

PLAN ANUAL DE ACȚIUNI PENTRU ANUL 2024
Curtea de Apel Cahul

Realizări în semestru I

Obiectiv Nr.1: Asigurarea activității administrative și organizatorice a instanței				
Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Subdiviziunea responsabilă	Realizat în perioada 01.01.2024-30.06.2024
1.1 Organizarea activității personalului legată de întocmirea și afișarea, în termenul stabilit de normele procesuale, a informației privind cauzele fixate pentru judecare, inclusiv prezentarea listelor cu rezultatul ședințelor de judecată în SEDP;	<p>Respectarea întocmirii și afișării în termen a tuturor listelor</p> <p>Respectarea termenului de prezentare a listelor ședințelor de judecată cu rezultatul inclus SEDP</p>	01.01.2024 - 31.12.2024	Șef al secretariatului	În perioada I semestru 2024 a fost organizată activitatea personalului legată de întocmirea și afișarea, în termenul stabilit de normele procesuale, a informației privind cauzele fixate pentru judecare, inclusiv prezentarea listelor cu rezultatul ședințelor de judecată în SEDP. În această perioadă au fost afișate liste pentru 2460 ședințe de judecată.
1.2 Organizarea activității personalului responsabil de asigurarea distribuției aleatorii a cauzelor parvenite în instanța judecătorească în strictă conformitate cu regulamentul în vigoare.	Distribuirea aleatorie a tuturor cauzelor parvenite în instanța judecătorească prin PIGD	01.01.2024 - 31.12.2024	Șef al secretariatului	Organizată activitatea personalului responsabil de asigurarea distribuției aleatorii a cauzelor parvenite în instanța judecătorească în strictă conformitate cu regulamentul în vigoare. În perioada de raportare în PIGD au fost înregistrate și repartizate aleatoriu 1963 dosare penale, civile, contravenționale.
1.3 Asigurarea evaluării performanțelor profesionale individuale anuale și trimestriale ale funcționarilor publici și subdiviziunilor din cadrul instanței	Realizarea petrecerii evaluării conform prevederilor legale în termenul prevăzut pentru petrecerea evaluării interviului	01.01.2024 - 31.12.2024	Șef al secretariatului	Asigurată realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale semestriale ale funcționarilor publici și subdiviziunilor din cadrul instanței Pentru semestru I anul 2024 au fost supuși evaluării 26 funcționari publici din care 5 funcționari publici de conducere și 21 funcționari de execuție. Rezultatul evaluării profesionale a fost apreciat de către evaluatori cu calificativul “foarte bine” - 21 funcționari publici (80,77%) și cu calificativul “bine” – 5

				funcționari publici (19,23%), nu sunt funcționari publici apreciați cu calificativele “satisfăcător” “nesatisfăcător”.
1.4 Elaborarea și implementarea eficientă a planurilor de activitate a instanței	Plan de activitate Plan de acțiuni cu obiective	01.01.2024 - 31.12.2024	Șef al secretariatului	Au fost elaborate și se realizează implementarea Planului de acțiuni, Planului de activitate Planului de acțiuni a subdiviziunilor din secretariatul instanței Planul de instruire internă Planul de achiziții

Obiectiv Nr.2: Asigurarea îndeplinirii actului de justiție

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Subdiviziunea responsabilă	Realizat în perioada 01.01.2024-30.06.2024
2.1 Colectarea actelor normative necesare judecătorului pentru judecarea dosarului distribuit judecătorului	Corectitudinea selectării actelor normative necesare pentru examinarea dosarului, respectarea termenelor	01.01.2024 - 31.12.2024	Direcția asistenți judiciari și grefieri	Pe parcursul perioadei de referință 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 1963 dosare aflate în procedura instanței cu 135 (9 %) dosare mai mult decât în aceeași perioadă a anului 2023 Pentru îmbunătățirea acestui obiectiv în următorul semestru ne propunem asigurarea cu literatură necesară de specialitate, coduri cu ultimele modificări pentru a evita riscul aplicării legislației abrogată
2.2 Verificarea prezenței actelor care urmau a fi prezentate de către participanți	Prezența actelor verificate în termeni	01.01.2024 - 31.12.2024	Direcția asistenți judiciari și grefieri	În toate cazurile s-a verificat prezența actelor care urmau a fi prezentate de către participanți și raportat judecatului.
2.3 Elaborarea proiectelor de acte procesuale la toate dosarele aflate în procedură cu respectarea termenelor prevăzuți în legislația procesuală	Rata (%) proiectelor de acte procesuale elaborate, rezultatul calitativ reieșind din volumul proiectului deciziei	01.01.2024 - 31.12.2024	Direcția asistenți judiciari și grefieri	Tot în această perioadă asistenții judiciari au elaborat 2928 proiecte de acte, din care 1330 (45,42 %) proiecte hotărâri și 1598 (54,58%) proiecte de încheieri. În mediu un asistent judiciar a elaborat 366 proiecte în perioada de referință. Termenii de redactare a proiectelor în

	efectuate			majoritatea cazurilor au fost respectați. Pentru dosarele cu o complexitate mai mare acest termen a fost respectat iar la necesitate prelungit.
2.4 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,, și publicarea pe pagina web în termenii stabiliți de legislație	Rata (%) a hotărârilor depersonalizate și publicate pe pag. web	01.01.2024 - 31.12.2024	Direcția asistenți judiciari și grefieri	În total conform datelor din PIGD în perioada de raportare au fost emise hotărâri și încheieri în număr de 2928 din care fără mențiunea „ disponibil pentru publicare,, în număr de 1742 din care 244 hotărâri (14,01%), și 1498 încheieri (85,99%), cu mențiunea „ disponibil pentru publicare,, în număr de 1186 din care 1086 hotărâri (91,57%), 100 încheieri (8,76%). În această perioadă toate deciziile/încheierile publicate au fost anonimizate și depersonalizate corespunzător, publicate cu respectarea termenelor. În cadrul exercitării acestui proces de lucru pe parcursul perioadei de referință de către asistenți judiciari au fost omise 2 greșeli, în decizie fiind indicat greșit completul. Aceste greșeli au fost corectate iar asistenții atenționați în acest sens.
2.5 Generalizarea problemelor de drept în dosarele distribuite judecătorului	Rata (%) problemelor de drept generalizate din numărul dosarelor distribuite judecătorului	01.01.2024 - 31.12.2024	Direcția asistenți judiciari și grefieri	În perioada de raportare asistenții judiciari au realizat la necesitate generalizarea problemelor de drept pentru 1963 dosare aflate în procedură
2.6 Asigurarea accesului la dosar a participanților la proces	Rata (%) dosarelor solicitate pentru a face cunoștință Rata (%) declarațiilor în scris întocmite	01.01.2024 - 31.12.2024	Direcția asistenți judiciari și grefieri	Asistenții judiciari au oferit accesul participanților la dosare conform solicitărilor prezentate. 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

