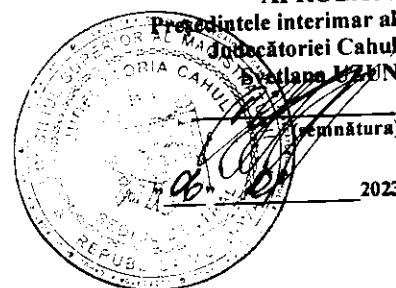


APROBAT:



PLANUL ANUAL DE ACȚIUNI

al Secretariatului Judecătoria Cahul pentru anul 2023

Obiectivul nr.1: Să asigure judecătorul cu acte normative și informații necesare pentru examinarea dosarelor distribuite				
Activități	Acțiuni	Indicatori de produs	Termen de realizare	Responsabil (subdiv./f.p.)
1.1. Colectează actele normative și alte informații necesare judecătorului pentru judecarea cauzelor ce le are în gestiunea sa.	1.1.1. Selectează și colectează în termen rezonabil acte normative și informații necesare judecătorului	Numărul de acte normative, informații selectate și colectate. Operativitatea lucrului efectuat.	permanent	SSGMPJ și RP
	1.1.2. Prezintă actele normative și informația necesară colectată, judecătorului	Numărul de acte normative și informații prezentate judecătorului Calitatea actelor și informației prezentate.	permanent	SSGMPJ și RP
1.2 Asigură evidența modificărilor în legislație referitoare la domeniul de activitate al judecătorului	1.2.1. Urmărirea periodică a „Monitorului Oficial,, în partea ce ține de modificările în legislație.	Operativitatea monitorizării modificărilor ce ține de „Monitorul Oficial,,.	permanent	SSGMPJ și RP
	1.2.2. Selectarea modificărilor din legislație (CC,CPC,CP, CPP Cod contravențional, Cod de executare etc.)	Numărul de modificări selectate. Calitatea lucrului efectuat.	permanent	SSGMPJ și RP
	1.2.3. Aduce la cunoștință judecătorul despre modificările apărute.	Operativitatea înștiințării judecătorului cu modificările apărute	permanent	SSGMPJ și RP
Obiectivul nr.2: Să generalizeze problemele de drept pe cauzele distribuite judecătorului				
2.1. Generalizează problemele de drept în dosarele repartizate judecătorului pentru examinare..	2.1.1. Elaborează recomandări pe marginea problemelor legate de interpretarea și aplicarea legii	Numărul de recomandări elaborate. Calitatea acestora.	permanent	Asistenții judiciari
	2.1.2. Propune recomandări referitor la problemele de drept identificate, ținând cont	Numărul de propuneri recomandate. Calitatea și	permanent	Asistenții judiciari

	de prevederile legislației în vigoare.	operativitatea recomandărilor propuse.		
2.2. Verifică prezența actelor care urmau a fi prezentate de către participanții la proces	2.2.1. Verifică actele care sînt anexate la dosar de către participanții la proces.	Numărul de acte verificate. Operativitatea și calitatea verificării actelor.	permanent	Asistenții judiciari
	2.2.2. Informează judecătorul despre prezența sau absența actelor prezentate de către părți.	Numărul de informații prezentate judecătorului Operativitatea oferirii informației.	permanent	Asistenții judiciari
	2.2.3. Asigură anexarea la dosar a actelor prezentate de către participanții la proces.	Calitatea și operativitatea lucrului îndeplinit.	permanent	Asistenții judiciari
Obiectivul nr.3: Să elaboreze proiecte de acte procesuale				
3.1. Elaborează la indicația judecătorului proiecte de acte procesuale.	3.1.1. Întocmește proiectele încheierilor, hotărîrilor și sentințelor la indicația judecătorului.	Numărul de proiecte întocmite la indicația judecătorului Operativitatea întocmirii acestora.	permanent	Asistenții judiciari
	3.1.2. Prezintă proiectele de încheieri, hotărîri și sentințe elaborate judecătorului.	Numărul de proiecte elaborate și prezentate judecătorului. Calitatea proiectelor elaborate.	permanent	Asistenții judiciari
3.2. Respectă normele materiale și procedura la întocmirea actelor procesuale.	3.2.1. Respectă condițiile de formă la întocmirea actelor procesuale.	Numărul de acte întocmite Operativitatea și calitatea acestora.	permanent	Asistenții judiciari
	3.2.2. Verifică, după caz, textul actelor procesuale.	Numărul de acte procesuale verificate. Calitatea actelor verificate.	permanent	Asistenții judiciari
Obiectivul nr.4: Să asigure utilizarea Programului Integral de Gheștionare a Dosarelor				
4.1. Utilizarea programului de înregistrare a dosarelor în PIGD.	4.1.1. Primirea dosarelor în procedură prin intermediul PIGD.	Numărul de dosare primite în procedură. Operativitatea și calitatea lucrului îndeplinit.	permanent	Asistenții judiciari
	4.1.2. Numirea ședințelor de judecată prin intermediul PIGD.	Numărul de ședințe indicate în PIGD Operativitatea lucrului efectuat.	permanent	Asistenții judiciari

4.2. Urmărește termenul de aflare în procedură a dosarelor, care se află în statut de examinare.	4.2.1. După caz , ține cont de amânarea sau încheierea ședinței de judecată , indicînd rezultatul în PIGD	Numărul de ședințe ale fiecărui dosar în parte indicate în PIGD Operativitatea lucrului efectuat.	permanent	Asistenții judiciari
	4.2.2. Redactează încheierile, hotărârile sau sentințele în PIGD, după finisarea examinării cauzei..	Numărul de acte redactate Calitatea redactării actelor procesuale	permanent	Asistenții judiciari
	4.2.3. Asigură editarea și publicarea încheierilor, hotărârilor și sentințelor în PIGD.	Operativitatea de asigurare a editării și publicării încheierilor, hotărârilor și sentințelor în PIGD.	permanent	Asistenții judiciari

Obiectivul nr. 5: Să asigure depersonalizarea hotărârilor și sentințelor judecătorești și publicarea lor pe pagina web a instanței de judecată

5.1 Asigură depersonalizarea hotărârilor, încheierilor și sentințelor judecătorești , pentru asigurarea securității în PIGD	5.1.1. Redactează și depersonalizează încheierile, hotărârile și sentințele în conformitate cu prevederile actelor normative	Numărul de hotărâri, încheieri și sentințe redactate și depersonalizate. Operativitatea și calitatea redactării și depersonalizării acestora.	permanent	Asistenții judiciari
	5.1.2. Respectă normele juridice la depersonalizarea acestora , prin excluderea informațiilor cu caracter personal și a informației care necesită a fi protejate.	Calitatea lucrului efectuat	permanent	Asistenții judiciari
5.2 Publică hotărârile, încheierile și sentințele judecătorești pe pagina web în conformitate cu Legislația R.Moldova.	5.2.1. Publică hotărârile, încheierile și sentințele judecătorești pe pagina web prin intermediul PIGD.	Numărul de hotărâri, încheieri și sentințe publicate Operativitatea și calitatea lor	permanent	Asistenții judiciari
	5.2.2. Verifică publicarea hotărârilor, încheierilor și a sentințelor pe pagina web a instanței de judecată.	Numărul de hotărâri, încheieri și sentințe verificate. Calitatea acestora.	permanent	Asistenții judiciari

Obiectivul nr. 6 : Să contribuie la îndeplinirea actului de justiție

6.1. Respectă și aplică în practică normele prevăzute de legislația în vigoare din domeniul său de competență.	6.1.1. formulează răspunsuri la scrisori, reclamații și petiții în limitele atribuțiilor.	Numărul răspunsurilor la scrisori, reclamații și petiții. Calitatea îndeplinirii răspunsurilor.	permanent	Grefierii
	6.1.2. acordă suport tematic studenților facultăților de drept, care își desfășoară practica.	Numărul de îndrumări oferite studenților. Calitatea și operativitatea	permanent	Grefierii

		recomandărilor oferite studenților care își desfășoară practica în instanțele de judecată.		
6.2. Participă în ședințele de judecată, pregătește cauza care se va examina și o prezintă judecătorului.	6.2.1. Expediază citații simple și recomandate.	Numărul de citații expediate. Operativitatea expedierii citațiilor.	permanent	Grefierii
	6.2.2. Întocmește comunicări pentru avocați, procurori, reprezentanți care participă la examinarea cauzelor penale.	Numărul de comunicări întocmite, și expediate. Operativitatea expedierii comunicărilor și calitatea întocmirii lor.	permanent	Grefierii
Obiectivul nr.7: Contribuie la aplicarea în practică judiciară a actelor legislative și examinarea cauzei.				
7.1. Ține evidența actelor legislative, în vigoare, din domeniul său de activitate.	7.1.1. Colectează și păstrează modificările din legislație.	Numărul de modificări selectate și păstrate. Calitatea și operativitatea selectării modificărilor.	permanent	Grefierii
	7.1.2. Aplică modificările în procesul de examinarea a cauzei.	Numărul de modificări aplicate. Calitatea modificărilor aplicate.	permanent	Grefierii
Obiectivul nr.8: Să asigure suportul administrativ și organizațional completului de judecată în scopul îndeplinirii efective a procesului de judecată.				
8.1 Înștiințează participanții la proces despre locul, data și ora dezbaterilor.	8.1.1. Întocmește citațiile, înregistrează citațiile în jurnalul de evidență a corespondenței și le transmite curierului.	Numărul de citații întocmite și înregistrate. Calitatea și operativitatea întocmirii citațiilor.	permanent	Grefierii
	8.1.2. Întocmește dispoziții pentru aducerea inculpatului	Numărul de dispoziții întocmite și înregistrate. Calitatea și operativitatea întocmirii dispozițiilor.	permanent	Grefierii
	8.1.3 Săptăminal se întocmesc listele de numire a dosarelor spre examinare și se plasează pe panoul de informație.	Numărul de liste întocmite. Calitatea și operativitatea întocmirii listelor și plasarea lor pe panou.	permanent	Grefierii

