



A P R O B A T :

Presedintele Interimar al Curții de Apel Cahul

VAVRIN Galina

19 ianuarie 2024

**PLAN DE ACȚIUNI**  
**CURTEA DE APEL CAHUL**  
**2024**

**CUPRINS**

Date generale

Organizarea

Bugetul

Obiective stabilite în activitatea Curții de Apel Cahul

Asigurarea funcționării sistemului judecătoresc

Activitatea organizatorică în Curtea de Apel Cahul

*Greua secretariatului*

Direcția asistenți judiciari și frefieri

Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice

Secția evidență și documentare procesuală

Serviciul interpreți și traducători

*Serviciul administrativ al secretariatului*

Serviciul financiar economic

Serviciul resurse umane

Serviciul tehnologii informaționale

Serviciul arhivă

Serviciul expediție

Serviciul asigurare tehnico materială

Implementarea sistemului de control intern

Monitorizarea executării planului de acțiuni

## DATE GENERALE PRIVIND ACTIVITATEA INSTANȚEI

Curtea de Apel Cahul 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 Cahul 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.

Organizarea și funcționarea Curții de Apel Cahul 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 cu privire la accesul la informație nr. 982-XIV din 11.05.2000, 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 judecătorii și Curți de Apel, HCSM nr 142/4 din 4.02.2014, Regulament cu privire la ordinea internă al Curții de Apel Cahul aprobat la 26.01.2015, Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului Curții de Apel Cahul aprobat la 15.01.2015, Contractul colectiv de muncă, Statul de personal și schema de încadrare al Curții de Apel Cahul, în vederea atingerii obiectivelor de bază.

În scopul exercitării competențelor sale prevăzute de cadrul legal, precum și în scopul implementării programului de dezvoltare strategică 2022-2025, Curtea de Apel Cahul, elaborează planul de acțiuni cu indicatori de produs și termeni de realizate în perioada anului 2024

## ORGANIZAREA INSTANȚEI

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 Cahul include *Judecători* și *Secretariatul instanței* constituit din *grefă și serviciul administrativ*.

*Grefa secretariatului* asistă judecătorii în procesul de desfășurare a justiției. Grefa include subdiviziunile structurale: direcția asistenți judiciari și grefieri, secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații cu publice, secția evidență și documentare procesuală, serviciul interpreți și traducători.

*Serviciul administrativ al secretariatului* asigură activitatea organizatorică a instanței judecătorești și include subdiviziunile structurale: serviciul financiar economic, serviciul resurse umane, serviciul tehnologii informaționale, serviciul arhivă, serviciul expediere, serviciul asigurare tehnico materială.

Conform Statului de personal avizat la 22 iulie 2022 Curtea de Apel Cahul dispune de 51,5 funcții, inclusiv 9 funcții de judecători. Activitatea instanței în domeniul desfășurării justiției este condusă de către președintele interimar Galina Vavrin, potrivit Dispoziției Președintelui interimar al Consiliului Superior al Magistraturii nr.8 din 12.01.2022

## BUGETUL

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

Obiectivele de bază al managementului cheltuielile publice reprezintă: fortificarea disciplinei bugetar-fiscale; perfecționarea gestionării bugetului; consolidarea procesului bugetar; sporirea transparenței în procesul bugetar. Pentru atingerea acestor obiective, Curtea de Apel Cahul a planificat strategia bugetului bazat pe performanța pentru anul bugetar 2024.

Conform bugetului pentru anul 2024 la Curtea de Apel Cahul sunt aprobate alocații bugetare la suma de 14869,0 mii lei, din care pentru retribuirea muncii 10086,2 mii lei, contribuții de asigurări sociale de stat obligatorii 2293,0, plata mărfurilor și serviciilor 1345,0 mii lei, reparații curente ale utilajelor și încăperilor 76,5 mii lei, prestații sociale 695,0 mii lei, procurarea mijloacelor fixe 50,0 mii lei, stocuri de materiale circulante 323,3 mii lei.

Potrivit principiului performanței, resursele bugetare alocate se utilizează în mod eficient cu respectarea regulilor și procedurilor de management financiar și control.

## OBIECTIVE STABILITE PENTRU ANUL 2024

### OBIECTIVUL NR.1 ASIGURAREA FUNCȚIONĂRII CURȚII DE APEL CAHUL – INSTANȚĂ DE APEL

#### Riscuri interne:

1. Încrederea scăzută a justițiabililor în sistemul judiciar
2. Dublarea lucrului manual și automatizat
3. Rata înaltă a amânării cauzelor
4. Volumul de lucru per judecător în creștere

#### Riscuri externe:

1. Schimbări legislative frecvente, aplicarea neuniformă a legislației
2. Practica judiciară neuniformă
3. Funcții de judecător vacante

**Documente de referință**

Lege 514/1995 organizarea judecătorească

Legea 158/2008 funcția publică și statutul funcționarului public

Lege 25/2008 codul de conduită a funcționarului public

Lege 148/2023 accesul la informațiile de interes public

HG 201/2009 punerea în aplicare a legii 158/2008

HG 593/2017 conceptul tehnic al SIJ

Acord privind cooperarea dintre CAGalați și CACahul nr. 6219 din 11.10.2021

Hotărâre CSM 964/31 din 02.12.2014 evidența cazurilor de influență necorespunzătoare

Hotărâre CSM 142/4 din 04.02.2014 instrucțiunea referitor la activitatea de evidență și documentare procesuală

Regulament cu privire la ordinea internă al CACahul din 26.01.2015

Plan de dezvoltare strategică al CACahul 2022-2025

Ghid privind activitatea organizatorică și administrativă a instanțelor judecătorești, Chișinău, 2022

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
1.1 Sporirea gradului de transparență și încredere în justiție	<p>1.Implementarea strategiilor de comunicare din cadrul instanțe</p> <p>2.Publicarea comunicatelor de interes public privind activitatea instanței pe pagina web</p> <p>3.Ghidarea justițiabililor, oferirea răspunsurilor la întrebări de orientare sau de procedură (Centrul de informare)</p> <p>4.Organizarea campaniilor de informare și educație juridică - Ziua ușilor deschise</p>	<p>1.Strategia de comunicare implementată</p> <p>2.Numărul de comunicate publicate pe pagina web Informații de interes public publicate pe pagina web</p> <p>3. Centrul de informare funcțional</p> <p>4.Centrul de informații Grup de lucru format și plan de acțiuni privind organizarea și petrecerea campaniei de informare</p>	01.01.2024 31.12.2024	Președintele instanței, Șef al secretariatului Grup de lucru. Persoane responsabile
1.2. Realizarea parteneriatului strategic pentru susținerea și promovarea activităților specifice domeniului de activitate prin cooperarea cu alte instanțe din țară și de peste hotare	<p>1.Activități de cooperare organizate cu Curtea de Apel Galați Romania.</p> <p>2. Participarea judecătorilor la seminare, conferințe, vizite de lucru, mese rotunde –activități de formare și dezvoltare profesională, schimb de experiență.</p>	<p>1.Acord încheiat cu Curtea de Apel Galați Romania</p> <p>Vizite, participarea la activități, schimb de experiență cu Curtea de Apel Galați</p> <p>2.Activități realizate</p>	01.01.2024 31.12.2024	CSM; Președintele instanței; Judecători,
1.3. Organizarea instruirii și formării juridice	<p>1.Asigurarea participării la activități de formare profesională externă a judecătorilor, asistenților judiciari, grefieri, șef al secretariatului</p> <p>2.Instruirea judecătorilor și a personalului instanței în domeniul utilizării sistemului informațional judiciar</p>	<p>1.Instruiri realizate în domeniul profesional</p> <p>2. Instruiri realizate privind utilizarea sistemului informațional judiciar.</p>	01.01.2024 31.12.2024	Șefi a subdiviziunilor structurale

