**APROBAT**

**Vicepreședintele Judecătoriei Cahul**

**Mihail B[illegible] semnătură**

**data _____ 2021**

# Planul anual de acțiuni

## al Secției evidență și documentare procesuală din cadrul Grefei Secretariatului instanței judecătorești pentru anul 2021

| **Obiectivul nr. 1** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Acțiuni** | **Subacțiuni** | **Indicatori de produs/rezultat** | **Termen de realizare** | **Responsabil** |
| 1.1. Asigură circulația operativă a documentelor intrate în instanța și celor destinate expediției | 1.1.1. Primește, verifică și înregistrează în registrul corespondenței intrate documentele intrate în instanță | Toate actele primite în cancelarie operativ | Ianuarie- decembrie | Șeful SEDP<br>Specialiști SEDP |
| | 1.1.2. Distribuie documentele, cererile, petițiile și materialele intrate colaboratorilor instanței responsabili sau solicitanți | Toate actele primite în cancelarie operativ | Ianuarie- decembrie | |
| | 1.1.3. Verifică, înregistrează în registrul corespondenței expediate și asigură expedierea actelor și interpelărilor | Toate actele expediate din cancelarie în termeni restrînși | Ianuarie- decembrie | |
| | 1.1.4. Formulează răspunsuri la scrisori, reclamații și petiții în domeniul său de competență | După necesitate și în termen rezonabil | Ianuarie- decembrie | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1.2. Asigură înregistrarea corectă a cererilor de chemare în judecată și a cauzelor penale, civile și contravenționale | 1.1.1. Primește, verifică și înregistrează cererile de chemare în judecată manual și în PIGD.<br>1.2.2. Primește, verifică și înregistrează cauzele penale manual și în PIGD.<br>1.2.3. Primește, verifică și înregistrează materialele și demersurile contravenționale manual și în PIGD.<br>1.2.4. Înregistrează cauzele penale, civile și contravenționale în registrul de evidență a indicilor alfabetici<br>1.2.5. Asigură utilizarea eficientă a PIGD de către colaboratorii cancelariei | Toate cererile primite în cancelarie, corect și calitativ<br>Toate cauzele penale parvenite în instanță, corect și calitativ toate cauzele contravenționale parvenite în instanță, corect și calitativ<br>Toate cauzele parvenite în instanță<br>În volum maxim și cu exactitate | Ianuarie- decembrie<br>Ianuarie- decembrie<br>Ianuarie- decembrie<br>Ianuarie- decembrie | Șeful SEDP<br>Specialiști SEDP |
| 1.3. Asigură evidența cauzelor înregistrate în PIGD, precum și a circulației lor inclusiv în instanțele superioare | 1.3.1. Asigură evidența circulației cauzelor și materialelor în cadrul instanței de judecată.<br>1.3.2. Primește, verifică și înregistrează cererile de apel și recurs<br>1.3.3. Asigură expedierea, înregistrarea și evidența cauzelor și materialelor expediate în instanțele superioare | După necesitate și operativ<br>Toate cererile de apel și recursurile primite în cancelarie<br>Toate cauzele solicitate de instanțele superioare și atacate cu apel sau recurs operativ | Ianuarie- decembrie<br>Ianuarie- decembrie<br>Ianuarie- decembrie | Șef SEDP |
| **Obiectivul nr. 2** | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2.1.Asigură activitatea arhivei instanței de judecată | 2.1.1. Asigură pregătirea și transmiterea dosarelor examinate în anul precedent în arhiva judecătoriei, întocmește și verifică corectitudinea listelor de predare a acestora<br>2.1.2. Asigură ținerea evidenței, înregistrarea, eliberarea și păstrarea dosarelor și altor documente<br>2.1.3. Asigură păstrarea în stare bună a dosarelor, documentelor și registrelor<br>2.1.4. Asigură elaborarea nomenclatorului dosarelor.<br>2.1.5.Petrece expertizarea anuală a dosarelor, asigurînd prelucrarea, selectarea și păstrarea dosarelor, hotărîrilor judecătorești, cît și nimicirea dosarelor | Toate cauzele examinate în a.2021<br>În volum deplin și calitativ<br>În volum deplin și calitativ<br>În volum deplin și calitativ | Ianuarie<br>Ianuarie- decembrie<br>Ianuarie- decembrie<br>Ianuarie | Specialiștii SEDP |
| 2.2.Asigură accesul participanților la proces la materialele dosarelor | 2.2.1. Întocmește și eliberează la solicitarea părților pe dosar copii legalizate ale hotărîrilor și actelor din dosar.<br>2.2.2. Furnizarea informații părților pe dosar și avocaților despre datele solicitate din dosar<br>2.2.3. Întocmește și eliberează certificate părților pe dosar<br>2.2.4. Respectă drepturile și libertățile cetățenilor, respectînd cu strictețe Regulamentul de ordine internă a Judecătoriei și normele deontologice profesionale. | Toate interpelările parvenite în termeni rezonabili<br>La toate interpelările parvenite<br>La toate interpelările parvenite în termeni rezonabili | Ianuarie- decembrie<br>Ianuarie- decembrie<br>Ianuarie- decembrie<br>Ianuarie- decembrie | Specialiștii SEDP |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2.3. Asigură respectarea drepturilor participanților la proces prin traducerea actelor de procedură și a hotărîrilor judecătorești | 2.3.1. Asigură traducerea exactă și oportună a actelor procedurale și a declarațiilor în cadrul ședințelor de judecată în caz de necesitate<br>2.3.2. Efectuarea traducerilor hotărîrilor judecătorești în cazul desfășurării proceselor de judecată cu participarea traducătorului, precum și la cererea participanților la proces. | După necesitate și calitativ<br>După necesitate și calitativ | Ianuarie- decembrie<br>Ianuarie- decembrie | Traducătorii |
| **Obiectivul nr. 3** | | | | |
| 3.1.Asigură punerea în executare a hotărîrilor judecătorești | 3.1.1. Asigură expedierea dispozițiilor de executare și a copiilor sentințelor în privința condamnaților la instituțiile abilitate de executarea pedepselor penale.<br>3.1.2. Asigură expedierea hotărîrilor de judecată pe cauzele civile pentru informare și executare organelor abilitate.<br>3.1.3. Verifică corectitudinea completării titlurilor executorii și asigură expedierea acelor titluri, care se execută imediat sau se referă la încasări în bugetul de stat pentru executare executorilor judiciari.<br>3.1.4. Asigură expedierea hotărîrilor de judecată pe cauzele contravenționale pentru informare și executare organelor abilitate.<br>3.1.5. Verifică expedierea hotărîrilor de judecată pe | Pe toate cauzele finalizate cu emiterea sentințelor de condamnare în termen restrîns<br>După necesitate în termeni rezonabili<br>După necesitate<br>Pe toate cauzele contravenționale cu emiterea deciziilor de privare de drepturi sau amendare<br>Duă necesitate în termen restrîns | Ianuarie- decembrie<br>Ianuarie- decembrie<br>Ianuarie- decembrie<br>Ianuarie- decembrie<br>Ianuarie- decembrie | Șef SEDP și Specialiștii SEDP |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | informare participanților, care nu au fost prezenți la examinarea cauzelor și executare organelor abilitate.<br>3.1.6. Ține evidență comnicărilor și înștiințărilor referitor la executarea hotărîrilor de judecată cu anexarea dovezilor la dosar. | Toate comunicările și înștiințările parvenite | Ianuarie- decembrie | |
| **Obiectivul nr. 4** | | | | |
| 4.1. Conduce activitatea SEDP, stabilește sarcini și controlează executarea acestora | 4.1.1. Exercită controlul asupra îndeplinirii cu strictețe și în termen a obligațiunilor de funcție a lucrătorilor cancelariei<br>4.1.2. Supraveghează și verifică lucrările întocmite pe personalul auxiliar al cancelariei<br>4.1.3. Ține evidența aprovizionării cancelariei cu formularele și materialele | În volum deplin și calitativ<br>În volum deplin și calitativ<br>În volum deplin și calitativ | Ianuarie-decembrie<br>Ianuarie-decembrie<br>Ianuarie-decembrie | Șef SEDP |
| 4.2. Contribuie la creșterea abilității profesionale a lucrătorilor cancelariei | 4.2.1. Acordă consultanță și instruiește colaboratorii SEDP în domeniul gestionării documentelor.<br>4.2.2. Contribuie la sporirea competenței profesionale a specialiștilor din SEDP.<br>4.2.3. Identifică necesitățile de instruire a personalului SEDP și propune soluții<br>4.2.4. Contribuie la respectarea și aplicarea în practică a normelor prevăzute de legislația în vigoare. | După necesitate<br>După necesitate<br>După necesitate<br>După necesitate | Ianuarie-decembrie<br>Ianuarie-decembrie<br>Ianuarie-decembrie<br>Ianuarie-decembrie | Șef SEDP |