8.2. Verifică prezența participanților în ședința de judecată, și clarifică motivele neprezentării lor și le comunică instanței de judecată.	8.2.1. Comunică părților participante pe dosar despre începerea ședinței de judecată, totodată invitându-i în sala de ședință.	Operativitatea și modul de atîrnare față de părți.	permanent	Grefierii
	8.2.2. Întocmește în scris procesele verbale ale ședințelor de judecată.	Numărul de procese verbale întocmite. Calitatea și operativitatea întocmirii proceselor verbale.	permanent	Grefierii
8.3. Înștiințează părțile referitor la redactarea sentinței motivate, în scopul înmînării părților.	8.3.1. Întocmește recipisele și le prezintă părților pentru a semna, care este o dovadă de primire a copiei sentinței ; angajamentele de prezentare la Biroul de Probațiune; obligațiunea inculpatului de nepărăsirea locului de trai.	Numărul de acte întocmite și pregătite. Calitatea și operativitatea întocmirii lor.	permanent	Grefierii
	8.3.2. Se expediază părților neprezente la ședință copii ale sentinței .	Numărul de copii expediate. Operativitatea de expediere a actelor procedural.	permanent	Grefierii
8.4. Întocmirea actelor procedurale prevăzute de CPC, după finisarea cauzei.	8.4.1. După necesitate se întocmesc titluri executorii, care se transmit judecătorului pentru a fi semnate și mai apoi împreună cu dosarul se transmit în cancelaria instanței de judecată.	Numărul de titluri executorii întocmite. Calitatea și operativitatea întocmirii acestora.	permanent	Grefierii
Obiectivul nr.9: Asigurarea utilizării sistemului de înregistrare audio Femida a Programului Integral de Gestionare a dosarelor în cadrul examinării cauzei.				
9.1. Efectuează înregistrarea audio a ședinței de judecată.	9.1.1. Înregistrarea și asigurarea păstrării informației audio pe suport informațional corespunzător.	Numărul de CD eliberate la solicitarea părților. Operativitatea și calitatea înregistrării acestora.	permanent	Grefierii
	9.1.2. Asigură anexarea la dosar a înregistrațiilor audio a ședinței de judecată.	Numărul de CD anexate.	permanent	Grefierii
	9.1.3. Eliberează la solicitarea părților CD cu înregistrarea audio a ședinței.	Numărul de înregistrări audio Calitatea de înregistrări audio	permanent	Grefierii
9.2. Plasarea proceselor verbale a ședinței de	9.2.1. Verifică amplasarea corectă și publicarea în termen a proceselor verbale.	Numărul proceselor verbale ampalsate. Calitatea și	permanent	Grefierii

<i> judecată în PIGD.</i>		operativitatea proceselor verbale ampalsate.		
Obiectivul nr. 10 <i>Gestionarea circulației documentelor la nivelul instanței.</i>				
<i>10.1. Asigură circulația operativă a documentelor intrate în instanță și celor destinate expediției</i>	10.1.1. Primește, verifică și înregistrează în registrul corespondenței intrate documentele intrate în instanță	toate actele primite în SEDP operativ	permanent	Șef SEDP
	10.1.2. Distribuie documentele ,cererile, petițiile și materialele intrate colaboratorilor instanței responsabili sau solicitanți	toate actele primite în SEDP operativ	permanent	Șef SEDP
	10.1.3. Verifică, înregistrează în registrul corespondenței expediate și asigură expedierea actelor și interpelărilor	toate actele expediate din SEDP în termeni restrânși	permanent	Specialist superior SEDP
	10.1.4 Formulează răspunsuri la scrisori, reclamații și petiții în domeniul său de competență	după necesitate și în termeni rezonabili	permanent	Specialiștii SEDP
<i>10.2. Asigură înregistrarea corectă a cererilor de chemare în judecată și a cauzelor penale , civile și contravenționale</i>	10.2.1. Primește, verifică și înregistrează cererile de chemare în judecată manual și în PIGD.	toate cererile primite în SEDP, corect și calitativ	permanent	Șef SEDP
	10.2.2. Primește, verifică și înregistrează cauzele penale manual și în PIGD.	toate cauzele penale parvenite în instanță , corect și calitativ	permanent	Specialist principal SEDP
	10.2.3. Primește, verifică și înregistrează materialele și demersurile contravenționale manual și în PIGD.	toate cauzele contravenționale parvenite în instanță , corect și calitativ	permanent	Specialist principal SEDP
	10.2.4. Asigură utilizarea eficientă a PIGD de către colaboratorii Secției evidență și documentare procesuală.	în volum maxim și cu exactitate	permanent	Șeful SEDP
<i>10.3. Asigură evidența cauzelor înregistrate în PIGD, precum și a circulației lor inclusiv în instanțele</i>	10.3.1. Asigură evidența circulației cauzelor și materialelor în cadrul instanței de judecată	după necesitate și operativ	permanent	Șef SEDP
	10.3.2. Primește, verifică și înregistrează cererile de apel și recurs	toate cererile de apel și recursurile primite în cancelarie	permanent	Șef SEDP

<i>superioare</i>	10.3.3. Asigură expedierea ,înregistrarea și evidența cauzelor și materialelor expediate în instanțele superioare	toate cauzele solicitate de instanțele superioare și atacate cu apel sau recurs operativ	permanent	Șef SEDP
10.4. Ține evidența corpurilor delictate anexate la cauzele penale	10.4.1 Asigură înregistrarea în registru special și păstrarea obiectelor ce servesc ca mijloc de probă pe cauzele penale	toate corpurile delictate anexate la cauzele penale	permanent	Șef SEDP
	10.4.2. Asigură distrugerea sau transmiterea corpurilor delictate pe cauzele penale după intrarea în vigoare a sentințelor	în volum deplin	permanent	Șef SEDP
Obiectivul nr. 11 Asigurarea activității arhivei din cadrul instanței de judecată				
11.1. Asigură activitatea arhivei instanței de judecată	11.1.1. Asigură pregătirea și transmiterea dosarelor examinate în anul precedent în arhiva judecătoreștii, întocmește și verifică corectitudinea listelor de predare a acestora	toate cauzele examinate în a. 2012	ianuarie	Arhivar
	11.1.2. Asigură ținerea evidenței , înregistrarea, eliberarea și păstrarea dosarelor și altor documente	în volum deplin și calitativ	permanent	Arhivar
	11.1.3. Asigură păstrarea în stare bună a dosarelor, documentelor și registrelor	în volum deplin și calitativ	permanent	Arhivar
	11.1.4 Asigură elaborarea nomenclatorului dosarelor	în volum deplin și calitativ	permanent	Arhivar
	11.1.5. Petrece expertizarea anuală a dosarelor, asigurând prelucrarea, selectarea și păstrarea dosarelor, hotărârilor judecătorești, cât și nimicirea dosarelor	în volum deplin și calitativ	permanent	Arhivar
11.2 Asigură accesul participanților la proces la materialele dosarelor	11.2.1. Întocmește și eliberează la solicitarea părților pe dosar copii legalizate ale hotărârilor și actelor din dosar.	la toate interpelările parvenite în termeni rezonabili	permanent	Specialiștii SEDP
	11.2.2. Furnizează informații părților pe dosar și avocaților despre datele solicitate din dosar.	în termeni rezonabili	permanent	

