILOR PARTICIPANȚILOR LA PROCES, ASIGURÂND TRADUCEREA ÎN/DIN LIMBA SOLICITATĂ, ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE ACTELOR NORMATIVE ÎN DOMENIU

Efectuarea traducerii, interpretării într-un mod complex, exact și la momentul oportun în ședințele de judecată

Serviciul interpreți și traducători în perioada anului 2022 au efectuat traducerii la 764 ședințe de judecată ce reprezintă 35,08% din numărul ședințelor de judecată care au avut loc. Traducerea a fost efectuată pentru participanții la ședințele de judecată exact și la momentul oportun. Obiecții la traducerea efectuată din partea participanților nu au fost.

Completele de judecată 3 la număr au fost asigurate cu 3 specialiști traducători din cadrul instanței în toate cazurile la timpul stabilit pentru petrecerea ședințelor și traducerile în scris a deciziilor fără întârzieri.

Efectuarea traducerii actelor procedurale care se înmânează persoanelor interesate în soluționarea pricinii.

Serviciul interpreți și traducători sunt responsabili pentru traducerea în scris a actelor judecătorești. În perioada de raportare au fost efectuate 242 traduceri în scris a actelor judecătorești.

Transmiterea pentru traducere a fost efectuată prin registru cu indicarea datei și confirmar prin semnătură la transmitere și returnare.

Pe parcursul anului 2022 au mai fost prestate servicii de traducere în limba turcă în bază de contract cu traducători autorizați pentru participare în ședințe de judecată și traducere a deciziei din limba turcă. De menționat

că în această perioadă s-a efectuat și achitări pentru servicii de expertiză medico-legală pe dosare aflate în examinare în instanță.

Pentru asigurarea contractării traducătorilor autorizați pentru interpretările efectuate din/în limbile orientale ori folosite în/din limba română, precum și pentru interpretarea semnelor celor muți, surzi ori surdomuți dar și achitarea pentru efectuarea expertizelor medico-legale, Curtea de Apel Cahul planifică în bugetul instanței surse necesare în acest scop.

IX.GESTIONAREA EFICIENTĂ ȘI CORECTĂ A RESURSELOR FINANCIARE ȘI MATERIALE ALE INSTANȚEI JUDECĂTOREȘTI

Organizarea corectă a evidenței contabile, calcularea și plata la timp a salariilor, indemnizațiilor și altor plăți salariaților

În perioada de raportare serviciul financiar economic a organizat evidența contabilă, a efectuat calcularea și plata salariaților cu respectarea termenilor.

În procesul de activitate la această poziție specialiștii din subdiviziune au respectat activitățile de întocmire a fișelor de salariu, dispozițiilor de plată, listelor de plată/transferuri la card .

În perioada de referință pentru gestionarea surselor financiare prin intermediul sistemului trezorerial au fost întocmite 459 ordine de plată. Corespunzător în acest sens s-au repartizat documentele de plată, extrasele de cont pentru prezentare angajaților. De asemenea cu respectarea cerințelor s-au prezentat listele de plată în formă electronică pentru efectuarea transferurilor către angajați instituției bancare.Toate datele s-au stocat pentru păstrare în corespundere cu prevederile legale.

Întocmirea tuturor dărilor de seamă și a rapoartelor statistice trimestriale, semestriale, anuale și prezentarea lor către instituțiile abilitate

Serviciul financiar economic a întocmit și prezentat în perioada de raportare 74 dări de seamă și 21 rapoarte statistice lunare, trimestriale, semestriale.

Dările de seamă, rapoartele statistice au fost întocmite complet și corect. Nu au fost parvenite obiecții la corectitudinea datelor prezentate. Termenul de întocmire și prezentare a dărilor de seamă și a rapoartelor statistice a fost respectat.

Evidența tuturor bunurilor materiale în registrele respective și casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe.

În perioada de raportare serviciul financiar economic a organizat evidența tuturor bunurilor materiale: mijloace fixe – 56 și bunuri stoc de materiale – 245, corespunzător în registrele întocmite în acest sens .

