

APROBAT:



Președinte Interimar al Judecătoriei Cahul

TURCULEȚ Leonid

16 ianuarie 2026

PLAN ANUAL DE ACȚIUNI PENTRU ANUL 2026
Judecătoria Cahul

Obiectiv Nr.1: Asigurarea activității administrative și organizatorice a instanței			
Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Subdiviziunea responsabilă
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 DEDP;	Respectarea întocmirii și afișării în termen a tuturor listelor Respectarea termenului de prezentare a listelor ședințelor de judecată cu rezultatul inclus DEDP	01.01.2026 - 31.12.2026	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	01.01.2026 - 31.12.2026	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	01.01.2026 - 31.12.2026	Șef al secretariatului
1.4 Elaborarea și implementarea eficientă a planurilor de activitate a instanței	Plan de activitate Plan de acțiuni cu obiective	01.01.2026 - 31.12.2026	Șef al secretariatului

Obiectiv Nr.2: Asigurarea îndeplinirii actului de justiție			
Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Subdiviziunea responsabilă
1.1 Colectarea actelor normative necesare judecătorului pentru judecarea dosarului	Corectitudinea selectării actelor normative necesare pentru examinarea dosarului, respectarea termenelor	01.01.2026 - 31.12.2026	asistenți judiciari

1.2 Verificarea prezenței actelor care urmau a fi prezentate de către participanți	Prezența actelor verificate în termeni	01.01.2026 - 31.12.2026	asistenți judiciari
1.3 Elaborarea proiectelor de acte procesuale la toate dosarele aflate în procedura judecătorească, cu respectarea termenelor prevăzuți de normele procesuale	Rata (%) proiectelor de acte procesuale elaborate în termen, rezultatul calitativ reușind din volumul proiectului hotărârii întocmite	01.01.2026 - 31.12.2026	asistenți judiciari
1.4 Asigurarea anonimizării, ascunderii datelor cu caracter personal și publicarea hotărârilor/încheierilor/deciziilor și dispozitivelor salvate în PIGD transmise în regim real la rubrica Liste/ Publică Hotărâri/Încheieri	Rata (%) hotărârilor anonimizate, depersonalizate și publicate pe portalul web al instanței în termenii stabiliți	01.01.2026 - 31.12.2026	asistenți judiciari
1.5 Generalizarea problemelor de drept în dosarele distribuite judecătorească	Rata (%) problemelor de drept generalizate din numărul dosarelor distribuite judecătorească	01.01.2026 - 31.12.2026	asistenți judiciari
1.6 Asigurarea accesului la dosar a participanților la proces și întocmirea declarației în scris	Rata (%) dosarelor solicitate pentru a face cunoștință Rata (%) declarațiilor în scris întocmite	01.01.2026 - 31.12.2026	asistenți judiciari

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

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Subdiviziunea responsabilă
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 al ședinței de judecată Rata (%) listelor prezentate în termen DEDP	01.01.2026 - 31.12.2026	grefieri
3.2. Pregătirea cauzei spre examinare	Rata (%) cauzelor pregătite spre examinare, în termen	01.01.2026 - 31.12.2026	grefieri
3.3. Întocmirea și expedierea în termen participanților la proces, a citațiilor cu aviz de recepție și înștiințărilor/notificărilor, conform normelor procesuale civile și penale	Rata (%) citațiilor și notificărilor expediate în termen participanților la proces	01.01.2026 - 31.12.2026	grefieri
3.4 Expedierea participanților la proces, a actelor procesuale (cererea de apel, recurs, referințe etc.) conform normelor legale	Rata (%) actelor procesuale expediate participanților la proces	01.01.2026 - 31.12.2026	grefieri