1.4. Consolidarea capacității administrative și manageriale	<p>1. Implementarea standardelor de eficiență în cadrul instanței</p> <p>2. Îmbunătățirea mecanismului de raportare statistică electronică</p>	<p>1. Standarde de eficiență implementate</p> <p>2. Rapoarte de analiză statistică electronică în PIGD</p>	01.01.2024 31.12.2024	Șefii subdiviziunilor structurale Subdiviziunea resurse umane Șef al secretariatului
1.5. Dezvoltarea și implementarea sistemelor informaționale judiciare	<p>1. Monitorizarea funcționalității PIGD</p> <p>2. Acțiuni tehnice de setare a configurațiilor e-Dosar pentru CACahul;</p> <p>3. Utilizarea sistemului de videoteleconferință</p> <p>4. Instruiri în domeniul implementării sistemelor informaționale judiciare</p>	<p>1. Monitorizarea funcționării PIGD</p> <p>2. Nivelul de realizare a atribuțiilor de serviciu prin intermediul PIGD vizavi de funcționalitatea acestuia.</p> <p>3. Sistem de videoteleconferință instalat și în sala nr.2</p> <p>4. Numărul de instruiri la care au participat utilizatorii SIJ din cadrul instanței</p>	01.01.2024 31.12.2024	Judecători Manager PIGD Asistenții judiciari Grefieri SEDP
1.6 Realizarea procedurii de comunicare și evidență a influențelor necorespunzătoare exercitate asupra angajaților	<p>1. Desemnarea prin ordin a subdiviziunii specializate/comisie</p> <p>2. Asigurarea evidenței denunțurilor în registrul de evidență a cazurilor de influență necorespunzătoare</p> <p>3. Asigurarea confidențialității denunțurilor făcute în registrul de evidență</p> <p>4. Întreprinderea măsurilor de prevenire a cazurilor de influență necorespunzătoare prin implicarea nemijlocită în soluționarea acestora</p> <p>5. Asigurarea accesului instanței care realizează testarea integrității profesionale în privința angajaților la registrul de evidență a cazurilor de influență necorespunzătoare și/sau la copiile scanate de pe registrul dat, inclusiv prin transmiterea în format electronic.</p>	<p>1. Comisia formată de către președintele instanței prin ordin</p> <p>2. Registrul de evidență a cazurilor de influență necorespunzătoare întocmit conform prevederilor legale</p> <p>3. Comisia responsabilă de confidențialitatea datelor din register.</p> <p>4. Atenționarea prin intermediul expedierii sesizărilor oficiale, descurajarea persoanei care generează influență necorespunzătoare, identificarea altor măsuri legale.</p> <p>5. Accesul angajaților la registru, copii scanate, transmiterea electronică a doc-ilor</p>	01.01.2024 31.12.2024	Președintele instanței  Comisia pentru securitatea internă a instituției
1.7. Examinarea dosarelor în termenii stabilite de legislație.	<p>1. Monitorizarea indicatorilor de performanță prin intermediul PIGD</p> <p>2. Verificarea indicatorilor de performanță per judecător și per instanță</p> <p>3. Majorarea numărului cauzelor examinate dintr-o ședință</p>	<p>1. Rata de soluționare a Dosarelor</p> <p>2. Durata aflării pe rol a cauzelor;</p> <p>3. Durata lichidării</p> <p>4. Rata amânărilor Rata cauzelor examinate într-o ședință</p>	01.01.2024 31.12.2024	Președintele instanței Judecători Manager PIGD Asistenții judiciari Grefieri SEDP Șef al secretariatului

	4.Reducerea ratei amânărilor ședințelor de judecată			
--	---	--	--	--

## OBIECTIVUL NR.2 SPORIREA ACCESIBILITĂȚII ÎN INSTANȚA DE APEL

### Riscuri interne:

Accesibilitatea insuficientă adaptată la necesitățile persoanelor cu dizabilități

### Documente de referință

Lege nr. 514/1995 organizarea judecătorească

Lege 60/2012 incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități

Cerințele de accesibilitate a clădirilor și drumurilor pentru persoane cu mobilitate limitată/ repere metodologice, Chișinău, 2020

Planul de dezvoltare strategică 2022-2025

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
2.1. Îmbunătățirea accesibilității pentru persoane cu nevoie speciale și grupurile vulnerabile	<p>1. Sporirea accesibilității fizice și informaționale a instanței în special în raport cu persoanele cu nevoi speciale;</p> <p>2. Implicarea în activitatea de sporire a accesibilității instanței de judecată, a instituțiilor și organizațiilor specializate în asigurarea drepturilor persoanelor cu nevoi speciale.</p>	<p>1.Evaluări privind domeniile de îmbunătățire a accesibilității în instanței.</p> <p>2.Activități de îmbunătățite.</p>	01.01.2024 31.12.2024	Președintele instanței, Șef al secretariatului Grup de lucru

### Grefa secretariatului

## OBIECTIV NR.3: ASIGURAREA ACTIVITĂȚII ADMINISTRATIVE ȘI ORGANIZATORICE A INSTANȚEI

### Riscuri interne:

Evaluarea performanțelor nerealizată sau realizată peste termenii prevăzuți

Monitorizarea insuficientă privind realizarea planurilor de activitate

### Riscuri externe :

Erori tehnice ale PIGD

Lipsa personalului/funcții vacante

Lipsa energiei electrice neplanificate ca urmare lipsa internetului, nefuncționarea telefoniei fixe, PIGD, ecranul informativ cu listele cauzelor numite spre examinare, sistemul de înregistrare audio, sistemul videoconferință etc.

### Documente de referință

Legea nr. 514 din 06.07.1995 organizarea judecătorească

Hotărâre CSM 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiune

Hotărâre CSM 110/5 din 05.02.2013 regulament privind modul de distribuire aleatorie

Regulament cu privire la ordinea internă al CACahul din 26.01.2015

Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului CACahul din 15.01.2014

Plan de dezvoltare strategică al CACahul 2022-2025

Ghid privind activitatea organizatorică și administrativă a instanțelor judecătorești, Chișinău, 2022

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
3.1.Asigurarea realizării activităților administrative și organizatorice	1.Organizarea activității personalului legată de întocmirea și afișarea, în termenul stabilit de normele procesuale, a informației privind cauzele fixate pentru	1.Respectarea întocmirii și afișării în termen a tuturor listelor Respectarea termenului de prezentare a listelor	01.01.2024 31.12.2024	Șef al secretariat

	<p>judicare, inclusiv prezentarea listelor cu rezultatul ședințelor de judecată în SEDP</p> <p>2.Organizarea activității personalului responsabil de asigurarea distribuirii aleatorii a cauzelor parvenite în instanța judecătorească în strictă conformitate cu regulamentul în vigoare</p> <p>3.Asigurarea evaluării performanțelor profesionale individuale semestrial, a funcționarilor publici și subdiviziunilor din cadrul instanței</p> <p>4.Elaborarea și implementarea eficiență a planurilor de activitate a instanței</p>	<p>ședințelor de judecată cu rezultatul inclus SEDP</p> <p>2. Distribuirea aleatorie a tuturor cauzelor parvenite în instanța judecătorească prin PIGD</p> <p>3. Rata (%) numărului funcționarilor publici supuși evaluării semestriale, conform cerințelor, în termen</p> <p>4.Plan de activitate Plan de acțiuni cu obiective</p>		
--	--	---	--	--

➤ **DIRECȚIA ASISTENȚI JUDICIARI ȘI GREFIERI**

**OBIECTIVUL NR.4 ASIGURAREA PREGĂTIRII ȘI ÎNTOCMIRII ACTELOR PROCESUALE LA EXAMINAREA DOSARELOR**

**Riscuri interne:**

Selectarea cadrului normativ corect, în termen  
 Analiza dificilă a materialelor cauzei  
 Proiecte de acte necalitative  
 Depersonalizarea incorectă a horărilor judecătorești

**Riscuri externe:**

Impedimente legate de schimbări legislative  
 Fluctuația personalului calificat și instruit

