

APROBAT:
Președintele interimar al Judecătorei Cahul
Svetlana UZUN
 data _____ 2022

PLANUL DE ACȚIUNI AL SECRETARIATULUI JUDECĂTORIEI CAHUL PENTRU ANUL 2022

Obiectivul nr.1: Să asigure judecătorul cu acte normative si informatii necesare pentru examinarea dosarelor distribuite				
Activitati	Actiuni	Indicatori de produs	Termen de realizare	Responsabil (subdiv./f.p.)
1.1 Colectează actele normative si alte informatii necesare judecătorului, pentru judecarea cauzelor ce le are in gestiunea sa.	1.1.1. Selectează si colectează in termen rezonabil acte normative si informatii necesare judecătorului	Numarul de acte normative, informatii selectate si colectate. Operativitatea lucrului efectuat.	permanent	SSGMPJRP
	1.1.2. Prezintă actele normative si informatii necesare judecătorului	Numarul de acte normative si informatii prezentate judecătorului Calitatea actelor si informatiei prezente	permanent	SSGMPJRP
1.2 Asigura evidenta modificarilor in legislatie referitoare la domeniul de activitate al judecătorului	1.2.1. Urmărirea periodică a „Monitorului Oficial,” in partea ce ține de modificarile in legislatie	Operativitatea monitorizării modificărilor ce ține de „Monitorul Oficial,”	permanent	SSGMPJRP
	1.2.2. Selectarea modificarilor din legislatie(CC,CPC,CP, CPP Cod contraventional, Cod de executare etc.)	Numarul de modificari selectate. Calitatea lucrului efectuat	permanent	SSGMPJRP
	1.2.3. Aduce la cunoștință judecătorului despre modificarile apărute	Operativitatea înștiințării judecătorului cu modificarile apărute	permanent	SSGMPJRP
Obiectivul nr.2: Să generalizeze problemele de drept pe cauzele distribuite judecătorului				

2.1.Generalizează problemele de drept in dosarele repartizate judecatorului pentru examinare	2.1.1.Elaborează recomandari pe marginea problemelor legate de interpretarea si aplicarea legii	Numarul de recomandari elaborate. Calitatea acestora.	permanent	Asistenții judiciari
	2.1.2.Propune recomandări referitor la problemele de drept identificate, ținând cont de prevederile legislației in vigoare.	Numarul de propuneri recomandate. Calitatea si operativitatea recomandărilor propuse.	permanent	Asistenții judiciari
2.2. Verifică prezența actelor care urmau a fi prezentate de catre participantii la proces	2.2.1. Verifică actele care sînt anexate la dosar de către participanții la proces.	Numărul de acte verificate. Operativitatea si calitatea verificării actelor	permanent	Asistenții judiciari
	2.2.2.Informează judecatorul despre prezența sau absența actelor prezentate de către părți	Numărul de informații prezentate judecatorului Operativitatea oferiții informației	permanent	Asistenții judiciari
	2.2.3. Asigura anexarea la dosar a actelor prezentate de către participanții la proces	Calitatea si operativitatea lucrului indeplinit.	permanent	Asistenții judiciari
Obiectivul nr.3: Să elaboreze proiecte de acte procesuale				
3.1.Elaborează la indicația judecatorului proiecte de acte procesuale	3.1.1.Intocmește proiectele incheierilor, hotararilor si sentintelor la indicația judecatorului	Numărul de proiecte intocmite la indicația judecatorului Operativitatea intocmirii acestora	permanent	Asistenții judiciari
	3.1.2.Prezintă proiectele de incheieri, hotarari si sentinte elaborate judecatorului.	Numărul de proiecte elaborate si prezentate judecatorului. Calitatea proiectelor elaborate.	permanent	Asistenții judiciari
3.2.Respectă normele materiale si procedurale la intocmirea actelor procesuale	3.2.1.Respectă condițiile de formă la intocmirea actelor procesuale	Numărul de acte intocmite Operativitatea si calitatea acestora	permanent	Asistenții judiciari
	3.2.2.Verifică, după caz, textul actelor , procesuale	Numărul de acte procesuale verificate Calitatea actelor	permanent	Asistenții judiciari

			verificate		
Obiectivul nr.4: Să asigure utilizarea Programului Integral de Ghestionare a Dosarelor					
4.1.Utilizarea programului de inregistrare a dosarelor in PIGD.	4.1.1. Primirea dosarelor in procedura prin intermediul PIGD.	Numarul de dosare primite in procedura Operativitatea si calitatea lucrului indeplinit	permanent	Asistenții judiciari	
	4.1.2. Numirea ședințelor de judecată prin intermediul PIGD.	Numărul de ședințe indicate in PIGD Operativitatea lucrului efectuat	permanent	Asistenții judiciari	
4.2. Urmărește termenul de aflare in procedură a dosarelor, care se află în statut de examinare	4.2.1. După caz, ține cont de amânarea sau incheierea ședinței de judecată indicând rezultatul in PIGD	Numărul de ședințe ale fiecărui dosar in parte indicate in PIGD. Operativitatea lucrului efectuat.	permanent	Asistenții judiciari	
	4.2.2. Redactează incheierile hotărârile sau sentințele in PIGD, după finisarea examinării cauzei.	Numărul de acte redactate. Calitatea redactării actelor procesuale	permanent	Asistenții judiciari	
	4.2.3. Asigură editarea și publicarea incheierilor 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 hotararilor si sentințelor judecatorești 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 incheierile hotărârile și sentințele în conformitate cu prevederile actelor normative	Numarul de hotărâri , incheieri si 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 si a	Calitatea lucrului efectuat	permanent	Asistenții judiciari	

	informației care necesită a fi protejate			
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 recomandărilor oferite studenților care își desfășoară practica în instanțele de judecată	permanent	Grefierii

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
--	--	---	-----------	-----------

