**REALIZAREA OBIECTIVELOR STABILITE ÎN PLANUL ANUAL DE ACŢIUNI**

**AL SECRETARIATULUI CURȚII DE APEL CAHUL**

**ANUL 2021**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Obiectiv Nr.1: Asigurarea activității administrative și organizatorice a instanței** | | | | |
| **Acțiuni** | **Indicatori de produs/rezultat** | **Perioada de realizare** | **Responsabil** | **Informații cu privire la realizarea obiectivului** |
| 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 | Organizată activitatea personalului legată de întocmirea și afișarea, în termenul stabilit de normele procesuale.  Respectată întocmirea și afișărea în termen a listelor pentru 3577 ședințe de judecată planificate în termen  Respectat termenul de prezentare a listelor ședințelor de judecată cu rezultatul inclus SEDP |
| 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 | Organizată activitatea personalului responsabil de asigurarea distribuirii aleatorii a cauzelor parvenite în instanța în conformitate cu regulamentul în vigoare  Distribuite aleatoriu în PIGD 2136 dosare înregistrate cu respectarea termenului de 24 ore din ziua recepționării.  Rata dosare repartizate 1 dată constituie 95%  Rata dosare repartizare de 2 ori constituie 4%  Rata dosare repartizate de 3 ori constituie 0,9%  Rata dosare repartizate de 4 ori constituie 0,1 |
| 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 | Asigurată realizarea petrecerii evaluării performanțelor individuale pentru funcționarii publici conform prevederilor legale în termenul prevăzut pentru petrecerea evaluării  Asigurată completarea fișelor de evaluarea a performanțelor individuale ale funcționarilor publici completate în forma cerută de legislația în vigoare  Coordonată lista de atribuire a gradelor de calificare după evaluarea performanțelor individuale  Monitorizată pregătirea planurilor de  Instruire a personalului instanței stabilite în procesul evaluării.  Pregătite propunerile pentru instruire externă AAIJ și instruirea internă  Respectate măsurile de protecție pentru evitarea răspândirii epidemiei de COVID |
| 1.4 Elaborarea și implementarea a eficientă planurilor de activitate a instanței | Plan de activitate  Plan de acțiuni cu obiective | 01.01.2021 - 31.12.2021 | Șef al secretariatului | Elaborat Planul de activitate a Curții de Apel Cahul pentru anul 2021;  Elaborat Planul anual de acțiuni cu obiective pentru anul 2021 al secretariatului instanței;  Întocmit Registrul riscurilor aferente obiectivelor stabilite pentru anul 2021  Asigurată întocmirea și realizată publicarea pe pagina web a Planului de achiziții a Curții de Apel Cahul pentru anul 2021  Asigurată realizarea și raportarea activităților planificate în conformitate cu planurile întocmite prin rapoartele de autoevaluare a personalului și aprecierea performanțelor trimestrial. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Obiectiv Nr.2: Asigurarea înfăptuirii actului de justiție** | | | | |
| **Acțiuni** | **Indicatori de produs/rezultat** | **Perioada de realizare** | **Responsabil** | **Informații cu privire la realizarea obiectivului** |
| 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 | Selectate actele normative, Hotărâri  CtEDO, Hotărâri explicative  ale CSJ, deciziile CSJ pe  Dosare similare, necesare pentru examinarea dosarelor cu respectarea termenelor.  Colectate 1803 acte normative pentru examinarea dosarelor, ce constituie 75,3 % din numărul de 2395 dosare aflate în procedură. |
| 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 | Efectuată verificarea prezenței actelor care urmau a fi prezentate de către participanți conform prevederilor legale și raportat judecătorului privind rezultatul verificării. |
| 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 | Rata proiectelor de acte procesuale elaborate constituie 100%,  Întocmite 6652 proiecte de acte pentru 2395 dosare aflate în procedură în perioada de referință.  Din care 3417 (51%) le reprezintă proiectele de hotărîri și 3235 (49 %) le reprezintă proiectele de încheieri.  Asistenții judiciari la întocmirea proiectelor au respectat forma prevăzută de lege și de normele general acceptate (ghidul judecătorului); locul și data emiterii; denumirea emitentului, numele membrilor completului de judecată și al grefierului; date despre participanții la proces, obiectul litigiului sau pretenția înaintată; problema asupra căreia se emite; motivele care au determinat concluziile instanței și legea guvernantă; dispoziția instanței; ordinea și termenul de atac a încheierii dacă este susceptibilă de atac.  Proiectele încheierilor/deciziilor s-au plasat în PIGD la data emiterii acestora. |