**Documente de referință**

Legea nr. 514/1995 organizarea judecătorească  
 Cod 122/2003 CPP RM  
 Cod 225/2003 CPC RM  
 Cod 985/2002 CP RM  
 Cod 122/2003 CC RM  
 Cod 116/2018 Administrativ RM  
 Cod 443/2004 Executare RM  
 Lege 148/2023 accesul la informațiile de interes public  
 Legea nr.133/2011 protecția datelor cu caracter personal.  
 Hotărârea CSM nr.658/30 din 10.10.2017 Regulament privind publicarea;  
 Hotărâre CSM 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiune  
 Regulament cu privire la ordinea internă al CACahul din 26.01.2015  
 Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului CACahul din 15.01.2014  
 Regulament privind organizarea și funcționarea direcției asistenți judiciari și grefieri din 22.03.2022

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
---------	-------------	-------------------------------	-----------------------	-------------

<b>4.1 Activitatea asistentului judiciar în procesul de înfăptuire a actului de Justiție.</b>	<p>1. Colectarea actelor normative necesare judecătorului pentru judecarea dosarului distribuit judecătorului</p> <p>2. Verificarea prezenței actelor care urmau a fi prezentate de către participanți</p> <p>3. Elaborarea proiectelor actelor procesuale la toate dosarele aflate în procedură cu respectarea termenelor prevăzuți în legislația procesuală</p> <p>4. Asigurarea anonimizării, depersonalizării, ascunderii datelor cu caracter personal și publicarea hotărârilor/încheierilor/deciziilor și dispozitivelor salvate în PIGD și transmise în regim real la rubrica „ publică încheieri/decizii,, pe pagina web</p> <p>5. Generalizarea problemelor de drept în dosarele distribuite judecătorului</p> <p>6. Monitorizarea rubricilor Rapoarte și BI Rapoarte din PIGD pentru analiza și sporirea gradului de performanță a activității:</p>	<p>1. Corectitudinea selectării actelor normative necesare pentru examinarea dosarului, respectarea termenelor</p> <p>2. Prezența actelor verificate în termeni</p> <p>3. Rata (%) proiectelor de acte procesuale elaborate în termen, rezultatul calitativ reușind din volumul proiectului deciziei</p> <p>4. Rata (%) a hotărârilor anonimizate, depersonalizate și publicate pe portalul web al instanței în termenii stabiliți</p> <p>5. Rata (%) problemelor de drept generalizate din numărul dosarelor distribuite judecătorului</p> <p>6. Rapoarte monitorizare în PIGD</p>	<p>01.01.2024 31.12.2024</p>	<p>Asistenții Judiciari Șef al secretariatului</p>
---	---	---	----------------------------------	--

**OBIECTIVUL NR.5 ASIGURAREA SUPTULUI ADMINISTRATIV ȘI ORGANIZAȚIONAL PENTRU DESFĂȘURAREA EFICIENTĂ A PROCESULUI DE JUDECATĂ**

**Riscuri interne:**

Cițaii neexpediate sau expediate la adresa greșită și expediate într-un termen în care nu reușește să ajungă la justițiabil până la ședința de judecată

Procese verbale întocmite, cu erori sau incomplete

Lipsa rezultatului ședinței de judecată în PIGD

Anexarea altor materiale la dosar decât cele care vizează acest dosar

Prezentarea dosarelor în subdiviziunea evidență și documentare procesuale după examinare, pregătite necorespunzător

**Riscuri externe:**

Erori tehnice în PIGD

Lipsa energiei electrice neplanificate lipsa internetului ca urmare, nînteruperea funcționării, PIGD, sistemul de înregistrare audio, sistemul videoconferință etc.

Fluctuația frecventă a personalului

**Documente de referință**

Lege 514/1995 organizarea judecătorească

Lege 59/2007 statutul și organizarea activității grefierilor

Cod 122/2003 CPP RM

Cod 225/2003 CPC RM

Cod 985/2002 CP RM

Cod 122/2003 CC RM

Cod 116/2018 administrativ RM

Cod 443/2004 executare RM



Lege 148/2023 accesul la informațiile de interes public  
 Lege 133/ 2011 privind protecția datelor cu caracter personal  
 Legea nr.133/2011 protecția datelor cu caracter personal  
 Hotărârea CSM nr.142/4 din 2014 Instrucțiune  
 Hotărârea CSM nr. 338/13 din 12.04.2013  
 Regulament cu privire la ordinea internă al CACahul din 26.01.2015  
 Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului CACahul din 15.01.2014  
 Regulament privind organizarea și funcționarea direcției asistenței judiciari și greșieri din 22.03.2022

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
5.1 Administrarea eficientă a procesului de judecată de către greșierii instanței	<p>1. Întocmirea și afișarea tuturor listelor cauzelor fixate spre judecare</p> <p>2. Întocmirea și expedierea tuturor participanților la proces, citațiilor cu aviz de recepție și actelor procesuale (cererea de apel, recurs, referințe) conform prevederilor procesual civil / penal și în termen</p> <p>3. Întocmirea tuturor proceselor - verbale pentru toate ședințele de judecată inclusiv, proceselor verbale cu audierea declarațiile de audiere a martorilor, părților vătămate, experților, reprezentanților legali conform normelor procesual – penale, civile</p> <p>4. Înregistrarea audio a ședințelor de judecată prin sistemul SRS ,, Femida,, din PIGD</p> <p>5. Asigurarea funcționalității sistemului de videoconferință, calitatea conexiunii, a imaginii și a sunetului transmis pentru petrecerea ședințelor de judecată</p> <p>6. Introducerea tuturor datelor în Programului Integrat de Gestiune a Dosarelor conform competenței (referitor la citare, proces verbal, rezultatul ședinței de judecată etc.)</p> <p>7. Perfectarea dosarelor după judecarea cauzei și decizia redactată SEDP</p>	<p>1.Rata (%) listelor cauzelor numite spre examinare afișate pe panou, în termen</p> <p>Rata (%) listelor cu rezultatul completat al ședinței de judecată</p> <p>Rata (%) listelor prezentate în termen SEDP</p> <p>2.Rata (%) citațiilor expediate tuturor participanților la proces, la adresa corectă și în termen</p> <p>3.Procese-verbale întocmite conform cerințelor, complet și veridic, în termen</p> <p>Calitatea organizării ședințelor de judecată (întoasă, medie, scăzută):</p> <p>Rapiditatea înregistrării datelor</p> <p>Corectitudinea înregistrării datelor</p> <p>Acuratețea datelor înregistrate</p> <p>4.Rata (%) ședințelor înregistrate cu Femida</p> <p>Rata (%) ședințelor înregistrate cu reportofon</p> <p>Rata (%) ședințelor</p> <p>5.Rata (%) ședințelor petrecute cu utilizarea sistemului de videoconferință</p> <p>Neînregistrate</p> <p>6. Rata (%) datelor introduse în PIGD, corect fără omisiuni.</p> <p>Rata (%) datelor introduse în PIGD, în termen</p>	01.01.2024 31.12.2024	Grefieri  Șef al secretariatului

**OBIECTIVUL NR.6 ASIGURAREA GENERALIZĂRII, SISTEMATIZĂRII ȘI MONITORIZĂRII PRACTICII  
JUDICIARE**

**Riscuri interne:**

Generarea și întocmirea rapoartelor statistice incomplet  
Neintroducerea modificărilor în coduri  
Neinformarea judecătorilor și asistenților judiciari cu recomandările, avizele, hotărârile explicative ale CSJ

**Riscuri externe**

Date statistice lipsă în PIGD  
Imposibilitatea generării informației statistice din PIGD  
Lipsa personalului în subdiviziune /funcții vacante

**Documente de referință**

Lege nr. 514/1995 organizarea judecătorească  
Lege 148/2023 accesul la informațiile de interes public  
Lege 133/ 2011 privind protecția datelor cu caracter personal  
Hotărâre CSM 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiune  
Hotărârea Plenului CSJ nr.3/2019 regulament cu privire la generalizarea practicii judiciare  
Regulament cu privire la ordinea internă al CACahul din 26.01.2015  
Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului CACahul din 15.01.2014  
Regulament privind organizarea și funcționarea SGSMPJ RP din 22.03.2022