3.5. Pregătirea sălii de ședință și a sistemului audio „Femida” pentru înregistrarea tuturor ședințelor de judecată, iar după caz, și a sistemului de videoconferință	Rata (%) ședințelor de judecată organizate conform cerințelor, în termen	01.01.2026 - 31.12.2026	grefieri
3.6 Introducerea rezultatelor ședințelor de judecată în PIGD	Rata (%) rezultatelor ședințelor introduse, în termen Rata (%) rezultatelor ședințelor introduse, peste termen	01.01.2026 - 31.12.2026	grefieri
3.7. Întocmirea procesului - verbal pentru fiecare ședință de judecată inclusiv, proceselor-verbale/declarațiile cu audierea martorilor, părților vătămate, inculpaților, experților, reprezentanților legali conform normelor procesual – penale și procesual-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	01.01.2026 - 31.12.2026	grefieri
3.8 Înregistrarea audio a ședințelor de judecată prin sistemul SRS „Femida” din PIGD sau prin reportofon	Rata (%) ședințelor înregistrate cu Femida Rata (%) ședințelor înregistrate cu reportofon Rata (%) a ședințelor neînregistrate	01.01.2026 - 31.12.2026	grefieri
3.9 Asigurarea funcționalității sistemului de videoconferință, calitatea conexiunii, a imaginii și a sunetului transmis pentru petrecerea ședințelor de judecată cu utilizarea aplicației de videoconferință	Rata (%) ședințelor petrecute cu utilizarea aplicației de videoconferință	01.01.2026 - 31.12.2026	grefieri
3.10 Perfectarea dosarelor după judecarea cauzei și expedierea decizie/încheierii/hotărârii participanților la proces	Rata (%) dosarelor perfectate după judecare în termen Rata (%) expedierea deciziilor adoptate în termen	01.01.2026 - 31.12.2026	grefieri
3.11 Prezentarea dosarelor după judecarea cauzei și încheierea tuturor acțiunilor de perfectare a dosarului în Direcția evidență și documentare procesuală	Rata (%) dosarelor prezentate după judecare direcției documentare procesuală, în termen	01.01.2026 - 31.12.2026	grefieri

Obiectiv Nr.4: Asigurarea întocmirii rapoartelor statistice și generalizării, sistematizării, monitorizării a practicii judiciare

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Subdiviziunea responsabilă
4.1 Întocmirea rapoartelor statistice și notelor informative în baza datelor generate din PIGD	Rata (%) rapoartelor statistice generate din PIGD, în termen Rata (%) rapoartelor și notelor informative întocmite conform	01.01.2026 - 31.12.2026	Secția generalizare, sistematizare, monitorizare practicii judiciare și relații publice

	cerințelor stabilite Rata (%) rapoartelor plasate pe pagina web		
4.2. Generalizarea practicii judiciare	Rata (%) generalizărilor desfășurate întru executarea demersurilor parvenite Rata (%) generalizărilor realizate în timp și calitativ	01.01.2026 - 31.12.2026	Secția generalizare, sistematizare, monitorizare practicii judiciare și relații publice
4.3. Monitorizarea și sistematizarea practicii judiciare	Numărul avizelor, recomandărilor, hotărârilor explicative a CSJ și a deciziilor modificate/casate publicate pe pagina web a CSJ Numărul Hotărârilor CC selectate vizavi de cele publicate pe pagina web a Curții Constituționale Numărul Hotărârilor CEDO parvenite și cele selectate pe pagina web a CSJ Rata (%) Hotărârilor CEDO sistematizate conform cerințelor stabilite (din cele parvenite și selectate) Rata (%) hotărârilor/actelor prezentate judecătorilor pentru familiarizare	01.01.2026 - 31.12.2026	Secția generalizare, sistematizare, monitorizare practicii judiciare și relații publice

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

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
5.1. Înregistrarea petițiilor	Rata (%) petițiilor înregistrate în termen Rata (%) petițiilor înregistrate peste termen Numărul total al petițiilor înregistrate	01.01.2026 - 31.12.2026	Secția generalizare, sistematizare, monitorizare practicii judiciare și relații publice
5.2. Soluționarea tuturor petițiilor în termen și conform prevederilor Codului Administrativ	Rata (%) petițiilor soluționate în termen și conform prevederilor Codului Administrativ Rata (%) petițiilor nesoluționate în termen și conform prevederilor Codului Administrativ Rata (%) petițiilor soluționate vizavi de cele înregistrate	01.01.2026 - 31.12.2026	Secția generalizare, sistematizare, monitorizare practicii judiciare și relații publice