| 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 | Rata (%) a hotărârilor și încheierilor depersonalizate și publicate pe pag. Web în perioada de referință constituie 100%  **Hotărîri** pronunțate - 3417  Hotărîri cu mențiunea disponibile pentru publicare 2526 ce constituie 73,9%  Hotărîri fără mențiunea disponibile pentru publicare 891 ce constituie 26,0%  **Încheieri** pronunțate - 3235  Încheieri cu mențiunea disponibile pentru publicare – 153 ce constituie 4,7%  Încheieri fără mențiunea disponibile pentru publicare – 3082 ce constituie 95,3%  Toate hotărârile și încheierile sunt publicate, cu respectarea regulilor specificate în Regulamentul privind modul de publicare a hotărârilor judecătorești pe pagina web.  Hotărârile publicate pe pagina web exclud informațiile despre părți și alți participanți la proces privind: data, luna și anul nașterii, locul de muncă și funcțiile deținute, adresa domiciliului, adresa juridică, date despre patrimoniu, numărul de înmatriculare a mijlocului de transport etc |
| 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 | Rata problemelor de drept generalizate constituie 100%  În perioada de gestiune au fost generalizate 1619 probleme de drept ce constituie 68 % din totalul dosarelor distribuite judecătorilor pentru examinare. |
| 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 | În perioada de referință au fost solicitate 893 dosare pentru a face cunoștință ce constituie 37 % din totalul dosarelor aflate în procedură.  În toate cazurile au fost întocmite declarațiile în scris și semnate de către solicitantul de a face cunoștință cu materialele dosarului |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | **Informații cu privire la realizarea obiectivului** |
| 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 | În perioada de raportare au fost întocmite și afișate pe panol informativ toate listele pentru 3577 ședințe de judecată planificate Afișate pe panou, cu respectarea termenului de 3 zile pînă în ziua petrecerii ședinței.  Listele completate corect cu rezultatul ședințelor ședințelor de judecată și prezentate SEDP în termen. |
| 3.2. Pregătirea cauzei spre examinare | Rata (%) cauzelor pregătite spre examinare, în termen | 01.01.2021 - 31.12.2021 | Grefierii | În perioada de raportare grefierii au pregătit corespunzător cauzele spre soluționare, asigurînd citarea și informarea judecătorului privind prezența participanților sau motivul neprezentării.  Pregătit sistemul pentru înregistrarea ședinței de judecată la necesitate sistemul de teleconferință.  Ședințe planificate 3577 din care:  - 2094 (58,5%) ședințe au avut loc  - 883 (24,7%) ședințe amînate  - 134 (3,7%) ședințe întrerupre  - 466 (13,0%) ședințe nu au avut loc |
| 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 | Expediate citații cu aviz de recepție tuturor participanților pentru prezentarea la ședințele de judecată planificate în termen  Dovada înștiințării (avizele de recepție) prezentate judecătorului |
| 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 | Toate ședințele de judecată au fost petrecute în sălile de ședință, pregătite corespunzător, asigurată pregătirea sistemului de înregistrare Femida.  Petrecute ședințe cu înregistrări audio 1570 ce reprezintă 51,2 % din ședințele care au avut loc, din care 1567 (99,8%) cu sistemul de înregistrare audio Femida și 3 (0,2) cu reportofonul  În mediu un grefier în perioada de referință a pregătit și înregistrat 196 ședințe de judecată |
| 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 | Rata rezultatelor ședințelor de judecată introduse constituie 100% în termenul stabilit. |
| 3.6. Întocmirea tuturor proceselor - verbale pentru toate ședințele de judecată inclusiv, proceselor verbale cu audierea declarațiile de audiere a martorilor, părților vătămate, experților, reprezentanților legali conform normelor procesual – penale, civile | 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 | În perioada de referință din numărul 3111 ședințe care au avut loc 1570 (50,46%) sunt cu întocmirea proceselor verbale.  Procesele verbale întocmite în termenul prevăzut de codul de procedură civil și penal  În mediu un grefier a întocmit 196 procese verbale în perioada de referință.  Procesele verbale au fost întocmite cu acuratețe, corespunzător. |
| 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 | Rata ședințelor înregistrate cu Femida este de 99,8% cu reportofonul 0,2%  Ședințe neînregistrate nu sunt. |
| 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 | În perioada anul 2021 au fost petrecute 266 ședințe cu utilizarea aplicației de teleconferință ce constituie 12,7% din numărul de ședințe care au avut loc.  Grefierii au asigurat funcționalitatea aplicației de teleconferință, calitatea conexiunii, a imaginii și a sunetului transmis pentru petrecerea ședințelor de judecată. |