Ațiuni	Sub-ațiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
<b>6.1 Gestionarea generalizării, sistematizării și monitorizării practicii judiciare pe toate categoriile de dosare</b>	<p>1. Selectarea datelor din PIGD și întocmirea generalizărilor practicii judiciare a instanței</p> <p>2. Întocmirea rapoartelor statistice conform datelor din PIGD și plasare pe pag.web</p> <p>3. Asigurarea cu literatură de specialitate, înregistrarea și informarea personalului privind literatura de specialitate .</p> <p>4. Verificarea permanentă a paginii web a CSJ, privind parvenirea noilor avizelor, recomandărilor și a hotărârilor explicative cât și decizii ale cacahul modificate/casate</p> <p>5. Selectarea de pe site-ul Curții Constituționale și prezentarea judecătorilor instanței hotărârile privind controlul constituționalității și hotărârile privind excepția de neconstituționalitate.</p>	<p>1. Rata (%) generalizărilor practicii judiciare a instanței realizate</p> <p>2. Rata (%) rapoartelor statistice generate și întocmite conform cerințelor, în termen</p> <p>Rata (%) rapoartelor plasate pe pagina WEB</p> <p>3. Rata( %) literaturii de specialitate înregistrată în ziua parvenirii și informării personalului</p> <p>4. Numărul avizelor, recomandărilor a hotărârilor explicative și a deciziilor CACahul modificate/casate publicate pe web a CSJ</p> <p>5. Numărul hotărârilor selectate vizavi de cele publicate pe pagina web a Curții Constituționale</p>	01.01.2024 31.12.2024	<b>SGSMPJ RP Șef al secretariatului</b>

	6. Introducerea modificărilor în coduri , legislație	6. Rata (%) modificărilor introduse în coduri la momentul publicării în Monitorul Oficial		
--	--	---	--	--

**OBIECTIV NR.7: GESTIONAREA EFICIENTĂ A TUTUROR PETIȚIILOR PARVENITE ÎN INSTANȚĂ**

**Riscuri interne:**

Petiții neînregistrate în registrul electronic  
 Redactarea răspunsurilor la petiție cu admiterea erorilor de formă, procedură sau conținut.  
 Petiții soluționate peste termen

**Riscuri externe**

Impedimente legate de schimbări în legislația cu privire la petiții

**Documente de referință**

Lege nr. 514/1995 organizarea judecătorească  
 Lege 148/2023 accesul la informațiile de interes public  
 Lege 133/ 2011 privind protecția datelor cu caracter personal  
 Cod 116/2018 administrativ RM  
 HG 1027/2023 înregistrarea cereilor de comunicare a informațiilor de interes public  
 Hotărâre CSM 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiune  
 Regulament cu privire la ordinea internă al CACahul din 26.01.2015  
 Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului CACahul din 15.01.2014  
 Regulament privind organizarea și funcționarea SGSM PJ RP din 22.03.2022

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
<b>7.1 Asigurarea înregistrării petițiilor în registrul manual/electronic și examinării în termen</b>	1. Înregistrarea petițiilor în registru manual și electronic, întocmirea fișei de evidență pentru toate petițiile înregistrate  2. Întocmirea fișei de evidență pentru toate petițiile înregistrate  3. Soluționarea tuturor petițiilor în termen și conform prevederilor Codului Administrativ	1. Rata (%) petițiilor înregistrate, în termen Rata (%) petițiilor înregistrate peste termen Rata (%) petițiilor înregistrate electronic Rata (%) fișelor de evidență completate, conform cerințelor  2. Rata (%) soluționării petițiilor în termen și conform prevederilor legale  3. Rata (%) nesoluționării petițiilor în termen și conform prevederilor Codului Administrativ	01.01.2024 31.12.2024	SGSM PJ RP Șef al secretariatului

**OBIECTIV NR.8: 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**

**Riscuri interne:**

Redarea informației eronate sau nepregătirea informației ce urmează a fi publicată pe pagina  
 Nerespectarea termenului stabilit pentru furnizarea informației  
 Refuzul de a furniza informații solicitate sub pretextul protejării secretului de stat  
 Neprezentarea informației parvenită prin poșta electronică pentru înregistrare în registrul unic  
 Expedierea mesajelor la adresa incorectă

**Riscuri externe**

Erori tehnice în aplicația pagina web, poșta electronica  
 Lipsa energiei electrice neplanificate duce la lipsa internetului ca urmare, nefuncționarea paginii web, poștei electronice etc.

**Documente de referință**

Cod 122/2003 CPP RM  
 Cod 225/2003 CPC RM  
 Cod 985/2002 CP RM  
 Cod 122/2003 CC RM  
 Cod 116/2018 Administrativ RM  
 Cod 443/2004 Executare RM  
 Lege 148/2023 accesul la informațiile de interes public  
 Lege 133/ 2011 privind protecția datelor cu caracter personal  
 HG 116/2020 regimul juridic al cadourilor  
 Hotărâre CSM 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiune  
 Regulament cu privire la ordinea internă al CACahul din 26.01.2015  
 Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului CACahul din 15.01.2014  
 Politica de comunicare internă și externă a serviciului monitorizare și relații publice din cadrul Curții de Apel Cahul aprobat la data de 02.01.2020  
 Regulament privind organizarea și funcționarea SGSMPJ RP din 22.03.2022  
 Regulament cu privire la activitatea centrului de informare/liniei instituționale în cadrul Curții de Apel Cahul aprobat la data de 10.10.2023

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
<b>8.1 Accesul liber la informațiile cu caracter public</b>	1. Actualizarea permanentă a paginii web a instanței judecătorești  2. Administrarea permanentă a poștei electronice a instanței judecătorești parvenită și expedită  3. Realizarea comunicării instanței cu mass-media și publicul larg	1. Rata (%) informațiilor, comunicatelor publicate pe pagina web vizavi de evenimentele petrecute Rata (%) informațiilor, comunicatelor care nu au fost publicate pe pagina web  2. Numărul mesajelor parvenite și recepționate Numărul mesajelor parvenite și nerecepționate Numărul mesajelor prezentate pentru a fi înregistrate de către serviciul expediere Numărul mesajelor neprezentate pentru a fi înregistrate de către serviciul expediere  3. Numărul de solicitări parvenite/ recepționate/ executate Numărul comunicatelor publicate pe pagina web și diseminate altor instituții mass-media pentru informare	01.01.2024 31.12.2024	SGSMPJ RP Șef al secretariatului

➤ **SECȚIA EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PROCESUALĂ**

**OBIECTIV NR.9: GESTIONAREA EFICIENTĂ A CIRCUITULUI TUTUROR DOSARELOR CIVILE, CONTRAVENȚIONALE ȘI PENALE PARVENITE ÎN INSTANȚA DE JUDECATĂ**

**Riscuri interne:**

Neînregistrarea în termenul de 24 ore a dosarelor în PIGD  
 Înregistrarea incompletă, greșită a dosarelor în PIGD și fișele de evidență manuală  
 Transmiterea dosarelor către judecător pentru examinare într-un termen mai lung  
 Transmiterea dosarelor în arhivă fără acordul președintelui

Examinarea peste termenul prevăzut de legislație a cererilor, plîngerilor solicitanților  
 Generarea raportului statistic din PIGD necorespunzător

**Riscuri externe**

Erori tehnice în PIGD

Lipsa energiei electrice neplanificate duce la lipsa internetului ca urmare, întreruperea funcționării PIGD în momentul procesului de înregistrare, introducerea datelor din dosar

