

CONSILIUL NAȚIONAL PENTRU ASISTENȚA JURIDICĂ GARANTATĂ DE STAT



MD – 2068, mun. Chișinău, str. Alecu Russo nr. 1 bl. "A1", bir. 94
Tel./ fax (022) 31-02-74, e-mail: aparat@cnaigs.md, www.cnaigs.md



HOTĂRÂRE

Nr. 34 din 04 octombrie 2013

Cu privire la aprobarea Raportului de monitorizare a activității Oficiului Teritorial Cahul al CNAIGS

În conformitate cu prevederile cu prevederile art. 12 alin. (1) pct. e) și 13 alin. (5) din Legea nr. 198-XVI din 26 iulie 2007 cu privire la asistența juridică garantată de stat (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007, nr.157-160, art.614) Consiliul Național pentru Asistența Juridică Garantată de Stat,

HOTĂRĂȘTE:

1. A aproba Raportul privind rezultatele monitorizării Oficiului Teritorial Cahul al Consiliului Național pentru Asistența Juridică Garantată de Stat, conform *Anexei 1*.
2. Prezenta Hotărâre se aduce la cunoștință Oficiului Teritorial Cahul al Consiliului Național pentru Asistența Juridică Garantată de Stat și se publică pe pagina web a CNAIGS.

Președintele Consiliului

Secretarul Consiliului

Victor Zaharia

Olga Rabei

Raport privind rezultatele monitorizării activității Oficiului teritorial Cahul al Consiliului Național pentru Asistența Juridică Garantată de Stat

În scopul monitorizării procesului de implementare a normelor în domeniul asistenței juridice garantate de stat și evaluării calității activității Oficiului teritorial Cahul, precum și implementării Strategiei de Activitate în Sistemul de Acordare a Asistenței Juridice Garantate de Stat pentru anii 2012-2014 și Strategiei de Reformă a Sectorului Justiției pentru anii 2011-2016, CNAJGS a adoptat Hotărârea nr. 23 din 11 iunie 2013 prin care a fost instituită Comisia de monitorizare a activității Oficiului teritorial Cahul în următoarea componență: Victor Zaharia - președintele CNAJGS, Mihai Lupu - vicepreședintele CNAJGS, Lilian Darii - director executiv CNAJGS, Sergiu Chiruța - coordonator OT Chișinău, Galina Cuza - contabil șef, Aparatul administrativ al CNAJGS, Bătrînac Andrei - consilier, Aparatul administrativ al CNAJGS (secretarul Comisiei de monitorizare).

Vizita de monitorizare a fost efectuată la data de 12 iulie 2013 cu participarea tuturor membrilor Comisiei. Monitorizarea activității s-a referit la următoarele aspecte:

1. Condiții de muncă:

a. sediul

Oficiul teritorial dispune de 2 birouri, 1 birou pentru coordonator și al doilea birou este destinat consultantului și contabilului. Loc este suficient pentru a exercita eficace activitatea.

b. mobilier

Ambele birouri sunt dotate suficient cu mobilier (mese, scaune, dulapuri pentru documente, safeu).

c. dotarea tehnică

Birourile sunt dotate cu calculator (pentru fiecare angajat), printer, fax, telefon, scanner. Dotarea este suficientă pentru a exercita activitatea.

2. Ținerea lucrărilor de secretariat:

a. Ținerea registrelor, mapelor

În activitatea de secretariat sunt ținute următoarele registre: Registrul documentelor de intrare, Registrul documentelor de ieșire, Registrul de evidență a cererilor/solicitărilor, Registrul de evidență a deciziilor de acordare a asistenței juridice ordinare pe cauze civile, Registrul de evidență a deciziilor de acordare a asistenței juridice ordinare pe cauze penale, contravenționale și de urgență. La înregistrarea corespondenței numărul de ordine începe cu „001” sau „01” ceea ce corespunde Instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat aprobată prin HG nr. 618 din 5 octombrie 1993.

S-a constatat lipsa nomenclatorului-tip al dosarelor. Pentru ținerea unei evidențe corecte și uniforme este necesară elaborarea acestuia.