| 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 | Rata de dosare perfectate după judecare constituie 100%  Perfectate 2060 dosare în termen  În mediu un grefier a perfectat 257 dosare |
| 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 | Rata dosarelor prezentate după judecare secției evidență și documentare procesuală este de 100%,  Prezentate SEDP 2060 dosare în termen. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | **Informații cu privire la realizarea obiectivului** |
| 4.1 Întocmirea/generarea rapoartelor statistice la necesitate privind activitatea instanței și a instanțelor din raza de activitate | Rata (%) rapoartelor generate din PIGD conform cerințelor, în termen  Rata (%) rapoartelor statistice generate peste termen | 01.01.2021 - 31.12.2021 | Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice | Rata rapoartelor statistice generate din PIGD, în termen este 100%  A fost pregătit raportul privind activitatea instanței pentru perioada anului 2020. Datele au fost selectate din rapoartele electronice generate din PIGD.  Utilizate pentru analiza datelor statistice instrumentele CEPEJ: Rata de variație a stocului de cauze pendinte, mișcarea și durata estimativă a lichidării stocului de cauze, rata deciziilor atacate, rata dosare perjudecător, rata per angajat  Raportul privind activitatea instanței pentru anul 2020 a fost publicat pe pag web. |
| 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 generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice | Primite și înregistrate corespunzător în registru de evidență 73 reviste, 20 cărți de specialitate procurate în perioada de referință.  Informați angajații privind cărțile de specialitate noi și revistele primite. |
| 4.3. Introducerea modificărilor în codurile instanței. Informarea colaboratorilor cu modificările noi apărute corespunzător domeniului de activitate | Rata % a modificărilor întroduse în codurile instanței la momentul publicării lor în Monitorul Oficial  Rata (%) modificărilor neintroduse în codurile instanței | 01.01.2021 - 31.12.2021 | Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice | Rata modificărilor întroduse în codurile instanței la momentul publicării lor în Monitorul Oficial este de 100%.  Au fost întroduse în coduri 2720 de modificări.  Modificări neintroduse în codurile instanței nu sunt. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | **Informații cu privire la realizarea obiectivului** |
| 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, în termen | 01.01.2021 - 31.12.2021 | Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice | În perioada anul 2021 au fost parvenite 1 petiții spre soluționare.  S-au pregătit răspunsuri la 25 solicitări parvenite de la CSM, CSJ, AAIJ în termen. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | **Informații cu privire la realizarea obiectivului** |
| 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 generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice | Rata informațiilor, comunicatelor publicate pe pagina web vizavi de evenimentele petrecute este de 100%  Publicate informații cu referire la buget, statistică, achiziții publice, informații de interes public, noutăți. |
| 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 în registrul de intrare  Numărul mesajelor neprezentate pentru a fi înregistrate în registrul de intrare | 01.01.2021 - 31.12.2021 | Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice | Pe parcurs au fost recepționate 3046 mesaje parvenite, prezentate în aceeaș zi persoanei responsabile pentru înregistrare în registrul de intrare a corespondenței.  Mesaje parvenite și nerecepționate în perioada de referință nu sunt  Totodată în perioada de referință au fost expediate 1727 mesaje prin poșta electronică a instanței autorităților publice și participanților pe disarele aflate în procedura instanței. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | **Informații cu privire la realizarea obiectivului** |
| 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 evidentă și documentare procesuală | Rata dosarelor înregistrate în PIGD este de 100%  În această perioada s-au înregistrat 2130 dosare cu respectarea termenului de 24 ore din ziua recepționării, completată pentru fiecare dosar nou fișa de evidență și făcută mențiunea despre fiecare dosar în registrul alfabetic corespunzător.  În mediu un specialist în SEDP a înregistrat 533 dosare ce constituie 25% din numărul total de dosare înregistrate. |
