

**APROB:**  
Președinte interimar al Judecătoriei Cahul

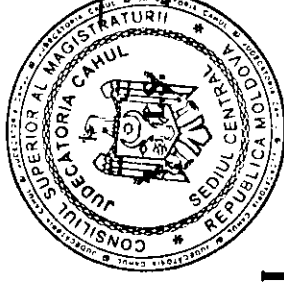
**Leonid TURCULET**

(nume, prenume)

(semnătura)

" 01 2024

(data)



## PLANUL ANUAL DE ACȚIUNI al Judecătoriei Cahul pentru anul 2024

**Obiectivul nr.1: Conducerea activității instanței judecătorești.**

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/funcționar public)
1.1. Asigurarea managementului instanței judecătorești.	Managementul eficient.	Ianuarie - Decembrie	Președintele instanței
1.2. Implementarea politicii și procedurilor de personal.	Toate documentele privind implementarea politicii și procedurilor de personal.	Ianuarie - Decembrie	Președintele instanței
1.3. Monitorizarea implementării procesului de dezvoltare profesională a angajaților.	Frecvența monitorizării implementării procesului de dezvoltare profesională a angajaților. Operativitatea monitorizării.	Ianuarie - Decembrie	Președintele instanței
1.4. Verificarea procesului de repartizare aleatorie a cauzelor.	Frecvența verificării procesului de repartizare aleatorie a cauzelor.	Ianuarie - Decembrie	Președintele instanței
1.5. Coordonarea activității judecătorilor.	Frecvența acțiunilor de coordonare a activității judecătorilor.	Ianuarie - Decembrie	Președintele instanței

1.6. Constituirea completelor de judecată.	Numărul documentelor corespunzătoare privind constituirea completelor de judecată.	Ianuarie - Decembrie	Președintele instanței
1.7. Examinarea petițiilor, în condițiile legii.	Numărul petițiilor examinate. Respectarea Legii cu privire la petiționare.	Ianuarie - Decembrie	Președintele instanței
1.8. Reprezentarea instanței de judecată în relațiile cu autoritățile publice și cu mass-media.	Frecvența reprezentării.	Ianuarie - Decembrie	Președintele instanței
1.9. Conducerea activității de generalizare a practicii judiciare și de analiză a statisticii judiciare.	Frecvența acțiunilor de conducere a activității de generalizare a practicii judiciare și de analiză a statisticii judiciare.	Ianuarie - Decembrie	Președintele instanței
<b>Obiectivul nr.2: Înfăptuirea justiției.</b>			
2.1. Înfăptuirea justiției conform legislației.	Numărul cauzelor examinate.	Ianuarie - Decembrie	Judecătorii
2.2. Asigurarea examinării cauzelor în termeni rezonabili.	Numărul cauzelor examinate în termeni rezonabili.	Ianuarie - Decembrie	Judecătorii
2.3. Asigurarea utilizării Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD) și a Sistemului de înregistrare audio a ședințelor de judecată.	Numărul hotărârilor plasate în PIGD și pe pagina web. Numărul ședințelor de judecată înregistrate audio.	Ianuarie - Decembrie	Judecătorii
<b>Obiectivul nr.3: Asistarea judecătorilor în procesul de înfăptuire a actului de justiție.</b>			
3.1. Asigurarea suportului administrativ și organizațional completului de judecată în scopul realizării efective a procesului de judecată.	Toate acțiunile administrative și organizaționale (verificarea prezenței părților, pregătirea sălilor de ședință etc.).	Ianuarie - Decembrie	Grefierii
3.2. Asigurarea utilizării PIGD și a înregistrării audio a ședințelor de judecată.	Frecvența utilizării PIGD și a sistemelor de înregistrare audio. Numărul ședințelor de judecată înregistrate audio. Numărul proceselor-verbale plasate în PIGD. Calitatea lucrului.	Ianuarie - Decembrie	Grefierii

	Operativitatea lucrului. Numărul CD-urilor anexate la dosar și eliberate, la solicitare, părților.		
3.3. Întocmirea informației privind cauzele fixate spre examinare, cu plasarea informației respective pe panoul de informații și prezentarea acesteia pentru a fi plasată pe pagina web a Judecătoriei Cahul.	Toate listele care conțin informația privind cauzele fixate spre examinare întocmite, plasate pe panoul de informații și prezentate pentru a fi plasate pe pagina web. Calitatea întocmirii listelor respective. Operativitatea plasării listelor respective pe panoul de informații și prezentării acestora pentru a fi plasate pe pagina web. Respectarea termenului legal la plasarea listelor respective pe panoul de informații. Numărul actelor procesuale (citații, procese-verbale ale ședințelor de judecată etc.) întocmite. Calitatea întocmirii actelor procesuale. Operativitatea întocmirii actelor procesuale și expedierii citațiilor, comunicărilor etc.. Respectarea normelor și termenelor legislației în vigoare.	Ianuarie – Decembrie	Grefierii
3.4. Întocmirea actelor procesuale, prevăzute de codul de procedură penală, codul de procedură civilă și codul contravențional.	Frecvența suportului tematic acordat studenților care își desfășoară practica. Calitatea suportului tematic acordat. Operativitatea acordării suportului tematic.	Ianuarie – Decembrie	Grefierii
3.5. Acordarea suportului tematic studenților care își desfășoară practica în instanța de judecată.	Generalizează problemele de drept în dosarele distribuite judecătorului respectiv și elaborează recomandări pe marginea problemelor invocate; Verifică prezența actelor care urmau a fi prezentate de către participanți la proces; Elaborează proiectele de acte procesuale; Asigură depersonalizarea hotărârilor judecătorești și publicarea lor pe pagina web a instanței judecătorești; Participă în grupuri de lucru și în comisii, în limitele competenței sale;	Ianuarie – Decembrie	Grefierii
3.6. Colectarea actelor normative necesare judecătorului și altă informație necesară pentru judecarea dosarului distribuit judecătorului; Generalizarea problemelor de drept în dosarele distribuite judecătorului respectiv și elaborează recomandări pe marginea problemelor invocate; Verifică prezența actelor care urmau a fi prezentate de către participanți la proces;	Pe parcursul anului		Asistenții judiciari