Fluctuația frecvență a cadrelor

**Documente de referință**

Cod 122/2003 CPP RM

Cod 225/2003 CPC RM

Cod 985/2002 CP RM

Cod 122/2003 CC RM

Cod 218/2008 Contravențional RM

Cod 116/2018 Administrativ RM

Cod 443/2004 Executare RM

Cod 1381/1997 Electoral RM

Hotărîre CSM 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiune

Regulament cu privire la ordinea internă al CACahul din 26.01.2015

Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului CACahul din 15.01.2014

Regulament privind organizarea și funcționarea SEDP din 22.03.2022

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
<b>9. Asigurarea gestionării eficiente a circuitului dosarelor conform prevederilor legale și în termen</b>	1 Înregistrarea dosarelor în PIGD în decurs de 24 ore din ziua recepționării, completarea fișei de evidență, registrului alfabetic	1. Rata (%) înregistrare în termen	01.01.2024 31.12.2024	SEDP  Șef al secretariatului
	2 Completarea fișelor de evidență cu toate informațiile din dosar pe tot parcursul examinării acestuia, corect, citeț și în conformitate cu acțiunile procesuale întreprinse în vederea examinării dosarului	2.Rata (%) fișelor de evidență completate incomplet/cu greșeli		
	3 Primirea tuturor dosarelor de la grefier după judecare în SEDP	3. Rata (%) dosarelor primite după judecare în termen Rata % dosarelor primite după judecare peste		
	4.Verificarea corectitudinii perfectării dosarelor de către grefier în corespundere cu instrucțiunea și mențiunea în registru despre primirea dosarului cu trimiterea în instanța inferioară sau CSJ	4.Rata (%) verificării corectitudinii dosarului prezentat de grefier cu respectarea termenului Rata% dosarelor primite neverificate sau verificate necorespunzător		
	5.Transmiterea dosarelor în arhivă	5.Rata (%) transmiterii dosarelor, în termen termen		
	6. Eliberarea documentelor judecătorești și a înregistrărilor audio a ședințelor de judecată	6.Rata (%) documentelor judecătorești și a înregistrărilor audio eliberate, în baza solicitărilor în termen		
	7. Generarea rapoartelor statistice la necesitate	7.Rata (%) rapoartelor statistice generate la necesitate		

➤ **SERVICIUL INTERPREȚI ȘI TRADUCĂTORI**

**OBIECTIV NR. 10: ASIGURAREA REALIZĂRII DREPTURILOR PARTICIPANȚILOR LA PROCES ÎN LIMBA PE CARE O CUNOSC**

**Riscuri interne:**

Traducerea incorectă din motivul cuvintelor cu sens figurat

Necunoașterea terminologiei de specialitate

Traducerea incorectă a actelor procedurale ca urmare a greșelilor gramaticale și/ sau de exprimare admise în conținutul actului

**Riscuri externe**

Fluctuația frecventă a cadrelor

**Documente de referință**

Hotărâre CSM 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiune

Regulament cu privire la ordinea internă al CACahul din 26.01.2015

Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului CACahul din 15.01.2014

Regulament privind organizarea și funcționarea serviciului interpreți și traducători din 22.03.2022

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
10. Asigurarea traducerii în/din limba solicitată, în conformitate cu prevederile actelor normative în domeniu	1. Efectuarea traducerii, interpretării într-un mod complex, exact și la momentul oportun în ședințele de judecată	1. Rata (%) traducerilor efectuate în ședințele de judecată Calitatea efectuării traducerii scăzut, mediu, înalt	01.01.2024 31.12.2024	SEDP  Șef al secretariatului
	2. Efectuarea traducerii actelor procedurale care se înmânează persoanelor interesate în soluționarea pricinii.	2. Rata (%) a traducerilor solicitate efectuate Calitatea efectuării traducerii scăzut, mediu, înalt		

*Serviciul administrativ al secretariatului*

➤ **SERVICIUL FINANCIAR ECONOMIC**

**OBIECTIV NR. 11. GESTIONAREA EFICIENTĂ A RESURSELOR FINANCIARE ȘI MATERIALE ALE INSTANȚEI JUDECĂTOREȘTI**

**Riscuri interne:**

Estimarea insuficientă a necesarului de resurse financiare

Gestiunea neconformă a resurselor financiare

Întocmirea incorectă a documentelor de plată

Efectuarea incompletă a inventarierii

Prezentarea incorectă, cu date eronate a rapoartelor și peste termen

Planificarea contractelor de achiziție necorespunzătoare legislației în vigoare

Integritatea dosarului de achiziție neasigurată cu riscul posibilității sustragerii sau înlocuirii înscrisurilor

Declarații de confidențialitate și imparțialitate nedepunerea de către membrii grupului de lucru Contracte de achiziții publice de valoare mică neînregistrate la TRCahul

Examinarea și evaluarea necorespunzătoare a ofertelor

Acceptarea ofertei care conține abateri de la prevederile documentației de atribuire

<b>Riscuri externe</b>				
Deconectarea luminii neplanificat ca rezultat nefuncționarea internet , programe contabile				
Fluctuația frecvență a cadrelor				
<b>Documente de referință</b>				
Lege 113/2007 contabilității				
Lege 181/2014 finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale				
Lege 397/2003 finanțele publice locale				
Lege 121/2007 administrarea și deetazitarea proprietății publice				
Lege 131/2015 privind achizițiile publice				
Lege 419/2023 bugetul asigurărilor sociale de stat pe anul 2024				
HG 141/2019 Regulamentul cu privire la aplicarea echipamentelor de casă și de control la efectuarea decontărilor				
HG 500/1998 Regulamentul privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele (fondurile) fixe				
Hotărîre CSM 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiune				
Ordin MF privind clasificarea bugetară nr.208 din 24.12.2015				
Ordin MF privind inventarierea nr. 60 din 28.05.2012				
Ordin MF aprobarea Catalogului mijloacelor fixe și activelor nemateriale pentru autorități/instituții bugetare nr. 77 din 29.06.2022				
Ordinul MF normele metodologice privind executarea de casă a bugetelor componentelor bugetului public național și a mijloacelor extrabugetare prin Contul Unic Trezorerial al Ministerului Finanțelor nr.215 din 28.12.2015				
Regulament cu privire la ordinea internă al CACahul din 26.01.2015				
Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului CACahul din 15.01.2014				
Regulament privind organizarea și funcționarea serviciului financiar-economic din 22.03.2022				
Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
11.1 Administrarea eficientă și corectă a resurselor financiare ale instanței de judecată	<p>1 Elaborarea, și prezentarea spre aprobare a proiectului de buget al instanței de judecată.</p> <p>2 Organizarea corectă a evidenței contabile, calcularea și plata la timp a salariilor, indemnizațiilor și altor plăți salariaților</p> <p>3. Întocmirea tuturor dărilor de seamă trimestriale, semestriale, anuale și prezentarea lor către instituțiile abilitate.</p> <p>4 Întocmirea tuturor rapoartelor statistice și prezentarea acestora către instituțiile abilitate.</p> <p>5. Evidența tuturor bunurilor materiale, gruparea și înregistrarea în programele de evidență contabilă.</p> <p>6. Organizarea și efectuarea inventarierii bunurilor materiale.</p> <p>7. Casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe.</p> <p>8 Inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică pentru satisfacerea necesităților instanței.</p>	<p>1. Respectarea prevederilor legale, actelor normative și indicațiilor CSM în domeniu; Respectarea termenelor</p> <p>2. Respectarea prevederilor legale în vigoare privind remunerarea salariaților Respectarea termenelor</p> <p>3. Rata (%) dărilor de seamă întocmite conform cerințelor, prezentate în termen Lipsa avizelor/obiecțiilor de la instituțiile responsabile</p> <p>4. Rata (%) rapoartelor statistice întocmite conform cerințelor, prezentate în termen</p> <p>5. Rata (%) bunurilor materiale aflate în gestiune înregistrate, conform cerințelor, în termen</p> <p>6. Inventarierea neefectuată în termen Rata (%) bunurilor supuse inventarierii</p> <p>7. Rata (%) bunurilor casate, raportate la mijloacele fixe</p> <p>8. Rata (%) a procedurilor de achiziție conform prevederilor legale și a planului de achiziție</p>	01.01.2024 - 31.12.2024	<p>Serviciul financiar-economic</p> <p>Grup de lucru pentru achiziție</p> <p>Șef al secretariatului</p>

	9. Întocmirea planului de achiziție al Curții de Apel Cahul pentru anul 2024 și publicarea pe pagina web.	9. Întocmirea planului de achiziție cu respectarea formei, publicarea pe pagina web în termen		
	10. Gestionarea surselor financiare prin intermediul sistemului trezorerial	10. Rata (%) contractelor înregistrate la Trezoreria Regională		
	11. Întocmirea și prezentarea în formă electronică Agenției Achiziții Publice a dării de seamă privind contractele de achiziții publice de valoare mică pentru anul precedent	11. Darea de seamă întocmită complet , în termen		
	12. Raportarea proceselor financiare contabile	12. Rata (%) dărilor de seamă întocmite conform cerințelor, prezentate în termen Lipsa avizelor/obiecțiilor de la instituțiile responsabile  Rata (%) rapoartelor statistice întocmite conform cerințelor, prezentate în termen		