Obiectiv Nr. 3: Administrarea eficientă a procesului de judecată de către grefierii Curții de Apel Cahul

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Subdiviziunea responsabilă	Realizat în perioada 01.01.2024-30.06.2024
3.1. Întocmirea și afișarea tuturor listelor cauzelor fixate spre judecare	<p>Rata (%) listelor cauzelor numite spre examinare afișate pe panou, în termen</p> <p>Rata (%) listelor cu rezultatul completat ședinței</p> <p>Rata (%) listelor prezentate în termen SEDP</p>	01.01.2024 - 31.12.2024	Direcția asistenți judiciari și grefieri	<p>În perioada de raportare toți grefierii conform atribuției de serviciu au fost responsabili și au realizat întocmirea și afișarea listei cauzelor fixate pentru judecare pentru 2460 ședințe de judecată</p> <p>În toate cazurile listele cazurilor 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</p>
3.2. Pregătirea cauzei spre examinare	Rata (%) cauzelor pregătite spre examinare, în termen	01.01.2024 - 31.12.2024	Direcția asistenți judiciari și grefieri	<p>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.</p> <p>La data ședinței de judecată numită grefierii au verificat și raportat judecătorului prezența participanților, motivele neprezentării pentru 2460 ședințe de judecată care au avut loc, amânate, întrerupte, care nu au avut loc</p>
3.3. 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	Rata (%) citațiilor expediate tuturor participanților la proces, în termen	01.01.2024 - 31.12.2024	Direcția asistenți judiciari și grefieri	<p>Pe parcursul semestrului I grefierii au expediat participanților citații vizate în 1963 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. În perioada de raportare au fost înștiințați cu citare 3352 participanților la 2460 ședințe de judecată planificate. Din care 1332 ședințe au avut loc, 48 ședințe amânate, 110 ședințe întrerupte, 534 ședințe nu au avut loc.</p>
3.4. Pregătirea sălii de ședință și a sistemului audio „Femida” pentru desfășurarea tuturor ședințelor de judecată	Rata (%) ședințelor de judecată organizate conform cerințelor, în termen	01.01.2024 - 31.12.2024	Direcția asistenți judiciari și grefieri	În toate cazurile s-a pregătit sala de ședințe pentru petrecerea ședinței de judecată

<p>3.5 Introducerea rezultatelor ședințelor de judecată în PIGD și în listele prezentate SEDP</p>	<p>Rata (%) rezultatelor ședințelor introduse, în termen</p> <p>Rata (%) rezultatelor ședințelor introduse, peste termen</p>	<p>01.01.2024 - 31.12.2024</p>	<p>Direcția asistenți judiciari și grefieri</p>	<p>Din analiza datelor din PIGD dar și a rapoartelor prezentate de AAIJ în perioada de raportare pentru februarie și aprilie 2024 de către grefieri nu a fost complet salvat rezultatul la 2 ședințe de judecată. Rezultatele au fost ajustate. În următoarea perioadă urmează de asigurat monitorizarea introducerii complete a rezultatelor ședințelor de judecată.</p>
<p>3.6. Întocmirea tuturor proceselor - verbale pentru toate ședințele de judecată inclusiv, proceselor verbale cu audierea declarațiilor de audiere a martorilor, părților vătămate, experților, reprezentanților legali conform normelor procesual – penale, civile</p>	<p>Procese-verbale întocmite conform cerințelor, complet și veridic, în termen</p> <p>Calitatea organizării ședințelor de judecată (înaltă, medie, scăzută):</p> <p>Rapiditatea înregistrării datelor</p> <p>Corectitudinea înregistrării datelor</p> <p>Acuratețea datelor înregistrate</p>	<p>01.01.2024 - 31.12.2024</p>	<p>Direcția asistenți judiciari și grefieri</p>	<p>În perioada de raportare grefierii au asigurat întocmirea proceselor verbale ale ședințelor de judecată, din numărul total de 2460 ședințe de judecată, 1041 ședințe de judecată au fost cu întocmirea proceselor verbale ce constituie 42,32%.</p> <p>Complet și exact au fost expuse acțiunile și hotărârile instanței de judecată, a cererilor, demersurilor, obiectiilor, declarațiilor, explicațiilor tuturor persoanelor participante.</p> <p>La necesitate s-a asigurat prezentarea procesului verbal participanților, reprezentanților pentru a face cunoștință și de a primi copii.</p> <p>De asemenea au fost eliberate copii de pe procesul verbal a ședințelor publice la solicitare conform prevederilor legale. Din analiza numărului de procese verbale întocmite în ședințele de judecată, în această perioadă se observă că unii grefieri au întocmit mai multe procese verbale alții mai puține, astfel încărcătura fiind diferită la acest proces. În acest sens pentru a nu se răsfârge asupra calității și termenului în următorul semestru urmează de organizat acest proces astfel încât sarcina să fie aproape egală între grefieri privind procesele verbale întocmite</p>
<p>3.7 Înregistrarea audio a ședințelor de judecată prin sistemul SRS „Femida,, din PIGD</p>	<p>Rata (%) ședințelor înregistrate cu Femida</p> <p>Rata (%) ședințelor înregistrate cu reportofon</p> <p>Rata (%) a ședințelor neînregistrate</p>	<p>01.01.2024 - 31.12.2024</p>	<p>Direcția asistenți judiciari și grefieri</p>	<p>În perioada de referință a fost efectuată înregistrarea pentru 1041 ședințe de judecată din care 1024 prin sistemul „Femida „ și 17 cu reportofonul.</p> <p>Rata medie a înregistrărilor audio pe instanță efectuată cu SRS,, Femida,, raportat la numărul total de ședințe desfășurate în perioada anului 2024 constituie 98,37% iar 1,63% ședințe de judecată înregistrate cu reportofonul utilizat în timpul deconectării luminii neplanificat.</p>