Elaborarea proiectelor de acte procesuale; Asigurarea depersonalizării hotărârilor judecătorești și publicarea lor pe pagina web a instanței judecătorești;	Îndeplinește, la indicația judecătorului, alte atribuții legate de înfăptuirea justiției.	
<b>Obiectivul nr.4: Elaborarea planurilor strategice de activitate a instanței judecătorești.</b>		
4.1. Elaborarea planurilor strategice de activitate a instanței judecătorești.	Planurile strategice de activitate a instanței judecătorești. Calitatea planurilor respective.	Ianuarie - Februarie Șef Secretariat
4.2. Prezentarea planurilor strategice de activitate a instanței judecătorești spre aprobare Președintelui Judecătoriei.	Planurile strategice de activitate a instanței judecătorești aprobate de președintele Judecătoriei.	Ianuarie - Februarie Șef Secretariat
4.3. Organizarea și coordonarea implementării planurilor strategice de activitate a instanței judecătorești.	Procentajul de organizare și coordonare a implementării planurilor strategice de activitate a Judecătoriei.	Ianuarie - Decembrie Șef Secretariat
<b>Obiectivul nr.5: Organizarea activității de achiziționare a mărfurilor, serviciilor și lucrărilor în cadrul instanței.</b>		
5.1. Asigurarea gestionării eficiente a mijloacelor financiare alocate instanței judecătorești.	Toate documentele corespunzătoare întocmite. Calitatea întocmirii documentelor corespunzătoare.	Ianuarie - Decembrie Șef Secretariat
5.2. Planificarea procedurilor de Achiziții Publice de bunuri, servicii și lucrări pentru perioada gestionată.	Toate documentele corespunzătoare întocmite. Calitatea întocmirii documentelor corespunzătoare.	Iunie, Decembrie Șef Secretariat
5.3. Organizarea activităților orientate spre efectuarea procedurilor de achiziții publice.	Toate documentele corespunzătoare elaborate. Corectitudinea documentelor întocmite. Respectarea termenilor de elaborare a actelor necesare. Dosare complete și întegre. Licitațiile organizate.	Ianuarie - Decembrie Șef Secretariat
5.4. Efectuarea înregistrării corespunzătoare a contractelor de achiziții publice la organele abilitate.	Numărul de pachete de acte pregătite pentru a fi prezentate la Agenția Achiziții Publice (AAP) sau reprezentantului local.	Ianuarie, Februarie, Mai, Iulie. Șef Secretariat

	Calitatea și corespunderea actelor cu prevederile legislației în vigoare. Numărul contractelor de achiziții publice înregistrate la AAP.		
5.5. Elaborarea proiectelor contractelor din domeniul achizițiilor publice.	Numărul proiectelor de contracte. Calitatea întocmirii proiectelor de contracte.	Ianuarie - Decembrie	Șef Secretariat
<b>Obiectivul nr.6: Gestionarea sistemelor informaționale în cadrul instanței de judecată.</b>			
	Evaluarea periodică a gradului de utilizare corectă a opțiunilor PIGD și SRS Femida.		Șef serviciu
6.1. Organizarea gestionării dosarelor în Programul Integrat de Gestionare Dosarelor (PIGD).	Numărul de obiecții identificate. Numărul de probleme identificate la utilizarea PIGD și SRS Femida. % de soluționare a problemelor. Operativitatea soluționării problemelor. Numărul de solicitări înaintate către STISC referitoare la utilizarea PIGD și SRS Femida. Numărul de probleme soluționate de către STISC ce țin de utilizarea PIGD și SRS Femida.	Ianuarie - Decembrie	Sistemizare, generalizare monitorizarea practicii judiciare relații cu publicul
6.2. Organizarea gestionării datelor, fișierelor audio în SRS Femida.		Ianuarie - Decembrie	Serviciul Sistemizare, generalizare monitorizarea practicii judiciare relații cu publicul
6.3. Menținerea legăturii cu CTS în privința soluționării diverselor probleme tehnice și logice în procesul de utilizare a sistemelor informaționale.	Numărul total de solicitări înaintate la STISC. Numărul total de probleme soluționate de STISC Calitatea întocmirii Registrului de evidență a solicitărilor adresate către STISC. Operativitatea transmiterii actelor de predare-primire către STISC.	Ianuarie - Decembrie	Șef Secretariat Șef SRU
<b>Obiectivul nr.7: Coordonarea și verificarea activităților subdivizunilor instanței judecătorești.</b>			

