

**PLAN ANUAL DE ACȚIUNI CU OBIECTIVE PENTRU ANUL 2021
al Secretariatului Curții de Apel Cahul**

Obiectiv Nr.1: Asigurarea activității administrative și organizatorice a instanței			
Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
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;	Respectarea întocmirii și afișării în termen a tuturor listelor Respectarea termenului de prezentare a listelor ședințelor de judecată cu rezultatul inclus SEDP	01.01.2021 - 31.12.2021	Șef al secretariatului
1.2 Organizarea activității personalului responsabil de asigurarea distribuirii 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	01.01.2021 - 31.12.2021	Șef al secretariatului
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	01.01.2021 - 31.12.2021	Șef al secretariatului
1.4 Elaborarea și implementarea a eficiență planurilor de activitate a instanței	Plan de activitate Plan de acțiuni cu obiective	01.01.2021 - 31.12.2021	Șef al secretariatului

Obiectiv Nr.2: Asigurarea îmfăptuirii actului de justiție

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
2.1 Colectarea actelor normative necesare judecătorului pentru judecarea dosarului distribuit judecătorului	Corectitudinea selectării actelor normative necesare pentru examinarea dosarului, respectarea termenelor	01.01.2021 - 31.12.2021	Asistenții judiciari
2.2 Verificarea prezenței actelor care urmau a fi prezentate de către participanți	Prezența actelor verificate în termeni	01.01.2021 - 31.12.2021	Asistenții judiciari
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 efectuate	01.01.2021 - 31.12.2021	Asistenții judiciari
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	01.01.2021 - 31.12.2021	Asistenții judiciari
2.5 Generalizarea problemelor de drept în dosarele distribuite judecătorului	Rata (%) problemelor de drept generalizate din numărul dosarelor distribuite judecătorului	01.01.2021 - 31.12.2021	Asistenții judiciari
2.6 Asigurarea accesului la dosar a participanților la proces	Rata (%) dosarelor solicitate pentru a face cunoștință Rata (%) declarațiilor în scris întocmite	01.01.2021 - 31.12.2021	Asistenții judiciari

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

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
3.1. Întocmirea și afișarea tuturor listelor cauzelor fixate spre judecare	Rata (%) listelor cauzelor numite spre examinare afișate pe panou, în termen Rata (%) listelor cu rezultatul completat ședinței Rata (%) listelor prezentate în termen SEDP	01.01.2021 - 31.12.2021	Grefierii
3.2. Pregătirea cauzei spre examinare	Rata (%) cauzelor pregătite spre examinare, în termen	01.01.2021 - 31.12.2021	Grefierii
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	01.01.2021 - 31.12.2021	Grefierii
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	01.01.2021 - 31.12.2021	Grefierii
3.5. Introducerea rezultatelor ședințelor de judecată în PIGD și în listele prezentate SEDP	Rata (%) rezultatelor ședințelor introduse, în termen Rata (%) rezultatelor ședințelor introduse, peste termen	01.01.2021 - 31.12.2021	Grefierii
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	Procese-verbale întocmite conform cerințelor, complet și veridic, în termen Calitatea organizării ședințelor de judecată (înaltă, medie, scăzută): Rapiditatea înregistrării datelor Corectitudinea înregistrării datelor Acuratețea datelor înregistrate	01.01.2021 - 31.12.2021	Grefierii
3.7. Înregistrarea audio a ședințelor de judecată prin sistemul SRS „Femida”, din PIGD	Rata (%) ședințelor înregistrate cu Femida Rata (%) ședințelor înregistrate cu reportofon Rata (%) a ședințelor neînregistrate	01.01.2021 - 31.12.2021	Grefierii

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	01.01.2021 - 31.12.2021	Grefierii
3.9 Perfectarea dosarelor după judecarea cauzei și decizia redactată SEDP	Rata (%) dosarelor perfectate după judecare în termen	01.01.2021 - 31.12.2021	Grefierii
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	01.01.2021 - 31.12.2021	Grefierii