	11.2.3. Întocmește și eliberează certificate părților pe dosar.	la toate interpelările parvenite	permanent	SEDP
	11.2.4. Respectă drepturile și libertățile cetățenilor, respectînd cu strictețe Regulamentul de ordine internă a Judecătoriei și normele deontologice profesionale.	la toate interpelările parvenite în termeni rezonabili	permanent	toți colaboratorii Secției evidență și documentare procesuală
<i>11.3 Asigură respectarea drepturilor participanților la proces prin traducerea actelor de procedură și a hotărîrilor judecătorești</i>	11.3.1. Asigură traducerea exactă și oportună a actelor procedurale și a declarațiilor în cadrul ședințelor de judecată în caz de necesitate	după necesitate și calitativ	permanent	Traducătorii
	11.3.2. Efectuiază traducerea hotărîrilor judecătorești în cazul desfășurării proceselor de judecată cu participarea traducătorului, precum și la cererea participanților la proces.	după necesitate și calitativ	permanent	Traducătorii
Obiectivul nr. 12 Asigurarea punerii în executare a hotărîrilor judecătorești				
<i>12.1 Efectuare măsurilor de punerea în executare a hotărîrilor judecătorești</i>	12.1.1 Asigură expedierea dispozițiilor de executare și a copiilor sentințelor în privința condamnaților la instituțiile abilitate de executarea pedepselor penale	pe toate cauzele finalizate cu emiterea sentințelor de condamnare în termen restrîns	permanent	Șef arhivă Arhivarii Specialiștii SEDP
	12.1.2 Asigură expedierea hotărîrilor de judecată pe cauzele civile pentru informare și executare organelor abilitate.	după necesitate în termeni rezonabili	permanent	Specialiștii SEDP
	12.1.3 Verifică corectitudinea completării titlurilor executorii și asigură expedierea acelor titluri, care se execută imediat sau se referă la incasări în bugetul de stat pentru executare executorilor judiciari	după necesitate	permanent	Olarova Antonina Malai Ecaterina Cuciurcă Cătălina
	12.1.4 Asigură expedierea hotărîrilor de judecată pe cauzele contravenționale pentru informare și executare organelor abilitate.	pe toate cauzele contravenționale cu emietrea deciziilor de privare de drepturi sau amendare	permanent	Olarova Antonina Malai Ecaterina Cuciurcă Cătălina

	12.1.5 Verifică expedierea hotărârilor de judecată pe cauzele civile pentru informare participanților, care nu au fost prezenți la examinarea cauzei și executare organelor abilitate.	după necesitate în termen restrâns	permanent	Olarova Antonina Malai Ecaterina Cuciurcă Cătălina
	12.1.6 Ține evidența comunicărilor și înștiințărilor referitor la executarea hotărârilor de judecată cu anexarea dovezilor la dosar	toate comunicările și înștiințările parvenite	permanent	Olarova Antonina Malai Ecaterina Cuciurcă Cătălina
Obiectivul nr.13 <i>Coordonează activitatea Serviciului evidență și documentare procesuală</i>				
13.1 Conduce activitatea Serviciului evidență și documentare procesuală, stabilește sarcini și controlează executarea acestora	13.1.1 Exerciță controlul asupra îndeplinirii cu strictețe și în termen a obligațiilor de funcție a lucrătorilor serviciului.	în volum deplin și calitativ	permanent	Șef SEDP
	13.1.2 Supraveghează și verifică lucrările întocmite de personalul Secției evidență și documentare procesuală	în volum deplin și calitativ	permanent	Șef SEDP
	13.1.3 Ține evidența aprovizionării Serviciului evidență și documentare procesuală cu formularele și materialele necesare	în volum deplin	permanent	Șef SEDP
13.2 Contribuie la creșterea calității profesionale a lucrătorilor Serviciului evidență și documentare procesuală	13.2.1 Acordă consultanță și instruește colaboratorii Secției evidență și documentare procesuală în domeniul gestionării documentelor	după necesitate	permanent	Șef SEDP
	13.2.2 Contribuie la sporirea competenței profesionale a specialiștilor Secției evidență și documentare procesuală.	după necesitate	permanent	Șef SEDP
	4.2.3 Identifică necesitățile de instruire a personalului Secțieievidență și	după necesitate	permanent	Șef SEDP

	documentare procesuală și propune soluții			
	13.2.4 Contribuie la respectarea și aplicarea în practică a normelor prevăzute de legislația în vigoare.	după necesitate	permanent	Șef SEDP

Obiectivul nr. 14 Efectuiază alte lucrări pentru buna funcționare a Serviciului evidență și documentare procesuală

14.1 Organizează lucrările de secretariat în scopul eficientizării activității instanței judecătorești prin implementarea procedurilor moderne în lucrările de secretariat	14.1.1. Verifică respectarea Instrucțiunii cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în Judecătoriași Curțile de Apel	în volum deplin și calitativ	permanent	Șef Secretariat Șef SEDP
	14.1.2. Exerciță lucrări de secretariat în conformitate cu standardele stabilite	în volum deplin și calitativ	permanent	Șef Secretariat Șef SEDP
	14.1.3. Supraveghează completarea corectă a registrelor de evidență	în volum deplin și calitativ	permanent	Șef Secretariat Șef SEDP
14.2. Întocmește rapoartele statistice	14.2.1 Întocmește în termen și cu exactitate rapoartele statistice trimestriale și anuale.	în volum deplin și calitativ	Trimestrial, anual.	Șef SEDP specialiștii SEDP
	14.2.2 Pregătește, verifică și furnizează organelor solicitante informația referitor la cauzele examinate de instanță	la toate interpelările parvenite în termeni rezonabili	ianuarie-decembrie	Șef SEDP specialiștii SEDP

Obiectivul nr.15: Organizează și asigură activități de achiziționare a mărfurilor, serviciilor și lucrărilor în cadrul instanței.

15.1. Planifică procedurile de Achiziții Publice de bunuri, servicii și lucrărilor pentru perioada gestionată.	15.1.1. Identifică tuturor necesitățile legate de infrastructura instanței și asigurarea cu bunurile necesare în procesul de activitate.	Numărul de necesități identificate, legate de infrastructura instanței și asigurarea cu bunurile necesare în procesul de activitate. Sfera de cuprindere a necesităților identificate.	permanent	șef secretariatului
	15.1.2. Elaborează propuneri în privința achiziționării bunurilor necesare și le	Numărul de propuneri formulate și prezentate președintelui privința		permanent

	prezintă președintelui instanței.	achiziționării bunurile necesare. Gradul de corespundere a propunerilor cu necesitățile reale		
15.2. Organizează activitățile orientate spre efectuarea procedurilor de achiziții publice.	15.2.1. Elaborează documentele necesare pentru organizarea concursului de achiziție a bunurilor și serviciilor.	Calitatea anunțurilor întocmite pentru organizarea concursului de achiziție a bunurilor și serviciilor. Respectarea termenilor de elaborare a actelor necesare.	Ianuarie, mai	șef Secretariatului
	15.2.2. Coordonează respectarea procedurii de achiziționare caracteristice procedurii date.	Corectitudinea alegerii procedurii de achiziții în procesul de gestionare a resurselor financiare.	permanent	Șef Secretariatului
	15.2.3. Verifică corectitudinea întocmirii dosarelor cu privire la achiziții publice și prezența actelor necesare în acestea.	Corectitudinea dosarelor întocmite cu privire la achiziții publice și prezența actelor necesare în acestea. Dosare complete și întegre.	permanent	Șef Secretariatului
	15.2.4. Organizează și asigură executarea activităților de achiziționare a mărfurilor și serviciilor.	Corectitudinea etapelor parcurse în procesul de achiziții. Corectitudinea contractelor încheiate.	permanent	Șef Secretariatului
15.3. Efectuiază înregistrarea corespunzătoare a contractelor de achiziții publice la organele abilitate.	15.3.1. Pregătește pachetul de acte necesare de a fi prezentate la Agenția Achiziții Publice sau la reprezentantul local al AAP.	Numărul de pachete de acte pregătite pentru a fi prezentate la Agenția Achiziții Publice sau reprezentantului local.	Ianuarie, aprilie, iulie.	Șef Secretariatului
	15.3.2. Verifică conformitatea actelor ce urmează a fi prezentate la AAP cu prevederile legislative în vigoare.	Calitatea și corespunderea actelor cu prevederile legislative ce urmează a fi prezentate la AAP cu prevederile legislative în vigoare.	Ianuarie, aprilie, iulie.	Șef Secretariatului
	15.3.3. Asigură înregistrarea corespunzătoare a contractelor de achiziții la AAP.	Numărul de contracte înregistrate la Agenția Achiziții Publice sau reprezentantului local.	februarie, mai.	Șef Secretariatului
15.4. Elaborează proiectele	15.4.1. Elaborează proiectele contractelor pentru	Numărul de proiecte de contracte elaborate de	Permanent, la	Șef Secretariatului

<i>contractelor din domeniul achizițiilor publice.</i>	procurarea de bunuri.	achiziționare a bunurilor. Calitatea întocmirii contractelor și actelor aferente.	necesitate	
	15.4.2. Elaborează proiectele contractelor pentru procurarea de servicii	Numărul de proiecte de contracte elaborate de achiziționare a lucrărilor. Calitatea întocmirii contractelor și actelor aferente.	Permanent, la necesitate	Șef Secretariatului
	15.4.3. Elaborează proiectele contractelor pentru procurarea de lucrări.	Numărul de proiecte de contracte elaborate de achiziționare a serviciilor. Calitatea întocmirii contractelor și actelor aferente.	mai	Șef Secretariatului