| 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 evidentă documentare procesuală | Rata fișelor de evidență întocmite și completate este de 100%  Au fost întocmite fișe de evidență a dosarelor pentru 2130 dosare înregistrate și 265 fișe ale dosarelor restanță la începutul perioadei de referință completate cu informații referitoare la circuitul dosarelor, în total s-a lucrat cu 2395 fișe în perioada respectivă.  În mediu un specialist a lucrat cu 599 fișe în perioada de referință ce constituie 25% din numărul total de fișe a dosarelor aflate în procedură.  Fișe de evidență a dosarelor au fost completate corect, citeț și în conformitate cu acțiunile procesuale. |
| 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 evidentă documentare procesuală | Rata dosarelor primite după judecare este de 100%  În total au fost primite 2060 dosare cu respectarea termenului |
| 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 evidentă documentare procesuală | Rata verificării corectitudinii dosarelor prezentate de grefieri este de 100%  În total verificate 2060 dosare prezentate de către grefieri  Corectitudinea dosarelor perfectate a fost verificată de specialiști pentru fiecare dosar primit în parte în corespundere cu instrucțiunea și corespunzător efectuată mențiunea în registru despre primirea dosarului. |
| 7.5 Transmiterea dosarelor în arhivă | Rata (%) transmiterii dosarelor, în termen | 01.01.2021 - 31.12.2021 | Secția evidentă documentare procesuală | Rata transmiterii dosarelor este de 100%  În perioada de referință au fost transmise în arhivă 1818 fișe de evidență a dosarelor din anul 2020;  22 registre prevăzute conform instrucțiunii întocmite în anul 2020 ;  61 mape/ copiile deciziilor/listele cauzelor numite spre examinare/ cereri, plîngeri/solicitări/ din anul 2020  8 dosare și documente privind executarea din anul 2020 |
| 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 evidentă documentare procesuală | Rata documentelor judecătorești și a înregistrărilor audio eliberate este 100%  Eliberate în baza cererilor 12 discuri cu înregistrarea audio a ședințelor de judecată, în termen  Eliberate 38 documente judecătorești în baza cererilor (copii ale încheierilor, deciziilor, titlul executoriu), în termen |
| 7.7 Utilizarea Nodulului de Raportare Statistică Electronică (MRSE) pentru generarea rapoartelor statistice la necesitate | Rata (%) rapoartelor statistice generate la necesitate | 01.01.2021 - 31.12.2021 | Secția evidentă documentare procesuală | Conform Hotărîrii CSM nr. 371/32 din 22 decembrie 2020 rapoartele statistice la necesitate sunt generate din PIGD în acest sens permanent se monitorizează respectarea utilizării și introducerii datelor corecte de către specialiștii SEDP  Pe parcursul perioadei de referință au fost generate 4 rapoarte statistice privind numărul de dosare aflate în procedură pe categorii de dosare. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Obiectiv Nr.8: Gestionarea eficientă și corectă a resurselor financiare și materiale ale instanței judecătorești** | | | | |
| **Acțiuni** | **Indicatori de produs/rezultat** | **Perioada de realizare** | **Responsabil** | **Informații cu privire la realizarea obiectivului** |
| 8.1. Elaborarea, și prezentarea spre aprobare a proiectului de buget al instanției de judecată. | Respectarea prevederilor legale, actelor normative şi indicaţiilor DAJ în domeniu;  Respectarea termenelor | 01.01.2021 - 31.12.2021 | Serviciul financiar – economic | Proiectul de buget al instanței a fost prezentat corect și în termen |
| 8.2. Organizarea corectă a evidenței contabile, calcularea şi plata la timp a salariilor, indemnizaţiilor şi altor plăţi salariaţilor . | Respectarea prevederilor legale în vigoare privind remunerarea salariaţilor  Respectarea termenelor | 01.01.2021 - 31.12.2021 | Serviciul financiar – economic | În perioada de referință s-a organizat corect evidența contabilă, calcularea şi plata la timp a salariilor, indemnizaţiilor şi altor plăţi salariaţilor cu respectarea termenelor stabiliți.  În această perioadă a fost monitorizat nivelul executării bugetare în corespundere cu planul de finanțare aprobat. |
| 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 | Rata dărilor de seamă întocmite este de 100%  Au fost întocmite 74 dări de seamă, conform cerințelor, prezentate în termen  Avize/obiecții de la instituțiile responsabile cu referire la dările de seamă nu sunt. |
| 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 | Rata rapoartelor statistice întocmite este de 100%  Au fost întocmite și coordonate 15 - rapoarte statistice, conform cerințelor.  Termenul de prezentare a rapoartelor statistice a fost respectat |
| 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 | În perioada de referință a fost dusă evidența tuturor bunurilor materiale din care 56 mijloace fixe și 245 bunuri stoc de materiale. Înregistrate conform cerințelor corespunzător și în registre cu respectarea termenului. |