| **Obiectivul nr. 5** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5.1. Organizează lucrările de secretariat în scopul eficientizării activității instanței judecătorești prin implementarea procedurilor moderne în lucrările de secretariat | 5.1.1. Verifică respectarea instrucțiunii cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în Judecătorii și Curțile de Apel<br>5.1.2. Exercită lucrări de secretariat în conformitate cu standardele stabilite<br>5.1.3. Supraveghează completarea corectă a registrelor de evidență | În volum deplin și calitativ<br>În volum deplin și calitativ<br>În volum deplin și calitativ | Ianuarie-decembrie<br>Ianuarie-decembrie<br>Ianuarie-decembrie | Șef SEDP |
| 5.2. Întocmește rapoartele statistice | 5.2.1. Întocmește în termen și cu exactitate rapoartele statistice trimestriale și anuale.<br>5.2.2. Pregătește, verifică și furnizează organelor solicitante informația referitor la cauzele examinate de instanță | În volum deplin și calitativ<br>La toate interpelările parvenite în termen rezonabil | Ianuarie, martie-aprilie, iunie-iulie, septembrie-octombrie, decembrie<br>Ianuarie-decembrie | Șef SEDP și Specialiștii SEDP |

**Plan întocmit de șeful interimar al Secretariatului Judecătoriei Cahul** _____