În perioada de raportare au fost supuse casării 134 mijloace fixe și 466 bunuri stoc de materiale.

Pentru casarea bunurilor uzate raportate la mijloace fixe a fost efectuată pregătirea și prezentarea comisiei de casare actele/documentele de evidență ale obiectelor/bunurilor propuse pentru casare.

Corespunzător comisia de casare a verificat starea și necesitatea casării, uzura obiectelor propuse pentru casare, în baza documentației tehnice: pașapoarte, instrucțiuni etc.

Pentru fiecare mijloc fix separat au fost întocmite acte privind casarea mijloacelor fixe, uzura mijloacelor fixe fiind determinată reieșind din valoarea de intrare și durata de funcționare utilă a mijloacelor fixe.

Registrul actelor mijloacelor fixe care urmau a fi casate a fost completat semnat, aprobat în 3 exemplare conform cerințelor.

Totodată conform procesului verbal nr.16 din 22.12.2022 al ședinței grupului de lucru pentru achiziții, lucrări și servicii al Curții de Apel Cahul a fost luat la evidență fierul uzat (țevi, calorifere) rămas în rezultatul reparației capitale a sistemului de încălzire și realizat.

Inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică pentru satisfacerea necesităților instanței

În cadrul Curții de Apel pe parcursul perioadei de raportare au fost întocmite 44 contracte și 13 acorduri adiționale privind prestarea serviciilor și bunurilor.

Toate contractele și acordurile au fost înregistrate la Trezoreria Teritorială Cahul cu respectarea formei și termenelor în conformitate cu prevederile legale.

Întocmirea planului de achiziție al Curții de Apel Cahul pentru anul 2022 și publicarea pe pagina web

Grupul de lucru pentru achiziții la întocmirea planului de achiziție a coordonat necesitățile cu sursele prezente în bugetul instanței. S-a respectat întocmirea în prima variantă până la elaborarea propunerii de buget și a fost definitivat după aprobarea bugetului propriu al instanței. Planul anual de achiziții a fost publicat pe pagina web.

Întocmirea și prezentarea în formă electronică Agenției Achiziții Publice a dării de seamă privind contractele de achiziții publice de valoare mică

Serviciul financiar economic a organizat întocmirea și prezentarea anuală, cu respectarea termenului până la data de 1 februarie, în varianta electronică, Agenției Achiziții Publice darea de seamă privind contractele de achiziții publice de valoare mică semnate și înregistrate în anul 2022.

X. ADMINISTRAREA PERSONALULUI PRIN PLANIFICAREA, COORDONAREA, ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA, MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA IMPLEMENTĂRII ÎN AUTORITATEA PUBLICĂ A PROCEDURILOR DE PERSONAL

Elaborarea și aprobarea statului de personal și a schemei de încadrare

În perioada de raportare activitatea a fost realizată în baza statului de personal aprobat la data de 07 noiembrie 2019 .

Conform schemei de încadrare pentru anul 2022 la Curtea de Apel Cahul au fost aprobate total 51,5 unități, din care 9 funcții de demnitate publică, 5 funcții publice de conducere, 28 funcții publice de execuție, 9,5 unități personal auxiliar.

Întocmirea tuturor proiectelor de acte administrative cu privire la personal și activitatea instanței

Serviciul resurse umane a elaborat coordonat și semnat în perioada de raportare 242 ordine/dispoziții privind angajarea, numirea în funcție, modificarea, suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, instruirea, evaluarea personalului etc.

Cu toate ordinele/dispozițiile au fost familiarizați angajații contra semnătură și eliberate câte o copie acestora.

Elaborarea fișelor de post

Serviciul resurse umane în perioada de raportare a vizat 13 fișe de post ale angajaților instanței.

Fișele de post întocmite de către șefii subdiviziunilor în această perioadă au fost corespunzător vizate de specialistul resurse umane, aprobate de președintele instanței și semnate de către persoana în cauză fiindu-i eliberată o copie.