Obiectivul nr.16: Asigură administrarea gestionării dosarelor și a sistemelor informaționale;

<i>16.1. Organizează administrarea gestionării dosarelor în Programul de Gestionare Integrală a Dosarelor. (PIGD)</i>	16.1.1. Monitorizează procesul de utilizare și aplicare a opțiunilor PIGD.	Evaluarea periodică a gradului de utilizare a opțiunilor PIGD în cadrul instanței.	permanent	Grupul de lucru format în baza dispoziției președintelui judecătorei
	16.1.2. Verifică corectitudinea utilizării PIGD de către colaboratorii instanței;	Corectitudinea utilizării opțiunilor PIGD de către colaboratorii instanței. Numărul de obiecții identificate	permanent	Grupul de lucru format în baza dispoziției președintelui judecătorei
	16.1.3. Soluționează problemele logice și tehnice apărute în procesul de utilizare a PIGD la angajații instanței.	% de soluționare a problemelor apărute în procesul de utilizare a PIGD-ului. Operativitatea soluționării problemelor identificate apărute în procesul de utilizare a PIGD la angajații instanței.	permanent	Administrator rețea calculatoare, specialist principal
	16.1.4. Solicită implicarea Centrului de Telecomunicații Speciale (CTS) în cazul problemelor ce nu pot fi soluționate la nivel de instanță.	Numărul de solicitări înaintate către CTS ce țin de utilizarea PIGD-ului. Numărul de probleme soluționate de către CTS ce țin de utilizarea PIGD-ului.	permanent	Administrator rețea calculatoare, specialist principal

	16.1.5. Monitorizează procesul de utilizare și aplicare a opțiunilor SRS Femida.	Evaluarea periodică a gradului de utilizare a opțiunilor SRS Femida în cadrul instanței.	permanent	Grupul de lucru format în baza dispoziției președintelui judecătorei Administrator rețea calculatoare, specialist principal
16.2. <i>Organizează administrarea gestionării datelor, fișierilor audio în SRS Femida.</i>	16.2.1. Soluționează problemele logice și tehnice apărute în procesul de utilizare a SRS Femida la angajații instanței.	% de soluționare a problemelor apărute în procesul de utilizare a SRS Femida. Operativitatea soluționării problemelor apărute în procesul de utilizare a SRS Femida.	permanent	Administrator rețea calculatoare, specialist principal
	16.2.2. Solicită implicarea Centrului de Telecomunicații Speciale (CTS) în cazul problemelor ce nu pot fi soluționate la nivel de instanță.	Numărul de probleme identificate ce țin de utilizarea SRS Femida. Numărul de probleme soluționate de către CTS ce țin de utilizarea SRS Femida.	permanent	Administrator rețea calculatoare, specialist principal
	16.2.3. Solicită intervenția CTS la soluționarea diverselor probleme.	Numărul total de solicitări înaintate către CTS. Numărul total de probleme soluționate de către CTS.	permanent	Administrator rețea calculatoare, specialist principal
16.3. <i>Menține legătura cu CTS în privința soluționării diverselor probleme tehnice și logice în procesul de utilizare a sistem. informațional.</i>	16.2.1. Duce evidența solicitărilor adresate către CTS și rata lor de soluționare.	Calitatea întocmirii Registrului de evidență a solicitărilor adresate către CTS. Operativitatea transmiterii actelor de predare-primire către CTS.	permanent	Administrator rețea calculatoare, specialist principal
Obiectivul nr.17: <i>Coordonează și verifică activitatea subdiviziunilor secretariatului instanței judecătorești, în limitele competenței.</i>				
17.1. <i>Verifică corectitudinea și operativitatea managementului eficient a resurselor umane.</i>	17.1.1. Verifică respectarea procedurii și termenilor de realizare a politicilor de personal în cadrul instanței.	Numărul de verificări efectuate în domeniul realizării politicii de personal. Gradul de cuprindere a verificării efectuate în domeniul realizării politicii de personal.	permanent	șef secretariatului

	17. 1.2. Verifică respectarea formei actelor elaborate cu privire la implimentarea politicilor de personal, conform legislației în vigoare.	Numărul de verificări efectuate cu privire la respectarea formei actelor elaborate cu privire la implimentarea politicilor de personal. Gradul de cuprindere a verificării efectuate.	permanent	Şef Secretariatului
17.2. Verifică și coordonează executarea în termen a bugetului instanței și a întocmirii rapoartelor instanței.	17.2.1. Verifică respectarea procedurii și termenilor de realizare a executării bugetului instanței.	Numărul de verificări efectuate referitor la respectarea procedurii și termenilor de realizare a executării bugetului instanței. Gradul de cuprindere a verificării efectuate.	permanent	Şef Secretariatului
	17.2.2. Verifică respectarea formei actelor elaborate cu privire la executarea bugetului instanței, conform legislației în vigoare.	Numărul de verificări efectuate referitor la respectarea formei actelor elaborate cu privire la executarea bugetului instanței. Gradul de cuprindere a verificării efectuate.	permanent	Şef Secretariatului
17.3. Monitorizează rata de realizare a obiectivelor stabilite în cadrul planului strategic în privința celorlalți funcționari publici din cadrul instanței	17.3.1. Participă la stabilirea obiectivelor și elaborarea planului strategic al instanței.	Numărul de obiective propuse la elaborarea planului strategic al instanței. Corespunderea obiectivelor cu necesitățile reale ale instanței.	permanent	Şef Secretariatului
	17.3.2. Propune soluții alternative în procesul de realizare a planului strategic și a obiectivelor stabilite.	Numărul de soluții alternative propuse în procesul de realizare a planului strategic. Calitatea, corespunderea soluțiilor propuse	permanent	Şef Secretariatului Şef SSGMPJ și RP Şef SEDP
	17.3.3. Participă la evaluarea realizării obiectivelor în baza fișelor de monitorizare și a rapoartelor trimestriale.	Gradul de implicare în procesul de evaluare a realizării obiectivelor.	permanent	Şef SRU Specialist principal SRU

	17.3.4. Participă la stabilirea obiectivelor din cadrul planului anual de activitate la instanței, în limitele competenței.	Propuneri oferite în procesul de stabilire a obiectivelor din cadrul planului de activitate al instanței. Gradul de implicare la stabilirea obiectivelor.	permanent	Șef SRU Specialist principal SRU
Obiectivul nr.18: Realizează alte atribuții ce contribuie la buna funcționare a instanței, în limitele competenței.				
18.1. Administrează poșta electronică a Judecătoriei Soldănești	18.1.1. Accesează corespondența parvenită pe adresa de email al judecătoriei și o prezintă președintelui judecătoriei spre avizare.	Accesarea în termeni rezonabili a emailului instanței. Prezentarea președintelui spre avizare în termen oportun a corespondenței parvenite pe emailu instanței.	permanent	Specialistul pe relații cu publicul
	18.1.2. Pregătește răspunsuri la scrisori, solicitări, din domeniul său de competență și le expediază destinatarilor.	Integritatea și calitatea răspunsurilor elaborate la scrisorile parvenite, din domeniul său de competență. Respectarea termenilor de pregătire și expedire a răspunsurilor la scrisorile parvenite.	permanent	Specialiștii SSGMPJ și RP
	18.1.3. Duce evidența corespondenței parvenite pe adresa de email, transmite răspunsurile necesare, pregătite de către ceilalți angajați ai instanței din domeniul lor de competență.	Calitatea completării Registrului de evidență a corespondenței parvenite pe adresa de email al instanței. Respectarea termenilor oportuni și legali la transmiterea răspunsurilor necesare.	permanent	Specialistul pe relații cu publicul
18.2. Duce evidența actelor și documentelor electorale, care se păstrează în incinta instanței.	18.2.1. Asigură respectarea prevederilor legale cu privire la modul de evidență a documentelor electorale, precum și a modului de transmitere către alte autorități	Corectitudinea evidenței actelor electorale care se păstrează în incinta instanței.. Respectarea condițiilor legale în procesul de transmitere a actelor	permanent	Grupul de lucru

	publice.	electorale.		
	18.2.2. Asigură respectare prevederilor cu privire la păstrarea și distrugerea documentelor electorale.	Corectitudinea modului de păstrare a actelor electorale. Respectarea condițiilor de distrugere a actelor electorale,	permanent	Grupul de lucru

Obiectivul nr.19 Să asigure evidența dosarelor atacate și întoarse din instanțele ierarhic superioare