| 8.6 Organizarea și efectuarea inventarierii bunurilor materiale. | Rata (%) bunurilor supuse inventarierii | 01.01.2021 - 31.12.2021 | Comisia de inventariere | Conform planului de activitate inventarierea este planificată în luna noiembrie. |
| 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 | În perioada anul 2021 au fost casate 134 mijloace fixe și 466 bunuri stoc de materiale |
| 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 | Inițiate proceduri de achiziție de valoare mică pentru satisfacerea necesităților instanței .  Au fost încheiate 44 contracte de valoare mică și 13 acorduri. |
| 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 | 01.01.2021 - 31.12.2021 | Grupul de lucru pentru achiziții | Întocmit planul de achiziție de către grupul de lucru pentru achiziții cu respectarea formei și publicat pe pagina web a instanței |
| 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 | Gestionarea surselor financiare au fost efectuate prin intermediul sistemului trezorerial  întocmite în perioada de gestiune 459 ordine de plată |
| 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 | Întocmită și prezentată în formă electronică Agenției Achiziții Publice darea de seamă privind contractele de achiziții publice de valoare mică pentru anul 2020.  Darea de seamă cuprinde 48 contracte de valoare mica încheiate și înregistrate în anul 2020. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | **Informații cu privire la realizarea obiectivului** |
| 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 | S-a activat în perioada de referință în temeiul Statului de personal înregistrat nr.59 la data 07.11.2019  A fost elabotată, aprobată și înregistrată schema de încadrare nr. 08/166 la data de 09 februarie 2021, în termen. |
| 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 | Rata actelor administrative întocmite  este de 100%  În perioada de referință au fost întocmite 243ordine cu privire la personal, organizarea și funcționarea instanței conform cerințelor corect în conformitate cu legislația în vigoare.  S-a respectat formatul și aspectul actului administrativ.  Au fost aduse la cunoștința personalului vizat contra semnătură. |
| 9.3 Elaborarea fișelor de post | Rata (%) fișelor de post întocmite conform cerințelor, în termen  Rata (%) fișelor de post vizate conform cerințelor, în termen  Rata (%) fișelor de post eliberate conducătorului direct, mentorului, titularului funcției conform cerințelor, în termen  Rata (%) copiilor fișei plasate în dosarul personal al funcționarului public | 01.01.2021 - 31.12.2021 | Serviciul resurse umane | Elaborate 9 fișe de post, în termen  Copiile fișelor de post plasate în dosarul personal al funcționarului public |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Obiectiv Nr.10 : Asigurarea cu necesarul de personal** | | | | |
| **Acțiuni** | **Indicatori de produs/rezultat** | **Perioada de realizare** | **Responsabil** | **Informații cu privire la realizarea obiectivului** |
| 10.1 Ocuparea funcției vacante prin concurs | Rata (%) procedurilor de concurs petrecute conform cerințelor, în termen  Rata (%) funcționarilor publici numiți în funcție publică | 01.01.2021 - 31.12.2021 | Serviciul resurse umane | Pregătite 12 anunțuri pentru 4 funcții vacante  Pregătite 12 informații cu privire la desfășurarea concursului, afișate pe panoul informativ al instanței și pagina web cariere.gov.md  Petrecute 6 proceduri de concurs pentru funcțiiile vacante.  Întocmite 11 procese verbale a comisiei de concurs. |
| 10.2 Integrarea socio-profesională  a noilor angajați (funcționări publici) în perioada de probă | Rata (%) programului de desfășurarea perioadei de probă a funcționarului public debutant conform cerințelor, în termen  Rata (%) programe de desfășurare a perioadei de probă întocmite în colaborare cu conducătorii direcți, în termen  Rata (%) funcționarilor publici debutanți confirmați în funcție publică  Rata (%) activităților de instruire internă și externă planificată, în comun cu conducătorul direct | 01.01.2021 - 31.12.2021 | Serviciul resurse umane | Funcționari publici debutanți confirmați în funcție publică în perioada de raportare 1 persoană.  Noi angajați cu periodă de probă în perioda anului 2021 nu au fost |
| 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 | 01.01.2021 - 31.12.2021 | Serviciul resurse umane | În perioada de referință au fost angajați funcționari publici prin concurs - 0, personal tehnic -1.  Reîncadrați în funcție publică -2 |
| **Obiectiv Nr.11: Asigurarea evidenței datelor și documentelor cu privire la personalul instanței** | | | | |
