



A P R O B A T :

Președintele Interimar al Curții de Apel Cahul

VAVRIN Galina

19 ianuarie 2024

PLANUL de activitate a Curții de Apel Cahul pentru anul 2024

Nr. d/o	Denumirea acțiunii	Coordonatori	Executori	Termenul
1.	Bilanțul activității Curții de Apel Cahul privind înlăptuirea justiției în anul 2023	Președintele instanței	Șef secretariat Secția sistematizare generalizarea practicii judiciare Secția evidență și documentare procesuală	februarie 2024
2.	Acordarea asistenței metodice judecătorilor instanțelor judecătorești din circumscripție	Președintele instanței	CSM Judecătorii CA Cahul	Conform orarului deplasărilor judecătorilor în instanțele judecătorești pentru acordarea asistenței metodice
3.	Studierea și coordonarea practicii aplicării prevederilor noi ale legislației în legătură cu modificările efectuate	Președintele instanței	Judecătorii CA Cahul	Sistematic dar nu mai rar decât o dată în lună
4.	Studierea hotărârilor CEDO	Președintele instanței	Judecătorii CA Cahul	Sistematic dar nu mai rar decât o dată în lună
5.	Analiza rezultatelor judecării cauzelor cu studierea motivelor anulării hotărârilor (în baza deciziilor Curții Supreme de Justiție)	Președintele instanței	Judecătorii CA Cahul	Sistematic
6.	Elaborarea planului anual de acțiuni cu stabilirea obiectivelor, indicatorilor de produs, termenele de realizare	Președintele instanței	Șef al secretariatului Șefii subdiviziunilor instanței	Ianuarie
7.	Întocmirea planului de achiziție al Curții de Apel Cahul pentru anul 2024 și publicarea pe pagina web	Președintele instanței	Grupul de lucru privind achizițiile	Ianuarie - Februarie
8.	Elaborarea planului de instruire a funcționarilor publici a Curții de Apel Cahul	Președintele instanței	Șef al secretariatului Serviciul resurse umane Șefii subdiviziunilor instanței	Ianuarie - Martie
9.	Elaborarea registrului riscurilor pentru anul 2024 la nivel de subdiviziuni și instanță cu descrierea activităților /obiectivelor specifice activității, riscul, valoarea riscului,	Președintele instanței	Grupul de lucru	Ianuarie-Martie

	reacția la risc, responsabili de acțiune, termenul/perioada de implementare a acțiunii			
10.	Asigurarea introducerii datelor privind completele de judecată, blocarea judecătorilor aflați în concediu, modificarea listei echipelor, introducerea încheierilor privind examinarea abținerelor/recuzărilor în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor	Președintele instanței	Șef al secretariatului Managerii PIGD	Trimestrul I-IV
11.	Digitalizarea proceselor de lucru prin implementarea sistemelor informaționale judiciare în instanță (PIGD, E-Dosar, videoconferință, sistemul de înregistrare audio a ședințelor, pagina web, poșta electronică etc.)	Președintele instanței	Șef al secretariatului Managerii PIGD Administrator superior rețea calculatoare Asistenți judiciari Grefieri Specialist principal monitorizare relații cu publicul	Trimestrul I-IV
12.	Anonimizarea și publicarea hotărârilor judecătorești pe portalul web al Curții de Apel Cahul prin intermediul PIGD	Președintele instanței	Asistenții judiciari din direcția asistenți judiciari și grefieri	Trimestrul I-IV
13.	Introducerea modificărilor în coduri și acte normative modificate	Președintele instanței	Șef secția generalizarea, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare Specialist principal serviciul monitorizare și relații cu publicul Specialiști superiori în serviciul generalizarea, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare în materie civilă și penală	Pe parcursul anului
14.	Selectarea deciziilor casate publicate pe pagina Curții Supreme de Justiție și prezentarea judecătorilor instanței pentru analiză	Președintele instanței	Șef secția generalizarea, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare Specialist principal serviciul monitorizare și relații cu publicul Specialiști superiori în serviciul generalizarea, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare în materie civilă și penală	Trimestrul I-IV
15.	Administrarea permanentă a poștei electronice a instanței judecătorești parvenită și expedită	Președintele instanței	Specialist principal serviciul monitorizare și relații cu publicul Șef al secretariatului	Trimestrul I-IV
16.	Actualizarea paginii web a instanței judecătorești	Președintele instanței	Specialist principal serviciul monitorizare și relații cu publicul Șef al secretariatului	Trimestrul I-IV