7.1. Verificarea corectitudinii și operativității managementului eficient al resurselor umane.	Numărul de verificări efectuate. Gradul de cuprindere a verificării efectuate.	Ianuarie – Decembrie	Șef Secretariat
7.2. Verificarea și coordonarea executării în termen a bugetului instanței și a întocmirii rapoartelor instanței.	Numărul de verificări efectuate referitor la respectarea procedurii, termenelor de executare a bugetului instanței și a formei actelor elaborate la executarea bugetului instanței. Gradul de cuprindere a verificării efectuate.	Ianuarie – Decembrie	Șef Secretariat
7.3. Monitorizarea ratei de realizare a obiectivelor stabilite în cadrul planului strategic în privința celorlalți funcționari publici din cadrul instanței.	Numărul de obiective stabilite în planul strategic al instanței realizate. Corespunderea obiectivelor realizate cu necesitățile reale ale instanței. Numărul de soluții alternative propuse în procesul de realizare a planului strategic. Calitatea, corespunderea soluțiilor propuse. Gradul de implicare în procesul de evaluare a realizării obiectivelor. Propuneri oferite în procesul de stabilire a obiectivelor din cadrul planului de activitate al instanței. Gradul de implicare la stabilirea obiectivelor.	Ianuarie – Decembrie	Șef Secretariat Șef serviciu Sistemătizare, generalizare monitorizarea practicii judiciare relații cu publicul
<b>Obiectivul nr.8: Gestionarea poștei electronice a instanței de judecată.</b>			
8.1. Administrarea poștei electronice a Judecătoriei Cahul	Accesarea în termeni rezonabili. Toată corespondența parvenită prin poșta electronică prezentată Președintelui Judecătoriei spre vizare în termen rezonabil. Calitatea răspunsurilor elaborate la scrisorile parvenite. Respectarea termenelor de pregătire și expedire a răspunsurilor la scrisorile parvenite. Calitatea completării Registrului de evidență a corespondenței parvenite pe adresa de e-mail al instanței.	Ianuarie – Decembrie	Șef serviciu Sistemătizare, generalizare monitorizarea practicii judiciare relații cu publicul Specialist principal
<b>Obiectivul nr.9: Asigurarea evidenței documentelor electorale.</b>			

<p>9.1. Ducerea evidenței actelor și documentelor electorale, care se păstrează în incinta instanței.</p>	<p>Actele de evidență. Verificarea termenelor de păstrare a actelor și documentelor electorale. Corectitudinea evidenței actelor electorale care se păstrează în incinta instanței. Respectarea condițiilor legale în procesul de transmitere a actelor electorale. Corectitudinea modului de păstrare a actelor electorale. Respectarea condițiilor de distrugere a actelor electorale.</p>	<p>Ianuarie – Decembrie</p>	<p>Șef Secretariat Șef SEDP Șef arhivă</p>
<p><b>Obiectivul nr.10: Coordonarea procesului de implementare și promovare a procedurilor de personal referitor la recrutarea și selectarea candidaților în domeniul funcției publice.</b></p>			
<p>10.1. Implementarea activităților de selectare a candidaților pentru funcțiile publice vacante.</p>	<p>Toate actele referitoare la activitățile de selectare a candidaților pentru funcțiile publice vacante întocmite. Calitatea întocmirii actelor.</p>	<p>Ianuarie – Decembrie</p>	<p>Șef Secretariat Șef SRU</p>
<p>10.2. Organizarea perioadei de probă pentru funcționarii publici debutanți.</p>	<p>Numărul programelor individuale de desfășurare a perioadei de probă pentru funcționarii publici debutanți. Calitatea programelor respective.</p>	<p>Ianuarie – Decembrie</p>	<p>Șef Secretariat Șef SRU</p>
<p><b>Obiectivul nr.11: Asigurarea dezvoltării profesionale a personalului instanței de judecată.</b></p>			
<p>11.1. Planificarea procesului de dezvoltare profesională a personalului.</p>	<p>Planul anual de dezvoltare profesională a personalului. Calitatea planului respectiv.</p>	<p>Ianuarie – Decembrie</p>	<p>Șef Secretariat Șef SRU</p>
<p>11.2. Organizarea procesului de dezvoltare profesională a personalului.</p>	<p>Frecvența informării personalului despre activitățile de instruire. Operativitatea informării personalului. Numărul proiectelor de ordine întocmite privind delegarea personalului la activitățile de instruire. Calitatea întocmirii proiectelor de ordine.</p>	<p>Ianuarie – Decembrie</p>	<p>Șef Secretariat Șef SRU</p>