| **Acțiuni** | **Indicatori de produs/rezultat** | **Perioada de realizare** | **Responsabil** | **Informații cu privire la realizarea obiectivului** |
| 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 | Dosarele personale ale funcționarilor publici au fost completate cu 84 informații cu referire la acordarea concediilor, modificarea coeficientului de salarizare, eliberare, cumulare, dovada expedierii declarațiilor etc.  Dosarele completate conform cerințelor, în termen |
| 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 | În perioada de referință a fost stabilit calculul vechimii în muncă pentru 59 persoane, în legătură cu modificarea vechimii la 17 persoane, pentru calcularea indemnizației unice 3 persoană pentru reîncadrarea în funcție la 2 persoane |
| 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 | Concediilor de odihnă au fost acordate conform programului concediilor de odihnă.  În perioada de raportare au fost acordate concedii anuale/neplătite conform cererilor. |
| 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 | Rata persoanelor supuse serviciului militar în unitate este de 100%  În instanță este dusă evidența militară a 8 persoane conform cerințelor  Au fost prezentate informații în Comisariatului Militar în privința evidenței persoanelor militare, conform cerințelor în termen. |
| 11.5Evidența timpului de muncă, întocmirea tabelelor de pontaj | Rata (%) tabelelor de pontaj întocmite conform cerințelor, prezentate în termen | 01.01.2021 - 31.12.2021 | Serviciul resurse umane | Rata tabelelor de pontaj întocmite este de 100%  Întocmite 12 tabele de pontaj lunar în anul 2021 conform cerințelor, în termen |
| 11.6Completarea 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 | Au fost prezentate rapoarte statistice privind :  - Mobilitatea salariaților și locurile de muncă,  - Formarea profesională a salariaților,  - Accidentele de muncă |
| **Obiectiv Nr.12: Asigurarea dezvoltării profesionale a personalului** | | | | |
| **Acțiuni** | **Indicatori de produs/rezultat** | **Perioada de realizare** | **Responsabil** | **Informații cu privire la realizarea obiectivului** |
| 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 | Personalul instanței a participat în perioada de referință la instruiri externe organizate de către INJ, CSM, MJ, AAIJ  Instruirile au fost organizate de la distanță on-line  A fost asigurată participarea la instruire tuturor persoanelor conform listelor  Întocmit și realizat planul de instruire internă pentru perioada anului 2021 |
| **Obiectiv Nr.13: Asigurarea motivării și menținerii personalului evaluarea individuală** | | | | |
| **Acțiuni** | **Indicatori de produs/rezultat** | **Perioada de realizare** | **Responsabil** | **Informații cu privire la realizarea obiectivului** |
| 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 | Rata numărului funcționarilor publici supuși evaluării anuale este de 100%    Au fost supuși evaluării 27 funcționari publici din care 5 funcționari publici de conducere și 22 funcționari publici de execuție  Completate fișele de evaluare conform cerințelor, în termen  S-a stabilit grad de calificare în rezultatul evaluării pentru 11 funcționari publici |
| **Obiectiv Nr.14: Asigurarea depunerii declarației de către funcționarii publici** | | | | |
| **Acțiuni** | **Indicatori de produs/rezultat** | **Perioada de realizare** | **Responsabil** | **Informații cu privire la realizarea obiectivului** |
| 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 | În perioada de raportare au fost depuse 41 declarații de avere și interese personale în formă electronică prin intermediul serviciului electronic disponibil pe pagina web oficială a ANI |
| 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 | Rata subiecților declarării averii și intereselor profesionale înregistrați în registrul electronic este 100%  41 subiecți a declarării averii și intereselor profesionale au fost înregistrați și monitorizați în registrul electronic de către persoana responsabilă din 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  Serviciul resurse umane | Perfectate și ridicate  7 semnături electronice pentru subiecții declarării averii și intereselor profesionale prin intermediul IP Serviciului Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică, conform cerințelor , în termen |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Obiectiv Nr.15: Asigurarea deservirii tehnicii de calcul din cadrul instanțe** | | | | |
| **Acțiuni** | **Indicatori de produs/rezultat** | **Perioada de realizare** | **Responsabil** | **Informații cu privire la realizarea obiectivului** |