În toate cazurile s-a oferit asistență informațională și metodologică șefilor subdiviziunilor la elaborarea fișelor posturilor asupra respectării structurii, corectitudinii completării componentelor structurale ale fișei postului, precum și distribuirii sarcinilor și atribuțiilor pentru funcțiile publice, inclusiv din alte subdiviziuni structurale ale autorității, în scopul neadmiterii dublării acestora.

De asemenea s-a respectat înregistrarea în registru de evidență a fișelor de post respectiv conform rubricilor: numele/prenumele, denumirea funcției publice, numărul fișei postului, denumirea subdiviziunii structurale, date despre modificarea și/sau completarea fișei.

Fișele de post au fost aduse la cunoștința titularilor funcțiilor contra semnătură cu prezentarea copiilor fișei de post și cu anexarea copiei fișei postului în dosarul personal al angajatului.

Pentru perioada anului 2023 se propune planificarea revizuirii fișelor de post în conformitate cu metodologia cu privire la elaborarea, coordonarea și aprobarea fișei postului în vederea respectării completării acestora în corespundere cu Hotărîrea pentru modificarea unor hotărâri ale Guvernului (privind funcția publică și statutul funcționarului public) nr. 942 din 28.12.2022

XI. ASIGURAREA CU NECESARUL DE PERSONAL

Ocuparea funcției vacante prin concurs/reîncadrare/suspendare

Organizarea procedurilor de concurs a fost realizată de către comisia de concurs formată în acest scop.

Pe parcursul perioadei de raportare la Curtea de Apel Cahul au fost pregătite și publicate 19 anunțuri și informații privind condițiile de desfășurare a concursului pentru funcțiile publice vacante de grefier, specialist superior.

Organizate 12 proceduri de concurs pentru funcțiile de grefier, specialist principal în serviciul financiar-economic, specialist superior în SEGP, specialist superior în SGSPJ, specialist superior serviciul translare. Comisiei de concurs în perioada de raportare s-a întrunit în ședințe, în rezultat au fost întocmite 20 procese verbale. În rezultatul procedurilor de concurs petrecute au fost numiți în funcții publice 2 învingători ale concursurilor la funcția de grefier, și specialist superior SEDP. Procedurile de concurs au fost respectate fiind petrecute în conformitate cu prevederile legale. Obiecții, observații, contestații la procesul procedurilor de concurs nu au fost. Astfel în perioada de raportare au fost angajați prin concurs 2 persoane, reîncadrați în funcții 2 persoane, suspendați 3, eliberați din funcție 6. Angajați personal tehnic -5.

Integrarea socio-profesională a noilor angajați (funcționari publici) în perioada de probă

Serviciul resurse umane responsabil de integrarea socio-profesională a noilor angajați în perioada de raportare a întocmit 2 programe de activitate pentru funcționarii publici debutanți învingători a concursului, numiți 2 mentori pentru realizarea programelor de activitate în perioada de probă a funcționarilor publici debutanți.

XII.ASIGURAREA EVIDENȚEI DATELOR ȘI DOCUMENTELOR CU PRIVIRE LA PERSONALUL INSTANȚEI

Gestionarea dosarelor personale a funcționarilor publici

Specialistul principal în serviciul resurse umane a gestionat dosarele persoane ale funcționarilor publici în perioada de raportare. La întocmirea dosarelor personale s-a respectat termenul de 10 zile de la numirea funcționarului public debutant în funcție publică.

În dosarele personale au fost introduse doar datele cu caracter personal și profesional ale funcționarilor care exercită funcția publică. Fiecare acces la dosarul personal s-a consemnat în fișa de evidență a persoanelor care au avut acces la dosarul personal.

Păstrarea dosarelor personale se respectă, în dulap metalic la care acces are doar specialistul subdiviziunii resurse umane.

Dosarul personal al funcționarului public al cărui raport de serviciu a încetat, cu excepția eliberării în legătură cu promovarea sau transferul într-o altă autoritate publică, se păstrează de către autoritatea publică în care respectivul funcționar a activat până la ulterioara ocupare de către acesta a unei funcții publice. Dispozițiile pct.38 al prezentei Instrucțiuni se aplică în mod corespunzător.