1.1. Să țină evidența dosarelor ale căror hotărâri, sentințe, încheieri au fost menținute, modificate sau anulate de către instanțele ierarhic superioare.	1.1.1. Asigurarea evidenței zilnice a dosarelor întoarse din instanțele ierarhic superioare.	Numărul dosarelor atacate și întoarse din instanțele ierarhic superioare. Calitatea ducerii evidenței.	permanent	Șef SEDP Șef SSGMPJșiRP
	1.1.2. Colectarea, sistematizarea și păstrarea deciziilor instanțelor ierarhic superioare.	Numărul deciziilor și a mapelor unde se păstrează deciziile instanțelor ierarhic superioare. Calitatea păstrării mapelor și a deciziilor.	permanent	Șef și specialiștii SEDP
1.2. Familiarizarea magiștrilor cu deciziile instanțelor ierarhic superioare.	1.2.1. Efectuarea xerocopiilor deciziilor și transmiterea acestora judecătorilor, în dependență de dosar.	Numărul de decizii xeroxate și transmise fiecărui judecător în parte. Operativitatea transmiterii deciziilor.	permanent	SEDP

Obiectivul nr.20: Să gestioneze pagina web a instanței de judecată

20.1. Asigurarea furnizării operative a informației de interes public.	20.1.1. Promovarea și menținerea imaginii pozitive a instanței de judecată.	Numărul de informații plasate pe pagina web. Calitatea și operativitatea informației introduse	permanent	Specialistul pe relații cu publicul
	20.1.2. Oferirea informațiilor generale și îndrumărilor justițiabililor.	Numărul de informații oferite justițiabililor. Calitatea și operativitatea informației oferite.	permanent	Specialistul pe relații cu publicul
	20.1.3. Monitorizarea plasării pe pagina web a instanței de judecată a hotărârilor judecătorești.	Calitatea monitorizării plasării pe pagina web a hotărârilor judecătorești.	permanent	Specialistul pe relații cu publicul
20.2. Asigurarea afișării informației	20.2.1. Colectarea, sistematizarea și	Operativitatea și calitatea monitorizării	Săptămînal Ianuarie-	Specialistul pe relații cu

<i>cu privire la cauzele numite spre examinare pe panoul de informații.</i>	monitorizarea informației prezentate de grefieri referitor la cauzele numite spre examinare.	informației prezentată de către grefieri, privitor la cauzele numite spre examinare. Numărul listelor colectate și sistematizate.	decembrie	publicul
	20.2.2. Plasarea pe pagina web a instanței a listelor ședințelor de judecată și asigurarea actualizării permanente a acesteea.	Numărul listelor cu privire la cauzele numite spre examinare plasate pe pagina web și pe panoul informațional al instanței. Respectarea termenului de plasare a listelor.	Săptămînal Ianuarie- decembrie	Specialistul pe relații cu publicul

Obiectivul nr.21: Să organizeze desfășurarea evenimentului „Ziua ușilor deschise”, în Judecătoria Șoldănești

21.1. Elaborarea planului anual cu privire la „Ziua ușilor deschise”, în instanța de judecată.	21.1.1. Elaborarea planului de lucru și a ordinei de zi privitor la desfășurarea evenimentului „Ziua ușilor deschise,,	Planul de lucru și ordinea de zi privitor la petrecerea evenimentului „Ziua ușilor deschise,, în Judecătoria Șoldănești.	Iulie- septembrie	Specialistul pe relații cu publicul
	21.1.2. Publicarea anunțului cu privire la petrecerea evenimentului, plasarea informației pe pagina web a instanței de judecată și pe panoul de informații din holul instanței judecătorești.	Calitatea anunțului și operativitatea plasării pe pagina web și panoul de informație. Respectarea termenului de plasare a anunțului.	octombrie	Specialistul pe relații cu publicul
21.2. Contactarea persoanelor, care pot fi interesate de petrecerea evenimentului „Ziua ușilor deschise”, în Judecătoria Cahul.	21.2.1. Expedierea invitațiilor în adresa Liceelor din or.Cahul, pentru aducerea la cunoștință elevilor-absolvenți despre desfășurarea evenimentului „Ziua ușilor deschise,, care ar putea să-i intereseze.	Numărul de invitații scrise și expediate. Operativitatea expedierii Reușita contactărilor persoanelor interesate de petrecerea evenimentului.	octombrie	Specialistul din cadrul SSGMPJ

Obiectivul nr.22: Să generalizeze practicia și statistica judiciară

22.1. Participarea la organizarea și desfășurarea practicii și	22.1.1. Colectarea datelor statistice privitor la dosarele care au fost atacate cu apel sau recurs	Numărul concret de date acumulate privitor la dosarele atacate cu recurs sau apel în	permanent	Specialistul din cadrul SSGMPJ
---	---	--	-----------	--------------------------------

<i>statisticii judiciare.</i>	în instanțele ierarhic superioare în cazul evaluării judecătorilor.	instanțele ierarhic superioare.		
	22.1.2. Selectarea datelor separate pe dosare civile și dosare penale pe fiecare judecător în parte.	Calitatea și operativitatea datelor selectate.	permanent	Specialistii din cadrul SSGMPJ

Obiectivul nr.23: Să contribuie la înlăptuirea actului de justiție prin punerea în aplicare a actelor legislative și normative

<i>23.1. Asigurarea evidenței modificărilor în legislație și contribuirea la aplicarea actelor legislative și normative în cadrul instanței.</i>	23.1.1. Urmărirea periodică a „Monitorului official,, în partea ce ține de modificările în legislație.	Operativitatea monitorizării informației editate în „Monitorul official,,	permanent	Specialistii din cadrul SSGMPJ
	23.1.2. Selectarea modificărilor din legislație (CC,CPC,CP, CPP Cod contravențional, Cod de executare etc.)	Numărul de modificări selectate.	permanent	Specialiștii din cadrul SSGMPJ
<i>23.2 Contribue la aplicarea în practică a normelor prevăzute de legislația în vigoare</i>	23.2.1. Aducerea la cunoștința judecătorilor și asistenților judiciari ai instanței a modificărilor apărute.	Operativitatea informării judecătorilor și asistenților judiciari ai instanței cu modificările apărute în legislație.	permanent	Specialiștii din cadrul SSGMPJ
	23.2.2. Distribuirea la fiecare judecător a xerocopiilor cu modificările din legislație.	Operativitatea distribuirii	permanent	Specialiștii din cadrul SSGMPJ

Obiectivul nr.24: Coordonarea procesul de implementare și promovare a procedurilor de personal referitor la recrutarea și selectarea candidaților în domeniul funcției publice în condițiile și în termenele prevăzute de lege.

<i>24.1. Implementarea activităților de recrutare, selectare a candidaților pentru funcțiile publice vacante.</i>	24.1.1. Întocmirea anunțului și informației privind condițiile de ocupare a funcțiilor publice vacante.	Anunțul întocmit. Informația privind condițiile de ocupare a funcțiilor publice vacante întocmită. Calitatea documentelor întocmite.	permanent	Șef SRU Specialistul Principal SRU
	24.1.2. Realizarea publicității funcțiilor publice vacante.	Procentajul de publicare a informației despre funcțiile publice vacante. Operativitatea publicării.	permanent	Șef SRU Specialistul Principal SRU

	24.1.3. Supravegherea respectării procedurii de organizare și desfășurare a concursului.	Frecvența supravegherii. Calitatea supravegherii.	permanent	Șef SRU. Specialistul Principal SRU
24.2. Organizarea perioadei de probă pentru funcționarii publici debutanți.	24.2.1. Elaborarea, în comun cu conducătorul direct al funcționarului public debutant, a programelor individuale de desfășurare a perioadei de probă pentru funcționarii publici debutanți.	Numărul programelor individuale elaborate. Calitatea programelor individuale de desfășurare a perioadei de probă.	permanent	Șef SRU Specialistul Principal SRU
	24.2.2. Familiarizarea funcționarului public debutant cu: conținutul Ghidului noului angajat, structura organizatorică a Judecătoriei, misiunea și obiectivele strategice ale acesteia, locul de muncă etc.	Procentajul de realizare a subacțiunii respective. Nivelul de mulțumire al funcționarului public debutant.	permanent	Șef SRU Specialistul Principal SRU
	24.2.3. Monitorizarea procesului de desfășurare a perioadei de probă.	Frecvența monitorizării procesului de desfășurare a perioadei de probă. Calitatea monitorizării.	permanent	Șef SRU Specialistul Principal SRU
Obiectivul nr.25: Asigurarea dezvoltării profesionale a personalului instanței de judecată în condițiile și în teremenle stabilite.				
25.1. Planificarea procesului de dezvoltare profesională a personalului.	25.1.1. Elaborarea planului anual de dezvoltare profesională a personalului.	Planul anual de dezvoltare profesională a personalului. Calitatea planului respectiv.	permanent	Specialistul Principal SRU
	25.1.2. Actualizarea planului anual de dezvoltare profesională a personalului, în caz de necesitate.	Planul anual de dezvoltare profesională a personalului actualizat. Oportunitatea planului actualizat.	permanent	Șef SRU Specialistul Principal SRU
25.2. Organizarea procesului de dezvoltare profesională a personalului.	25.2.1. Informarea personalului despre participarea la activitățile de instruire.	Procentajul informării personalului. Operativitatea informării personalului.	permanent	Șef SRU Specialistul Principal SRU
	25.2.2. Întocmirea proiectelor de ordine privind delegarea la activitățile de instruire.	Numărul proiectelor de ordine întocmite. Calitatea proiectelor de ordine.	permanent	Șef SRU Specialistul Principal SRU
	25.2.3. Acordarea asistenței informaționale	Frecvența asistenței informaționale și	permanent	Șef SRU Specialistul