Obiectiv Nr.6: Evidența fondului bibliotecar și actualizarea codurilor

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Subdiviziunea responsabilă
6.1. Gestionarea literaturii de specialitate și diseminarea informației privind completarea fondului bibliotecar către colaboratori corespunzător domeniului de activitate	Rata % literaturii de specialitate înregistrate Rata % fondului bibliotecar învechit, deteriorat și pierdut Rata % fondului bibliotecar solicitat	01.01.2026 - 31.12.2026	Secția generalizare, sistematizare, monitorizare practicii judiciare și relații publice
6.2. Introducerea modificărilor în codurile instanței și diseminarea informației către colaboratori corespunzător domeniului de activitate	Rata % codurilor actualizate la momentul intrării în vigoare a modificărilor	01.01.2026 - 31.12.2026	Secția generalizare, sistematizare, monitorizare practicii judiciare și relații publice

Obiectiv Nr.7: Asigurarea accesului liber la informațiile cu caracter public prin furnizarea operativă, corectă și eficientă a informației tuturor factorilor interesați, în conformitate cu legislația în vigoare

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Subdiviziunea responsabilă
7.1. Înregistrarea și soluționarea cererilor privind solicitarea informațiilor de interes public în termen și conform prevederilor Legii privind accesul la informațiile de interes public	Rata (%) cererilor înregistrate în termen Rata (%) cererilor înregistrate peste termen Numărul total al cererilor înregistrate Rata (%) cererilor soluționate în termen și conform prevederilor Legii privind accesul la informațiile de interes public Rata (%) cererilor nesoluționate în termen și conform prevederilor Legii privind accesul la informațiile de interes public Rata (%) cererilor soluționate vizavi de cele înregistrate	01.01.2026 - 31.12.2026	Secția generalizare, sistematizare, monitorizare practicii judiciare și relații publice
7.2. Actualizarea permanentă a paginii web a instanței judecătorești	Rata (%) actualizărilor efectuate la timp pe pagina web Rata (%) informațiilor, comunicatelor publicate pe pagina	01.01.2026 - 31.12.2026	Secția generalizare, sistematizare, monitorizare practicii judiciare și

	web vizavi de evenimentele petrecute Rata (%) informațiilor, comunicatelor care nu au fost publicate pe pagina web Numărul total de actualizări efectuate Gradul de satisfacție al utilizatorilor privind accesul la informație		relații publice
7.3. Administrarea permanentă a poștei electronice a instanței judecătorești (parvenită și expediată)	Numărul mesajelor parvenite și recepționate Rata confirmării recepționării corespondenței parvenite prin poșta electronică în termen (cel mult 2 zile) Numărul mesajelor prezentate pentru a fi înregistrate în Registrul unic de intrare a corespondenței Numărul mesajelor neprezentate pentru a fi înregistrate în Registrul unic de intrare a corespondenței Numărul mesajelor expediate/răspunsurilor transmise	01.01.2026 - 31.12.2026	Secția generalizare, sistematizare, monitorizare practicii judiciare și relații publice
7.4. Deservirea informațională a persoanelor prin intermediul Centrului de informare	Nr. adresărilor parvenite (depusă în scris și verbal) Pondere solicitantilor care au primit informații complete și clare de la prima interacțiune Raport procentual dintre adresările parvenite și răspunsurile oferite	01.01.2026 - 31.12.2026	Secția generalizare, sistematizare, monitorizare practicii judiciare și relații publice

Obiectiv Nr.8: Gestionarea eficientă a circuitului tuturor dosarelor civile, contravenționale și penale parvenite în instanța de judecată

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Subdiviziunea responsabilă
8.1 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	01.01.2026 - 31.12.2026	Direcția evidență documentare procesuală
8.2 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	01.01.2026 - 31.12.2026	Direcția evidență documentare procesuală