11.3. Monitorizarea procesului de dezvoltare profesională a personalului.	Toate rapoartele întocmite referitor la dezvoltarea profesională a personalului. Calitatea rapoartelor.	Ianuarie - Decembrie (semestrial/ anual)	Şef Secretariat Şef SRU
<b>Obiectivul nr.12: Implementarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici.</b>			
12.1. Coordonarea implementării procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale a funcționarilor publici.	Proiectul actului administrativ de stabilire a perioadei de evaluare, a listei evaluatorilor și a funcționarilor publici supuși evaluării. Frecvența asistenței informaționale și metodologice acordate. Toate fișele de stabilire a obiectivelor și indicatorilor de performanță vizate. Operativitate vizării fișelor. Calitatea proiectului actului administrativ respectiv și a asistenței informaționale și metodologice acordate.	15 decembrie - 15 februarie și, după caz, la necesitate.	Şef SRU Specialist principal
12.2. Monitorizarea implementării procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale a funcționarilor publici.	Nota informativă elaborată, referitor la rezultatele evaluării funcționarilor publici. Calitatea notei informative. Toate documentele relevante procedurii de evaluare anexate la dosarele personale ale funcționarilor publici evaluați. Operativitatea anexării documentelor respective.	În 10 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de evaluare.  15 decembrie - 15 februarie și, după caz la necesitate.	Şef Secretariat Şef SRU și Specialist principal
<b>Obiectivul nr.13: Coordonarea procesului de declarare a veniturilor și proprietății și intereselor personale de către angajații Judecătoriei Cahul</b>			
13.1. Verificarea online a expdierii declarațiilor cu privire la venituri și	Respectarea termenului de expediere a declarațiilor.	Anual, până la 31 martie și, după	Şef SRU



proprietate, declarațiilor de interese personale		caz, la necesitate.	
<b>Obiectivul nr.14: Implementarea procedurilor administrative de personal.</b>			
14.1. Ținerea evidenței personalului instanței de judecată.	Toate documentele, registrele referitoare la personalul Judecătoriei Cahul, carnetele de muncă, dosarele personale. Calitatea documentelor întocmite.	Ianuarie - Decembrie	Șef SRU Specialist SRU
14.2. Acordarea asistenței informaționale și metodologice la aplicarea procedurilor de personal.	Frecvența acordării asistenței informaționale și metodologice. Calitatea asistenței informaționale și metodologice acordate. Nivelul de satisfacție al beneficiarilor.	Ianuarie - Decembrie	Șef Secretariat
14.3. Elaborarea proiectelor de acte administrative cu privire la angajarea, modificarea/suspendarea/încetarea raporturilor de serviciu/ de muncă și la alte proceduri de personal.	Numărul de proiecte de acte administrative elaborate. Calitatea proiectelor de acte administrative. Operativitatea întocmirii proiectelor de acte administrative.	Ianuarie - Decembrie	Specialist SRU
14.4. Asigurarea procesului de integrare profesională a noilor angajați.	Toate documentele și acțiunile corespunzătoare. Calitatea documentelor și acțiunilor.	Ianuarie - Decembrie	Șef Secretariat
14.5. Monitorizarea condițiilor psihologice de muncă.	Numărul problemelor psihosociale identificate la locurile de muncă. Operativitatea identificării problemelor. Numărul soluțiilor propuse la problemele identificate. Calitatea soluțiilor propuse.	Ianuarie - Decembrie	Șef Secretariat
14.6. Verificarea executării ordinilor conducerii Judecătoriei referitoare la personal.	Frecvența acțiunilor de verificare. Operativitatea acțiunilor de verificare. Numărul propunerilor formulate și prezentate conducerii Judecătoriei pentru înlăturarea neajunsurilor identificate. Calitatea propunerilor respective.	Ianuarie - Decembrie	Șef Secretariat
14.7. Generalizarea informației cu privire la personal.	Toate rapoartele necesare întocmite. Calitatea întocmirii rapoartelor.	Ianuarie - Decembrie	Șef Secretariat Șef SRU Specialist SRU

14.8. Transmiterea, la necesitate, în arhivă a documentelor referitoare la personal.	Toate documentele corespunzătoare transmise în arhivă. Operativitatea transmiterii documentelor corespunzătoare în arhivă.	Ianuarie - Decembrie	Şef Secretariat Şef SRU Specialist SRU
<b>Obiectivul nr.15: Examinarea demersurilor organelor ierarhic superioare, altor autorităţi publice, persoane fizice şi juridice, petițiilor cetățenilor și contestațiilor angajaților în domeniul resurselor umane.</b>			
15.1. Pregătirea proiectului răspunsului la demersurile, scrisorile, reclamațiile și petițiile repartizate spre examinare.	Numărul proiectelor de răspunsuri întocmite. Calitatea întocmirii proiectelor de răspunsuri. Operativitatea întocmirii proiectelor de răspunsuri.	Ianuarie - Decembrie	Şef Serviciu sistemizare, generalizare monitorizarea practicii judiciare relații-cu publicul
15.2. Asigurarea expedierii către destinatar a răspunsurilor la demersurile, scrisorile, reclamațiile și petițiile examinate.	Procentajul de asigurare a expedierii răspunsurilor. Operativitatea expedierii răspunsurilor.	Ianuarie - Decembrie	Şef Serviciu sistemizare, generalizare monitorizarea practicii judiciare relații cu publicul
15.3. Participarea la examinarea contestațiilor angajaților referitoare la resursele umane.	Numărul contestațiilor la examinarea cărora s-a participat. Toate informațiile și documentele corespunzătoare prezentate. Operativitate prezentării documentelor, informațiilor.	Ianuarie - Decembrie	Şef Serviciu sistemizare, generalizare monitorizarea practicii judiciare relații cu publicul
<b>Obiectivul nr.16: Proiectarea funcțiilor/posturilor în cadrul instanței de judecată.</b>			
16.1. Asigurarea elaborării documentelor de dezvoltare strategică a Judecătoriei și a celor de organizare și funcționare a instanței de judecată.	Regulamentul de ordine internă aprobat. Organigrama instanței de judecată aprobată. Statul de personal aprobat, avizat și înregistrat la Cancelaria de Stat.	Ianuarie - Decembrie	Şef Secretariat Şef SRU