> **SERVICIUL RESURSE UMANE**

**OBIECTIV NR.12: ASIGURAREA GESTIONĂRII EFICIENTE A RESURSELOR UMANE DIN CADRUL INSTANȚEI JUDECĂTOREȘTI, ÎN CONFORMITATE CU CADRUL NORMATIV ÎN VIGOARE**

**Riscuri interne:**

Stat de personal întocmit cu erori și peste termen

Proiecte ale ordinelor privind personalul și ordinelor privind activitatea de bază neconforme legislației în vigoare și întocmite peste termen

Angajații nefamiliarizați cu conținutul ordinelor/dispozițiilor

Fișe de post întocmite contrar prevederilor metodologiei

Evidența incorectă a perioadei pentru care se acordă concediile pentru perioada anului calendaristic

Elaborarea proiectului programului concediilor de odihnă anuale a salariaților, peste termenul prevăzut

Ținerea necorespunzătoare a evidenței timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat conform cadrului legal

Rapoarte statistice întocmite cu greșeli și prezentate peste termen

**Riscuri externe:**

Deficiențe tehnice legate de implementarea serviciilor electronice

Fluctuația personalului calificat

**Documente de referință**

Cod nr. 154/2003 Muncii RM

Lege nr. 270/2018 sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar

Lege nr. 514/1995 organizarea judecătorească

Legea nr.158/2008 funcția publică și statutul funcționarului public

Lege 25/2008 Codul de conduită a funcționarului public

HG 201/2009 punerea în aplicare a legii 158/2008

Hotărâre CSM 142/4 din 04.02.2014 instrucțiunea referitor la activitatea de evidență și documentare procesuală

Regulament cu privire la ordinea internă al CACahul din 26.01.2015

Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului CACahul din 15.01.2014

Regulament privind organizarea și funcționarea serviciului resurse umane aprobat la 22.03.2022



Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
12.1 Gestionarea eficientă a resurselor umane în instanță	1. Elaborarea și aprobarea statului de personal	1. Statul de personal, întocmit, coordonat și prezentat în termen	01.01.2024 31.12.2024	Serviciul resurse umane  Șef al secretariatului
	2. Întocmirea tuturor proiectelor de acte administrative cu privire la personal și activitatea instanței	2. Rata (%) actelor administrative întocmite conform cerințelor, în termen Calitatea proiectelor actelor administrative (înalță, medie, scăzută): Corectitudinea/legalitatea informației Numărul de erori semnificative Formatul și aspectul actului administrativ.		
	3. Elaborarea fișelor de post	3. Rata (%) fișelor de post întocmite conform cerințelor, în termen Rata (%) fișelor de post vizate conform cerințelor, în termen Rata (%) fișelor de post eliberate conducătorului direct, mentorului, titularului funcției conform cerințelor, în termen Rata (%) copiilor fișei plasate în dosarul personal al funcționarului public		
	4. Organizarea și asigurarea desfășurării procedurilor de ocupare a funcțiilor vacante	4. Rata (%) procedurilor de concurs petrecute conform cerințelor, în termen Rata (%) funcționarilor publici numiți în funcție publică		
	5. Integrarea socio-profesională a noilor angajați (funcționari publici) în perioada de probă	5. Rata (%) programului de desfășurare perioadei de probă a funcționarului public debutant conform cerințelor, în termen Rata (%) programe de desfășurare a perioadei de probă întocmite în colaborare cu conducătorii direcți, în termen Rata (%) funcționarilor publici debutanți confirmați în funcție publică Rata (%) activităților de instruire internă și externă planificată, în comun cu conducătorul direct		
	6. Angajarea personalului în cadrul Curții de Apel Cahul (funcționarii publici, personalul tehnic, muncitori)	6. Rata (%) personalului angajat, inclusiv personalul etnic și muncitorii angajați în post		
	7. Gestionarea dosarelor personale a funcționarilor publici și a angajaților instanței de judecată	7. Rata (%) dosarelor personale a funcționarilor publici întocmite conform cerințelor, în termen		
	8. Stabilirea treptei, clasei și a coeficientului de salarizare a angajaților CA Cahul	8. Rata (%) ședințelor petrecute de comisie privind stabilirea treptei, clasei și a coeficientului de salarizare a angajaților CA Cahul		
	9. Evidența concediilor personalului	9. Rata (%) concediilor anuale, neplătite, medicale Rata (%) concediilor de odihnă folosite conform graficului de concedii Evidența și prezentarea informației cu privire la concedii în termen		
	10. Evidența timpului de muncă, întocmirea tabelelor de pontaj			
	11. Completarea raporturilor statistice și dărilor de seamă			
	12. Planificarea, organizarea și realizarea activităților de dezvoltare profesională continuă a funcționarilor publici (procesul de instruire)			
	13. Coordonarea și monitorizarea implementării procedurii evaluării performanțelor			

	profesionale individuale semestriale a funcționarilor publici și trimestriale ale personalului tehnic	10. Rata (%) tabelelor de pontaj întocmite conform cerințelor, prezentate în termen  11. Rata (%) raporturilor statistice și dărilor de seamă întocmite conform cerințelor, în termen Rata (%) raporturilor statistice și dărilor de seamă prezentate în termen la autoritățile abilitate  12. Rata (%) activităților planificate de instruire internă și externă planificată, în comun cu conducătorul direct Rata (%) activităților realizate de instruire internă și externă planificată, în comun cu conducătorul direct  13. Rata (%) numărului funcționarilor publici supuși evaluării semestriale, conform cerințelor, în termen Rata (%) numărului personalului ethnic supuși evaluării trimestriale, conform cerințelor, în termen Rata (%) fișelor de evaluare întocmite conform cerințelor, în termen Rata (%) stabilirii gradului de calificare funcționarilor publici evaluați Rata (%) stabilirii sporului de performanță funcționarilor publici și personalului ethnic evaluați		
--	---	--	--	--

### OBIECTIV NR.13: ASIGURAREA DEPUNERII DECLARAȚIEI DE CĂTRE FUNCȚIONARII PUBLICI

#### Riscuri interne:

Neînregistrarea subiecților declarării averii și a intereselor personale în registrul electronic  
 Neperfectarea semnăturilor electronice avansate calificate pentru toți subiecții declarării averii și a intereselor personale  
 Instruirii neefectuate privind depunerea declarațiilor de avere și interese personale

#### Riscuri externe:

Lipsa luminii, internetului

#### Documente de referință

Lege 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public  
 Lege 133/ 2011 privind protecția datelor cu caracter personal  
 Lege 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale  
 Lege 82/2017 integrității  
 Cod 122/2003 CPP RM  
 Cod 985/2002 CP RM  
 Regulament cu privire la ordinea internă al CACahul din 26.01.2015  
 Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului CACahul din 15.01.2014  
 Regulament privind organizarea și funcționarea serviciului resurse umane aprobat la 22.03.2022

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
13.1 Asigurarea realizării de către subiecții declarării depunerea declarației de avere și declarației de interese personale	1. Depunerea declarațiilor de avere și intereselor personale  2. Înregistrarea subiecților declarării averii și a intereselor personale în registrul electronic  3. Perfectarea și ridicarea	1. Rata (%) declarațiilor de avere și interese personale depuse de subiecții declarării în formă electronică prin intermediul serviciului electronic disponibil pe pagina web oficială a ANI  2. Rata (%) subiecților declarării averii și intereselor profesionale	01.01.2024 31.12.2024	Serviciul resurse umane  Șef al secretariatului

	semnăturilor electronice avansate calificate pentru toți subiecții declarării averii și a intereselor personale	înregistrați în registrul electronic		
		3.Rata (%) perfectării și ridicării semnăturilor electronice avansate calificate pentru subiecții declarării averii și intereselor profesionale		