	Rata (%) fișelor de evidență completate incomplet/cu greșeli		
8.3 Primirea tuturor dosarelor de la grefier după judecare în DEDP	Rata (%) dosarelor primite după judecare în termen Rata % dosarelor primite după judecare peste termen	01.01.2026 - 31.12.2026	Direcția evidență documentare procesuală
8.4 Verificarea corectitudinii perfectării acestora de către grefier în corespundere cu instrucțiunea și mențiunea în registru despre primirea dosarului cu trimiterea în instanța ierarhic superioară	Rata (%) verificării corectitudinii dosarului prezentat de grefier cu respectarea termenului Rata% dosarelor primite neverificate sau verificate necorespunzător	01.01.2026 - 31.12.2026	Direcția evidență documentare procesuală
8.5 Transmiterea dosarelor în arhivă	Rata (%) transmiterii dosarelor, în termen	01.01.2026 - 31.12.2026	Direcția evidență și documentare procesuală
8.6 Eliberarea documentelor judecătorești și a înregistrărilor audio a ședințelor de judecată	Rata (%) documentelor judecătorești și a înregistrărilor audio eliberate, în baza solicitărilor în termen	01.01.2026 - 31.12.2026	Direcția evidență și documentare procesuală
8.7 Generarea rapoartelor statistice la necesitate	Rata (%) rapoartelor statistice generate la necesitate	01.01.2026 - 31.12.2026	Direcția evidență și documentare procesuală

Obiectiv Nr.9: Gestionarea eficientă și corectă a resurselor financiare și materiale ale instanței judecătorești

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Subdiviziunea responsabilă
9.1. Elaborarea, și prezentarea spre aprobare a proiectului de buget al instanței de judecată.	Respectarea prevederilor legale, actelor normative și indicațiilor CSM în domeniu; Respectarea termenelor	01.01.2026 - 31.12. 2026	Serviciul financiar – economic
9.2. 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	01.01.2026 - 31.12. 2026	Serviciul financiar – economic
9.3. 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	01.01.2026 - 31.12. 2026	Serviciul financiar – economic
9.4 Întocmirea tuturor rapoartelor statistice și prezentarea acestora către instituțiile abilitate.	Rata (%) rapoartelor statistice întocmite conform cerințelor, prezentate în termen	01.01.2026 - 31.12. 2026	Serviciul financiar – economic

9.5 Evidența tuturor bunurilor materiale, gruparea și înregistrarea în programele de evidență contabilă.	Rata (%) bunurilor materiale aflate în gestiune înregistrate, conform cerințelor, în termen	01.01.2026 - 31.12. 2026	Serviciul financiar – economic
9.6 Organizarea și efectuarea inventarierii bunurilor materiale.	Inventarierea neefectuată în termen Rata (%) bunurilor supuse inventarierii	Conform planului de activitate	Comisia de inventariere
9.7 Casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe.	Rata (%) bunurilor casate, raportate la mijloacele fixe	01.01.2026 - 31.12. 2026	Serviciul financiar – economic
9.8 Inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică pentru satisfacerea necesităților instanței.	Rata (%) a procedurilor de achiziție conform prevederilor legale și a planului de achiziție	01.01.2026 - 31.12. 2026	Grupul de lucru pentru achiziții
9.9 Întocmirea planului de achiziție al Judecătorei Cahul pentru anul 2026 și publicarea pe pagina web.	Întocmirea planului de achiziție cu respectarea formei, publicarea pe pagina web în termen	01.01.2026 - 31.12. 2026	Grupul de lucru pentru achiziții
9.10 Gestionarea surselor financiare prin intermediul sistemului trezorerial	Rata (%) contractelor înregistrate la Trezoreria Regională Sud	01.01.2026 - 31.12. 2026	Grupul de lucru pentru achiziții
9.11 Întocmirea și prezentarea în formă electronică Agenției Achiziții Publice a dării de seamă privind contractele de achiziții publice de valoare mică pentru anul precedent.	Darea de seamă întocmită complet , în termen	01.01.2026 - 31.12. 2026	Grupul de lucru pentru achiziții

Obiectiv Nr.10: Administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în autoritatea publică a procedurilor de personal