	Schema de încadrare aprobată și înregistrată la Ministerul Finanțelor. Numărul fișelor de post vizate. Operativitatea vizării fișelor.		
<b>Obiectivul nr.17: Asigurarea evidenței dosarelor și hotărârilor judecătorești atacate și întoarse din instanțele ierarhice superioare.</b>			
17.1. Ținerea evidenței dosarelor ale căror hotărâri, sentințe, încheieri au fost menținute, modificate sau anulate de către instanțele ierarhice superioare.	Documentele privind evidența dosarelor atacate. Calitatea documentului de evidență.	Ianuarie – Decembrie	Secția Evidență și documentare procesuală
17.2. Familiarizarea magiștrilor cu deciziile instanțelor ierarhice superioare.	Numărul copiilor deciziilor transmise fiecărui judecător. Operativitatea transmiterii copiilor deciziilor.	Ianuarie – Decembrie	Secția Evidență și documentare procesuală
17.3. Întocmirea rapoartelor referitoare la dosarele atacate în instanțele ierarhice superioare.	Rapoartele întocmite în privința dosarelor examinate de fiecare judecător care au fost atacate. Calitatea rapoartelor respective întocmite.	Ianuarie – Decembrie	Secția Evidență și documentare procesuală
<b>Obiectivul nr.18: Furnizarea informației de interes public.</b>			
18.1. Asigurarea furnizării operative a informației de interes public.	Informația de interes public furnizată. Operativitatea furnizării informației respective.	Ianuarie – Decembrie	Șef serviciu SGMPJ și RP, Specialist principal
18.2. Asigurarea afișării informației cu privire la cauzele numite spre examinare pe panoul de informații și pe pagina web a Judecătoriei Cahul	Toate listele cu privire la cauzele numite spre examinare plasate pe panoul informațional și pe pagina web a Judecătoriei Cahul. Toate listele respective colectate. Respectarea termenului de plasare a listelor.	Săptămînal, cu 3 zile înainte de data ședinței de judecată, Ianuarie – Decembrie	Grefierii
18.3. Elaborarea comunicatelor despre activitatea instanței.	Numărul comunicatelor elaborate. Calitatea comunicatelor elaborate.	Ianuarie - Decembrie	Șef serviciu SGMPJ și RP, Specialist principal
<b>Obiectivul nr.19: Gestionarea paginii web a instanței de judecată.</b>			

19.1. Plasarea informației de interes public, a comunicatelor pe pagina web a Judecătoriei Cahul	Toate informațiile, comunicatele plasate pe pagina web. Calitatea informațiilor plasate pe pagina web. Oportunitatea plasării informațiilor pe pagina web.	Ianuarie - Decembrie	Șef serviciu SGMPJ și RP, Specialist principal
19.2. Monitorizarea plasării pe pagina web a Judecătoriei Cahul a hotărârilor judecătorești.	Frecvența monitorizării. Operativitatea monitorizării. Calitatea monitorizării.	Ianuarie - Decembrie	Șef serviciu SGMPJ și RP, Specialist principal
<b>Obiectivul nr.20: Organizarea desfășurării evenimentului "Ziua ușilor deschise" în cadrul Judecătoriei Cahul.</b>			
20.1. Elaborarea planului anual cu privire la evenimentul "Ziua ușilor deschise".	Planul referitor la evenimentul "Ziua ușilor deschise".	Iulie - Septembrie	Șef serviciu SGMPJ și RP, Specialist principal
20.2. Contactarea persoanelor, care pot fi interesate de desfășurarea evenimentului "Ziua ușilor deschise" în cadrul Judecătoriei Cahul	Anunțul privind desfășurarea evenimentului "Ziua ușilor deschise". Calitatea documentelor respective. Numărul invitațiilor întocmite. Numărul invitațiilor expediate. Operativitatea expedierii invitațiilor. Calitatea conținutului invitațiilor.	Octombrie	Șef serviciu SGMPJ și RP, Specialist principal
<b>Obiectivul nr.21: Asigurarea evidenței modificărilor în legislație.</b>			
21.1. Asigurarea evidenței modificărilor în legislație, prin selectarea modificărilor la legislație - CC, CPC, CP, CPP, cod contravențional, Cod de executare etc.	Frecvența monitorizării informației editate în "Monitorul Oficial". Numărul modificărilor selectate din "Monitorul Oficial".	Ianuarie - Decembrie	Șef serviciu SGMPJ și RP, Specialist principal
21.2. Contribuirea la aplicarea în practică a modificărilor legislația în vigoare.	Toată informația privind modificările legislației aduse la cunoștința colaboratorilor instanței. Operativitatea informării colaboratorilor.	Ianuarie - Decembrie	Șef serviciu SGMPJ și RP, Specialist principal
<b>Obiectivul nr.22: Gestionarea documentelor la nivelul instanței.</b>			