➤ **SERVICIUL TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE**

**OBIECTIV NR.14: ASIGURAREA DESERVIRII TEHNICII DE CALCUL DIN CADRUL INSTANȚEI**

**Riscuri interne:**

Apariția defecțiunii tehnice a sistemului de înregistrare audio a ședințelor de judecată  
Lipsa rețelei informatice  
Defecțiuni la tehnica de calcul

**Riscuri externe:**

Nerespectarea termenelor-limită de prezentare a informației.  
Imposibilitatea ștergerii sau plasării informației din motive tehnice  
Defecțiuni tehnice, lipsa curentului electric, lipsa internetului

**Documente de referință**

Lege nr. 514/1995 organizarea judecătorească  
Hotărâre CSM 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiune  
Regulament cu privire la ordinea internă al CACahul din 26.01.2015  
Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului CACahul din 15.01.2014  
Regulament privind organizarea și funcționarea serviciului tehnologiei informaționale din 22.03.2022 CACahul  
Plan de dezvoltare strategică 2022-2025

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
14.1 Asigurarea suportului informațional tehnic și metodologic în domeniul utilizării calculatoarelor și echipamentului cît și asigurarea funcționării tehnicii de calcul, PIGD, Sistemului de înregistrare audio, sistemului video conferință altor aparate tehnice	<p>1 Asigurarea conlucrării eficiente cu alte instituții în vederea funcționării eficiente a PIGD</p> <p>2. Asigurarea funcționării calculatoarelor și altor aparate tehnice precum și efectuarea lucrărilor curente de reparație a utilajului</p> <p>3 Asigurarea funcționării tehnicii de înregistrare audio a ședințelor de judecată din cadrul instanței și arhivarea informației înregistrate</p> <p>4 Asigurarea profilacticii tehnicii de calcul în instanță, prin intermediul specialiștilor STISC</p> <p>5. Înlăturarea defecțiunilor rețelei Internet în cadrul instanței</p> <p>6. Instalarea tehnicii de calcul la locul de muncă a</p>	<p>1. Nivelul de funcționare a PIGD (înalț, mediu, scăzut)</p> <p>2. Nivelul de funcționare al echipamentelor (înalț, mediu, scăzut)</p> <p>3. Nr. solicitări privind nefuncționarea corespunzătoare a sistemului de înregistrare</p> <p>4. Rata (%) rapiditatea îndeplinirii cerințelor apărute</p> <p>5. Respectarea normelor de utilizare a echipamentului</p> <p>6. Rata (%) recepționarea și înlăturarea defecțiunii</p> <p>7. Nr. CD/DVD eliberate, dări de seamă întocmite</p> <p>8. Rata (%) erorilor a sistemului videoconferință Rata (%) rezolvării defecțiunii apărute Suportul tehnic - material</p>	01.01.2024 31.12.2024	<p>Serviciul tehnologiei informaționale</p> <p>Administrator superior rețea de calculatoare</p> <p>Șef al secretariatului</p>

colaboratorilor	corespunzător , în termeni rezonabili Rata (%) rezolvării defecțiunii apărute		
7. Eliberarea discurilor CD/DVD și întocmirea dării de seamă la sfârșitul fiecărei luni privind eliberarea discurilor			
8. Acordarea ajutorului consultativ și înlăturarea defecțiunilor în legătură cu desfășurarea ședinței prin intermediul sistemului de videoconferința.			

➤ **SERVICIUL ARHIVĂ**

**OBIECTIV NR.15: GESTIONAREA DOSARELOR ȘI MATERIALELOR AFLATE ÎN ARHIVA INSTANȚEI JUDECĂTOREȘTI, CONFORM PREVEDERILOR ACTELOR NORMATIVE ÎN DOMENIU**

**Riscuri interne:**

Nomenclator neîntocmit  
Gruparea dosarelor incorectă  
Neindicarea corectă a termenelor de păstrare a dosarelor  
Neindicarea în PIGD a statutului arhivat a dosarelor  
Evidența eliberării dosarelor necorespunzătoare

**Riscuri externe:**

Defecțiuni tehnice, lipsa curentului electric, lipsa internetului  
Fluxul de cadre/funcții vacante

**Documente de referință**

Lege nr. 880/1992 fondul arhivistic RM  
HG nr.695/2012 regulament privind funcționarea Serviciu de Stat Arhivă  
Lege nr. 514/1995 organizarea judecătorească  
Hotărâre CSM 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiune  
Regulament cu privire la ordinea internă al CACahul din 26.01.2015  
Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului CACahul din 15.01.2014  
Regulament privind organizarea și funcționarea serviciului arhivă din 22.03.2022 CACahul  
Plan de dezvoltare strategică 2022-2025  
Indicatorul documentelor-tip și a termenelor de păstrare pentru instanțele judecătorești din RM, aprobat csm 377/2019 din 31.07.2018  
Revista INJ nr.8/2008 Ghervaș M. Modul de pregătire, transmitere și păstrare a dosarelor în arhivă

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada decalizare	Responsabil
15.1 Asigurarea evidenței și bunei funcționări a arhivei în instanță	1 Ținerea evidenței dosarelor transmise în arhivă dosarelor in arhiva 2 Furnizarea informației din dosare și eliberarea copiilor de pe materialele dosarelor participanților la proces 3. Elaborarea nomenclatoarelor dosarelor 4 Asigurarea selectării , prelucrării și transmiterii dosarelor , documentelor la Arhiva Națională	1. Rata (%) dosarelor transmise în arhivă Rata (%) dosarelor/materialelor/ selectate pentru nimicire Rata documentelor /materialelor/dosarelor ordonate 2. Rata (%) informațiilor furnizate din arhivă 3. Nr. nomenclatoare elaborate 4. Nr. Dosare documente selectate , prelucrate pentru transmitere în Arhiva Națională	01.01.2024 31.12.2024	Serviciul arhivă  Șef al secretariatului

**OBIECTIV NR.16: ASIGURAREA REALIZĂRII EXPEDIERII CORESPONDENȚEI INSTANȚEI JUDECĂTOREȘTI, ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE ACTELOR NORMATIVE ÎN DOMENIU**

**Riscuri interne:**

Verificarea necorespunzătoare a materialelor de ieșire  
 Neînregistrarea materialelor în registrul unic de ieșire  
 Nerespectarea termenului de expediere conform cererii  
 Neverificarea corectitudinii adresei pentru expediere  
 Completarea incorectă a formularelor poștale  
 Nerespectarea termenului de expediere a corespondenței

**Riscuri externe:**

Defecțiuni tehnice, lipsa curentului electric, (mașina de francaț, cântarul)

**Documente de referință**

Lege nr. 514/1995 organizarea judecătorească  
 Hotărâre CSM 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiune  
 Regulament cu privire la ordinea internă al CACahul din 26.01.2015  
 Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului CACahul din 15.01.2014  
 Regulament privind organizarea și funcționarea serviciului expediere din 22.03.2022  
 Plan de dezvoltare strategică 2022-2025

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
16.1 Realizarea expedierii corespondenței instanței judecătorești, în conformitate cu prevederile actelor normative în domeniu	1.Înregistrarea corespondenței în registrul de ieșire și transmiterea destinatarului 2.Asigurarea securității în procesul de expediere a corespondenței înregistrate și altor bunuri sau valori la destinație 3. Asigurarea integrității informației și documentelor primite spre expediere 4. Executarea transmiterii corespondenței înregistrate și a altor bunuri sau valori la destinatari din raza localității în care își are sediul instanța de apel 5.Întocmirea dărilor de seamă cu privire la cheltuielile pentru corespondența expedită (plicuri și prețul coletelor), prezentarea serviciului financiar economic	1. Rata (%) corespondenței înregistrate , în termen , corespunzător în registru 2. Reguli respectate privind securitatea în procesul de expediere a corespondenței 3. Respectarea integrității informației, documentelor primite 4. Nr. Corespondenței înregistrate a bunurilor la destinatari din raza localității (Conform condiceii) 5.Respectarea integrității informației, documentelor primite	01.01.2024 31.12.2024	Serviciul expediție  Șef al secretariatului