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Subdiviziunea responsabilă
10.1 Elaborarea și aprobarea statului de personal la necesitate și a schemei de încadrare	Elaborarea statului de personal în cazul apariției modificărilor necesare bunei activități în instanță , corect conform prevederilor legale în vigoare Coordonarea schemei de încadrare, în termen	01.01.2026 - 31.12.2026	Serviciul resurse umane
10.2 Întocmirea tuturor proiectelor de acte administrative cu privire la personal	Rata (%) actelor administrative întocmite conform cerințelor, în	01.01.2026 - 31.12.2026	Serviciul resurse umane

și activitatea instanței	termen Calitatea proiectelor actelor administrative (înalță, medie, scăzută): Corectitudinea/legalitatea informației Numărul de erori semnificative Formatul și aspectul actului administrativ.		
10.3 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	01.01.2026 - 31.12.2026	Serviciul resurse umane

Obiectiv Nr.11 : Asigurarea cu necesarul de personal

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Subdiviziunea responsabilă
11.1 Ocuparea funcției vacante prin concurs	Rata (%) procedurilor de concurs petrecute conform cerințelor, în termen Rata (%) funcționarilor publici numiți în funcție publică	01.01.2026 - 31.12.2026	Serviciul resurse umane
11.2 Integrarea socio-profesională a noilor angajați (funcționari publici) în perioada de probă	Rata (%) programului de desfășurare a 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	01.01.2026 - 31.12.2026	Serviciul resurse umane

11.3. Angajarea personalului în cadrul Judecătoriei Cahul (funcționarii publici, personalul tehnic și auxiliar)	Rata (%) personalului angajat (funcționarii publici, personalul tehnic și auxiliar)	01.01.2026 - 31.12.2026	Serviciul resurse umane
---	---	-------------------------	-------------------------

Obiectiv Nr.12: Asigurarea evidenței datelor și documentelor cu privire la personalul instanței

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Subdiviziunea responsabilă
12.1 Gestionarea dosarelor personale a funcționarilor publici și a angajaților instanței de judecată	Rata (%) dosarelor personale a funcționarilor publici întocmite conform cerințelor, în termen	01.01.2026 - 31.12.2026	Serviciul resurse umane
12.2 Stabilirea treptei, clasei și a coeficientului de salarizare a angajaților Judecătoriei Cahul	Rata (%) ședințelor petrecute de comisie privind stabilirea treptei, clasei și a coeficientului de salarizare a angajaților Judecătoriei Cahul	01.01.2026 - 31.12.2026	Serviciul resurse umane
12.3 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	01.01.2026 - 31.12.2026	Serviciul resurse umane
12.4 Evidența persoanelor supuse serviciului militar	Rata (%) persoanelor supuse serviciului militar în unitate, evidența conform cerințelor în termen, Rata (%) informațiilor prezentate la CTM Sud conform cerințelor în termen	01.01.2026 - 31.12.2026	Serviciul resurse umane
12.5 Evidența timpului de muncă, întocmirea tabelor de pontaj	Rata (%) tabelor de pontaj întocmite conform cerințelor, prezentate în termen	01.01.2026 - 31.12.2026	Serviciul resurse umane
12.6 Completarea vechimii în muncă, perioada certificatelor de concediu medical al personalului instanței	Rata (%) certificatelor de concediu medical completate conform cerințelor, prezentate în termen	01.01.2026 - 31.12.2026	Serviciul resurse umane
12.7 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	01.01.2026 - 31.12.2026	Serviciul resurse umane

Obiectiv Nr.13: Asigurarea dezvoltării profesionale a personalului

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Subdiviziunea responsabilă
13.1 Planificarea, organizarea și realizarea activităților de dezvoltare profesională continuă a funcționarilor publici (procesul de instruire)	Rata (%) activităților planificate de instruire internă și externă planificată, în comun cu conducătorul direct Rata (%) activităților realizate de instruire internă și externă planificată, în comun cu conducătorul direct	01.01.2026 - 31.12.2026	Serviciul resurse umane

Obiectiv Nr.14: Asigurarea motivării și menținerii personalului evaluarea individuală

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Subdiviziunea responsabilă
14.1 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	01.01.2026 - 31.12.2026	Serviciul resurse umane