22.1. Asigurarea circulației operative a documentelor și dosarelor intrate în instanța de judecată și a celor destinate expediției.	Toate registrele corespunzătoare completate. Toate actele și dosarele primite în cancelarie. Toate actele și dosarele expediate din cancelarie. Respectarea termenelor restrânse și rezonabile. Corectitudinea completării registrelor.	Ianuarie – Decembrie	Secția Evidență și documentare procesuală
22.2. Înregistrarea corectă a cererilor de chemare în judecată, cauzelor penale, civile și contravenționale, cauzelor cererilor de recurs și cererilor de apel.	Toate registrele corespunzătoare completate. Toate fișele de evidență a dosarelor completate. Corectitudinea și operativitatea înregistrării cererilor de chemare în judecată, cauzelor penale, civile și contravenționale, cauzelor recurs și cererilor de apel în registre, pe fișe de evidență a dosarelor și în PIGD.	Ianuarie – Decembrie	Secția Evidență și documentare procesuală
22.3. Ținerea evidenței corpurilor delictive, anexate la cauzele penale.	Registrul de evidență a corpurilor delictive completat. Corectitudinea completării registrului respectiv. Toate corpurile delictive anexate la cauzele penale. Calitatea păstrării corpurilor delictive.	Ianuarie – decembrie	Secția Evidență și documentare procesuală
<b>Obiectivul nr.23: Elaborarea rapoartelor statistice privind activitatea instanței de judecată.</b>			
23.1. Întocmirea în termen și cu exactitate a rapoartelor statistice trimestriale și anuale.	Toate rapoartele statistice trimestriale și anuale întocmite în termen și cu exactitate.	Ianuarie, martie – aprilie, iunie – iulie, septembrie – octombrie, decembrie	Secția Evidență și documentare procesuală
23.2. Prezentarea rapoartelor statistice organelor corespunzătoare.	Scrisorile de expediere.	Ianuarie – decembrie, după caz.	Secția Evidență și documentare procesuală
<b>Obiectivul nr.24: Asigurarea activității arhivei din cadrul instanței de judecată.</b>			
24.1. Pregătirea și transmiterea dosarelor examinate în anul precedent în arhiva Judecătoriei.	Toate cauzele examinate în anul 2022-2023 transmise în arhivă. Toate listele de predare a dosarelor în arhivă întocmite.	Ianuarie -martie	Secția Evidență și documentare procesuală

	Corectitudinea întocmirii listelor respective.		
24.2. Ținerea evidenței, înregistrarea, eliberarea și păstrarea dosarelor și altor documente.	Toate documentele, dosarele și registrele corespunzătoare. Calitatea evidenței, înregistrării și păstrării dosarelor și altor documente.	Ianuarie - Decembrie	Șef arhivă, arhivarii
24.3. Furnizarea informațiilor din dosare și copiilor de pe materialele dosarelor participanților la proces.	Toate informațiile, certificatele și copiile din dosare eliberate. Corectitudinea certificatelor întocmite și informațiilor furnizate. Respectarea termenelor rezonabile.	Ianuarie - Decembrie	Secția Evidență și documentare procesuală
24.4. Elaborarea nomenclatorului dosarelor.	Nomenclatorul elaborat. Calitatea nomenclatorului elaborat.	Ianuarie - februarie	Șef arhivă și arhivarii
24.5. Efectuarea expertizei anuale a dosarelor, asigurând prelucrarea, selectarea și păstrarea dosarelor, hotărârilor judecătorești, cât și nimicirea dosarelor.	Toate documentele corespunzătoare. Corectitudinea lucrului.	August - octombrie	Șef arhivă arhivarii
24.6. Păstrarea în stare bună a dosarelor, documentelor și registrelor.	Documentele, dosarele și registrele păstrate în stare bună.	Ianuarie - Decembrie	Șef arhivă arhivarii
24.7. Ținerea evidenței, înregistrarea, eliberarea și păstrarea dosarelor și altor documente.	Documentele, dosarele și registrele corespunzătoare.	Ianuarie - Decembrie	Șef arhivă arhivarii
<b>Obiectivul nr.25: Asigurarea punerii în executare a hotărârilor judecătorești.</b>			
25.1. Expedierea dispozițiilor de executare și a copiilor sentințelor în privința condamnaților la instituțiile abilitate de executare a pedepselor penale.	Toate dispozițiile de executare. Toate scrisorile de expediere. Toate registrele corespunzătoare.	Ianuarie - Decembrie	Specialiștii din Secția Evidență și documentare procesuală
25.2. Expedierea hotărârilor de judecată pe cauzele civile pentru informare și executare organelor abilitate.	Calitatea completării dispozițiilor și registrelor, întocmirii scrisorilor.	Ianuarie - Decembrie	Specialiștii din Secția Evidență și documentare procesuală