În situația încetării raportului de serviciu al funcționarului public care a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă, dosarul personal al acestuia se transmite, în ordinea prevăzută de pct.43 al prezentei Instrucțiuni, Serviciului Arhivă.

Calcularea vechimii în muncă, vechimii în funcția publică și vechimii în serviciul public. Stabilirea treptelor de salarizare a funcționarilor publici

În perioada de raportare grupul de lucru pentru stabilirea vechimii în muncă s-a întrunit în 25 de ședințe și a întocmit procese verbale pentru stabilirea vechimii în muncă pentru 42 angajați al Curții de Apel Cahul, în conformitate cu prevederile legii privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr.270 din 23 noiembrie 2018, Legii bugetului prin care au fost stabilite valorile de referință aplicabile la determinarea salariului de bază și a Hotărârii nr.1231 din 12.12.2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar pentru atribuirea trepte, clasei și a coeficientului de salarizare tuturor angajaților instituției.

Evidența concediilor personalului

Serviciul resurse umane a dus evidența concediilor personalului respectând termenul cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic.

La elaborarea proiectului programului concediilor de odihnă anuale a salariaților s-a ținut cont de dorința și de necesitatea asigurării bunei funcționări a instanței dar și de acordarea concediilor de odihnă anual la prezentarea cererilor concomitent cu concediul soțiilor salariaților ale căror soții se află în concediu de maternitate,

De asemenea s-a ținut cont la acordarea concediilor de odihnă anuale de cazurile prevăzute de Codului Muncii al RM conform art.133, 124, 124¹, 126, 127.

Prevenirea obligatorie a angajatului, în formă scrisă, cu privire la data începerii concediului cu cel puțin 2 săptămâni înainte de a fi efectuată.

Evidența persoanelor supuse serviciului militar

Serviciul resurse umane a dus evidenta persoanelor supuse serviciului militar angajate în unitate cu statut de recruți și cu statut de rezerviști.

A completat și familiarizat noii angajați cu anexa nr. 1 Fișa personală MR-2 la angajare și a actualizat înscrisurile conform cerințelor rubricilor, la momentul oportun.

S-a respectat întocmirea registrului și completarea, actualizarea informațiilor din registrul special conform anexei nr. 6 - Registru privind evidența rezerviștilor, care au declarat (anunțat) despre schimbările de stare a sănătății, conform anexei nr. 9 - Registru privind controlul stării evidenței militare și mobilizării rezerviștilor la locul de muncă la nivel de instanță, conform anexei nr. 11 - Registru privind evidența transmiterii blanchetelor de strictă evidență (livretelor militare și fișelor personale) la nivel de unitate

Lunar a prezentat Lista rezerviștilor, trecuți (luați) în evidența militară în centrul militar, angajați (concediați) în serviciu conform anexei nr. 5

A prezentat informația și darea de seamă anuală cu privire la lista rezerviștilor 8 la număr trecuți (luați) în evidență militară la centrul militar, Comisariatului Militar Teritorial conform Instrucțiunii privind organizarea ținerii evidenței militare a recruților și rezerviștilor în autoritățile publice, instituțiile publice și la agenții economici.

Evidența timpului de muncă, întocmirea tabelelor de pontaj

Serviciul resurse umane în perioada de raportare a organizat ținerea și evidenta timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat.

Evidența timpului de muncă a salariaților s-a efectuat în conformitate cu regulamentul intern al instanței, cu contractul individual cu cel colectiv de muncă și în conformitate cu prevederile CM al RM.

Permanent a fost verificată prezența la locul de muncă conform programului de lucru a angajaților instanței de judecată la nivel de unitate și la nivel de subdiviziune.

Tabelele de pontaj s-a completat cu respectarea cerințelor legale.

Completarea raporturilor statistice și dărilor de seamă

Serviciul resurse umane a întocmit rapoarte statistice, tabele și dări de seamă conform competenței coordonate cu președintele instanței.