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	Responsabil
4.1 Întocmirea tuturor rapoartelor statistice trimestriale, semestriale și anuale privind activitatea instanței și a instanțelor din raza de activitate	Rata (%) rapoartelor statistice întocmite conform cerințelor, în termen Rata (%) rapoartelor statistice întocmite cu erori și peste termen	01.01.2021 - 31.12.2021	Secția sistematizare, generalizare, monitorizare practicii judiciare
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	01.01.2021 - 31.12.2021	Secția sistematizare, generalizare, monitorizare practicii judiciare
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	01.01.2021 - 31.12.2021	Secția sistematizare, generalizare, monitorizare practicii judiciare

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
5.1. Înregistrarea petițiilor în registru, întocmirea fișei de evidență pentru toate petițiile înregistrate	Rata (%) petițiilor înregistrate, în termen Rata (%) petițiilor înregistrate peste termen	01.01.2021 - 31.12.2021	Secția sistematizare, generalizare, monitorizare practicii judiciare

	Rata (%) fișelor de evidență completate, conform cerințelor, în termen		
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	01.01.2021 - 31.12.2021	Secția sistematizare, generalizare, monitorizare practicii judiciare

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	Responsabil
6.1. Actualizarea permanentă a paginii web a instanței judecătorești	Rata (%) informațiilor, comunicatelor publicate pe pagina web vizavi de evenimentele petrecute Rata (%) informațiilor, comunicatelor care nu au fost publicate pe pagina web	01.01.2021 - 31.12.2021	Secția sistematizare, generalizare, monitorizare practicii judiciare
6.2. Administrarea permanentă a poștei electronice a instanței judecătorești parvenită și expediată	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	01.01.2021 - 31.12.2021	Secția sistematizare, generalizare, monitorizare practicii judiciare

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	Responsabil
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	01.01.2021 - 31.12.2021	Secția evidență documentare procesuală
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 .	01.01.2021 - 31.12.2021	Secția evidență documentare procesuală
7.3 Primirea tuturor dosarelor de la grefier după judecare în SEDP	Rata (%) dosarelor primite după judecare în termen Rata % dosarelor primite după judecare peste termen	01.01.2021 - 31.12.2021	Secția evidență documentare procesuală
7.4 Verificarea corectitudinii perfectării acestora de către grefier în corespundere cu instrucțiunea și mențiunea în registru despre primirea dosarului cu trimiterea în instanța inferioară sau CSJ	Rata (%) verificării corectitudinii dosarului prezentat de grefier cu respectarea termenului Rata% dosarelor primite neverificate sau verificate necorespunzător	01.01.2021 - 31.12.2021	Secția evidență documentare procesuală
7.5 Transmiterea dosarelor în arhivă	Rata (%) transmiterii dosarelor, în termen	01.01.2021 - 31.12.2021	Secția evidență documentare procesuală
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	01.01.2021 - 31.12.2021	Secția evidență documentare procesuală
7.7 Utilizarea Nodului de Raportare Statistică Electronică (MRSE) pentru generarea rapoartelor statistice la necesitate	Rata (%) rapoartelor statistice generate la necesitate	01.01.2021 - 31.12.2021	Secția evidență documentare procesuală

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

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
8.1.Elaborarea, și prezentarea spre aprobare a proiectului de buget al instanței de judecată.	Respectarea prevederilor legale, actelor normative și indicațiilor DAJ în domeniu; Respectarea termenelor	01.01.2021 - 31.12.2021	Serviciul financiar – economic
8.2. 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	01.01.2021 - 31.12.2021	Serviciul financiar – economic
8.3. Întocmirea tuturor dărilor de seamă trimestriale, semestriale, anuale și prezentarea lor către instituțiile abilitate.	Rata (%) dărilor de seamă întocmite conform cerințelor, prezentate în termen Lipsa avizelor/obiecțiilor de la instituțiile responsabile	01.01.2021 - 31.12.2021	Serviciul financiar – economic
8.4 Întocmirea tuturor rapoartelor statistice și prezentarea acestora către instituțiile abilitate.	Rata (%) rapoartelor statistice întocmite conform cerințelor, prezentate în termen	01.01.2021 - 31.12.2021	Serviciul financiar – economic
8.5. Evidența tuturor bunurilor materiale, gruparea și înregistrarea în registrele respective.	Rata (%) bunurilor materiale aflate în gestiune înregistrate, conform cerințelor, în termen	01.01.2021 - 31.12.2021	Serviciul financiar – economic
8.6 Organizarea și efectuarea inventarierii bunurilor materiale.	Rata (%) bunurilor supuse inventarierii	Conform planului de activitate	Comisia de inventariere
8.7.Casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe.	Rata (%) bunurilor casate, raportate la mijloacele fixe	01.01.2021 - 31.12.2021	Serviciul financiar – economic
8.8 Inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică pentru satisfacerea necesităților instanței .	Rata (%) a procedurilor de achiziție conform prevederilor legale	01.01.2021 - 31.12.2021	Grupul de lucru pentru achiziții