3.8 Asigurarea funcționalității aplicației de teleconferință, calitatea conexiunii, a imaginii și a sunetului transmis pentru petrecerea ședințelor de judecată cu utilizarea aplicației de teleconferință	Rata (%) ședințelor petrecute cu utilizarea aplicației de teleconferință	01.01.2024 - 31.12.2024	Direcția asistenți judiciari și grefieri	Asigurată funcționalitatea aplicației de teleconferință, calitatea conexiunii, a imaginii și a sunetului transmis pentru petrecerea ședințelor de judecată cu utilizarea aplicației de teleconferință Din numărul total de ședințe de judecată înregistrate audio 21 s-au desfășurat cu utilizarea sistemului de videoconferință.
3.9 Perfectarea dosarelor după judecarea cauzei și decizia redactată SEDP	Rata (%) dosarelor perfectate după judecare în termen	01.01.2024 - 31.12.2024	Direcția asistenți judiciari și grefieri	După judecarea cauzelor și pronunțarea deciziei/încheierii grefierii au primit dosarele de la judecător contra semnătură pentru perfectare și transmiterea în Secția Evidență și Documentare Procesuală. În acest sens a fost asigurată 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 deciziei/încheierii. De asemenea s-a respectat numerotarea foilor, întocmirea borderoului și executarea pe toate 1192 dosare examinate.
3.10 Prezentarea tuturor dosarelor după judecarea cauzei și încheierea tuturor acțiunilor de perfectare a dosarului în secția evidență și documentare procesuală	Rata (%) dosarelor prezentate după judecare și decizia redactată secției documentare procesuală, în termen	01.01.2024 - 31.12.2024	Direcția asistenți judiciari și grefieri	În perioada de raportare au fost transmise dosare în Secția Evidență și Documentare Procesuală în total 1192 dosare . Dosarele au fost prezentate în termen perfectate corespunzător prin intermediul registrelor. Obiecții cu privire la corectitudinea perfectării dosarelor prezentate din partea specialiștilor SEDP nu au fost expuse

Obiectiv Nr.4: Gestionarea și sistematizarea corectă a practicii judiciare pe toate tipurile de dosare în termenele stabilite de legislația vigoare

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Subdiviziunea responsabilă	Realizat în perioada 01.01.2024-30.06.2024
4.1 Rapoarte statistice privind activitatea instanței generate din PIGD	Rata (%) rapoartelor statistice generate din PIGD, în termen	01.01.2024 - 31.12.2024	Secția generalizare, sistematizare, monitorizare practicii judiciare și relații publice	Curtea de Apel Cahul a analizat și discutat rezultatele activității instanței de apel și instanțelor din raza de activitate în anul 2024 pentru perioada 12 luni 2023. Datele statistice fiind generate din PIGD. Secția sistematizare generalizare a practicii judiciare în termeni optimi a generat rapoartele din PIGD cu referire

				<p>la datele statistice întocmind nota informativă statistică. Raportul statistic 12 luni 2024 indică dosare aflate în procedură 2942, din care soluționate 2230 (75,80%) dosare, restanța constituind 712 (24,20%) dosare.</p> <p>La întocmirea raportului 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 – care se prezintă în această perioadă cu 94,41 %, durata lichidării stocului de cauze pendinte care constituie - 117 zile, rata deciziilor contestate în scădere de la 14,7% în anul 2021 până la 5,5 % în anul 2023 și rata deciziilor modificate de la 3,3 % în anul 2021 până la 1,7% în anul 2023; sarcina per judecător se prezintă cu 371 dosare în creștere față de anul 2022 cu 76 dosare.</p>
4.2. Înregistrarea literaturii de specialitate în registre de evidență și informarea colaboratorilor instanței de judecată despre prezența acestei literaturi (după caz)	Rata % literatura de specialitate înregistrată în ziua parvenirii și informarea colaboratorilor despre prezența acestei literaturi	01.01.2024 - 31.12.2024	Secția generalizare, sistematizare, monitorizare practicii judiciare și relații publice	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.
4.3. Introducerea modificărilor în codurile instanței. Informarea colaboratorilor cu modificările noi apărute corespunzător domeniului de activitate	Rata % a modificărilor introduse în codurile instanței la momentul publicării lor în Monitorul Oficial Rata (%) modificărilor neintroduse în codurile instanței	01.01.2024 - 31.12.2024	Secția generalizare, sistematizare, monitorizare practicii judiciare și relații publice	Au fost introduse modificări în codurile instanței la momentul publicării lor în Monitorul Oficial, cazuri în care să nu fie actualizate codurile cu modificări nu a fost.

Obiectiv Nr.5: Gestionarea eficientă a tuturor petițiilor parvenite în instanța de judecată și prezentarea răspunsurilor în conformitate cu legislația în vigoare și în termenele stabilite

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil	Realizat în perioada 01.01.2024-30.06.2024
5.1. Înregistrarea petițiilor în registru, întocmirea fișei de evidență pentru toate petițiile înregistrate	Rata (%) petițiilor înregistrate, în termen Rata (%) petițiilor înregistrate peste termen Rata (%) fișelor de evidență completate, conform cerințelor	01.01.2024 - 31.12.2024	Secția generalizare, sistematizare, monitorizare practicii judiciare și relații publice	În I semestru 2024 subdiviziunea a organizat procesul de înregistrare și pregătire a răspunsurilor la petiții, conform prevederilor Codului administrativ. 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. 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
5.2. Soluționarea tuturor petițiilor în termen și conform prevederilor Codului Administrativ	Rata (%) soluționării petițiilor în termen și conform prevederilor CA Rata (%) nesoluționării petițiilor în termen și conform prevederilor Codului Administrativ	01.01.2024 - 31.12.2024	Secția generalizare, sistematizare, monitorizare practicii judiciare și relații publice	În perioada de referință nu au soluționate petiții.