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 pastrează modificările din legislație	Numărul de modificări selectate și păstrează Calitatea și operativitatea selectării modificărilor.	permanent	Grefierii
	7.1.2. Aplică modificările în procesul de examinarea cauzelor.	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 Intocmește 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. Intocmește dispoziții pentru aducerea inculpatului	Numărul de dispoziții întocmite și înregistrate. Calitatea și operativitatea întocmirii dispozițiilor.	permanent	Grefierii
	8.1.3. Săptămânal se întocmește 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 atrăgere 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 verbal.	permanent	Grefierii

8.3. Înștiințează părțile referitor la redactarea sentinței motivate în scopul înmănării 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 nepăraăirea locului de trai.	Numărul de acte întocmite și pregătite. Calitatea și operativitatea întocmirii lor.	permanent	Grefierii
	8.3.2. Se expediază părților neprezente la ședința copii ale sentinței	Numărul de copii expediate. Operativitatea de expediere a actelor procedural.	permanent	Grefierii
8.4. Întocmirea actelor procedurale prevazute în CPC. După finisarea cauzei	8.4.1. După nesitate se întocmesc titluri executorii, care se transmit judecătorului pentru a fi semnate și mai apoi împreună cu dosarul se transmit în SEDP a 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. Efecuează 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 înregistrărilor 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.	permanent	Grefierii

9.2. Plasarea proceselor verbale a ședinței de judecată în PIGD	9.2.1. Verifică amplasarea corectă și publicarea în termen a proceselor verbal.	Numărul proceselor verbale amplasate. Calitatea și operativitatea proceselor verbal.	permanent	Grefierii
--	--	---	-----------	-----------

Obiectivul nr.10 Gestionarea circulației documentelor la nivelul instanței

10.1. Asigură circulația operativă a documentelor intrate în instanța și celor destinate expediției	10.1.1. Primește verifica și înregistrează în registrul corespondenței intrate documentele intrate în instanța.	toate actele primite în cancelarie operativ	permanent	Sef SEDP
	10.1.2. Distribuie documentele cererile petițiile și materialele intrate colaborătorilor instanței responsabili sau solicitanți	toate actele primite în cancelarie operativ	permanent	Sef SEDP
	10.1.3. Verifică înregistrează în registrul corespondenței expediate și asigură expediarea actelor și interpelărilor	toate actele expediate din cancelarie în termeni reștrânși	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	Specialistii SEDP
10.2. Asigură înregistrarea corectă a cererilor de chemare în judecată și a cauzelor penale, civile și contravenționale	10.2.1. Primește verifică și înregistrează cererile de chemare în judecată manual și în PIGD	Toate cererile primite în cancelarie, corect și calitativ	permanent	șef SEDP
	10.2.2. Primește verifică și înregistrează materialele și demersurile contravenționale manual și în PIGD	Toate cauzele penale parvenite în instanța, corect și alicativ.	permanent	Specialist principal SEDP
	10.2.3. Primește, verifică și înregistrează materialele și demersurile contravenționale manual	Toate cauzele contravenționale parvenite în instanța corect și calitativ	permanent	Specialist principal SEDP

	și în PIGD,				
	10.2.4. Inregistrează cauzele penale, civile și contravenționale în registrul de evidență a indicilor alfabetici	Toate cauzele parvenite în instanță	permanent	Șef SEDP Specialiști principali SEDP Specialist superior SEDP	
	10.2.5. Asigură utilizarea eficientă a PIGD de către colaboratorii Secției evidență și documentare procesuală	În volum maxim și cu exactitate	permanent	Șeful SEDP	
10.3. Asigură evidența cauzelor înregistrate în PIGD, precum și a circulației lor inclusive în instanțele superioare	10.3.1. Asigură evidența circulației cauzelor și materialelor în cadrul instanței de judecată.	După necesitate și operativ	permanent	Șeful SEDP	
	10.3.2. Primește verifică și inregistrează cererile de apel și recurs	Toate cererile de apel și recursurile primite în cancelarie	permanent	Șeful SEDP	
	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	permanent	Șeful SEDP	
10.4. Tine evidența corpurilor delictate anexate la cauzele penale	10.4.1. Asigură înregistrarea în registrul special și păstrarea obiectelor ce servesc ca mijloc de probă pe cauzele penale	toate corpurile delictate anexate la cauzele penale	permanent	Șeful SEDP	
	10.4.2. Asigură distrugerea sau transmiterea corpurilor delictate pe cauzele penale după intrarea în vigoare a sentințelor	în volum deplin	permanent	Șeful 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 judecătorei întocmește și verifică corectitudinea listelor de predare a acestora	toate cauzele examinate în anul 2020	Ianuarie	Arhivar
	11.1.2. Asigură ținerea evidenței înregistrarea, eliberarea și păstrarea dosarelor și altor documente	În volum deplin și calitativ	Permanent	Șef arhivă Arhivar
	11.1.3. Asigură păstrearea în stare bună a dosarelor documentelor și registrelor	În volum deplin și calitativ	Permanent	Șef arhivă Arhivar
	11.1.4. Asigură elaborarea nomenclatorului dosarelor	În volum deplin și calitativ	Permanent	Șef arhivă Arhivar
	11.1.5. Petrece expertizarea anuală a dosarelor asigurând prelucrarea selectarea și păstrarea dosarelor, hotărârilor judecătorești cît, și nimicirea dosarelor	În volum deplin și calitativ	Permanent	Șef arhivă 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
	11.2.3. Întocmește și eliberează certificatele părților pe dosar	la toate interpelările parvenite	Permanent	Specialiștii SEDP
	11.2.4. Respectă drepturile și libertățile cetățenilor respectand cu strictete Regulamentul de	La toate interpretările parvenite în termeni rezonabili	Permanent	Toți colaboratorii Secției evidență și documentare procesuală

	ordine internă a Judecatoriei și normele deontologice profesionale.			
11.3. Asigură respectarea drepturilor participanților la proces prin traducerea actelor de procedură a hotărîrilor judecătorești	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 calitativ	Permanent	Traducătorii
	11.3.2. Efectuează 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				
12.1. Efectuarea măsurilor de punere în executare a hotărîrilor judecătorești	12.1.1. Asigură expedierea dispozițiilor de executare și a copiilor ședințelor în privința condamnărilor la instituțiile abilitate de executarea pedepselor penale	Pe toate cauzele finalizate cu emiterea sentințelor de condamnare în termen restrîns	Permanent	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 acestor titluri, care se execută imediat sau se referă la încasări în bugetul de stat pentru executare execuțiilor	După necesitate	Permanent	specialiștii SEDP