Biroului Național de Statistică a prezentat raportul statistic tipizat FORPRO - formarea profesională a salariaților, raportul statistic tipizat 1-FP privind numărul funcționarilor publici, raportul statistic tipizat LM - mobilitatea salariaților și locurile de muncă.

Trezoreriei Teritoriale Cahul a prezentat raportul operativ nr. 8 tipizat privind statele și efectivul de personal din instituțiile publice din sectorul bugetar.

Agenției Administrare a Instanțelor Judecătorești a prezentat tabelul nr. 1 privind date generale despre personalul instanței, tabelului nr. 2 privind informația despre aplicarea reglementărilor Hotărârii Guvernului nr.201 din 11.03.2009, tabelului nr. 3 privind date despre instruirea profesională a personalului;

De asemenea a fost prezentate dările de seamă cu lista rezerviștilor, trecuți (luați) la evidenta militară la centrul militar, angajați în serviciu în instanța.

Toate rapoartele, tabelele, dările de seamă au fost prezentate în termenii stabiliți, corect fără obiecții. Păstrarea, evidența și stocarea rapoartelor statistice, tabelelor și dărilor de seamă se face în conformitate cu prevederile legale în mape cusute, numerotate și semnate.

XIII. ASIGURAREA DEZVOLTĂRII PROFESIONALE A PERSONALULUI

Planificarea, organizarea și realizarea activităților de dezvoltare profesională continuă a funcționarilor publici (procesul de instruire)

Experiența în muncă este un factor care influențează considerabil calitatea lucrului și la nivel cu studiile căpătate și instruirea continuă contribuie esențial la creșterea calității exercitării atribuțiilor de funcție, cu impact direct asupra calității managementului resurselor umane din cadrul instanței

La începutul anului a fost prezentată tematica necesară pentru instruirea judecătorilor, asistenților judiciari, grefierilor către CSM și INJ totodată a fost întocmit și planul de instruire internă.

Pe parcursul perioadei de referință s-a petrecut instruirea angajaților externă și internă conform planului de instruire. În perioada de referință au fost instruiți intern 41 de persoane și instruire externă 25 persoane.

XIV. ASIGURAREA MOTIVĂRII ȘI MENȚINERII PERSONALULUI EVALUAREA INDIVIDUALĂ

Coordonarea și monitorizarea implementării procedurii de evaluarea performanțelor profesionale individuale

Evaluarea performanței se realizează anual în conformitate cu articolele 34-36 din Legea nr. 158/2008 și Hotărârea Guvernului nr. 201/2009. Criteriile de evaluare a performanței țin de gradul de îndeplinire a obiectivelor de activitate ale funcționarilor publici, prioritățile cheie ale funcționarilor publici care trebuie îndeplinite în perioada evaluată, implicând rezultatele dorite/scontate.

Alte criterii pentru funcționarilor publici de execuție includ competențele: profesionale; activism și spirit de inițiativă; eficiență; calitate a muncii; lucru în echipă; comunicare.

Și criterii pentru funcționari publici de conducere care includ: competență managerială; competență profesională; activism și spirit de inițiativă; eficiență; creativitate; comunicare și reprezentare.

Rezultatele evaluării profesionale se apreciază de către evaluatori cu calificative “foarte bine” “bine” “satisfăcător” “nesatisfăcător”.

În perioada de raportare în acest sens serviciul resurse umane a acordat asistență metodologică și informațională privind evaluarea obiectivelor și a indicatorilor de performanță, completarea fișei de evaluare, realizarea interviului de evaluare, și a oferit suportul necesar tuturor factorilor implicați în procesul de evaluare .

Evaluatorii au elaborat, stabilit, discutat și revizuit obiective și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată cu funcționarii publici evaluați.

Funcționarii publici au participat la stabilirea și revizuirea obiectivelor și indicatorilor de performanță.