Obiectiv Nr.6: 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

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Subdiviziunea responsabilă	Realizat în perioada 01.01.2024-30.06.2024
---------	-------------------------------	-----------------------	----------------------------	--

<p>6.1. Actualizarea permanentă a paginii web a instanței judecătorești</p>	<p>Rata (%) informațiilor, comunicatelor publicate pe pagina web vizavi de evenimentele petrecute</p> <p>Rata (%) informațiilor, comunicatelor care nu au fost publicate pe pagina web</p>	<p>01.01.2024 - 31.12.2024</p>	<p>Secția generalizare, sistematizare, monitorizare practicii judiciare și relații publice</p>	<p>În această perioadă pe pagina web a fost actualizată și completată cu informații utile rubricile paginii: „Transparență„, raportul aprobat privind bugetul 2024, raportul bugetului executat 2023., „Statistica„, completat cu raportul privind activitatea pentru 6 luni 2024, Activitatea pentru 3 luni 2024, Nota informativă privind activitatea pentru anul 2023, „Achiziții„, Plan de achiziții 2024, Raport monitorizarea achizițiilor realizate în 2023, Raport privind monitorizarea achizițiilor 2024, „Declarația managerială„, declarația pentru anul 2023, „Taxa de Stat„, Ghid MPĂI, Ghid video plăți MPĂI, Comunicat.</p> <p>La rubrica noutăți au fost publicate 24 informații (comunicate, anunțuri, cu privire la evenimentele planificate și petrecute în instanță, concurs, felicitări, dispoziții, rapoarte ghiduri, etc.)</p> <p>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.</p>
<p>6.2. Administrarea permanentă a poștei electronice a instanței judecătorești parvenită și expediată</p>	<p>Numărul mesajelor parvenite și recepționate</p> <p>Numărul mesajelor parvenite și nerecepționate</p> <p>Numărul mesajelor prezentate pentru a fi înregistrate de către serviciul expediere</p> <p>Numărul mesajelor neprezentate pentru a fi înregistrate de către serviciul expedier</p>	<p>01.01.2024 - 31.12.2024</p>	<p>Secția generalizare, sistematizare, monitorizare practicii judiciare și relații publice</p>	<p>În perioada de referință a fost administrată permanent poșta electronică, astfel fiind recepționate 1840 mesaje, expediate 992 mesaje electronic autorităților publice și persoanelor fizice.</p> <p>În termen/imediat în aceeași zi s-au prezentat pentru înregistrare secției evidență și documentare toate mesajele parvenite.</p> <p>Permanent a fost asigurată funcționalitatea poștei electronice. Probleme tehnice nu au parvnit în perioada de referință</p>

Obiectiv Nr.7: Gestionarea eficientă a circuitului tuturor dosarelor civile, contravenționale și penale parvenite în instanța de judecată

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Subdiviziunea responsabilă	Realizat în perioada 01.01.2024-30.06.2024
7.1 Înregistrarea dosarelor în PIGD în decurs de 24 ore din ziua recepționării, completarea fișei de evidență, registrului alfabetic	Rata (%) dosarelor înregistrate în PIGD, în termen	01.01.2024 - 31.12.2024	Secția evidență și documentare procesuală	În perioada de raportare în PIGD au fost înregistrate 1963 dosare penale, civile, contravenționale. În mediu un specialist din secția evidență și documentare procesuală a înregistrat în PIGD 654 dosare
7.2 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	Rata (%) fișelor de evidență completate , în termen corect Rata (%) fișelor de evidență completate , peste termen Rata (%) fișelor de evidență completate corect, citeț, și în conformitate cu acțiunile procesuale Rata (%) fișelor de evidență completate incomplet/cu greșeli .	01.01.2024 - 31.12.2024	Secția evidență și documentare procesuală	Fișele de evidență cu toate informațiile din dosarele aflate în procedură în număr de 1963 pe tot parcursul examinării acestuia, au fost completate corect, citeț și în conformitate cu acțiunile procesuale întreprinse în vederea examinării dosarului. Fișe completate peste termen nu au fost.
7.3 Primirea tuturor dosarelor de la greșier după judecare în SEDP	Rata (%) dosarelor primite după judecare în termen Rata % dosarelor primite după judecare peste termen	01.01.2024 - 31.12.2024	Secția evidență și documentare procesuală	În perioada de referință au fost transmise în cancelarie (SEDP) după judecare de către greșieri 1192 dosare cu respectarea termenului prevăzut.
7.4 Verificarea corectitudinii perfectării dosarelor de către greșier în corespundere cu instrucțiunea și mențiunea în registru despre primirea dosarului cu trimiterea în	Rata (%) verificării corectitudinii dosarului prezentat de greșier cu respectarea	01.01.2024 - 31.12.2024	Secția evidență și documentare procesuală	S-a verificat corectitudinea perfectării dosarelor de către greșieri în corespundere cu instrucțiunea și mențiunea în registru despre primirea dosarului cu trimiterea în instanța inferioară sau CSJ

instanța inferioară sau CSJ	termenului Rata% dosarelor primite neverificate sau verificate necorespunzător			
7.5 Transmiterea dosarelor în arhivă	Rata (%) transmiterii dosarelor, în termen	01.01.2024 - 31.12.2024	Secția evidență și documentare procesuală	<p>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.</p> <p>În perioada de referință au fost transmise în arhiva instanței dosare, fișe, mape, registre.</p> <p>Pe coperta dosarelor s-a făcut inscripția ”În arhivă” , indicat termenul de păstrare conform nomenclatorului și asigurată semnătura judecătorului raportor pe coperta dosarului.</p> <p>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.</p>
7.6 Eliberarea documentelor judecătorești și a înregistrărilor audio a ședințelor de judecată	Rata (%) documentelor judecătorești și a înregistrărilor audio eliberate, în baza solicitărilor în termen	01.01.2024 - 31.12.2024	Secția evidență și documentare procesuală	Eliberarea documentelor judecătorești și a înregistrărilor audio s-a eliberat, în baza solicitărilor cu respectarea termenelor prevăzute
7.7 Generarea rapoartelor statistice la necesitate	Rata (%) rapoartelor statistice generate la necesitate	01.01.2024 - 31.12.2024	Secția evidență și documentare procesuală	<p>Secția evidență și documentare procesuală în perioada de raportare a generat rapoarte statistice pentru 12 luni 2023 și 3 luni 2024 din PIGD</p> <p>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.</p> <p>Datele statistice au fost puse la</p>

				dispoziția angajaților pentru informare
--	--	--	--	---

Obiectiv Nr.8: Gestionarea eficientă și corectă a resurselor financiare și materiale ale instanței judecătorești