	și metodologice privind dezvoltarea profesională a personalului.	metodologice acordate. Nivelul de satisfacție al beneficiarilor.		Principal SRU
25.3. Monitorizarea procesului de dezvoltare profesională a personalului.	25.3.1. Ținerea evidenței datelor privind dezvoltarea profesională a personalului.	Procentajul informației ținute la evidență. Calitatea Ținerii evidenței.	permanent	Șef SRU Specialistul Principal SRU
	25.3.2. Întocmirea rapoartelor semestrial/anual referitor la dezvoltarea profesională a personalului.	Numărul rapoartelor întocmite. Calitatea rapoartelor.	permanent	Șef SRU Specialistul Principal SRU
Obiectivul nr.26 Implementarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici conform cerințelor fixate în lege.				
26.1. Coordonarea implementării procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale a funcționarilor publici.	26.1.1. Elaborarea proiectului actului administrativ de stabilire a perioadei de evaluare, a listei evaluatorilor și listei funcționarilor publici supuși evaluării.	Proiectul actului administrativ. Calitatea proiectului actului administrativ.	15 decembrie – 15 februarie	Șef SRU Specialistul Principal SRU
	26.1.2. Acordarea asistenței metodologice și informaționale privind: stabilirea obiectivelor și indicatorilor de performanță, completarea fișei de evaluare, realizarea interviului de evaluare.	Frecvența asistenței informaționale și metodologice acordate. Nivelul de satisfacție al beneficiarilor.	permanent	Șef SRU Specialistul Principal SRU
	26.1.3. Vizarea fișelor de stabilire/revizuire a obiectivelor și indicatorilor de performanță ale funcționarilor publici.	Toate fișele vizate. Operativitatea vizării fișelor.	15 decembrie – 15 februarie și, după caz la necesitate.	Șef SRU Specialistul Principal SRU
27.2. Monitorizarea implementării procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale a funcționarilor publici.	27.2.1. Elaborarea notei informative referitoare la rezultatele evaluării funcționarilor publici.	Nota informativă elaborată. Calitatea notei informative.	În termen de 10 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de evaluare.	Șef SRU Specialistul Principal SRU
	27.2.2. Anexarea fișei de stabilire/revizuire a obiectivelor și	Toate documentele anexate. Operativitatea anexării	15 decembrie – 15 februarie	Șef SRU Specialistul Principal SRU

	indicatorilor de performanță aprobate, fișele de evaluare și alte documente relevante procedurii de evaluare la dosarul personal al fiecărui funcționar public evaluat.	documentelor.	și, după caz la necesitate.	
Obiectivul nr.28 <i>Colectarea declarațiilor cu privire la venituri și proprietate și declarațiilor de interese personale ale subiecților declarării veniturilor și proprietății și declarării intereselor personale.</i>				
28.1. Colectarea declarațiilor cu privire la venituri și proprietate și declarațiilor de interese personale (în continuare declarații).	28.1.1. Primirea declarațiilor de la subiecții declarării veniturilor și proprietății și declarării intereselor personale.	Toate declarațiile primite. Operativitatea primirii declarațiilor.	Anual, până la 31 martie și, după caz, la necesitate.	Șef SRU Specialistul Principal SRU
	28.1.2. Înregistrarea declarațiilor în registre speciale.	Registrul declarațiilor cu privire la venituri și proprietate întocmit. Registrul declarațiilor de interese personale întocmit. Numărul declarațiilor înregistrate. Calitatea înregistrării.	Anual, până la 31 martie și, după caz, la necesitate.	Șef SRU Specialistul Principal SRU
	28.1.3. Acordarea consultanței referitor la la completarea corectă și prezentarea în termen a declarației.	Frecvența asistenței informaționale și metodologice acordate. Nivelul de satisfacție al beneficiarilor.	Anual, până la 31 martie și, după caz, la necesitate.	Șef SRU Specialistul Principal SRU
	28.1.4. Verificarea respectării condițiilor de formă ale declarațiilor, stabilite de lege.	Procentul de verificare a declarațiilor. Calitatea verificării. Operativitatea verificării.	Anual, până la 31 martie și după caz, la necesitate.	Șef SRU Specialistul Principal SRU
	28.1.5. Expedierea la Comisia Națională de Integritate a declarațiilor și a extraselor autentificate din registrele de evidență a declarațiilor.	Scrisoarea de expediere a declarațiilor. Respectarea procedurii de expediere a declarațiilor. Respectarea termenului de expediere a declarațiilor.	Anual, până la 31 martie și după caz, la necesitate.	Șef SRU Specialistul Principal SRU
	28.1.6. Anexarea copiilor declarațiilor și copiilor extraselor autentificate	Copiile declarațiilor și copiile extraselor autentificate din	Anual, până la 31 martie și	Specialistul Principal SRU

	din registre la dosarele personale ale declaranților.	registre anexate la dosarele personale ale declaranților. Operativitatea anexării copiilor.	după caz, la necesitate.	
Obiectivul nr.29 Implementarea procedurilor administrative de personal conform cerințelor și termenelor stabilite de legislația în vigoare.				
29.1. Ținerea evidenței personalului.	29.1.1. 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.	permanent	Șef SRU Specialistul Principal SRU
	29.1.2. Completarea carnetelor de muncă.	Frecvența completării carnetelor de muncă. Calitatea completării carnetelor de muncă. Operativitatea completării carnetelor de muncă.	permanent	Șef SRU Specialistul Principal SRU
	29.1.3. Completarea dosarelor personale ale angajaților cu documentele necesare.	Numărul dosarelor personale completate. Nivelul de actualizare a informației din dosarele personale. Operativitatea completării dosarelor personale.	permanent	Șef SRU Specialistul Principal SRU
	29.1.4. Exercițarea acțiunilor privind obținerea de către colaboratori a polițelor de asigurare obligatorie de asistență medicală și a certificatelor de atribuire a codului personal de asigurări sociale.	Numărul polițelor de asigurare obligatorie de asistență medicală și a certificatelor de atribuire a codului personal de asigurări sociale obținute pentru colaboratori. Operativitatea acțiunilor exercitate.	permanent	Șef SRU Specialistul Principal SRU
	29.1.5. Eliberarea, la solicitarea colaboratorilor, a certificatelor/ copiilor actelor cu privire la datele lor personale.	Numărul certificatelor/ copiilor actelor eliberate. Calitatea conținutului certificatelor. Operativitatea eliberării	permanent	Șef SRU Specialistul Principal SRU

		copiiilor actelor.		
	29.1.6. Completarea tabelelor de muncă (cu evidența tipurilor de concedii acordate angajaților).	Numărul tabelelor de muncă completate. Calitatea completării tabelelor de muncă.	Ianuarie – Decembrie, lunar	Șef SRU Specialistul Principal SRU
	29.1.7. Evidența angajaților supuși serviciului militar.	Documentele corespunzătoare. Calitatea evidenței.	permanent	Șef SRU Specialistul Principal SRU
29.2. Acordarea asistenței informaționale și metodologice la aplicarea procedurilor de personal.	29.2.1. Acordarea asistenței informaționale și metodologice privind recrutarea, selectarea, și integrarea profesională a noilor angajați.	Procentajul asistenței informaționale și metodologice acordate. Nivelul de satisfacție al beneficiarilor.	permanent	Specialistul Principal SRU
	29.2.2. Acordarea asistenței informaționale și metodologice privind elaborarea/revizuirea și aprobarea fișelor de post, organizarea și desfășurarea perioadei de probă și a altei informații referitoare la procedurile de personal.	Frecvența asistenței informaționale și metodologice acordate. Calitatea asistenței informaționale și metodologice acordate.	permanent	Șef SRU Specialistul Principal SRU
29.3. Organizarea și coordonarea procesului de integrare profesională a noilor angajați.	29.3.1. Participarea la integrarea profesională a noilor angajați.	Toate documentele și acțiunile corespunzătoare. Calitatea documentelor și acțiunilor.	permanent	Șef SRU Specialistul Principal SRU
29.4. Monitorizarea condițiilor psihologice de muncă.	29.4.1. Identificarea problemelor psihosociale la locul de muncă, riscurile de sănătate.	Numărul problemelor identificate. Operativitatea identificării problemelor.	permanent	Șef SRU Specialistul Principal SRU
	29.4.2. Propunerea soluțiilor pentru prevenirea, ameliorarea și soluționarea problemelor psihosociale la locul de muncă și promovarea unui climat psihologic pozitiv de muncă.	Numărul soluțiilor propuse și recomandărilor. Calitatea soluțiilor propuse și recomandărilor.	permanent	Șef SRU Specialistul Principal SRU
	29.4.3. Evaluarea factorilor care motivează	Frecvența acțiunilor de evaluare a factorilor de	permanent	Șef SRU Specialistul