Obiectiv Nr.15: Asigurarea depunerii declarației de către funcționarii publici

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Subdiviziunea responsabilă
15.1 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	01.01.2026 - 31.12.2026	Serviciul resurse umane
15.2 Înregistrarea subiecților declarării averii și a intereselor personale în registrul electronic	Rata (%) subiecților declarării averii și intereselor profesionale înregistrați în registrul electronic	01.01.2026 - 31.12.2026	Serviciul resurse umane
15.3 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	01.01.2026 - 31.12.2026	Serviciul resurse umane

Obiectiv Nr.16: Asigurarea deservirii tehnicii de calcul din cadrul instanței

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Subdiviziunea responsabilă
16.1 Asigurarea funcționării Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor	Rata (%) recepționarea și înlăturarea defecțiunii	01.01.2026 - 31.12.2026	Serviciul tehnologii informaționale
16.2 Asigurarea bunei funcționări a echipamentului de calculatoare prin încărcarea cartușelor, repararea utilajului tehnic de către specialiștii în domeniu;	Rata (%) calculatoarelor , imprimantelor, scanerelor funcționabile	01.01.2026 - 31.12.2026	Serviciul tehnologii informaționale
16.3 Asigurarea profilacticii tehnicii de calcul în instanță, prin intermediul specialiștilor STISC	Rata (%) rapiditatea îndeplinirii cerințelor apărute	01.01.2026 - 31.12.2026	Serviciul tehnologii informaționale
16.4 Înlăturarea defecțiunilor rețelei Internet în cadrul instanței	Rata (%) recepționarea și înlăturarea defecțiunii	01.01.2026 - 31.12.2026	Serviciul tehnologii informaționale
16.5 Instalarea tehnicii de calcul la locul de muncă a colaboratorilor	Rata (%) calculatoarelor , imprimantelor, scanerelor	01.01.2026 - 31.12.2026	Serviciul tehnologii informaționale
16.6 Eliberarea discurilor CD/DVD și întocmirea dării de seamă la sfârșitul fiecărei luni privind eliberarea discurilor	Suportul tehnico - material corespunzător , în termeni rezonabili	01.01.2026 - 31.12.2026	Serviciul tehnologii informaționale
16.7 Acordarea ajutorului consultativ și înlăturarea defecțiunilor în legătură cu desfășurarea ședinței prin intermediul sistemului de Teleconferința.	Rata (%) rezolvării defecțiunii apărute	01.01.2026 - 31.12.2026	Serviciul tehnologii informaționale

Obiectiv Nr.17: Asigurarea evidenței dosarelor transmise în arhiva instanței judecătorești, în conformitate cu prevederile actelor normative în domeniu

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Subdiviziunea responsabilă
17.1 Transmiterea dosarelor în arhiva	Rata (%) dosarelor transmise în arhivă	01.01.2026 - 31.12.2026	Serviciul arhivă
17.2 Gruparea documentelor rezolvate în dosare conform nomenclatorului (Constituirea dosarelor)	Rata (%) dosarelor grupate în arhivă	01.01.2026 - 31.12.2026	Serviciul arhivă

17.3 Selectarea documentelor pentru nimicire	Rata (%) dosarelor/materialelor/ selectate pentru nimicire	01.01.2026 - 31.12.2026	Serviciul arhivă
17.4 Ordonarea documentelor/materialelor/dosarelor în arhivă .	Rata documentelor /materialelor/dosarelor ordonate	01.01.2026 - 31.12.2026	Serviciul arhivă

Obiectiv Nr.18: Asigurarea realizării drepturilor participanților la proces, asigurând traducerea în/din limba solicitată, în conformitate cu prevederile actelor normative în domeniu