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Subdiviziunea responsabilă	Realizat în perioada 01.01.2024-30.06.2024
1.1.Elaborarea, și prezentarea spre aprobare a proiectului de buget al instanței de judecată.	Respectarea prevederilor legale, actelor normative și indicațiilor CSM în domeniu; Respectarea termenelor	01.01.2024 - 31.12.2024	Serviciul financiar – economic	Elaborat și prezentat spre aprobare proiectul de buget cu respectarea prevederilor legale și a termenului.
1.2. Organizarea corectă a evidenței contabile, calcularea și plata la timp a salariilor, indemnizațiilor și altor plăți salariaților .	Respectarea prevederilor legale în vigoare privind remunerarea salariaților Respectarea termenelor	01.01.2024 - 31.12.2024	Serviciul financiar – economic	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 trezoreria au fost întocmite 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
1.3. Întocmirea tuturor dărilor de seamă trimestriale, semestriale, anuale și prezentarea lor	Rata (%) dărilor de seamă întocmite conform cerințelor, prezentate în termen	01.01.2024 - 31.12.2024	Serviciul financiar – economic	Serviciul financiar economic a întocmit și prezentat în perioada de raportare 38 dări de seamă și 9 rapoarte statistice lunare, trimestriale, semestriale.

către instituțiile abilitate.	Lipsa avizelor/obiecțiilor de la instituțiile responsabile			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.
1.4 Întocmirea tuturor rapoartelor statistice și prezentarea acestora către instituțiile abilitate.	Rata (%) rapoartelor statistice întocmite conform cerințelor, prezentate în termen	01.01.2024 - 31.12.2024	Serviciul financiar – economic	În perioada de raportare serviciul financiar economic a întocmit toate rapoartele statistice și prezentate instituțiilor abilitate
1.5. Evidența tuturor bunurilor materiale, gruparea și înregistrarea în programele de evidență contabilă.	Rata (%) bunurilor materiale aflate în gestiune înregistrate, conform cerințelor, în termen	01.01.2024 - 31.12.2024	Serviciul financiar – economic	În perioada de raportare serviciul financiar economic a organizat evidența tuturor bunurilor materiale: mijloace fixe – 6 și bunuri stoc de materiale –98 , corespunzător în registrele întocmite în acest sens . În perioada de raportare au fost supuse casării 38 mijloace fixe și 266 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
1.6 Organizarea și efectuarea inventarierii bunurilor materiale.	Inventarierea neefectuată în termen Rata (%) bunurilor supuse inventarierii	Conform planului de activitate	Comisia de inventariere	Inventarierea este planificată în semestrul II luna noiembrie
1.7 Inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică pentru satisfacerea necesităților instanței.	Rata (%) a procedurilor de achiziție conform prevederilor legale și a planului de achiziție	01.01.2024 - 31.12.2024	Grupul de lucru pentru achiziții	În cadrul Curții de Apel pe parcursul perioadei de raportare au fost întocmite 30 contracte 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.
1.8 Întocmirea planului de achiziție al Curții de Apel Cahul pentru anul 2024 și publicarea pe pagina web.	Întocmirea planului de achiziție cu respectarea formei, publicarea pe pagina web în termen	01.01.2024 - 31.12.2024	Grupul de lucru pentru achiziții	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
1.9 Întocmirea și prezentarea în formă electronică Agenției Achiziții Publice a dării de seamă privind contractele de achiziții publice de valoare mică pentru anul precedent.	Darea de seamă întocmită complet , în termen	01.01.2024 - 31.12.2024	Grupul de lucru pentru achiziții	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 2023.

Obiectiv Nr.9: Administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în autoritatea publică a procedurilor de personal

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Subdiviziunea responsabilă	Realizat în perioada 01.01.2024-30.06.2024
9.1 Elaborarea și aprobarea statului de personal la necesitate și a schemei de încadrare	Elaborarea statului de personal în cazul apariției modificărilor necesare bunei activități în instanță , corect conform prevederilor legale în vigoare Coordonarea schemei de încadrare, în termen	01.01.2024 - 31.12.2024	Serviciul resurse umane	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 2024 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
9.2 Întocmirea tuturor proiectelor de acte administrative cu privire la personal și activitatea instanței	Rata (%) actelor administrative întocmite conform cerințelor, în termen Calitatea proiectelor actelor administrative (înaltă, medie, scăzută): Corectitudinea/egalitatea informației Numărul de erori semnificative Formatul și aspectul actului administrativ.	01.01.2024 - 31.12.2024	Serviciul resurse umane	Serviciul resurse umane a elaborat și semnat în perioada de raportare 133 ordine/dispoziții privind numirea, suspendarea, modificarea, anularea raporturilor de serviciu/de angajare, instruirea, evaluarea personalului Cu toate ordinele/dispozițiile au fost familiarizați angajații contra semnătură și eliberate câte o copie acestora

9.3 Elaborarea fișelor de post	<p>Rata (%) fișelor de post întocmite conform cerințelor, în termen</p> <p>Rata (%) fișelor de post vizate conform cerințelor, în termen</p> <p>Rata (%) fișelor de post eliberate conducătorului direct, mentorului, titularului funcției conform cerințelor, în termen</p> <p>Rata (%) copiilor fișei plasate în dosarul personal al funcționarului public</p>	01.01.2024 - 31.12.2024	Serviciul resurse umane	<p>Serviciul resurse umane vizează fișele de post ale angajaților instanței întocmite de șefii subdiviziunilor, fiind revizuite la data de 02 ianuarie 2024 toate fișele de post.</p> <p>Fișele de post întocmite de către șefii subdiviziunilor sunt 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 se oferă 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.</p> <p>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.</p> <p>Fișele de post sunt aduse la cunoștința titularilor funcțiilor contra semnătură cu prezentarea copiilor fișei de post și cu anexarea copieii fișei postului în dosarul personal al angajatului</p>
--------------------------------	--	-------------------------	-------------------------	--

Obiectiv Nr.10 : Asigurarea cu necesarul de personal				
Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Subdiviziunea responsabilă	Realizat în perioada 01.01.2024-30.06.2024
10.1 Ocuparea funcției vacante prin concurs	Rata (%) procedurilor de	01.01.2024 - 31.12.2024	Serviciul resurse umane	Pe parcursul perioadei de raportare la Curtea de Apel Cahul au fost pregătite și publicate 2