Evaluării performanței individuale și gradului de îndeplinire a obiectivelor de activitate stabilite pentru anul 2020 au fost supuși 27 funcționari publici din care 5 (19%) funcționari publici de conducere și 22 (81%) funcționari publici de execuție. În rezultat toți 27 funcționari evaluați au fost apreciați cu calificativul “ foarte bine,, Pentru funcționarii publici evaluați au fost stabilite obiective individuale de activitate și indicatori de performanță pentru următoarea perioadă de activitate.

XV. ASIGURAREA EVIDENȚEI DOSARELOR TRANSMISE ÎN ARHIVA INSTANȚEI JUDECĂTOREȘTI, ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE ACTELOR NORMATIVE ÎN DOMENIU

Întocmirea nomenclatorului dosarelor

În perioada de raportare Curtea de Apel Cahul a activat în baza indicatorului documentelor-tip și a termenelor de păstrare a acestora pentru instanțele judecătorești din Republica Moldova aprobat prin hotărârea CSM 377/19 din 31 iulie 2018.

În această perioadă de raportare a fost asigurată prezentarea nomenclatorului fiecărei subdiviziuni pentru repartizarea și clasificarea documentelor rezolvate în dosare ca indicator al indicilor documentelor și al termenului de păstrare a dosarelor, în calitate de schemă pentru alcătuirea catalogului informativ al documentelor informative rezolvate și pentru întocmirea inventarelor dosarelor cu termen permanent și temporar de păstrare în arhivă.

Gruparea documentelor rezolvate în dosare conform nomenclatorului (Constituirea dosarelor)

În anul 2022 au fost de către serviciul arhivă grupate documentele rezolvate în dosare care vizează aceleași probleme și au același termen de păstrare pentru perioada anilor 2010 - 2018.

Totodată documentele au fost ordonate cronologic, în ordinea numerelor de intrare aranjând actele mai vechi la începutul dosarului, cele mai noi la sfârșitul dosarului.

Documentele nefolositoare, dubletele, maculatoarele, documentele din alt domeniu, agrafele, clamele, filele nescrise au fost înlăturate.

În rezultat documentele s-au clasificat în inventarul nr.1 cu termen permanent, inventarul nr. 2 cu termen permanent de păstrare, inventarul nr. 2p cu termen lung de păstrare, proces verbal de nimicire a documentelor cu termen expirat în rezultat aprobare și semnare de către șeful arhivei Teritoriale Cahul și Arhiva Națională.

Transmiterea dosarelor in arhiva

Serviciul arhivă în perioada de raportare a primit 1 dosar pe marginea căruia hotărârea a fost executată cu acordul conducătorului de transmitere în arhivă. Verificat termenul de păstrare a dosarului, s-a indicat pe copertă în arhivă, data, semnătura. Transmiterea dosarului a fost efectuată conform fișei de evidență.

Ordinea păstrării dosarelor in arhiva

Serviciul arhivă pe parcursul perioadei de referință a ordonat documentele în arhivă pentru anii 2010- 2018 conform nomenclatorului. A fost aranjate pe rafturi dosarele, materialele după ani conform numerelor de ordine, pe cotoarele dosarelor a fost notate indicativele din nomenclator iar extrasul din nomenclator afișat pe raft.

Toate acțiunile ce țin de prezentarea dosarelor/materialelor în baza cererilor a fost introdusă în registru și în PIGD conform rubricilor data, numărul dosarului, cui a fost eliberat, scopul, temeiul, semnătura .

Pe parcurs a fost ținută evidenta cererilor cu privire la expedierea dosarelor și copiilor scrisorilor de însoțire în mapa de control până la returnarea dosarului în arhivă.

XVI. ASIGURAREA REALIZĂRII ÎNREGISTRĂRII CORESPONDENȚEI PARVENITĂ ȘI EXPEDIATĂ A INSTANȚEI JUDECĂTOREȘTI, ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE ACTELOR NORMATIVE ÎN DOMENIU

Realizarea înregistrării corespondenței de ieșire, asigurarea trimiterii corespondenței.

În perioada de referință serviciul expediere conform registrului de evidență a corespondenței de ieșire a expedit un număr de 3712.