| 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 | În perioada de referință a fost asigurată funcționarea PIGD  Expediate solicitări cu referire la calitatea înregistrării audio a ședințelor de judecată prin sistemul ,, Femida,,.  Soluționate solicitările, la recomandarea AAIJ procurată și instalată placa audio îmbunătățind calitatea înregistrărilor |
| 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 | 01.01.2021 - 31.12.2021 | Administrator superior rețea de calculatoare | În perioada de raportare a fost asigurată funcționarea echipamentelor de calculatoare,  Înlăturate operativ defecțiunile produse  Asigurată încărcarea cu toner a 15 imprimante |
| 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 | Profilactica tehnicii de calcul în instanță este planificată în trimestru II-IV |
| 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 | Pe parcursul anului 2021 nu au fost defecțiuni la rețeaua de internet |
| 15.5 Instalarea tehnicii de calcul la locul de muncă a colaboratorilor | Rata (%) calculatoarelor , imprimantelor, scanerelor | 01.01.2021 - 31.12.2021 | Administrator superior rețea de calculatoare | În perioada de referinți au fost procurată tehnică de calcul corespunzătoare versiunii 5.0 PIGD  Instalate calculatoare la locul de muncă a angajaților |
| 15.6Eliberarea discurilor CD/DVD și întocmirea dării de seamă la sfârșitul fiecărei luni privind eliberarea discurilor | Suportul tehnico - material corespunzător , în termini rezonabili | 01.01.2021 - 31.12.2021 | Administrator superior rețea de calculatoare | Eliberate 1850 discuri pentru înregistrarea audio a ședințelor de judecată |
| 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 - 31.03.2021 | Administrator superior rețea de calculatoare | În perioada de referință au fost petrecute 266 ședințe prin sistemul de teleconferință.  A asigurat utilizarea corectă a sistemului de teleconferință . |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | **Informații cu privire la realizarea obiectivului** |
| 16.1Transmiterea dosarelor in arhiva | Rata (%) dosarelor transmise în arhivă | 01.01.2021 - 31.12.2021 | Serviciul arhivă  Rata transmiterii dosarelor este de 100% | În perioada de raportare au fost primite în arhivă 8 dosare din care 7 cauze de contencios administrative cu indicele 3, 3ex și un dosar penal cu indicele 21r pe marginea cărora hotărîrile  Fișe de evidență a dosarelor – 1818 din anul 2020  Registre prevăzute conform instrucțiunii întocmite în anul 2020 - 22  Mape/ copiile deciziilor/listele cauzelor numite spre examinare/ cereri, plîngeri/solicitări/ din anul 2020- 61 la număr |
| 16.2Gruparea documentelor rezolvate în dosare conform nomenclatorului (Constituirea dosarelor) | Rata (%) dosarelor transmise în arhivă | 01.01.2021 - 31.12.2021 | Serviciul arhivă | În perioada de raportare au fost grupate documente rezolvate în dosare conform nomenclatorului pentru anii 2010 - 2011  Cu termen permanent de păstrare pentru anul 2010 -71 documente/materiale/dosare  Cu termen permanent de păstrare pentru anul 2011 -37 documente/materiale/ dosare  Cu termen lung de păstrare pentru anul 2010 -7 documente/materiale/ dosare  Cu termen lung de păstrare pentru anul 2011 -7 documente/materiale/ dosare  Procesul verbal de nimicire nr.3 pentru anul 2010 cuprinde - 59 documente/materiale/ dosare  Procesul verbal de nimicire nr.3 pentru anul 2011cuprinde - 40documente/materiale/ dosare |
| 16.3 Selectarea documentelor pentru nimicire | Rata (%) documente selectate | 01.01.2021 - 31.12.2021 | Serviciul arhivă | În perioada de referință s-au selectat dosarele pentru nimicire, conform termenului de păstrare expirat un număr de 724 dosare pentru anii 2003-2009 .  A fost discutat procesul verbal de nimicire nr.2 privind dosarele, materialele propuse pentru nimicire cu comisia de expertiză .  S-a prezentat procesul verbal de nimicire nr.2 privind dosarele, materialele propuse pentru nimicire Arhivei Teritoriale Cahul pentru aprobare. |
| 16.4 Ordonarea documentelor/materialelor/dosarelor din anii 2010 - 2017 aflată în arhiva . Coordonarea și aprobarea | Rata documentelor /materialelor/dosarelor din anii 2010 – 2017 ordonate | 01.01.2021 - 31.12.2021 | Serviciul arhivă | În perioada de raportare au fost ordonate documente/materialelor/  dosare pentru anii 2010 – 2011 în total 221.  Corect și în termen care au fost coordonate și prezentate spre aprobare |
| **Obiectiv Nr.17: Asigurarea realizării drepturilor participanților la proces, asigurînd traducerea în/din limba solicitată, în conformitate cu prevederile actelor normative în domeniu** | | | | |
| **Acțiuni** | **Indicatori de produs/rezultat** | **Perioada de realizare** | **Responsabil** | **Acțiuni** |