	<p>concurs petrecute conform cerințelor, în termen</p> <p>Rata (%) funcționarilor publici numiți în funcție publică</p>			<p>anunțuri și 7 informații privind condițiile de desfășurare a concursului pentru funcțiile publice vacante de specialist superior și specialist principal. Organizate proceduri de concurs pentru funcțiile de specialist principal în serviciul financiar-economic și specialist superior în SGSPJ. Comisiei de concurs în perioada de raportare s-a întrunit în ședințe, în rezultat au fost întocmite 12 procese verbale. În rezultatul procedurilor de concurs petrecute nu au fost numiți în funcții publice învingători ai concursurilor la funcțiile vacante din motiv că a fost depus doar un singur dosar de participare la concurs, ca rezultat nepromovând concursul. 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 0 persoane, reîncadrați în funcții 0 persoane, suspendați 0, eliberați din funcție 3. Angajați personal tehnic (perioadă determinată) -1</p>
<p>10.2 Integrarea socio-profesională a noilor angajați (funcționari publici) în perioada de probă</p>	<p>Rata (%) programului de desfășurarea perioadei de probă a funcționarului public debutant conform cerințelor, în termen</p> <p>Rata (%) programe de desfășurare a perioadei de probă întocmite în colaborare cu conducătorii direcți, în termen</p>	<p>01.01.2024 - 31.12.2024</p>	<p>Serviciul resurse umane</p>	<p>În perioada de raportare nu au fost angajați în perioadă de probă</p>

	<p>Rata (%) funcționarilor publici debutanți confirmați în funcție publică</p> <p>Rata (%) activităților de instruire internă și externă planificată, în comun cu conducătorul direct</p>			
--	---	--	--	--

Obiectiv Nr.11: Asigurarea evidenței datelor și documentelor cu privire la personalul instanței

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Subdiviziunea responsabilă	Realizat în perioada 01.01.2024-30.06.2024
11.1 Gestionarea dosarelor personale a funcționarilor publici și a angajaților instanței de judecată	Rata (%) dosarelor personale a funcționarilor publici întocmite conform cerințelor, în termen	01.01.2024 - 31.12.2024	Serviciul resurse umane	Specialistul principal în serviciul resurse umane a gestionat dosarele persoane ale funcționarilor publici în perioada de raportare. La întocmirea dosarelor personale s-a respectarea termenului 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.
11.2 Stabilirea treptei, clasei și a coeficientului de salarizare a angajaților CA Cahul	Rata (%) ședințelor petrecute de comisie privind stabilirea treptei, clasei și a coeficientului de salarizare a	01.01.2024 - 31.12.2024	Serviciul resurse umane	În perioada de raportare grupul de lucru pentru stabilirea vechimii în muncă s-a întrunit în ședințe și a întocmit 11 procese verbale pentru stabilirea vechimii în muncă pentru angajați al Curții de Apel Cahul, în conformitate cu prevederile legii privind sistemul unitar de salarizare în sectorul

	angajaților CA Cahul			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 treptei, clasei și a coeficientului de salarizare tuturor angajaților instituției.
11.3 Evidența concediilor personalului	<p>Rata (%) concediilor anuale, neplătite, medicale</p> <p>Rata (%) concediilor de odihnă folosite conform graficului de concedii</p> <p>Evidența și prezentarea informației cu privire la concedii în termen</p>	01.01.2024 - 31.12.2024	Serviciul resurse umane	<p>În perioada de referință s-a dus evidența concediilor personalului respectând termenul cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Prevenirea obligatorie a angajatului, în formă scrisă, cu privire la data începerii concediului cu cel puțin 2 săptămâni înainte de a fi efectuată.</p> <p>Elaborat și aprobat la data de 14.05.2024 programul concediilor de odihnă a colaboratorilor CA Cahul pentru anii 2023-2024 pentru 38 angajați.</p> <p>Elaborate ordine cu privire la acordarea concediului de odihnă anul/neplătit/paternal – 51 ordine.</p>
11.4 Evidența persoanelor supuse serviciului militar	Rata (%) persoanelor supuse	01.01.2024 - 31.12.2024	Serviciul resurse umane	A completat și familiarizat noii angajați cu anexa nr. 1 Fișa personală MR-2 la angajare și a actualizat înscrisurile conform

	<p>serviciului militar în unitate, evidența conform cerințelor în termen,</p> <p>Rata (%) informațiilor prezentate la CTM Cahul conform cerințelor în termen</p>			<p>cerințelor rubricilor, la momentul oportun.</p> <p>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</p>
11.5 Evidența timpului de muncă, întocmirea tabelor de pontaj	<p>Rata (%) tabelor de pontaj întocmite conform cerințelor, prezentate în termen</p>	01.01.2024 - 31.12.2024	Serviciul resurse umane	<p>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.</p> <p>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 .</p> <p>Tabelele de pontaj s-a completat cu respectarea cerințelor legale.</p>
11.6 Completarea raporturilor statistice și dărilor de seamă	<p>Rata (%) raporturilor statistice și dărilor de seamă întocmite conform cerințelor, în termen</p> <p>Rata (%) raporturilor statistice și dărilor de seamă</p>	01.01.2024 - 31.12.2024	Serviciul resurse umane	<p>Serviciul resurse umane a întocmit rapoarte statistice, tabele și dări de seamă conform competenței coordonate cu președintele instanței.</p> <p>Biroului Național de Statistică a prezentat raportul statistic tipizat FORPRO - formarea profesională a salariaților și raportul statistic tipizat AM - accidente în muncă.</p> <p>De asemenea a fost prezentate dările de seamă cu lista rezerviștilor, trecuți (luați) la</p>

	prezentate în termen la autoritățile abilitate			evidența 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, tabelor și dărilor de seamă se face în conformitate cu prevederile legale în mape cusute, numerotate și semnate
--	--	--	--	--

Obiectiv Nr.12: Asigurarea dezvoltării profesionale a personalului

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Subdiviziunea responsabilă	Realizat în perioada 01.01.2024-30.06.2024
12.1 Planificarea, organizarea și realizarea activităților de dezvoltare profesională continuă a funcționarilor publici (procesul de instruire)	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	01.01.2024 - 31.12.2024	Serviciul resurse umane	Pe parcursul perioadei de referință s-a petrecut instruirea angajaților externă și internă conform planului de instruire. În perioada de referință instruiți intern conform planului de instruire intern au fost 25 angajați - funcționari publici, 7 angajați - personal tehnic și instruiți extern în cadrul INJ - 22 funcționari publici

Obiectiv Nr.13: Asigurarea motivării și menținerii personalului evaluarea individuală