8.9 Întocmirea planului de achiziție al Curții de Apel Cahul pentru anul 2021 și publicarea pe pagina web.	Întocmirea planului de achiziție cu respectarea formei, publicarea pe pagina web în termen	La începutul anului	Grupul de lucru pentru achiziții
8.10 Gestionarea surselor financiare prin intermediul sistemului trezorerial .	Rata (%) contractelor înregistrate la Trezoreria Teritorială	01.01.2021 - 31.12.2021	Grupul de lucru pentru achiziții
8.11 Întocmirea și prezentarea în formă electronică Agenției Achiziții Publice a dării de seamă privind contractele de achiziții publice de valoare mică pe anul precedent.	Darea de seamă întocmită complet , în termen	01.01.2021 - 31.12.2021	Grupul de lucru pentru achiziții

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	Responsabil
9.1 Elaborarea și aprobarea statului de personal și a schemei de încadrare	Completarea statului de personal, în termen Coordonarea schemei de încadrare, în termen	01.01.2021 - 31.12.2021	Serviciul resurse umane
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/legalitatea informației Numărul de erori semnificative Formatul și aspectul actului administrativ.	01.01.2021 - 31.12.2021	Serviciul resurse umane

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>	01.01.2021 - 31.12.2021	Serviciul resurse umane
--------------------------------	--	-------------------------	-------------------------

Obiectiv Nr.10 : Asigurarea cu necesarul de personal

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
10.1 Ocuparea funcției vacante prin concurs	<p>Rata (%) procedurilor de concurs petrecute conform cerințelor, în termen</p> <p>Rata (%) funcționarilor publici numiți în funcție publică</p>	01.01.2021 - 31.12.2021	Serviciul resurse umane
10.2 Integrarea socio-profesională a noilor angajați (funcționari publici) în perioada de probă	<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>Rata (%) funcționarilor publici debutanți confirmați în funcție publică</p> <p>Rata (%) activităților de instruire internă și externă planificată, în comun cu conducătorul direct</p>	01.01.2021 - 31.12.2021	Serviciul resurse umane
10.3. Angajarea personalului în cadrul Curții de Apel Cahul (funcționarii publici, personalul etnic, muncitori)	Rata (%) personalului angajat, inclusiv personalul etnic și muncitorii angajați în post	01.01.2020 - 31.12.2020	Serviciul resurse umane

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

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
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	01.01.2021 - 31.12.2021	Serviciul 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 angajaților CA Cahul	01.01.2021 - 31.12.2021	Serviciul resurse umane
11.3 Evidența concediilor personalului	Rata (%) concediilor anuale, neplătite, medicale Rata (%) concediilor de odihnă folosite conform graficului de concedii Evidența și prezentarea informației cu privire la concedii în termen	01.01.2021 - 31.12.2021	Serviciul resurse umane
11.4 Evidența persoanelor supuse serviciului militar	Rata (%) persoanelor supuse serviciului militar în unitate, evidența conform cerințelor în termen, Rata (%) informațiilor prezentate la CTM Cahul conform cerințelor în termen	01.01.2021 - 31.12.2021	Serviciul resurse umane
11.5 Evidența timpului de muncă, întocmirea tabelor de pontaj	Rata (%) tabelor de pontaj întocmite conform cerințelor, prezentate în termen	01.01.2021 - 31.12.2021	Serviciul resurse umane
11.6 Completarea raporturilor statistice și dărilor de seamă	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	01.01.2021 - 31.12.2021	Serviciul resurse umane