25.3. Expedierea titlurilor executorii, care se execută imediat sau se referă la încasări în bugetul de stat pentru executare executorilor judecătorești.	Operativitatea expeditiei.	Ianuarie - Decembrie	Specialiștii din Secția Evidență și documentare procesuală
25.4. Expedierea hotărârilor de judecată pe cauzele contravenționale pentru informare și executare organelor abilitate.		Ianuarie - Decembrie	Specialiștii din Secția Evidență și documentare procesuală
25.5. Ținerea evidenței comunicărilor și înștiințărilor referitor la executarea hotărârilor de judecată, cu anexarea dovezilor la dosar.	Toate comunicările și înștiințările parvenite anexate la dosare. Calitatea evidenței.	Ianuarie - Decembrie	Specialiștii din Secția Evidență și documentare procesuală
<b>Obiectivul nr. 26: Asigurarea respectării drepturilor participanților la proces și accesului la justiție a acestora prin traducerea actelor de procedură și a hotărârilor judecătorești.</b>			
26.1. Interpretarea în ședințele de judecată.	Toate ședințele de judecată în care s-a solicitat prezența traducătorului. Calitatea interpretărilor.	Ianuarie - Decembrie	Șef serviciu și Specialiștii principali Serviciul interpreți și traducători
26.2. Traducerea completă și exactă a hotărârilor judecătorești și a altor documente.	Toate hotărârile judecătorești și documentele traduse. Calitatea traducerilor. Operativitatea traducerilor.	Ianuarie - Decembrie	Șef serviciu și Specialiștii principali Serviciul interpreți și traducători
<b>Obiectivul nr.27: Asigurarea expeditiei corespondenței către destinatari.</b>			
27.1. Asigurarea transmiterii corespondenței înregistrate și a altor bunuri sau valori către destinatari.	Toate registrele corespunzătoare completate și alte documente relevante. Calitatea înscrierilor efectuate în registre.	Ianuarie - Decembrie	Șef expediție, expeditorii
27.2. Asigurarea securității, în procesul de expediere la destinație, a corespondenței înregistrate, a altor bunuri sau valori.	Procentajul asigurării securității.	Ianuarie - Decembrie	Șef expediție, expeditorii
27.3. Transmiterea nemijlocită a corespondenței înregistrate, a altor bunuri sau valori la destinatarii din	Registrul corespunzător completat. Operativitatea transmiterii corespondenței, altor bunuri sau valori.	Ianuarie - Decembrie	Șef expediție, expeditorii

raza localității în care își are sediul instanța.			
<b>Obiectivul nr.28: Asigurarea organizării activității financiar - economice în cadrul Judecătoriei Cahul.</b>			
28.1. Organizarea corectă a evidenței contabile.	Toate documentele corespunzătoare întocmite. Toate registrele contabile. Corectitudinea întocmirii documentelor. Numărul documentelor și registrelor contabile păstrate. Calitatea păstrării.	Ianuarie - Decembrie	Serviciul economic-financiar
28.2. Coordonarea utilizării corecte și eficiente a mijloacelor financiare în corespundere cu devizele de cheltuieli aprobate.	Toate documentele corespunzătoare întocmite. Frecvența acțiunilor de verificare a utilizării corecte și eficiente a mijloacelor financiare.	Ianuarie - Decembrie	Serviciul economic-financiar
28.3. Calcularea salariilor, indemnizațiilor la concediile de odihnă și a indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă a colaboratorilor instanței.	Toate documentele și calculele corespunzătoare. Corectitudinea întocmirii documentelor și a calculelor efectuate.	Ianuarie - Decembrie	Serviciul economic-financiar
28.4. Efectuarea analizei utilizării mijloacelor financiare în raport cu planul de finanțare aprobat.	Frecvența acțiunilor de analiză. Numărul propunerilor de modificare a planurilor de finanțare elaborate. Numărul propunerilor respective prezentate organului competent. Calitatea propunerilor respective. Oportunitatea acestor propuneri.	Ianuarie - Decembrie	Serviciul economic-financiar
28.5. Elaborarea proiectului de buget al instanței judecătorești, devizului de cheltuieli și planului de finanțare.	Proiectul de buget, devizul de cheltuieli și planul de finanțare întocmite. Corectitudinea documentelor respective. Dovada prezentării proiectului de buget, devizului de cheltuieli și planului de finanțare la Departamentul de Administrare judecătorească. Respectarea termenelor de prezentare a acestor documente.	Iunie - Iulie, Decembrie	Serviciul economic-financiar



28.6. Asigurarea executării bugetului, dezinului de cheltuieli și planului de finanțare ale instanței judecătorești.	Toate documentele corespunzătoare întocmite. Calitatea întocmirii documentelor respective.	Ianuarie - Decembrie	Serviciul economic-financiar
28.7. Întocmirea și prezentarea în termen a rapoartelor financiare trimestriale și anuale.	Toate rapoartele financiare trimestriale și anuale întocmite în termen. Corectitudinea întocmirii acestor rapoarte.	Trimestrial, anual	Serviciul economic-financiar
28.8. Participarea la organizarea achizițiilor publice.	Toate documentele corespunzătoare.	Ianuarie - Decembrie	Serviciul economic-financiar
28.9. Asigurarea inventarierii și evidenței mijloacelor fixe, obiectelor de mică valoare și scurtă durată, bunurilor materiale, mijloacelor bănești, decontărilor și articolelor de bilanț, contractelor încheiate.	Actele privind inventarierea și evidența mijloacelor fixe, obiectelor de mică valoare și scurtă durată, bunurilor materiale, mijloacelor bănești, decontărilor și articolelor de bilanț, contractelor încheiate. Corectitudinea întocmirii actelor respective. Exactitatea datelor.	Anual, în noiembrie - decembrie și ianuarie - decembrie	Serviciul economic-financiar
<b>Obiectivul nr.29: Coordonarea activității de deservire gospodărească a instanței.</b>			
29.1. Asigurarea coordonării activității de deservire gospodărească a instanței în scopul creării condițiilor favorabile de muncă.	Frecvența asigurării coordonării activității de deservire gospodărească a instanței.	Ianuarie - Decembrie	Serviciul auxiliar șef serviciu,
29.2. Asigurarea evidenței, integrității, restaurării și suplimentării inventarului gospodăresc, tehnicii de organizare și a altor valori de preț.	Toate documentele corespunzătoare întocmite. Corectitudinea documentelor întocmite. Procentajul acțiunilor de asigurare a integrității, restaurării și suplimentării inventarului gospodăresc, tehnicii de organizare și a altor valori de preț. Nivelul de satisfacere a necesităților.	Ianuarie - Decembrie	Serviciul auxiliar, șef serviciu
29.3. Asigurarea antiincendiară a clădirii și menținerea sediului instanței în stare normală conform normelor sanitare și regulilor de securitate.	Procentajul acțiunilor de asigurare antiincendiară, de menținere a sediului instanței în stare normală și de respectare a regulilor de securitate. Planurile de evacuare în caz de incendiu afișate. Numărul stingătoarelor antiincendiar.	Ianuarie - Decembrie	Serviciul auxiliar, șef serviciu