	judiciare.			
	12.1.4. Asigură expedierea hotărîrilor de judecată pe cauzele contravenționale pentru informare și executare organelor abilitate	Pe toate cauzele contravenționale cu emiterea deciziilor de pe privire de drepturi sau amendare	permanent	specialiștii SEDP
	12.1.5. Verifică expedierea hotărîrilor 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	specialiștii SEDP
	12.1.6. Ține evidența comunicărilor și înștiințărilor referitor la executarea hotărîrilor de judecată cu anexarea dovezilor la dosar	Toate comunicările și înștiințările parvenite	permanent	specialiștii SEDP

Obiectivul nr.13 Coordonează activitatea Serviciului evidenta si documentare procesuală

13.1 Conduce acitivitatea Serviciului aidentia si documentare procesuala stabileste sarcini si controleaza executarea acestora	13.1.1. Exercită controlul asupra indeplinirii cu strictete si in termen a obligatiunilor de functie a lucratorilor serviciului	In volum deplin și calitativ	permanent	șef SEDP
	13.1.2. Supravegheaza si verifica lucrarile intocmite de personalul Sectiei evidenta si documentare procesuala	in volum deplin si calitativ	permanent	șef SEDP
	13.1.3. Tine evidenta aprovizionarii Serviciului evidenta si documentare procesuala cu formularele si materialele necesare	in volum deplin	permanent	șef SEDP

13.2. Contribuie la cresterea calitatii profesionale a lucratorilor Serviciului evidenta si documentare procesuala	13.2.1. Acorda consultanta si instuieste colaboratorii Sectiei evidenta si documentare procesuala in domeniul gestionarii documentelor	Dupa necesitate	permanent	şef SEDP
	13.2.2. Contribuie la sporirea competentei profesionale a specialistilor Sectiei evidenta si documentare procesuala	Dupa necesitate	permanent	şef SEDP
	13.2.3. Identifica necesitățile de instruire a presonalului Sectiei evidenta si documentare procesuala si propune solutii	Dupa necesitate	permanent	şef SEDP

	13.2.5. Contribuie la respectarea si aplicarea in practica a normelor prevazute de legislatie in vigoare	Dupa necesitate	permanent	şef SEDP
--	---	-----------------	-----------	----------

Obiectivul nr.14 Efectuiază alte lucrări pentru buna funcționare a Serviciului evidență și documentare procesuală				
14.1 Organizeaza lucrarile de secretariat in scopul eficientizarii activitatii	14.1.1. Verifica respectarea instructiunii cu privire la tinerea lucrarilor de secretariat in Judecatoriei si Curtile de Apel	In volum deplin si calitativ	permanent	şef Secretariat şef SEDP şef SSGPJRP

instantei judecatoresti prin implementarea procedurilor modern in lucrarile de secretariat	14.1.2.Exercita lucrari de secretariat in conformitate cu standardele atabilite	In volum deplin si calitativ	permanent	şef Secretariat şef SEDP şef SSGPJRP
	14.1.3.Supravegheaza completarea corecta a registrelor de evidenta	In volum deplin si calitativ	permanent	şef Secretariat şef SEDP şef SSGPJRP
14.2 Intocmeste rapoartele statistice	14.2.1.Intocmeste in termen si cu exactitate rapoartele statistice trimestriale si anuale	In volum deplin si calitativ	Trimestrial-annual	Sef SEDP specialistii SEDP
	14.2.2.Pregateste , verifica si furnizeaza organelor solicitante informatia referitor la cauzele examinate de instanta	La toate interpelariile parvenite in termini rezonabili	Ianuarie-decembrie	Şef SEDP specialistii SEDP
Obiectivul nr.15: Organizeaza si asigura activitati de achizitionare a marfurilor, serviciilor si lucrarilor in cadrul instantei				
15.1. Planifica procedurile de Achizitii Publice de bunuri, servicii si lucrarilor pentru perioada gestionata	15.1.1.Identifica tuturor necesitățile legate de infrastructura instantei si asigurarea cu bunurile necesare in procesul de activitate	Numarul de necesitati identificate , legate de infrastructura instantei si asigurarea cu bunurile necesare in procesul de acitivate, Sfera de cuprindere a necesitatilor idenficate	permanent	Şef Secretarului
	15.1.2.Elaboreaza propuneri in privinta achizitionarii bunurile necesare si le prezinta presedintelui instantei	Numarul de propuneri formulate si prezentate presedintelui privinta achizitionarii bunurile necesare. Gradul de corespundere a propunerilor cu necesitatile	permanent	Şef Secretarului

		reale		
15.2. Organizeaza activitatile orientate spre efectuarea procedurilor de achizitii publice	15.2.1. Elaboreaza documentele necesare pentru organizarea concursului de achizitie a bunurilor si serviciilor.	Calitatea anunturilor intocmite pentru organizarea concursului de achizitie a bunurilor si serviciilor. Respectarea termenilor de elaborare a actelor necesare	Ianuarie, mai	Sef Secretarului
	15.2.2. Coordoneaza respectarea procedurii de achizitionare caracteristice procedurii date	Corectitudinea alegerii procedurii de achizitii in procesul de gestionare a resurselor financiare	permanent	Sef Secretarului
	15.2.3. Verifica corectitudinea intocmirii dosarelor cu privier la achizitii publice si prezenta actelor necesare in acestea.	Corectitudinea dosarelor intocmite cu privier la achizitii publice si prezenta actelor necesare in acesteal Dosare complete si inegre	permanent	Sef Secretarului
	15.2.4. Organizeaza si asigura executarea activitatilor de achizitionare a marfurilor si serviciilor.	Corectitudinea etapelor parcurse in procesul de achizitii . Corectitudinea contractelor incheiate	permanent	Sef Secretarului
15.3.Efectuiaza inregistrarea corespunzatoare a contractelor de achizitii publice la organelle abilitate.	15.3.1. Pregateste pachetul de acte necesare de a fi prezentate la Agentia Achizitii Publice sau la reprezentantului AAP.	Numarul de pachete ded acte pregatite pentru a fi prezentate la Agentia Achizitii Publice sau reprezentantului local	Ianuarie, aprilie, iulie	Sef Secretarului
	15.3.2. Verifica conformitatea actelor ce urmeaza a fi prezentate la AAP cu prevederile legislative	Calitatea si corespunderea actelor cu prevedirile legislative ce urmeaza a fi prezentate la AAP cu	Ianuarie, aprilie, iulie	Sef Secretarului

	in vigoare		prevedirile legislative in vigoare		
--	------------	--	------------------------------------	--	--