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Subdiviziunea responsabilă	Realizat în perioada 01.01.2024-30.06.2024
13.1 Coordonarea și monitorizarea implementării procedurii evaluării performanțelor profesionale individuale	Rata (%) numărului funcționarilor publici supuși evaluării anuale, conform cerințelor, în termen Rata (%) fișelor	01.01.2024 - 31.12.2024	Serviciul resurse umane	În perioada de raportare sens serviciul resurse umane a acordat asistenta 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,

	de evaluare întocmite conform cerințelor, în termen			discutat și revizuit obiective și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată cu funcționarii publici evaluați. Pentru semestrul I anul 2024 au fost supuși evaluării 26 funcționari publici din care 5 funcționari publici de conducere și 21 funcționari de execuție. Rezultatul evaluării profesionale a fost apreciat de către evaluatori cu calificativul “foarte bine” - 21 funcționari publici (80,77%) și cu calificativul “bine” – 5 funcționari publici (19,23%), nu sunt funcționari publici apreciați cu calificativele “satisfăcător” “nesatisfăcător”.
--	---	--	--	--

Obiectiv Nr.14: Asigurarea depunerii declarației de către funcționarii publici

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Subdiviziunea responsabilă	Realizat în perioada 01.01.2024-30.06.2024
14.1 Depunerea declarațiilor de avere și intereselor personale	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	01.01.2024 - 31.12.2024	Serviciul resurse umane	S-a realizat depunerea declarațiilor de avere și interese personale depuse de subiecții declarării în formă electronică prin intermediul serviciului electronic disponibil pe pagina web oficială a ANI în termen
14.2 Înregistrarea subiecților declarării averii și a intereselor personale în registrul electronic	Rata (%) subiecților declarării averii și intereselor profesionale înregistrați în registrul electronic	01.01.2024 - 31.12.2024	Serviciul resurse umane	Persoana responsabilă din serviciul resurse umane a asigurat înregistrarea subiecților declarării averii și a intereselor personale în registrul electronic, complet și în termen
14.3 Perfectarea și ridicarea semnăturilor electronice avansate calificate pentru toți subiecții declarării	Rata (%) perfectării și ridicării semnăturilor electronice	01.01.2024 - 31.12.2024	Serviciul resurse umane	Subdiviziunea resurse umane a asigurat perfectarea și ridicarea semnăturilor electronice avansate calificate pentru toți subiecții declarării averii și a intereselor personale.

averii și a intereselor personale	avansate calificate pentru subiecții declarării averii și intereselor profesionale			
-----------------------------------	--	--	--	--

Obiectiv Nr.15: Asigurarea deservirii tehnicii de calcul din cadrul instanței

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Subdiviziunea responsabilă	Realizat în perioada 01.01.2024-30.06.2024
15.1 Asigurarea funcționării Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor	Rata (%) recepționarea și înlăturarea defecțiunii	01.01.2024 - 31.12.2024	Serviciul tehnologii informaționale	Serviciul tehnologii informaționale a asigurat funcționarea Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor, reînnoirea antivirusului, echipamentelor de rețea și a rețelei de calculatoare
15.2 Asigurarea bunei funcționări a echipamentului de calculatoare prin încărcarea cartușelor, repararea utilajului tehnic de către specialiștii în domeniu;	Rata (%) calculatoarelor, imprimantelor, scanerelor funcționabile	01.01.2024 - 31.12.2024	Serviciul tehnologii informaționale	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.
15.3 Asigurarea profilacticii tehnicii de calcul în instanță, prin intermediul specialiștilor STISC	Rata (%) rapiditatea îndeplinirii cerințelor apărute	01.01.2024 - 31.12.2024	Serviciul tehnologii informaționale	Profilactica tehnicii de calcul în instanță a fost efectuată de către specialiștii CTS conform graficului stabilit
15.4 Înlăturarea defecțiunilor rețelei Internet în cadrul instanței	Rata (%) recepționarea și înlăturarea defecțiunii	01.01.2024 - 31.12.2024	Serviciul tehnologii informaționale	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.
15.5 Instalarea tehnicii de calcul la locul de muncă a colaboratorilor	Rata (%) calculatoarelor , imprimantelor, scanerelor	01.01.2024 - 31.12.2024	Serviciul tehnologii informaționale	A fost instalată tehnica de calcul la locul de muncă a colaboratorilor
15.6 Eliberarea discurilor CD/DVD și întocmirea dării de seamă la sfârșitul fiecărei luni privind eliberarea discurilor	Suportul tehnic - material corespunzător , în termeni rezonabili	01.01.2024 - 31.12.2024	Serviciul tehnologii informaționale	La necesitate au fost eliberate discuri CD/DVD grefierilor pentru înregistrările audio a ședințelor de judecată. La finele fiecărei luni a fost întocmită și prezentată dări de seamă privind eliberarea discurilor. Administratorul superior rețea calculatoare a asigurat funcționalitatea prin intermediul specialiștilor STISC
15.7 Acordarea ajutorului consultativ și înlăturarea defecțiunilor în legătură cu desfășurarea ședinței prin intermediul sistemului de Teleconferința.	Rata (%) rezolvării defecțiunii apărute	01.01.2024 - 31.12.2024	Serviciul tehnologii informaționale	A acordat ajutor consultativ și înlăturate defecțiunile în legătură cu desfășurarea ședinței prin intermediul sistemului de Teleconferința.

Obiectiv Nr.16: Asigurarea evidenței dosarelor transmise în arhiva instanței judecătorești, în conformitate cu prevederile actelor normative în domeniu

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Subdiviziunea responsabilă	Realizat în perioada 01.01.2024-30.06.2024
16.1 Transmiterea dosarelor in arhiva	Rata (%) dosarelor transmise în arhivă	01.01.2024 - 31.12.2024	Serviciul arhivă	În perioada de raportare Curtea de Apel Cahul a activat în baza indicatorului documentelor-tip

16.2 Gruparea documentelor rezolvate în dosare conform nomenclatorului (Constituirea dosarelor)	Rata (%) dosarelor grupate în arhivă	01.01.2024 - 31.12.2024	Serviciul arhivă	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 au fost prezentate de către șefii subdiviziunilor și primite de arhivar materiale: registre -9, mape -41, fișe de evidență statistică- 2008, cauze civile -9.
16.3 Selectarea documentelor pentru nimicire	Rata (%) dosarelor/materialelor/ selectate pentru nimicire	01.01.2024 - 31.12.2024	Serviciul arhivă	
16.4 Ordonarea documentelor/materialelor/ dosarelor în arhiva .	Rata documentelor /materialelor/dosarelor ordonate	01.01.2024 - 31.12.2024	Serviciul arhivă	