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Subdiviziunea responsabilă
18.1.Efectuarea traducerii în ședințele de judecată exact și la momentul oportun	Numărul ședințelor de judecată asigurat cu participarea traducătorului Numărul ședințelor de judecată neasigurat cu participarea traducătorului Gradul de satisfacție al traducerilor efectuate înalt, mediu, scăzut	01.01.2026 – 31.12.2026	Secția interpreți și traducători
18.2. Efectuarea traducerii tuturor actelor procedurale în scris în termeni restrânși	Numărul traducerilor efectuate în scris în termen Numărul traducerilor efectuate în scris peste termen	01.01.2026 – 31.12.2026	Secția interpreți și traducători
18.3 Executarea traducerilor efectuate în scris.	Numărul de dosare la care a fost efectuată executarea Expedierea traducerii efectuată participanților la proces în termen	01.01.2026 – 31.12.2026	Secția interpreți și traducători
18.4 Evidența dosarelor parvenite pentru efectuarea traducerii în scris	Registru completat, cu indicarea datei și semnăturii privind dosarul parvenit spre traducere de către specialistul care efectuează traducerea	01.01.2026 – 31.12.2026	Secția interpreți și traducători

Obiectiv Nr.19: Asigurarea realizării corespondenței instanței judecătorești, în conformitate cu prevederile actelor normative în domeniu

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Subdiviziunea responsabilă
19.1 Înregistrarea corespondenței în registrul de ieșire și transmiterea destinatarului	Rata (%) corespondenței înregistrate , în termen , corespunzător în registru	01.01.2026 - 31.12.2026	Serviciul expediție

19.2 Asigurarea securității în procesul de expediere a corespondenței înregistrate și a altor bunuri sau valori la destinație	Respectarea prevederilor privind securitatea în procesul de expediere a corespondenței	01.01.2026 - 31.12.2026	Serviciul expediție
19.3 Asigurarea integrității informației și documentelor primite spre expediere	Respectarea integrității informației, documentelor primite	01.01.2026 - 31.12.2026	Serviciul expediție
19.4 Executarea transmiterii corespondenței înregistrate și a altor bunuri sau valori la destinatari din raza localității în care își are sediul instanța de apel	Nr. Corespondenței înregistrate a bunurilor la destinatari din raza localității (Condica dosarelor și materialelor transmise prin expeditor)	01.01.2026 - 31.12.2026	Serviciul expediție
19.5 Întocmirea dărilor de seamă cu privire la cheltuielile pentru corespondența expedită (plicuri și prețul coletelor), prezentarea serviciului financiar economic	Rata dărilor de seamă întocmite Lunar și prezentate subdiviziunii responsabile, în termen	01.01.2026 - 31.12.2026	Serviciul expediție

Obiectiv Nr.20: Asigurarea tehnico – materială a instanței judecătorești, în conformitate cu prevederile actelor normative în domeniu

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Subdiviziunea responsabilă
20.1. Asigurarea cu materiale necesare și gestionarea acestor bunuri materiale	Acordarea suportului tehnico - material corespunzător în termeni rezonabili	01.01.2026 - 31.12.2026	Serviciul asigurare tehnico – materială
20.2 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. Completarea foii de parcurs cu itinerarul de deplasare, kilometri efectuați și eventualele observații cu privire la starea tehnică a autovehiculul. Transportarea colaboratorilor în interes de serviciu și a corespondenței la poștă, CSM, Expertiză Informarea despre necesitatea	01.01.2026 - 31.12.2026	Serviciul asigurare tehnico – materială

	efectuării reparațiilor curente și capitale a unității de transport.		
20.3. Asigurarea condițiilor optime a funcționării normale a sistemului de încălzire	Conectarea sistemului de încălzire și asigurarea exploatării utilajului în colaborare cu EnergCom 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	01.01.2026 - 31.12.2026	Serviciul asigurare tehnico – materială
20.4. Efectuarea reparației complexe a clădirilor Judecătorei Cahul, sedii secundare a 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	01.01.2026 - 31.12.2026	Serviciul asigurare tehnico – materială
20.5. Asigurarea curățeniei permanente în sediile Judecătorei Cahul (sediul central Cahul, Vulcănești, Taraclia și Cantemir)	Efectuarea curățeniei permanente în birourile și sălile de ședințe de judecată din sediile Judecătorei Cahul (sediul central Cahul, Vulcănești, Taraclia și Cantemir) Efectuarea aerisirii zilnice a birourilor, efectuarea și menținerea curățeniei, prevenirea situației de antisanitarie.	01.01.2026 - 31.12.2026	Serviciul asigurare tehnico – materială

Elaborat
Șefa secretariatului: Urdea-Pocotilă Valentina