15.4.Elaboreaza proiectele contractelor din domeniul achizitiilor publice.	15.3.3.Asigura inregistrarea corespunzatoare a contractelor de achizitii la AAP.	Numarul de contracte inregistrate la Agentia Achizitii Publice sau reprezentantului local.	Februarie, mai	Sef Secretarului
15.4.Elaboreaza proiectele contractelor din domeniul achizitiilor publice	15.4.1.Elaboreaza proiectele contractelor pentru procurarea de bunuri	Numarul de proiecte de contracte elaborate de achizitionare a bunurilor , Calitatea intocmirii contractelor si actelor aferente	Permanent la necesitate	Sef Secretarului
	15.4.2.Elaboreaza proiectele contractelor pentru procurarea de servicii	Numarul de proiecte de contracte elaborate de achizitionare a lucratorilor. Calitatea intocmirii contractelor si actelor aferente	Permanent la necesitate	Sef Secretarului
	15.4.3.Elaboreaza proiectele contractelor pentru procurarea de lucrari	Numarul de proiecte de contracte elaborate de achizitionare a lucratorilor. Calitatea intocmirii contractelor si actelor aferente	mai	Sef Secretarului

Obiectivul nr.16: Asigura administrarea gestionarii dosarelor si a sistemelor informationale;

16.1. Organizeaza administrarea gestionarii dosarelor in	16.1.1.Monitorizeaza procesul de utilizare si aplicare a optiunilor PIGD	Evaluarea periodica a gradului de utilizare a optiunilor PIGD in cadrul instantei.	permanent	Grupul de lucru format in paza dispozitiei
---	---	--	-----------	--

Programul de Gestionare Integrala a Dosarelor.(PIGD)					presedintele judecatoriei
	16.1.2. Verifica corectitudinea utilizarii PIGD de catre colaboratorii instantei;		Corectitudinea utilizarii optiunilor PIGD de catre colaboratorii instantei. Numarul de obiectii identificate	permanent	Grupul de lucru format in paza dispozitiei presedintelui judecatoriei
	16.1.3. Soluzioneaza problemele logice si tehnice aparute in procesul de utilizare in PIGD la angajatii instantei		% de solutionare a problemelor aparute in procesul de utilizare a PIGD-ului .Operativitatea solutionarii problemelor identificate aparute in procesul de utilizare a PIGD la angajatii instantei	permanent	Administrator retea calculatoare specialist principal
	16.1.4. Solicita implicarea Centrului de Telecomunicatii Speciale (CTS) in cazul problemelor ce nu pot fi solutionate la nivel de instanta		Numarul de solicitari inaintate catre CTS ce tin de utilizarea PIGD-ului. Numarul de probleme solutionate de catre CTS ce tin de utilizarea PIGD-ului	permanent	Administrator retea calculatoare specialist principal
	16.1.5. Monitorizeaza procesul de utilizare aplicare a optiunilor SRS Femida		Evaluarea periodica a gradului de utilizare a optiunilor SRS FEmida in cadrul instantei	permanent	Grupul de lucru format in paza dispozitiei presedintelui judecatoriei Administrator retea calculatoare specialist principal

16.2. Organizeaza administrarea gestionarii datelor, fisierilor audio in SRS Femida	16.2.1. Soluzioneaza problemele logice si tehnice aparute in procesul de utilizare a SRS Femida la angajatii instantei	% de solutionare a problemelor aparute in procesul de utilizare a SRS Femida Operativitatea solutionarii probmelemor aparute in procesul de utilizare a SRS Femida	permanent	Administrat or retea calculatoare specialist principal
	16.2.2. Solicita implicarea Centrului de Telecomunicatii Speciale (CTS) in cazul problemelor ce nu pot fi solutionate la nivel de instanta.	Numarul de probleme idedntificate ce tin de utilizarea SRS Femida. Numarul de probleme solutionate de catre CTS ce tin de utilizarea SRS Femida.	permanent	Administrat or retea calculatoare specialist principal
	16.2.3. Solicita intervventia CTS la solutionarea diverselor probleme.	Numarul total de solicitari inaintate catre CTS . Numarul total de probleme solutionate de catre CTS.	permanent	Administrat or retea calculatoare specialist principal
16.3. Mentine legatura cu CTS in privinta solutionarii diverselor probleme tehnice si logice in procesul de utilizare a system. Informationale.	16.3.1. Duce evidenta solicitarilor adresate catre CTS si rata lor de solutionare.	Calitatea intocmirii Registrului de evidenta a solicitarilor adresate catre CTS. Operativitatea transiterii actelor de predare-primire catre CTS.	permanent	Administrat or retea calculatoare specialist principal

Obiectivul nr.17: Coordoneaza si verifica activitatea subdivizunilor secretariatului instantei judecatoresti , in limitele competentei