29.4. Efectuarea măsurilor oportune pentru păstrarea în stare bună a mobilierului, tehnicii de calcul, utilajului sanitar, inventarului gospodăresc, asigurând integritatea acestora.	Frecvența măsurilor efectuate. Oportunitatea măsurilor efectuate.	Ianuarie - Decembrie	Serviciul auxiliar, șef serviciu,
29.5. Exercițierea controlului asupra utilizării eficiente a resurselor temice.	Frecvența acțiunilor de control. Operativitatea acțiunilor de control.	Ianuarie - Decembrie	Serviciul auxiliar, șef serviciu,
<b>Obiectivul nr.30: Administrarea eficientă a unității de transport a Judecătoriei Cahul.</b>			
30.1. Asigurarea folosirii raționale și operative, fără accidente, a unității de transport încredințate.	Frecvența folosirii raționale și operative, fără accidente, a autoturismului.	Ianuarie - Decembrie	Șoferii
30.2. Asigurarea exploatării corecte și menținerii într-o stare tehnică bună a unității de transport.	Procentajul acțiunilor de asigurare a exploatării corecte și de menținere a stării tehnice bune a autoturismului. Corectitudinea exploatării autoturismului. Nivelul curățeniei menținute în autoturism și al aspectului exterior al acestuia.	Ianuarie - Decembrie	Șoferii
30.3. Executarea transportării corespondenței și personalului instanței în interes de serviciu.	Frecvența transportării corespondenței și personalului instanței în interes de serviciu. Operativitatea transportării.	Ianuarie - Decembrie	Șoferii
<b>Obiectivul nr.31: Asigurarea curățeniei în încăperile de serviciu din cadrul Judecătoriei Cahul</b>			
31.1. Efectuarea curățeniei permanente în birourile și sălile de ședințe ale instanței de judecată.	Frecvența efectuării curățeniei. Calitatea curățeniei efectuate.	Zilnic în perioada Ianuarie - Decembrie	Îngrijitor încăperi de serviciu
31.2. Asigurarea aerisirii zilnice a birourilor și sălilor de ședințe, menținerii curățeniei și prevenirii situației antisănătare.	Frecvența acțiunilor de aerisire a birourilor și sălilor de ședințe, de menținere a curățeniei și de prevenire a situației antisănătare.	Zilnic în perioada Ianuarie - Decembrie	Îngrijitor încăperi de serviciu
<b>Obiectivul nr.32: Asigurarea acțiunilor de pază pe teritoriul instanței de judecată.</b>			

32.1. Menținerea securității și ordinii publice pe întreg teritoriul instanței.	Frecvența menținerii securității și ordinii publice. Operativitatea acțiunilor de menținere a securității și ordinii publice.	Ianuarie - Decembrie	Administrator al clădirii Muncitor
32.2. Asigurarea pătrunderii pe teritoriul instanței (în curtea clădirii) numai a transportului care aparține colaboratorilor instanței.	Frecvența acțiunilor corespunzătoare. Corectitudinea acțiunilor efectuate.	Ianuarie - Decembrie	Administrator al clădirii Muncitor
32.3. Informarea Președintelui Judecătoriai sau, după caz, a organelor de menținere a ordinii publice despre orice intervenție pe teritoriul instanței a persoanelor neautorizate.	Frecvența acțiunilor de informare. Operativitatea informării.	Ianuarie - Decembrie	Administrator al clădirii Muncitor
<b>Obiectivul nr.33: Asigurarea respectării și aplicării în practică a normelor prevăzute de legislația în vigoare.</b>			
33.1. Respectarea și aplicarea corectă, în termene legale, a normelor legislației în vigoare.	Procentajul respectării și aplicării corecte a normelor legislației în vigoare. Respectarea termenelor legale de aplicare a legislației în vigoare.	Ianuarie - Decembrie	Toți angajații
33.2. Respectarea de angajați a normelor de conduită, a prevederilor Regulamentului de ordine internă și a regulamentelor subdiviziunilor.	Procentajul respectării de către angajați a normelor de conduită, a prevederilor Regulamentului de ordine internă și a regulamentelor subdiviziunilor.	Ianuarie - Decembrie	Toți angajații

**Întocmit Șefu al secretariatului: Urdea-Pocotilă Valentina**