**OBIECTIV NR.17: ASIGURAREA TEHNICO – MATERIALĂ A INSTANȚEI JUDECĂTOREȘTI, ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE ACTELOR NORMATIVE ÎN DOMENIU**

**Riscuri interne:**

Păstrarea necorespunzătoare a bunurilor aflate în gestionare  
 Evidența necorespunzătoare a bunurilor primite în gestiune  
 Cheltuieli mai mari pentru întreținerea automobilului cu termenul de exploatare expirat  
 Omiterea testării tehnice și asigurării obligatorie a automobilului

**Riscuri externe:**

Nealocarea surselor necesare pentru procurarea unui automobile nou

**Documente de referință**

Lege nr. 514/1995 organizarea judecătorească  
 Hotărîre CSM 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiune  
 Regulament cu privire la ordinea internă al CACahul din 26.01.2015  
 Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului CACahul din 15.01.2014  
 Regulament privind organizarea și funcționarea serviciului asigurare tehnico -materială din 22.03.2022  
 Plan de dezvoltare strategică al CACahul 2022-2025

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
17.1 Asigurarea tehnico – materială a instanței judecătorești, în conformitate cu prevederile actelor normative în domeniu	1. Organizarea activității de deservire gospodărească a instanței, contribuirea directă la crearea condițiilor favorabile de muncă  2. Asigurarea evidenței, integrității, restaurării și suplimentării inventarului gospodăresc, tehnicii de organizare, altor valori de preț  3. Supravegherea și coordonarea activității îngrijitorilor de încăperi, muncitorilor , asigurarea cu inventar de gospodărie necesar  4. Asigurarea antiincendiară a clădirii, menținerea în stare normală a sediului instanței conform normelor sanitare și regulilor de securitate  5. Întreprinderea măsurilor necesare pentru păstrarea în stare bună a mobilierului, tehnicii de calcul, utilajului sanitar, inventarului gospodăresc, asigurând integritatea acestora	1. Condiții favorabile de muncă create  2. Evidența integritatea ,restaurarea și suplimentarea inventarului gospodăresc, tehnicii de organizare, altor valori de preț  3. Efectuarea curățeniei permanentă în birourile și sălile de ședințe de judecată ale Curții de Apel  Efectuarea aerisirii zilnice a birourilor, efectuarea și menținerea curățeniei, prevenirea situației de anti sanitare  4. Respectarea cerințelor antiincendiar Nr. de instruiți realizate Efectuarea îngrijirii clădirii instanței Înfăptuirea reparației complexe a clădirii instanței 5. Respectarea regulilor de utilizare a mobilei, tehnicii , utilajului.  Liste de inventariere	01.01.2024 31.12.2024	Serviciul asigurare tehnico – materială  Șef al secretariatului

**OBIECTIVUL 18: ASIGURAREA FUNCȚIONĂRII ÎN CADRUL INSTANȚEI SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL**

**Riscuri interne:**

Stabilirea abaterilor la descrierea proceselor operaționale  
Nerespectarea termenilor limită de îndeplinirea a sarcinilor.

**Riscuri externe:**

Schimbări în legislație. Aplicarea ineficientă și incorectă a noilor reglementări.  
Defecțiuni tehnice.

**Documente de referință**

Legea nr. 514/1995 organizarea judecătorească  
Hotărâre CSM 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiune  
Regulament cu privire la ordinea internă al CACahul din 26.01.2015  
Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului CACahul din 15.01.2014  
Plan de dezvoltare strategică 2022-2025  
Legea nr.229/2010 privind controlul financiar public

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
18.1 Monitorizarea activității realizate în domeniul Sistemului Informațional Judecătoreesc.	1. Monitorizarea activității realizate prin intermediul Programului Integrat de Gestiune a Dosarelor(PIGD) Sistemului de înregistrare audio a ședințelor de judecată SRS Femida; Sistemului de videoconferință	Monitorizarea prin PIGD	01.01.2024 31.12.2024	Președintele instanței  Șef al secretariatului  Manager PIGD
18.2. Realizarea controlului intern prin monitorizarea aplicării și implementării planurilor de acțiuni întocmite și aprobate	1.Monitorizarea implementării și realizării planurilor și anume: Planul de dezvoltare strategică al CACahul pentru anii 2022-2025 Planul de activitate 2024 Planul de acțiuni cu obiective 2024 Planul de instruire 2024 Planul privind achizițiile Alte planuri de acțiuni întocmite pentru realizarea recomandărilor de audit	Ședințe privind evaluarea implementării planurilor pentru anul 2024	01.01.2024 31.12.2024	Președintele instanței  Șef al secretariatului  Șefi a direcții, secții, servicii
18.3. Evaluarea și monitorizarea riscurilor aferente proceselor operaționale de bază.	1. Registrul riscurilor aferente proceselor operaționale de bază  2.Monitorizarea gestionării riscurilor.	1. Registrul riscurilor elaborat și aprobat 2024 2.Modificări/actualizări ale registrului riscurilor parvenite pe parcursul anului 2024	01.01.2024 31.12.2024	Șef al secretariatului  Șefi a subdiviziunilor instanței
18.4. Creșterea nivelului de încredere al justițiabililor în justiție	1.Informarea publicului larg despre activitatea, și realizările obținute  2. Implicarea comunității justițiabililor, publicului în sporirea eficienței instanței și a calității serviciilor	1. Comunicate /informații plasate pe pagina web, panoul informativ 2. Numărul de sondaje efectuate  3. Rezultate ale	Pe parcursul anului	Șef al secretariatului  Șefii subdiviziunilor instanței

	3. Evaluarea opiniei justițiabililor și analiza punctelor slabe și punctelor forte privind activitatea instanței	sondajelor		
	4. Creșterea educației juridice a publicului larg prin evenimente informative organizate de către instanță.	4. Ziua ușilor Deschise		

**OBIECTIVUL NR. 19 CONSOLIDAREA ASISTENȚEI ACORDATE CURȚII DE APEL CAHUL ÎN REALIZAREA COMPETENȚELOR**

**Riscuri interne:**

Insuficiența spațiului de lucru necesar în instanță (săli de ședință, birouri, spații pentru anumite categorii de justițiabili)

**Riscuri externe:**

Surse insuficiente pentru asigurarea instanței cu tehnică necesară pentru buna activitate în instanță (calculatoare, printere cu capacitate mare, info-chioșc, sistem teleconferință în sala nr.2, automobil)

Spațiu insuficient pentru activitatea personalului instanței (construcția palatului de justiție )

**Documente de referință**

Legea nr. 514 din 06.07.1995 organizarea judecătorească

Lege 211/2021 strategia privind asigurarea dependenței și integrității sectorului justiției pentru anii 2022-2025

Plan de dezvoltare strategică 2022-2025

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
19.1. Asigurarea condițiilor necesare pentru desfășurarea activităților și realizarea competențelor legale.	1. Asigurarea de către organele abilitate în privința construcției Palatului de Justiție pentru instanțele judecătorești Cahul și Curtea de Apel Sud	1. Condiții de lucru benefice Fluxul de cadre în scădere	01.01.2024 31.12.2024	CSM AAIJ Președintele instanței Șef al Secretariatului
	2. Asigurarea instanței cu tehnică de calcul, imprimante, info-chioșc, sistem video conferință, automobil etc.	2. AAIJ prin intermediul achizițiilor publice organizate centralizat		

**➤ MONITORIZAREA PLANULUI ANUAL DE ACȚIUNI. MONITORIZAREA PLANULUI ANUAL DE ACȚIUNI A JUDECĂTORIEI BĂLȚI PE ANUL 2024**

Pe parcursul anului planul de acțiuni poate fi modificat la necesitate. Subdiviziunile structurale ale Curții de Apel Cahul sînt responsabile de implementarea acțiunilor prevăzute în plan cu respectarea termenelor indicați.

Realizarea acțiunilor planificate vor fi raportate trimestrial de fiecare subdiviziune structurală cu indicarea acțiunilor implementate pe anul 2024, iar semestrial Șeful Secretariatului va întocmi raportul de activitate cu prezentarea Președintelui instanței.

Șef al secretariatului

Hantea Svetlana