Obiectiv Nr.12: Asigurarea dezvoltării profesionale a personalului

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
12.1 Planificarea, organizarea și realizarea activităților de dezvoltare profesională continua 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	01.01.2021 - 31.12.2021	Serviciul resurse umane

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

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
13.1 Coordonarea și monitorizarea implementării procedurii evaluării performanțelor profesionale individuale	Rata (%) numărului funcționarilor publici supuși evaluării anuale, conform cerințelor, în termen Rata (%) fișelor de evaluare întocmite conform cerințelor, în termen Rata (%) stabilirii gradului de calificare funcționarilor publici evaluați	01.01.2021 - 31.12.2021	Serviciul resurse umane

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

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
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	01.01.2021 - 31.12.2021	Serviciul resurse umane
14.2 Înregistrarea subiecților declarării averii și a intereselor personale în registrul electronic	Rata (%) subiecților declarării averii și intereselor profesionale înregistrați în registrul electronic	01.01.2021 - 31.12.2021	Serviciul resurse umane
14.3 Perfectarea și ridicarea semnăturilor electronice avansate calificate pentru toți subiecții declarării averii și a intereselor personale	Rata (%) perfectării și ridicării semnăturilor electronice avansate calificate pentru subiecții declarării averii și intereselor profesionale	01.01.2021 - 31.12.2021	Serviciul resurse umane

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

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
15.1 Asigurarea funcționării Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor	Rata (%) recepționarea și înlăturarea defecțiunii	01.01.2021 - 31.12.2021	Administrator superior rețea 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, scannerelor funcționabile	01.01.2021 - 31.12.2021	Administrator superior rețea de calculatoare
15.3 Asigurarea profilacticii tehnicii de calcul în instanță, prin intermediul specialiștilor STISC	Rata (%) rapiditatea îndeplinirii cerințelor apărute	01.01.2021 - 31.12.2021	Administrator superior rețea de calculatoare
15.4 Înlăturarea defecțiunilor a rețelei Internet în cadrul instanței	Rata (%) recepționarea și înlăturarea defecțiunii	01.01.2021 - 31.12.2021	Administrator superior rețea de calculatoare
15.5 Instalarea tehnicii de calcul la locul de muncă a colaboratorilor	Rata (%) calculatoarelor , imprimantelor, scannerelor	01.01.2021 - 31.12.2021	Administrator superior rețea de calculatoare
15.6 Eliberarea discurilor CD/DVD și întocmirea dării de seamă la sfârșitul fiecărei luni privind eliberarea discurilor	Suportul tehnico - material corespunzător , în termeni rezonabili	01.01.2021 - 31.12.2021	Administrator superior rețea de calculatoare
15.7 Acordarea ajutorului consultativ și înlăturarea defecțiunilor în legătură cu desfășurarea ședinței prin intermediul sistemului de Teleconferința.	Rata (%) rezolvării defecțiunii apărute	01.01.2021 - 31.12.2021	Administrator superior rețea de calculatoare

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	Responsabil
16.1 Transmiterea dosarelor in arhiva	Rata (%) dosarelor transmise în arhivă	01.01.2021 - 31.12.2021	Serviciul arhivă
16.2 Gruparea documentelor rezolvate în dosare conform nomenclatorului (Constituirea dosarelor)	Rata (%) dosarelor grupate în arhivă	01.01.2021 - 31.12.2021	Serviciul arhivă
16.3 Selectarea documentelor pentru nimicire	Rata (%) dosarelor/materialelor/ selectate pentru nimicire	01.01.2021 - 31.12.2021	Serviciul arhivă
16.4 Ordonarea documentelor/materialelor/dosarelor din anii 2010 - 2017 aflată în arhiva . Coordonarea și aprobarea	Rata documentelor /materialelor/dosarelor ordonate	01.01.2021 - 31.12.2021	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	Responsabil
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	01.01.2021 - 31.12.2021	Serviciul translare
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	01.01.2021 - 31.12.2021	Serviciul translare