Obiectiv Nr.17: Asigurarea realizării drepturilor participanților la proces, asigurând traducerea în/din limba solicitată, în conformitate cu prevederile actelor normative în domeniu

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Subdiviziunea responsabilă	Realizat în perioada 01.01.2024-30.06.2024
17.1 Efectuarea traducerii, interpretării într-un mod complex, exact și la momentul oportun în ședințele de judecată	Rata (%) traducerilor efectuate în ședințele de judecată Calitatea efectuării traducerii scăzut, mediu, înalt	01.01.2024 - 31.12.2024	Serviciul interpreți și traducători	Specialiștii din serviciul interpreți și traducători în perioada 6 luni anului 2024 au fost implicați pentru efectuarea traducerii din/în limba rusă în 294 ședințe de judecată ce reprezintă 22,07% 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. Serviciul interpreți și traducători sunt responsabili pentru traducerea în scris a actelor judecătorești. În perioada de raportare au fost efectuate 106 traduceri în scris a actelor judecătorești . Transmiterea pentru traducere a fost efectuată prin registru cu indicarea datei și confirmare prin semnătură la transmitere și returnare
17.2 Efectuarea traducerii actelor procedurale care se înmânează persoanelor interesate în soluționarea pricinii.	Rata (%) a traducerilor solicitate efectuate Calitatea efectuării traducerii scăzut, mediu, înalt	01.01.2024 - 31.12.2024	Serviciul interpreți și traducători	

Obiectiv Nr.18: Asigurarea realizării corespondenței instanței judecătorești, în conformitate cu prevederile actelor normative în domeniu

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Subdiviziunea responsabilă	Realizat în perioada 01.01.2024-30.06.2024
18.1.Realizarea înregistrării corespondenței în registrul de ieșire și transmiterea destinatarului	Rata (%) corespondenței înregistrate , în termen , corespunzător în registrul	01.01.2024 - 31.12.2024	Serviciul expediție	În perioada de referință serviciul expediere a expedit corespondența de ieșire înregistrând în registrul de evidență a corespondenței de ieșire. Corespondența 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. În total în I semestru al anului 2024 a fost expedit un număr de 2328 corespondență conform datelor din registrul de evidență a corespondenței de ieșire.
18.2 Asigurarea securității în procesul de expediere a corespondenței înregistrate și altor bunuri sau valori la destinație	Respectarea prevederilor privind securitatea în procesul de expediere a corespondenței	01.01.2024 - 31.12.2024	Serviciul expediție	
18.3 Asigurarea integrității informației și documentelor primite spre expediere	Respectarea integrității informației, documentelor primite	01.01.2024 - 31.12.2024	Serviciul expediție	
18.4 Întocmirea dărilor de seamă cu privire la cheltuielile pentru corespondența expedită (plicuri, prețul coletelor), prezentarea serviciului financiar economic	Rata dărilor de seamă întocmite lunar Rata dărilor de seamă prezentate subdiviziunii responsabile, în termen	01.01.2024 - 31.12.2024	Serviciul expediție	

Obiectiv Nr.19: Asigurarea tehnico – materială a instanței judecătorești, în conformitate cu prevederile actelor normative în domeniu

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Subdiviziunea responsabilă	Realizat în perioada 01.01.2024-30.06.2024
19.1. Asigurarea cu materiale necesare și gestionarea acestor bunuri materiale	Acordarea suportului tehnico - material corespunzător în termeni rezonabili	01.01.2024 - 31.12.2024	Serviciul asigurare tehnico – materială	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.
19.2 Administrarea corectă și eficientă a unității de transport	<p>Respectarea prevederile Regulamentului circulației rutiere adaptând permanent viteza de deplasare la condițiile de drum, de timp, anotimp, starea vremii, luminozitate</p> <p>Exploatarea corectă și menținerea într-o stare tehnică bună unitatea de transport.</p> <p>Completarea foii de parcurs cu itinerarul de deplasare, kilometri efectuați și eventualele observații cu privire la starea tehnică a autovehiculului.</p> <p>Transportarea colaboratorilor în interes de serviciu și a corespondenței la poștă, CSM, Expertiză</p> <p>Informarea despre necesitatea efectuării reparațiilor curente și capitale a unității de transport.</p>	01.01.2024 - 31.12.2024	Serviciul asigurare tehnico – materială	<p>Automobilul prezent al Curții de Apel Cahul de marca Šcoda 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. 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. În perioada de referință a fost asigurată efectuarea îngrijirii clădirii instanței, verificată starea funcțională a inventarului și utilajului primit pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu.</p>
19.3. Asigurarea condițiilor optime a funcționării normale a sistemului de încălzire	Conectarea sistemului de încălzire și asigurarea exploatării utilajului în colaborare cu Moldova Gaz Aplicarea	01.01.2024 - 31.12.2024	Serviciul asigurare tehnico – materială	În perioada de referință a fost asigurată efectuarea îngrijirii clădirii instanței, verificată starea funcțională a inventarului și utilajului primit pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu.

	<p>instrucțiunii de exploatare a sistemului de încălzire corect</p> <p>Întreprinderea măsurilor necesare de securitate la pornirea și oprirea sistemului de încălzire</p> <p>Efectuarea controlului temperaturii și presiunii cazanului</p>			<p>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.</p>
19.4. Efectuarea reparației complexe a clădirii instanței	<p>Înfăptuirea reparației complexe a clădirii instanței la indicația șefului serviciu asigurare tehnico-materială</p> <p>Efectuarea îngrijirii clădirii instanței</p> <p>Verificarea stării funcționale a inventarului și utilajului primit pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu</p>	01.01.2024 - 31.12.2024	Serviciul asigurare tehnico – materială	
19.5. Asigurarea curățeniei permanente în incinta Curții de Apel	<p>Efectuarea curățeniei permanente în birourile și sălile de ședințe de judecată ale Curții de Apel</p> <p>Efectuarea aerisirii zilnice a birourilor, efectuarea și menținerea curățeniei, prevenirea situației de antisanitare.</p>	01.01.2024 - 31.12.2024	Serviciul asigurare tehnico – materială	

Întocmit: Șef al secretariatului Curții de Apel Cahul

HANTEA Svetlana