17.1. Verifica corectitudinea si operativitatea managementului eficient a	17.1.1 Verifica respectarea procedurii si termenilor de realizare a politicilor de personal in cadrul instantei.	Numarul de verificari efectuate in domeniul realizarii politicii de personal. Gradul de cuprindere a verificarii efectuate in domeniul realizarii politicii de	Permanent	Sef secretariatul i
--	---	--	-----------	---------------------

resurselor umane			personal		
	17.1.2 Verifica respectarea formei actelor elaborate cu privier la implimentarea politicilor de personal conform legislatiei in vigoare.		Numarul de verificari efectuate cu privier la respectarea formei actelor elaborate cu privier la implimentarea politicilor de personal. Gradul de cuprindere a verificarii efectuate	Permanent	Sef secretariatul i
17.2. Verifica si coordoneaza executarea in termen a bugetului instantei si a intocmirii rapoartelor instantei	17.2.1. Verifica respectarea procedurii si termenilor de realizare a executarii instantei		Numarul de verificari efectuate referitor la respectarea procedurii si termenilor de realizare a executarii bugetului instantei. Gradul de cuprindere a verificarii efectuate	Permanent	Sef secretariatul i
	17.2.2. Verificarespectarea formei actelor elaborate cu privier la executarea bugetului instantei, conform legislatiei in vigoare.		Numarul de verificari efectuate referitor la respectarea formei actelor elaborate cu privier la executarea bugetului instantei . Gradul de cuprindere a verificarii efectuate.	Permanent	Sef secretariatul i
17.3. Monitorizeaza rata de realizare a obiectivelor stabilite in cadrul planului strategic in privinta celorlalti functionary publici din cadrul instantei.	17.3.1. Participa la stabilirea obiectelor si elaborarea planului strategic al instantei.		Numarul de obiective propuse la elaborarea planului strategic al instantei. Corespunderea obiectivelor cu necesitatile reale ale instantei.	Permanent	Sef secretariatul i
	17.3.2. Propune solutii alternative in procesul de realizare a planului strategic si a obiectivelor stabilite.		Numarul de solutii alternative propuse in procesul de realizare a planului strategic. Calitatea, corespunderea	Permanent	Sef secretariatul i Sef SSGPJ si Sef SEDP

			solutiilor propuse.		
--	--	--	---------------------	--	--

	17.3.3. Participa la evaluarea realizarii obiectivelor in monitorizare si a rapoartelor trimestriale.	Gradul de implicare in procesul de evaluare a realizarii obiectivelor.	Permanent	Specialist principal SRU
	17.3.4. Participa la stabilirea obiectivelor din cadrul planului anual de activitate al instantei, in limitele competentei.	Propuneri oferite in procesul de stabilire a obiectivelor din cadrul planului de activitate al instantei. Gradul de implicare la stabilirea obiectivelor.	Permanent	Specialist principal SRU

Obiectivul nr.18: Realizeaza alte atributii ce contribuie la buna functionare a instantei in limitele competentei

18.1. Administreaza posta electronica a judecatoriei Soldanesti	18.1.1. Acceseaza corespondenta parvenita pe adresa de email al judecatoriei si o prezinta presedintelui judecatoriei spre avizare.	Accesarea in termeni rezonabili a emailului instantei . Prezentarea presedintelui spre avizare in termen oportun a corespondentei pe emailul instantei.	Permanent	Specialistul pe relatii cu publicul
	18.1.2. Pregateste raspunsuri la scrisori, solicitari din domeniul sau de competenta si le expediază destinatarilor	Integritatea si calitatea raspunsurilor elaborate la scrisorile parvenite din domeniul sau de competenta. Respectarea termenilor de pregatire si expediere a raspunsurilor la scrisorile parvenite.	Permanent	Specialistii SSGMPJ si RP

	18.1.3. Duce evidenta corespondentei parvenite pe adresa de email, transmite raspunsurile necesare, pregatite de catre ceilalti angajati ai instantei din domeniul lor ce competenta.	Calitatea completarii registrului de evidenta a corespondentei parvenite pe adresa de email al instantei. Respectarea termenilor oportuni si legali la transmiterea raspunsurilor necesare.	Permanent	Specialistul pe relatii cu publicul
18.2. Duce evidenta actelor si documentelor electorale, care se pastreaza in incinta instantei.	18.2.1. Asigura respectarea prevederilor legale cu privier la modul de evidenta a documentelor electorale, precum si a modului de trasnmitere cotre alte autoritati publice	Corectitudinea evidentei actelor electorale care se pastreaza in incinta instantei. Respectarea conditiilor legale in procesul de transmitere a actelor electorale.	Permanent	Grupul de lucru
	18.2.2. Asigura respectarea prevederilor cu privier la pastrarea si distrugerea documentelor electorale.	Corectitudinea modului de pastrare a actelor electorale. Respectarea conditiilor de distrugere a actelor electorale.	Permanent	Grupul de lucru
Obiectivul nr.19 Sa Asigure evidenta dosarelor atacate si intoarse din instantele ierarhic superioare				
19.1. Satine evidenta dosarelor ale caror hotariri, sentinte, incheieri au fost mentinute sau modificate sau anulate de catre instantele ierarhic superioare	19.1.1. Asigurarea evidentei zilnice a dosarelor intoarse din instantele ierarhic superioare.	Numarul dosarelor atacate si intoarse din instantele ierarhic superioare. Calitatea ducerii evidentei	Permanent	Sef SEDP
	19.1.2. Colectarea, sistematizarea si pastrarea deciziilor instantei ierarhic superioare.	Numarul deciziilor si a mapelor unde se pastreaza deciziile instantelor ierarhic superioare. Calitatea pastrarii mapelor si a deciziilor.	Permanent	Sef Si specialistii SEDP
19.2. Familiarizarea magistrilor cu deciziile instantelor ierarhic superioare	19.2.1. Efectuarea xerocopiilor deciziilor si transmiterea acestora judecatorilor, in dependenta de dosar.	Numarul de decizii xeroxate si transmise fiecarui judecator in parte. Operativitate transmiterii deciziilor	Permanent	SEDP