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

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
18.1.Realizarea înregistrării corespondenței în registru de ieșire și transmiterea destinatarului	Rata (%) corespondenței înregistrate , în termen , corespunzător în registru	01.01.2021 - 31.12.2021	Serviciul expediere
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	01.01.2021 - 31.12.2021	Serviciul expediere
18.3 Asigurarea integrității informației și documentelor primite spre expediere	Respectarea integrității informației, documentelor primite	01.01.2021 - 31.12.2021	Serviciul expediere
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	01.01.2021 - 31.12.2021	Serviciul expediere

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	Responsabil
19.1. Asigurarea cu materiale necesare și gestionarea acestor bunuri materiale	Acordarea suportului tehnico - material corespunzător în termeni rezonabili	01.01.2021 - 31.12.2021	Șef serviciu asigurare tehnico – materială
19.2 Administrarea corectă și eficientă a unității de transport	Respectarea prevederile Regulamentului circulației rutiere adaptând permanent viteza de deplasare la condițiile de drum, de timp, anotimp, starea vremii, luminozitate	01.01.2021 - 31.12.2021	Șofer

	<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>		
19.3. Asigurarea condițiilor optime a funcționării normale a sistemului de încălzire	<p>Conectarea sistemului de încălzire și asigurarea exploatării utilajului în colaborare cu Moldova Gaz</p> <p>Aplicarea 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>	01.01.2021 - 31.12.2021	Operator în sala cu cazane / Operatorul economic contractat privind acordarea serviciilor
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>	01.01.2021 - 31.12.2021	Muncitor la îngrijirea complex și repararea clădirii
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 antisănătate.</p>	01.01.2021 - 31.12.2021	Îngrijitor încăperi de serviciu

Întocmit: Șef al secretariatului Curții de Apel Cahul

HANTEA Svetlana

Lista angajaților secretariatului Curții de Apel Cahul care au făcut cunoștință cu planul de activitate cu obiective pentru anul 2021 în scopul realizării acestuia în perioada de referință

№ d/o	Numele, prenumele	Funcția	Semnătura
1.	HANTEA Svetlana	Șef al secretariatului instanței judecătorești	
2.	BANOV Maxim	Asistent judiciar	
3.	BUJENIȚA Natalia	Asistent judiciar	
4.	DAUD Maria	Asistent judiciar	
5.	BASS Anna	Asistent judiciar	
6.	FATEEVA Svetlana	Asistent judiciar	
7.	SEVERIN Svetlana	Asistent judiciar	
8.	TODOROVA Iliana	Asistent judiciar	
9.	VIZITIU Ina	Asistent judiciar	
10.	ȘIDER Tatiana	Asistent judiciar	
11.	FLOCEA Margarita	Grefier	
12.	CALMOI Diana	Grefier	
13.	CHIROV Natalia	Grefier	
14.	GHENCIU Tatiana	Grefier	
15.	GUTCAN Liuba	Grefier	
16.	TRONCIU Alina	Grefier	
17.	TURCENCO Elena	Grefier	
18.	CHIROV Nadejda	Grefier	
19.	IANCOV Iulea	Grefier	
20.	IANULOVA Maia	Șef secție	
21.	GOLDUR Olesea	Specialist principal	
22.	JURCĂ Adela	Șef secție	
23.	LAZĂR Silvia	Șef serviciu	
24.	PINTILEI Tamara	Specialist principal	
25.	BERCARU Lidia	Specialist superior	
26.	DAHINA Olesea	Șef serviciu, contabil-șef	
27.	BODNARI Svetlana	Specialist principal	
28.	CREȚU Mihaela	Specialist principal	
29.	MOLDOVANU Ludmila	Specialist principal	
30.	ROMAN Aliona	Specialist superior	
31.	UZUN Anastasia	Specialist superior	
32.	BRAGA Natalia	Șef serviciu	
33.	MUSTEAȚĂ Drăgălina	Arhivar	
34.	IURAȘCO Adrian	Administrator superior rețea	

		calculatoare	
35.	RAILEANU Vasile	Şef serviciu	
36.	CICANCI Jana	Îngrijitor încăperi de serviciu	
37.	LUCHIANCIUC Maria	Îngrijitor încăperi de serviciu	