Evidența corespondenței de intrare și ieșire este ținută corect, sunt prezente toate actele în conformitate cu registrele. A fost verificată respectarea termenelor de examinare a solicitărilor, s-a constatat că se examinează în termen.

3. Resurse umane:

Carnetele de muncă a tuturor angajaților sunt completate, în cartea de ordine se duce evidența ordinelor de transfer, premiere deplasare, concedii ale angajaților, fișele de post sunt întocmite și semnate, fiecare angajat are dosar personal. Actele se țin în safeu.

Regimul de muncă și de odihnă se respectă.

4. Implementarea Legii cu privire la asistența juridică garantată de stat:

a. Contractele cu subiectele cu subiectele autorizate să acorde asistență juridică garantată de stat

Evidența contractelor e dusă corect, aranjate numeric consecutiv, la contracte sunt anexate actele adiționale (de prelungire, cod fiscal, decizie de înregistrare a CAA sau asociere la BAA, extras de la MJ).

b. Graficele avocaților de serviciu

Graficele avocaților de serviciu sunt întocmite săptămânal ceea ce contravine Regulamentului cu privire la procedura de solicitare și desemnare a avocatului pentru acordarea asistenței juridice de urgență care stabilește în pct. 6 că graficul de serviciu al avocaților se întocmește lunar. Graficele de serviciu trebuie să conțină mențiunea scrisă că e aprobat prin hotărârea coordonatorului.

c. Monitorizarea avocaților

În primele 2 trimestre ale anului 2013 au fost monitorizați 18 avocați. Hotărârea CNAJGS cu privire la monitorizarea avocaților care acordă asistență juridică garantată de stat, stabilește că OT Cahul al CNAJGS monitorizează trimestrial activitatea fiecărui al treilea avocat din nr. total care acordă asistență juridică garantată de stat în raza de activitate a OT Cahul. Astfel din nr. total de 30 avocați, în primele 2 trimestre urmau a fi monitorizați 20 avocați. Putem concluda că indicatorul este atins la 99%.

În procesul de monitorizare au fost întocmite actele de monitorizare conform cerințelor. Actele de monitorizare se păstrează în arhiva OT.

5. Organizarea și ținerea evidenței contabile, întocmirea rapoartelor financiare:

Evidența contabilă se duce în conformitate cu cerințele impuse de legislația în vigoare.

Rapoartele financiare se prezintă trimestrial sau la solicitare. Restanțe nu sunt înregistrate.

6. Relațiile cu avocații și organele de drept:

Periodic coordonatorul OT Cahul organizează întâlniri cu avocații și reprezentanții organelor de drept în vederea îmbunătățirii procesului de acordare a asistenței juridice garantată de stat. Pentru primele II trimestre au fost organizate 5 întâlniri.

Pe parcursul perioadei raportate către CNAJGS a parvenit 1 plângere de la avocatul Sava Baci, înaintată la acțiunile OT Cahul, precum că OT Cahul ar fi refuzat plata remunerării pentru serviciile prestate de către avocat. Urmare a explicațiilor coordonatorului OT Cahul s-a constatat că din ianuarie 2013 OT a reziliat contractul cu avocatul menționat supra, iar remunerarea solicitată fiind pentru acțiuni procesuale efectuate după rezilierea contractului, neexistând temei legal pentru remunerare.

Recomandări:

- ✚ Atunci când se răspunde la sesizări/cereri/demersuri se recomandă de a face referire la numărul de intrare a documentului la care se oferă răspuns;
- ✚ Se recomandă ținerea unui registru aparte pentru Rapoartele avocaților;
- ✚ Se recomandă ținerea într-o mapă comună a documentelor de intrare și ieșire, respectiv atunci când parvine documentul, este elaborat răspunsul, care se anexează la actul de intrare și se plasează împreună în mapă;
- ✚ Confecționarea ștampilei de intrare a documentelor;
- ✚ Elaborarea nomenclatorului dosarelor;
- ✚ Întocmirea graficului de serviciu al avocaților lunar.