Obiectivul nr.20: sa gestioneze pagina web a instantei de judecata				
20.1. Asigurarea furnizarii operative a informatiei de interes public	20.1.1. Promovarea si mentinerea imaginii pozitive a instantei de judecata.	Numarul de informatii plasate pe pagina web. Calitatea si operativitatea informatiei introduce.	Permanent	Specialistul pe relatii cu publicul
	20.1.2. Oferirea informatiilor generale si indrumarilor justitiabililor.	Numarul de informatii oferite justitiabililor. Calitatea si operativitatea informatiei oferite	Permanent	Specialistul pe relatii cu publicul
	20.1.3. Monitorizarea plasarii pe pagina web a instantei de judecata a hotaririlor judecatoresti	Calitatea monitorizarii plasarii pe pagina web a hotaririlor judecatoresti.	Permanent	Specialistul pe relatii cu publicul
20.2. Asigurarea afisarii informatiei cu privier la cauzele numite spre examinare pe panoul de informatii.	20.2.1. Colectarea, sistematizarea si monitorizarea informatiei prezentate de grefieri referitor la cauzele numite spre examinare.	Operativitatea si calitatea monitorizarii informatiei prezentata de catre grefieri, privitor la cauzele numite spre examinare. Numarul listelor colectate si sistematizate.	Saptaminal Ianuarie- Decembrie	Specialistul pe relatii cu publicul
	20.2.2. Plasarea pe pagina web a instantei a listelor sedintelor de judecata si asigurarea actualizarii permanente a acestea.	Numarul listelor cu privier la cauzele numite spre examinare plasate pe pagina web si pe panoul informational al instantei. Respectarea termenului de plasare a listelor	Saptaminal Ianuarie- Decembrie	Specialistul pe relatii cu publicul
Obiectivul nr.21: Saorganizeze desfasurarea evenimentului "Ziua usilor deschise" in Judecatoria Solanesti				
21.1. Elaborarea planului anual cu privier la "Ziua usilor deschise" in	21.1.1. Elaborarea planului de lucru si a ordinei de zi privitor la desfasurarea evenimentului "Ziua usilor deschise".	Planul de lucru si ordinea de zi privitor la petrecerea evenimentului "Ziua usilor deschise" in Judecatoria Solanesti	Iulie- septembrie	Specialistul pe relatii cu publicul

instanta de judecata.	21.1.2.Publicarea anuntului cu privier la petrecerea evenimentului, plasarea informatiei pe pagina web a instantei de judecata si pe panoul de informatii din holul instantei judecatoresti.	Calitatea anuntului si operativitatea plasarii pe pagina web si panoul de informatie. Respectarea termenului de plasare a anuntului.	Octombrie	Specialistul pe relatii cu publicul
21.1.Contactarea persoanelor, care pot fi interesate de petrecerea evenimentului "Ziua usilor deschise" in Judecatoria Cahul	21.2.1.Expedierea invitatiilor in adresa Liceelor din or. Cahul, pentru aducerea la cunostinta elevilor-absolventi despre desfasurarea evenimentului "Ziua usilor deschise" care ar putea sa-I intereseze.	Numarul de invitatii scrise si expediate. Operativitatea expedierii. Reusita contactarilor persoanelor interesate de petrecerea evenimentului.	Octombrie	Specialistul din Cadrul SSGPJ

Obiectivul nr.22: Sa generalizeze practica si statistica judiciara				
22.1. Participarea la organizarea si desfasurarea practicii si statisticii judiciare	22.1.1.Colectivitatea datelor statistice privitor la dosarele care au fost atacate cu apel sau recurs in instantele ierarhic superioare in cazul evaluarii judecatoriilor.	Numarul concret de date acumulate privitor la dosarele atacate cu apel sau recurs in instantele ierarhic superioare.	Permanent	Specialistul din cadrul SSGPJ
	22.1.2.Selectarea datelor separate pe dosarecivile si dosarele penale pe feicare judecator in parte.	Calitatea si operativitatea datelor selectate	Permanent	Specialistii din cadrul SSGPJ
Obiectivul nr.23: Sa contribuie la infaptuirea actului de justitie prin punerea in aplicare a actelor legislative si normative				
23.1.Asigurarea evidentei modificarilor in legislatie si contribuirea la aplicarea actelor legislative si normative in cadrul instantei	23.1.1.urmarirea periodica a "Monitorului oficial" In parte ce tine de modificarile in legislatie.	Operativitatea monitorizarii informatiei editate in "Monitorul oficial"	Permanent	Specialistii din cadrul SSGPJ
	23.1.2.Selectarea din legislatie (CC,CPC,CP, CPP Cod de executare,cod contraventional etc...)	Numarul de modificari selectate	Permanent	Specialistii din cadrul SSGPJ

23.2. Contribuie la aplicarea in practica a normelor prevazute de legislatia in vigoare	23.2.1. Aducerea la cunostinta judecatorilor si asistentilor judiciari ai instantei a modificarilor aparute.	Operativitatea informarii judecatorilor si asistentilor judiciari ai instantei cu modificarile aparute in legislatie.	Permanent	Specialistii din cadrul SSGPJ
	23.2.2. Distribuirea la fiecare judecator a xerocopiilor cu modificarile din legislatie.	Operativitatea distribuirii	Permanent	Specialistii din cadrul SSGPJ

Obiectivul nr.24: Coordonarea procesului de implementare si promovare da procedurilor de personal referitor la recrutarea si selectarea candidatilor in domeniul functiei publice in conditiile si in termenele prevazute de lege.