	personalul.	motivare. Numărul factorilor identificați. Operativitatea identificării factorilor de motivare.		Principal SRU
29.5. Verificarea executării ordinelor conducerii instanței de judecată cu privire la personal.	29.5.1. Supraveghează respectarea ordinelor conducerii instanței de judecată care vizează resursele umane.	Frecvența acțiunilor de supraveghere. Operativitatea acțiunilor de supraveghere.	permanent	Şef SRU Specialistul Principal SRU
	29.5.2. Formulează și prezintă conducerii Judecătoriei propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor identificate în rezultatul acțiunilor de supraveghere a executării ordinelor conducerii instanței de judecată.	Numărul propunerilor formulate și prezentate conducerii Judecătoriei. Calitatea propunerilor formulate și prezentate conducerii Judecătoriei.	permanent	Şef SRU Specialistul Principal SRU
29.6. Transmiterea în arhivă a materialelor referitoare la activitatea Serviciului resurse umane.	29.6.1. Perfectarea documentelor corespunzătoare prin care se confirmă transmiterea în arhiva instanței de judecată a documentelor referitoare la personal.	Toate documentele corespunzătoare. Calitatea documentelor respective.	permanent	Şef SRU Specialistul Principal SRU
	29.6.2. Transmiterea fizică a documentelor referitoare la personal, care necesită a fi transmise și păstrate în arhivă.	Toate documentele transmise în arhivă. Operativitatea transmiterii în arhivă a documentelor.	permanent	Şef SRU Specialistul Principal SRU
29.7. Generalizarea informației cu privire la personal.	29.7.1. Întocmirea rapoartelor necesare cu privire la personal.	Toate rapoartele necesare întocmite. Calitatea întocmirii rapoartelor.	permanent	Şef SRU Specialistul Principal SRU
	29.7.2. Prezentarea rapoartelor întocmite conducerii Judecătoriei și organelor competente.	Numărul rapoartelor prezentate. Operativitatea prezentării rapoartelor.	permanent	Şef SRU Specialistul Principal SRU
Obiectivul nr.30: Examinarea demersurilor organelor ierarhic superioare, altor autorități publice, persoane fizice și juridice, petițiilor cetățenilor și contestațiilor angajaților în domeniul de competență, cu respectarea cerințelor și termenelor stabilite.				
30.1. Examinarea demersurilor	30.1.1. Pregătirea proiectului răspunsului la	Numărul proiectelor de răspunsuri întocmite.	permanent	Şef SRU Specialistul

<i>organelor ierarhic superioare, altor autorități publice, persoane fizice și juridice, petițiilor cetățenilor în domeniul său de competență.</i>	scrisorile, reclamațiile și petițiile repartizate de președintele Judecătoriei spre examinare.	Calitatea proiectelor de răspunsuri. Operativitatea întocmirii proiectelor de răspunsuri.		Principal SRU
	30.1.2. Asigurarea expedierii către destinatar a răspunsurilor la scrisorile, reclamațiile și petițiile examinate.	Procentajul de asigurare a expedierii răspunsurilor. Operativitatea expedierii răspunsurilor.	permanent	Șef SRU Specialistul Principal SRU
30.2. Participarea la examinarea contestațiilor angajaților.	30.2.1. Participarea la examinarea contestațiilor angajaților referitoare la managementul resurselor umane.	Numărul contestațiilor la examinarea cărora a participat.	permanent	Șef SRU Specialistul Principal SRU
	30.2.2. Prezentarea informației necesare pentru examinarea contestațiilor.	Toate documentele și informațiile corespunzătoare prezentate. Operativitatea prezentării documentelor, informațiilor.	permanent	Șef SRU Specialistul Principal SRU
Obiectivul nr.31 Proiectarea funcțiilor/posturilor în cadrul instanței de judecată.				
31.1. Asigurarea elaborării documentelor de dezvoltare strategică a Judecătoriei și a celor de organizare și funcționare a instanței de judecată.	31.1.1. Participarea la elaborarea documentelor de dezvoltare strategică, în special a celor referitoare la stabilirea obiectivelor și acțiunilor ce vizează managementul resurselor umane	Numărul documentelor strategice corespunzătoare la elaborarea cărora a participat. Calitatea propunerilor la elaborarea documentelor strategice. Oportunitatea propunerilor.	permanent	Șef SRU Specialistul Principal SRU
	31.1.2. Participarea la elaborarea Regulamentului de ordine internă al instanței de judecată.	Regulamentul de ordine internă aprobat. Numărul propunerilor de modificare a Regulamentului respectiv. Oportunitatea modificărilor propuse.	Ianuarie – Decembrie, după caz	Șef SRU Specialistul Principal SRU
	31.1.3. Participarea la proiectarea structurii organizatorice a instanței de judecată.	Organigrama instanței de judecată. Calitatea organigramei.	Ianuarie – Decembrie, după caz	Șef SRU Specialistul Principal SRU
	31.1.4. Completarea statului de personal.	Statul de personal aprobat. Statul de personal avizat și	Ianuarie – Decembrie, după caz	Șef SRU Specialistul Principal SRU

		înregistrat la Cancelaria de Stat. Calitatea documentului respectiv.		
	31.1.5. Participă la elaborarea schemei de încadrare a Judecătoriei.	Schema de încadrare aprobată. Schema de încadrare înregistrată la Ministerul Finanțelor. Corectitudinea documentului respectiv.	Ianuarie – Decembrie, după caz	Şef SRU Specialistul Principal SRU
	31.1.6. Vizarea fişelor de post.	Numărul fişelor de post vizate. Operativitatea vizării fişelor.	Ianuarie – Decembrie, după caz	Şef SRU Specialistul Principal SRU

Obiectivul nr.32 Asigurarea organizării corecte a evidenței contabile în conformitate cu prevederile Legii contabilității și altor acte normative.

32.1. Organizarea corectă a evidenței contabile.	32.1.1. Întocmirea completă și corectă a documentelor primare.	Toate documentele primare întocmite. Calitatea întocmirii documentelor.	permanent	Şef SRU Specialistul Principal SRU
	32.1.2. Păstrarea documentelor primare și registrelor contabile în scopul asigurării integrității acestora.	Numărul documentelor și registrelor contabile păstrate. Calitatea păstrării.	permanent	Şef SRU Specialistul Principal SRU

Obiectivul nr.33 Coordonarea utilizării corecte și eficiente a mijloacelor financiare în corespundere cu devizele de cheltuieli.

33.1. Supravegherea gestionării mijloacelor financiare conform destinației în baza planurilor de finanțare.	33.1.1. Verificarea corespunderii datelor din documentele primare cu cele din planurile de finanțare.	Frecvența acțiunilor de verificare. Operativitatea acțiunilor de verificare.	permanent	Şef Secretariat Contabil şef Specialist principal
	33.1.2. Verificarea gestionării mijloacelor financiare conform destinației stabilite în planurile de finanțare.			
33.2. Pregătirea dispozițiilor de plată spre achitare.	33.2.1. Întocmește dispozițiile de plată conform actelor normative.	Numărul dispozițiilor de plată întocmite. Calitatea întocmirii dispozițiilor de plată. Operativitatea întocmirii.	permanent	Contabil şef Specialist principal
	33.2.2. Prezentarea dispozițiilor de plată la Trezoreria Teritorială Cahul	Numărul dispozițiilor de plată prezentate. Operativitatea prezentării.	permanent	Contabil şef Specialist principal
33.3. Efectuarea analizei utilizării	33.3.1. Analizarea utilizării mijloacelor financiare în	Frecvența acțiunilor de analizare a utilizării	permanent	Contabil şef Specialist