Correspondența corespunzător a fost sortată, cu indicarea adresei, împachetată, stabilit costul de expediere prin mașina de francare, completat formularul poștal și expedit oficiului poștal pentru executare.

XVII. ASIGURAREA TEHNICO – MATERIALĂ A INSTANȚEI JUDECĂTOREȘTI, ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE ACTELOR NORMATIVE ÎN DOMENIU

Administrarea corectă și eficientă a unității de transport

În perioada de raportare serviciul asigurare tehnico – materială a administrat corect și eficient mijlocul de transport prin respectarea prevederilor Regulamentului circulației rutiere - adaptând permanent viteza de deplasare la condițiile de drum, de timp, anotimp, luminozitate, exploatând corect menținerea în stare tehnică bună unitatea de transport, utilizând rațional și operativ, fără accidente unitatea de transport încredințată, completând foaia de parcurs cu itinerarul de deplasare, kilometri efectuați și eventualele observații cu privire la starea tehnică a autovehiculului, asigurând informarea la timp despre necesitatea efectuării reparației curente a unității de transport.

Automobilul prezent al Curții de Apel Cahul de marca Școda Octavia a fost procurat în anul 2006, durata de funcționare este de 7 ani iar perioada de exploatare este de 16 ani. Parcursul unui automobil conform normelor legale este de 25000 Km pe an iar indicatorul de parcurs al automobilului al instanței indică 572000 Km depășind cu mult norma prevăzută și anume cu 172000 Km. Aceste date ne indică că automobilul urmează a fi schimbat cu unul nou pentru a nu pune în pericol viața și sănătate conducătorului auto și a angajaților care se deplasează cu acest automobil în procesul lucrului.

Efectuarea reparației complexe a clădirii instanței

În perioada de referință a fost asigurată efectuarea îngrijirii clădirii instanței, verificată starea funcțională a inventarului și utilajului primit pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu.

În anul 2022 a fost efectuată din economiile formate la buget, reparația holului unde se află serverul și scara spre etajul II, a fost schimbată ușa veche deteriorată de la coridorul etajului II.

Totodată conform planului de achiziție a fost realizată reparația capitală a sistemului de încălzire în instanță. Urmează în rezultatul acestei reparații pentru următoarea perioadă de planificat efectuarea reparației birourilor unde s-a instalat acest sistem .

Asigurarea curățeniei permanente în incinta Curții de Apel

În perioada de referință la Curtea de Apel Cahul a fost asigurată efectuarea curățeniei permanente în birourile și sălile de ședințe de judecată de către îngrijitorii încăperi de serviciu, totodată s-a asigurat aerisirea zilnică a birourilor și menținerea curățeniei, prevenirea situațiilor de anti sanitare.

XVIII. ASIGURAREA DESERVIRII TEHNICII DE CALCUL DIN CADRUL INSTANȚEI

Serviciul tehnologii informaționale a asigurat funcționarea Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor, reînnoirea antivirusului, echipamentelor de rețea și a rețelei de calculatoare

S-a asigurat funcționarea echipamentului și încărcarea cartușelor pentru imprimante, repararea utilajului tehnic. În perioada de raportare a fost procurată tehnică de calcul, imprimantă, UPS.

Profilactica tehnicii de calcul în instanță a fost efectuată de către specialiștii CTS conform graficului stabilit.

În perioada raportării administratorul superior rețea calculatoare a asigurat acordarea ajutorului consultativ privind folosirea calculatoarelor, Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor și a sistemului de înregistrare audio „Femida”, sistemului videoconferință. Toate defecțiunile apărute la înregistrarea ședinței prin sistemul de înregistrare audio „Femida” prin Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor au fost înlăturate în termeni optimi de către specialiștii CTS.

La necesitate au fost eliberate discuri CD/DVD grefierilor pentru înregistrările audio a ședințelor de judecată. La finele fiecărei luni a fost întocmită și prezentate dări de seamă privind eliberarea discurilor. Administratorul superior rețea calculatoare a asigurat funcționalitatea prin intermediul specialiștilor STISC.

Șef al secretariatului instanței



Hantea Svetlana