24.1. Implimenarea activitatilor de recrutare, selectare a candidatilor pentru functiile publice vacante	24.1.1. Intocmirea anuntului si informatiei privind conditiile de ocupare a functiilor publice vacante.	Anuntul intocmit. Informatia privind conditiile de ocupare a functiilor publice vacante Calitatea documentelor intocmite	Permanent	Specialistul principal SRU
---	---	--	-----------	----------------------------

	24.1.2. Realizarea publicitatii functiilor publice vacante	Procentajul de publicare a informatiei despre functiile publice vacante. Operativitatea publicarii	Permanent	Specialistul principal SRU
	24.1.3. Supravegherea respectarii procedurii de organizare si desfasurare a concursului	Frecventa supravegherii. Calitatea supravegherii.	Permanent	Specialistul principal SRU
24.2. Organizarea perioadei de proba pentru functionarii publici debutanti.	24.2.1. Elaborarea in comun cu conducatorul direct al functionarului public debutant, a programelor individuale de desfasurare a perioadei de proba pentru funtionarii publici debutanti	Numarul programelor individuale elaborate. Calitatea programelor individuale de desfasurare a perioadei de proba.	Permanent	Specialistul principal SRU
	24.2.2. Familiarizarea functionarului public debutant cu: continutul Ghidului angajat, structura organizatorica a Judecatoriei, misiunea si obiectivele strategice ale acesteia, locul de munca etc.	Procentajul de realizare a subactiunii respective. Nivelul de multumire al functionarului public debutant.	Permanent	Specialistul principal SRU

	24.2.3. Monitorizarea procesului de desfasurare a perioadei de proba.	Frecventa monitorizarii procesului de desfasurare a perioadei de proba. Calitatea monitorizarii	Permanent	Specialistul principal SRU
Obiectivul nr.25: Asigurarea dezvoltarii profesionale a personalului instantei de judecata in conditiile si in termenii stabiliti.				
25.1. Planificarea procesului de dezvoltare profesionala a personalului.	25.1.1. Elaborarea planului anual de dezvoltare profesionala a personalului.	Planul anual de dezvoltare profesionala a personalului. Calitatea planului respective.	Permanent	Specialistul principal SRU
	25.1.2. Actualizarea planului anual de dezvoltare profesionala a personalului, in caz de necesitate.	Planul anual de dezvoltare profesionala a personalului actualizat. Oportunitatea planului actualizat.	Permanent	Specialistul principal SRU
25.2. Organizarea procesului de dezvoltare a personalului.	25.2.1. Informarea personalului despre participarea la activitatile de instruire.	Procentajul si operativitatea informarii personalului.	Permanent	Specialistul principal SRU

	25.2.2. Intocmirea proiectelor de ordine privind delegarea la activitatile de instruire.	Numarul si calitatea proiectelor de ordine intocmite.	Permanent	Specialistul principal SRU
	25.2.3. Acordarea asistentei informationale si metodologice privind dezvoltarea profesionala a personalului.	Frecventa asistentei in formative si metodologice acordate. Nivelul de satisfacere al beneficiarilor	Permanent	Specialistul principal SRU
25.3. Monitorizarea procesului de dezvoltare profesionala a personalului	25.3.1. Tinerea evidentei datelor privind dezvoltarea profesionala a personalului	Procentajul informatiei tinute la evidenta. Calitatea tinerii evidentei.	Permanent	Specialistul principal SRU
	25.3.2. Intocmirea rapoartelor semestrial/annual referitor la dezvoltarea profesionala a personalului.	Numarul si calitatea rapoartelor intocmite.	Permanent	Specialistul principal SRU

Obiectivul nr.26: Implementarea procedurii de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici conform cerintelor fixate in lege.

26.1. Coordonarea implementarii procedurii de evaluare a performantelor profesionale individuale a functionarilor publici.	26.1.1. Elaborarea proiectului actului administrative de stabilire a perioadei de evaluare, a listei evaluarilor si listei functionarilor publici supusi evaluarii.	Proiectul actului administrativsi calitatea lui.	15 decembrie -15 februarie	Specialistul principal SRU
	26.1.2.Acordarea asistentei metodologice si informationale privind: stabilirea obiectivelor si indicatorilor de performanta, completarea fisei de evaluare, realizarea interviului de evaluare.	Frecventa asistentei informationale metodologice acordate. Nivelul de satisfacere a beneficiarilor.	Permanent	Specialistul principal SRU
	26.1.3. Vizarea fiselor de stabilire/revizuire a obiectivelor si indicatorilor de performanta ale functionarilor publici.	Nota Informativa elaborate si calitatea ei.	15 decembrie-15 februarie si, dupa caz la necesitate	Specialistul principal SRU
27.2. Monitorizarea implementarii	27.2.1.Elaborarea notei informative referitoare la rezultatele evaluarii functionarilor publici	Nota informativa elaborata si calitatea ei.	In termen de 10 zile lucratoare de la finalizarea	Specialistul principal SRU

procedurii de evaluare a performantelor profesionale individuale a functionarilor publici.			Perioadei de evaluare	
	27.2.2.Anexarea fisei de stabilire/revizuire a obiectivelor si indicatorilor de performanta aprobate, fisele de evaluare si alte documente relevante procedurii de evaluare la dosarul personal al fiecarui functionar public evaluat.	Toate documentele anexate si operativitatea anexarii acestora.	15 decembrie-15 februarie si , dupa caz la necesitate	Specialistul principal SRU

Obiectivul nr.28: Colectarea declaratiilor cu privier la venituri is proprietate si declaratiilor de interese personale ale subiectilor declararii veniturilor si proprietatii si declararii intereselor personale.

28.1. Colectarea declaratiilor cu privier la venituri si	28.1.1. Primirea declaratiilor de la subiectii declararii veniturilor si proprietatii si declararii intereselor personale.	Toate declaratiile primite si operativitatea acestora.	Anual, pinala 31 martie si, dupa caz, la	Specialistul principal SRU
---	--	--	--	----------------------------