<i>mijloacelor financiare în raport cu planul de finanțare aprobat.</i>	raport cu planul de finanțare aprobat.	mijloacelor financiare.		principal
	33.3.2. Elaborarea propunerilor de modificare a planurilor de finanțare, după caz.	Numărul propunerilor de modificare a planurilor de finanțare elaborate. Calitatea propunerilor respective.	permanent	Contabil șef Specialist principal
	33.3.3. Prezentarea propunerilor de modificare a planurilor de finanțare organului competent.	Numărul propunerilor de modificare a planurilor de finanțare prezentate. Calitatea propunerilor respective.	permanent	Contabil șef Specialist principal
<i>33.4. Participă la organizarea achizițiilor publice.</i>	33.4.1. Participă la organizarea achizițiilor publice a mărfurilor și serviciilor.	Toate documentele corespunzătoare	permanent	Contabil șef Specialist principal
	33.4.2. Verifică calculele din documentele referitoare la achizițiile publice.	Toate documentele corespunzătoare	permanent	Contabil șef Specialist principal
Obiectivul nr.34: <i>Calcularea la timp a salariilor, cocediilor de odihnă și a indemnizațiilor pentru incapacitatea temporară de muncă a colaboratorilor instanței</i>				
<i>34.1. Efectuarea calculelor salariilor și indemnizațiilor colaboratorilor instanței</i>	34.1.1. Calcularea și plata la timp a salariilor colaboratorilor instanței	Documentele și calculele corespunzătoare. Corectitudinea calculelor efectuate.	permanent	Contabil șef Specialist principal
	34.1.2. Calcularea și plata la timp a indemnizațiilor pentru incapacitatea temporară de muncă a colaboratorilor instanței	Documentele și calculele corespunzătoare. Corectitudinea calculelor efectuate.	permanent	Contabil șef Specialist principal
Obiectivul nr. 35: <i>Asigurarea evidenței decontărilor și plăților efectuate cu debitori și creditori, a mijloacelor fixe, obiectelor de mică valoare și scurtă durată și a materialelor, a contractelor încheiate.</i>				
<i>35.1. Ține evidența decontărilor și plăților efectuate cu debitori și creditori, a mijloacelor fixe, obiectelor de mică valoare și scurtă durată și a materialelor, a contractelor încheiate</i>	35.1.1. Efectuarea decontărilor apărute în procesul executării devizului de cheltuieli.	Toate documentele corespunzătoare.	permanent	Contabil șef Specialist principal
	35.1.2. Exercițarea controlului asupra integrității fondurilor fixe, a obiectelor de mică valoare și scurtă durată în locurile de păstrare și utilizare.	Frecvența acțiunilor de exercitare a controlului.	permanent	Contabil șef Specialist principal
	35.1.3. Asigură evidența veniturilor și cheltuielilor conform devizului financiar		permanent	Contabil șef Specialist principal

	al mijloacelor speciale.			
Obiectivul nr. 36: Asigură implementarea proiectului de buget, devizului de cheltuieli și a planului de finanțare ale instanței de judecată.				
36.1. Elaborează proiectul de buget conform normelor metodologice și particularităților elaborate de Ministerul Finanțelor.	36.1.1. Întocmește proiectul de buget.	Proiectul de buget întocmit. Calitatea proiectului de buget.	Iunie- iulie	Contabil șef Specialist principal
	36.1.2. Prezentarea proiectului de buget la CTS.	Dovada prezentării proiectului de buget. Respectarea termenului de prezentare.	Iunie - iulie	Contabil șef Specialist principal
36.2. Elaborează devizul de cheltuieli și planul de finanțare conform normelor stabilite.	36.2.1. Întocmește devizul de cheltuieli și planul de finanțare.	Devizul de cheltuieli și planul de finanțare întocmite. Calitatea documentelor respective.	decembrie	Contabil șef Specialist principal
	36.2.2. Prezentarea devizului de cheltuieli și a planului de finanțare la CSM.	Dovada prezentării devizului de cheltuieli și a planului de finanțare. Respectarea termenului de prezentare.	decembrie	Contabil șef Specialist principal
36.3. Asigură executarea bugetului, devizului de cheltuieli și a planului de finanțare ale instanței de judecată.	36.3.1. Asigură repartizarea cheltuielilor conform articolelor și aliniatelor din bugetul aprobat.	Toate documentele corespunzătoare. Calitatea întocmirii documentelor.	decembrie	Contabil șef Specialist principal
Obiectivul nr. 37. Asigurarea elaborării rapoartelor financiare trimestriale și anuale.				
37.1. Elaborarea rapoartelor financiare trimestriale și anuale	37.1.1. Întocmirea rapoartelor financiare trimestriale și anuale.	Toate rapoartele financiare trimestriale și anuale întocmite. Calitatea rapoartelor respective întocmite.	Trimestrial, anual	Contabil șef Specialist principal
37.2. Prezentarea rapoartelor financiare trimestriale și anuale.	37.2.2. Prezentarea rapoartelor financiare trimestriale și anuale la Departamentul de Administrare Judecătorească, CTAS Șoldănești, Inspectoratul Fiscal pe r. Șoldănești, organul teritorial de statistică.	Dovada prezentării rapoartelor respective. Respectarea termenelor de prezentare.	Lunar, trimestrial, anual	Contabil șef Specialist principal

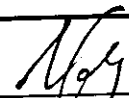
Obiectivul nr. 38: Asigurarea efectuării inventarierii.				
38.1. Organizarea inventarierii.	38.1.1. Efectuarea inventarierii mijloacelor fixe, obiectelor de mică valoare și scurtă durată, valorilor materiale, mijloacelor bănești, decontărilor și articole de bilanț, și verifică evidență rezultatele inventarierii.	Actul de inventariere. Corectitudinea întocmirii actului respectiv.	Noiembrie - decembrie	Contabil șef Specialist principal
Obiectivul nr. 39: Participă la efectuarea inventarierii				
39.1 Participarea la efectuarea inventarierii anuale	39.1.1. Să asigure identificarea inventarului aflat în dotare	Actul privind inventarierea Numerotarea inventarului	Anual, în noiembrie – decembrie	Șef de serviciu, Contabil Administrației în sedii
39.2 Verificarea integrității inventarului din cadrul judecătoreiei	39.2.1 Să asigure reparația inventarului defectat	Numărul inventarului defectat și reparat	Sistematic 1 zi pe luna	Șef de serviciu
Obiectivul nr.40 : Dotarea cu echipament necesar				
40.1. Elaborarea listei cu inventarul necesar	40.1.1 Să asigure procurarea echipamentului necesar	Procentajul dotării cu inventarul necesar Gradul de satisfacere și corespundere a necesităților depistate	Ianuarie – Decembrie, cind este necesar	Șef de serviciu, Contabil Administrației în sedii
Obiectivul nr.41 : Sistem încălzire și electric securitatea antiincendiară				
41.1.Asigură controlul asupra utilizării eficiente a resurselor termice și electrice(de încălzire și răcire a birourilor instanței).	41.1.1. Să asigure folosirea eficientă și economă a sistemului de încălzire în perioada rece a anului și de răcire /condiționere în perioada caldă a anului	Controlul zilnic a sistemelor încălzire, răcire	Ianuarie – Decembrie	Șef de serviciu, Contabil Administrației în sedii
41.2.Asigurarea respectării regulilor de securitate în caz de incendiu	41.2.1. Execută măsurile de prevenire și lichidare a incendiului	Planurile de evacuare în caz de incendiu afișate Dotarea cu stingătoare antiincendiară	Permanet	Șef de serviciu, Contabil Administrației în sedii
Obiectivul nr.42 : Dirijarea activităților subalternilor				
42.2 Asigurarea dotării cu echipament necesar a subalternilor, muncitorilor	42.2.1. Să asigure cu inventarul necesar subalternii, muncitorii	Cantitatea inventarului aflat în dotarea subalternilor Gradul de dotare cu cele necesare a subalternilor	Ianuarie – Decembrie	Șef de serviciu, Contabil Administrației în sedii

42.3. Supraveghere a îndeplinirii responsabilităților subalternilor	42.3.1. Să verifice realizarea responsabilităților subalternilor	Procentajul îndeplinirii lucrărilor Corectitudinea îndeplinirii lucrărilor	Permanent	Șef de serviciu, Contabil Administrației în sedii
Obiectivul nr.43 : Securitatea, Îngrijirea teritoriului, încăperilor				
43.1. Coordonează și verifică asigurarea pazei clădirii	43.1.1. Să asigure securitatea pe întreg teritoriul instanței	Calitatea securității pe teritoriul instanței	Conform graficului stabilit	Muncitor
43.2. Asigurarea îngrijirii teritoriului aferent instanței	43.2.1. Să efectueze curățirea teritoriului aferent, pavajelor, îngrijirea arbuștilor etc.	Calitatea lucrului efectuat	Permanent	Muncitor
43.3. Asigurarea îngrijirii sanitare a încăperilor	43.3.1. Să efectueze curățirea încăperilor, birourilor de serviciu, îngrijirea florilor, aerisirea încăperilor ș.a.	Calitatea lucrului efectuat	Conform graficului stabilit	Îngrijitor de încăperi
43.4. Participarea la efectuarea inventarierii anuale	43.4.1. Să asigure identificarea inventarului aflat în dotare	Actul privind inventarierea Numerotarea inventarului	Anual, în noiembrie – decembrie	Șef de serviciu, Contabil Administrației în sedii
43.5. Depistarea inventarului defectat	43.5.1 Să asigure reparația inventarului defectat	Numărul inventarului defectat și reparat	Sistematic 1zi pe luna	Șef de serviciu Administrației în sedii

Șef Secretariat

Urdea-Pocotilă Valentina

(nume, prenume)


(semnătura)

16 ianuarie 2023

(data)