| 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 | Rata traducerilor efectuate în ședințele de judecată este de 100 %  Implicați pentru efectuarea traducerii la 556 ședințe de judecată.  Interpretarea în ședințele de judecată efectuată complex, exact și la momentul oportun |
| 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 | Rata traducerii actelor procedurale este de 100%  Efectuate 291 traduceri ale încheieri/hotărîri/decizii alte materiale calitativ, în termen |
| **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** | **Informații cu privire la realizarea obiectivului** |
| 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 | Rata corespondenței înregistrate este de 100%  Gestionată evidența  corespondenței ieșite în  registrul unic de ieșire a  corespondențe  S-a înregistrat corespunzător un număr de 4199 corespondență 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 | 01.01.2021 - 31.12.2021 | Serviciul expediere | Prevederile privind securitatea în procesul de expediere a corespondenței a fost respectat  Obiecții la procesul de expediere a corespondenței nu au parvenit. |
| 18.3 Asigurarea integrității informației și documentelor primite spre expediere | Respectarea integrității informației, documentelor expediate | 01.01.2021 - 31.12.2021 | Serviciul expediere | Respectată integritatea informației, documentelor expediate |
| 18.4 Întocmirea dărilor de seamă cu privire la cheltuielile pentru corespondența expediată (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 | Dările de seamă sunt întocmite lunar corespunzător , în termen  În perioada de referință au fost întocmite 12 dări de seamă cu privire la cheltuielile corespondenței expediate, prezentate serviciului financiar economic în termen. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | **Informații cu privire la realizarea obiectivului** |
| 19.1. Asigurarea cu materiale necesare și gestionarea acestor bunuri materiale | Acordarea suportului tehnico - material corespunzător în termini rezonabili | 01.01.2021 - 31.12.2021 | Șef serviciu asigurare tehnico – materială | În perioada de referință personalul instanței a fost asigurat cu material necesare.  Au fost asigurați personalul corespunzător cu măști, mănuși, dezinfectanți, săpul lichid etc. puse la dispoziție lămpile bactericide pentru dezinfectarea birourilor, sălilor de ședință.  asemenea la intrarea în instanță s-a asigurat dezinfectarea mîinilor tuturor vizitatorilor instanței |
| 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  Exploatarea corectă și menținerea într-o stare tehnică bună unitatea de transport. | 01.01.2021 - 31.12.2021 | Șofer | Unitatea de transport este administrată și expluatată corect, cu menținerea într-o stare tehnică bună.  Cheltuielile de menținere sunt în creștere luînd în considerație termenul mare de expluatare. |
| 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 instrucțiunii de exploatare a sistemului de încălzire corect  Întreprinderea măsurilor necesare de securitate la pornirea și oprirea sistemului de încălzire  Efectuarea controlului temperaturii și presiunii cazanului | 01.01.2021 - 31.12.2021 | Operator în sala cu cazane / Operator ul economic contractat privind acordarea serviciilor | S-a asigurat condițiile optime a funcționării normale a sistemului de încălzire de către operatorul economic contractat. |
| 19.4. Efectuarea reparației complexe a clădirii instanței | Înfăptuirea reparației complexe a clădirii instanței la indicația șefului serviciu asigurare tehnico-materială  Efectuarea îngrijirii clădirii instanței  Verificarea stării funcționale a inventarului și utilajului primit pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu | 01.01.2021 - 31.12.2021 | Muncitor la îngrijirea complex și repararea clădirii | În perioada de referință a fost efectuată îngrijirea clădirii instanței  Verificată starea funcțională a inventarului și utilajului primit pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu.Procurat utilaj necesar efectuării îngrijirii clădirii instanței |
| 19.5. Asigurarea curățeniei permanente în incinta Curții de Apel | Efectuarea curățeniei permanentă în birourile și sălile de ședințe de judecată ale Curții de Apel  Efectuarea aerisirii zilnice a birourilor, efectuarea și menținerea curățeniei, prevenirea situației de antisanitarie. | 01.01.2021 - 31.12.2021 | Îngrijitor încăperi de serviciu | Efectuată curățenia permanentă în birourile și sălile de ședințe de judecată ale Curții de Apel  Efectuată aerisirea zilnică a birourilor, efectuarea și menținerea curățeniei, prevenirea situației de antisanitarie. Coneclate lămpilor bactericide în sălile de ședință în scopul dezinfectării. |

Întocmit: Șef al secretariatului Curții de Apel Cahul HANTEA Svetlana