17.	Asigurarea funcționării centrului de informare în scopul asigurării transparenței activității instanței, facilitarea accesului la informația publică dar și promovarea imaginii instanței	Președintele instanței	Specialist principal serviciul monitorizare și relații cu publicul Șef al secretariatului	Trimestrul I-IV
18.	Realizarea comunicării instanței cu mass-media, publicul larg	Președintele instanței	Specialist principal serviciul monitorizare și relații cu publicul Șef al secretariatului	Trimestrul I-IV
19.	Organizarea " Zilei ușilor deschise " cu prilejul Zilei Europene a Justiției Civile	Președintele instanței	Vicepreședintele instanței Șef al secretariatului Specialist principal în serviciul monitorizare și relații cu publicul	Octombrie
20.	Asigurarea înregistrării tuturor dosarelor în PIGD cu respectarea termenului prevăzut de legislația în vigoare	Președintele instanței	Șef secție evidență și documentare procesuală Șef serviciu și specialist superior în serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ Specialist principal serviciu evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale	Trimestrul I-IV
21.	Înregistrarea corespondenței de intrare și asigurarea prezentării spre executare conform rezoluției președintelui instanței	Președintele instanței	Șef secție evidență și documentare procesuală Șef serviciu evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ	Trimestrul I-IV
22.	Asigurarea efectuării traducerii în ședințele de judecată și în scris a actelor procedurale	Președintele instanței	Specialiștii serviciului interpreți și traducători	Trimestrul I-IV
23.	Întocmirea și prezentarea informațiilor referitoare la bilanțurile financiare	Președintele instanței	Șef serviciu financiar-economic	Trimestrial
24.	Gestionarea surselor financiare prin intermediul sistemului trezorerial	Președintele instanței	Șef serviciu financiar-economic	Trimestrul I-IV
25.	Inventarierea bunurilor materiale a Curții de Apel Cahul	Președintele instanței	Comisia de inventariere	Noiembrie- Decembrie
26.	Realizarea procedurilor de achiziție conform planului de achiziții și modificărilor la planul de achiziții	Președintele instanței	Grupul de lucru privind achizițiile	Trimestrul I-IV
27.	Întocmirea și prezentarea în formă electronică Agenției Achiziții Publice a dării de seamă privind contractele de achiziții publice de valoare mică semnate și înregistrate în perioada de referință	Președintele instanței	Grupul de lucru privind achizițiile	Trimestrul I până la data de 01 februarie

28.	Evaluarea trimestrială a personalului tehnic și semestrială a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici	Președintele instanței	Șef al secretariatului Specialist principal resurse umane Șefii subdiviziunilor Conducătorii direcți ai funcționarilor publici	Trimestrul I,II,III,IV Semestrial I,II
29.	Organizarea autoevaluării prin raportarea sistemului de control intern managerial și emiterea Declarației de răspundere managerială	Președintele instanței	Persoana responsabilă specialist principal resurse umane Șefii subdiviziunilor	Ianuarie- Martie
30.	Declarația de venituri și proprietăți a funcționarilor publici de demnitate publică și funcționari publici conform cadrului legal	Președintele instanței	Persoana responsabilă specialist principal resurse umane	Ianuarie- Martie
31.	Elaborarea și aprobarea cadrului normativ intern, regulament /metodologie cu reglementări referitoare la inițierea și realizarea procesului de cumulare de funcții profesii/atribuții ale funcției deținute cu atribuțiile unei funcții vacante, temporar vacante și temporar absente	Președintele instanței	Șef al secretariatului Subdiviziunea resurse umane	Trimestrul I
32.	Realizarea rapoartelor lunare cu privire la cumulara atribuțiilor funcției cu specificarea indicatorilor de produs/rezultat .	Președintele instanței	Subdiviziunea resurse umane. Șefii subdiviziunilor unde se cumulează atribuții ale funcției	Trimestrul I
33.	Respectarea sistemului eficient de raportare, instituit pentru specificarea atribuțiilor exercitate, realizate în procesul cumulului de atribuții a funcțiilor vacante, temporar vacante și temporar absente.	Președintele instanței	Subdiviziunea resurse umane	Trimestrul I
34.	Pregătirea materialelor necesare pentru organizarea și asigurarea desfășurării concursului pentru ocuparea funcțiilor publice vacante la Curtea de Apel Cahul	Președintele instanței	Comisia de organizare a concursului Secretarul comisiei de concurs	După necesitate
35.	Revizuirea și actualizarea fișelor de post ale funcționarilor publici și ale angajaților conform modificărilor	Președintele instanței	Subdiviziunea resurse umane Șefii subdiviziunilor	Trimestrul II
36.	Organizarea și desfășurarea perioadei de probă pentru funcționarii publici debutanți	Președintele instanței	Șef al secretariatului Specialistul principal serviciul resurse umane Conducătorii direcți ai funcționarilor publici debutanți	După necesitate
37.	Instruirea internă a personalului instanței conform planului de instruire	Președintele instanței	Șef al secretariatului Specialistul principal serviciul resurse umane Judecătorii Șefii subdiviziunilor	Conform planului de instruire
38.	Asigurarea integrității instituțională privind cazurile de influență necorespunzătoare și avertizorii de integritate	Președintele instanței	Comisia pentru securitatea internă a instituției	La necesitate (personalul nou angajat)

39.	Profilactica tehnicii de calcul	Președintele instanței	Serviciul tehnologiei informaționale Administratorul superior rețea de calculatoare în colaborare cu STISC	Conform graficului STISC
40.	Transmiterea dosarelor, altor materiale în arhiva Curții de Apel Cahul	Președintele instanței	Serviciul arhivă Subdiviziunile instanței	Trimestrul I-II
41.	Asigurarea realizării acțiunilor de nimicire a dosarelor.	Președintele instanței	Serviciul arhivă	Pe parcursul anului
42.	Înregistrarea corespunzătoare a corespondenței de ieșire	Președintele instanței	Șef serviciu expediție	Trimestrul I-IV
43.	Controlul asupra evidenței bunurilor materiale aflate în gestiunea Curții de Apel Cahul	Președintele instanței	Șef serviciu asigurare tehnico-materială	Trimestrul I-IV
44.	Asigurarea curățeniei în incinta Curții de Apel Cahul	Președintele instanței	Șef serviciu asigurare tehnico-materială	Trimestrul I-IV
45.	Respectarea securității și regulilor de exploatare a sistemului de alimentare cu gaze naturale în perioada de încălzire a încăperilor	Președintele instanței	Șef serviciu asigurare tehnico-materială	Trimestru I, IV
46.	Paza clădirii și a bunurilor materiale Curții de Apel Cahul	Președintele instanței	Șef serviciu asigurare tehnico-materială	Trimestrul I-IV

Întocmit: șef al secretariatului instanței



HANTEA Svetlana