proprietate si declaratiilor de interese personale.				necesitate	
	28.1.2.Inregistrarea declaratiilor in register speciale.		Registrul decalratiilor cu privier la venituri si proprietate intocmit. Registrul declaratiilor de interese personale intocmit. Numarul declaratiilor inregistrate. Calitatea inregistrarii.	Annual, pinala 31 martie si, dupa caz, la necesitate	Specialistul principal SRU
	28.1.3.Acordarea consultantei referitor la completarea corecta si prezentarea in termen a decalratiei.		Frecventa asistentei informationale si metodologice acordate. Nivelul de satisfactie al beneficiarilor.	Annual, pinala 31 martie si, dupa caz, la necesitate	Specialistul principal SRU
	28.1.4.Verificarea respectarii conditiilor de forma ale decalratiilor stabilite de lege.		Procentul de verificare a declaratiilor, calitatea si operativitatea verificarii.	Anual, pinala 31 martie si, dupa caz, la necesitate	Specialistul principal SRU
	28.1.5.Expedierea la Comisia Nationala de Integritate a declaratiilor si a extraselor autentificate din registrele de evidenta a declaratiilor.		Scrisoarea de expediere a declaratiilor. Respectarea procedurii de expediere a declaratiilor.	Anual, pinala 31 martie si, dupa caz, la necesitate	Specialistul principal SRU
			Respectarea termenului de expediere a declaratiilor		
	28.1.6.Anexarea copiilor declaratiilor si extraselor autentificate din register la dosarele personale ale declarantilor.		Copiile declaratiilor si extraselor autentificate din register anexate la dosarele personale ale declarantilor si operativitatea anexarii copiilor.	Anual, pinala 31 martie si, dupa caz, la necesitate	Specialistul principal SRU
Obiectivul nr.29: Implimentarea procedurilor administrative de personal conform cerintelor si termenelor stabilite de legislatia in vigoare.					

29.1. Tinerea evidentei personalului	29.1.1. Elaborarea proiectelor de acte administrative cu privier la angajarea , modificarea, suspendarea, incetarea raporturilor de serviciu, de munca si la alte procedure de personal.	Numarul de proiecte de acte administrative elaborate. Calitatea proiectelor de acte administrative. Operativitatea intocmirii proiectelor de acte administrative	permanent	Specialistul principal SRU
	29.1.2. Completarea carnetelor de munca.	Frecventa, calitatea si operativitatea completarii carnetelor de munca.	permanent	Specialistul principal SRU
	29.1.3. Completarea dosarelor personale ale angajatilor cu documentele necesare.	Numarul dosarelor personale completate. Nivelul de actualizare a informatiei din dosarele personale. Operativitatea compeltarii	permanent	Specialistul principal SRU
	29.1.4. Exercitarea actiunilor privind obtinerea de catre colaboratori a politelor de asigurare obligatory de asistenta medicala si a certificatelor de atribuire a codului personal de asigurari sociale.	Numarul politelor de asigurare obligatorie de asistenta medicala si a certificatelor de atribuire a codului personal de asigurari sociale obtinute pentru colaboratori. Operativitatea actiunii exercitate.	permanent	Specialistul principal SRU

	29.1.5. Eliberarea, la solicitarea colaboratorilor, a certificatelor/copiilor actelor cu privier la datele lor personale.	Numarul cortificatelor/copiilor. Calitatea continutului certificatelor. Operativitatea eliberarii copiilor actelor.	permanent	Specialistul principal SRU
	29.1.6. Completarea tabelelor de munca (cu evidenta tipurilor de concedii acordate angajatilor)	Numarul tabelelor de numca completate. Calitatea completarii tabelelor de munca.	Ianuarie-Decebmrie-lunar	Specialistul principal SRU
	29.1.7. Evidenta angajatilor supusi serviciului military.	Documentele corespunzatoare. Calitatea evidentei	permanent	Specialistul principal SRU

29.2.Acordarea asistentei informatonale si metodologice la aplicarea procedurilor de personal.	29.2.1 Acordarea asistentei informatonale si metodologice privind recrutarea, selectarea si integrarea profesionala a noilor angajati.	Procentajul asistentei informatonale si metodologice acordate. Nivelul de satisfactie al beneficiarilo.	permanent	Specialistul principal SRU
	29.2.2. Acordarea asistentei informatonale si metodologice privind elaborarea/revizuirea si aprobarea fiselor de post, organizarea si desfasurarea perioadei de proba si a altei informatii referitoare la procedurile de personal.	Frecventa asistentei informatonale si metodologice acordate. Calitatea asistentei informatonale si metodologice acordate.	permanent	Specialistul principal SRU
29.3.Organizarea si coordonarea procesului de integrare profesionala a noilor angajati	29.3.1. Participarea la integrarea profesionala a noilor angajati.	Toate documentele si actiunile corespunzatoare. Calitatea documentelor si actiunilor.	permanent	Specialistul principal SRU
29.4.Monitorizarea conditiilor psihologice de munca.	29.4.1. Identificarea problemelor psihosociale la locul de munca , riscurile de sanatate.	Numarul problemelor identificate. Operativitatea identificarii probmelelor	permanent	Specialistul principal SRU
	29.4.2. Propunerea solutiilor pentru prevenirea, ameliorarea si solutionarea problemelor psihosociale la locul de munca si promovarea unui climat psihologic pozitiv de munca.	Numarul solutiilor propuse si recomandarilor. Calitatea solutiilor propuse si recomandarilor.	permanent	Specialistul principal SRU
	29.4.3. Evaluarea factorilor care motiveaza personalul.	Frecventa actiunilor de evaluare a factorilor de motivare. Numarul factorilor identificati. Operativitatea identificarilor factorilor de motivare	permanent	Specialistul principal SRU

29.5.Verificarea executarii ordinelor conducerii instantei de judecata cu privier le personal.	29.5.1. Supravegheaza respectarea ordinelor conducerii instantei de judecata care vizeaza resursele umane	Frecventa actiunilor de supraveghere. Operativitatea actiunilor de supraveghere	permanent	Specialistul principal SRU
	29.5.2. Formuleaza si prezinta conducerii Judecatoriei propuneri pentru inlaturarea neajunsurilor identificate in rezultatul actiunilor de supraveghere a executarii ordinelor conducerii instantei de judecata	Numarul propunerilor formulate si prezente conducerii Judecatoriei . Calitatea propunerilor formulate si prezente conducerii Judecatoriei.	permanent	Specialistul principal SRU
29.6.Transmiterea in arhiva a materialelor referitoare la activitatea Serviciului resurse umane.	29.6.1. Perfectarea documentelor corespunzatoare prin care se confirma transmiterea in arhiva a instantei de judecata a documentelor referitoare la personal.	Toate documentele corespunzatoare Calitatea documentelor respective	permanent	Specialistul principal SRU
	29.6.2. Transmiterea fizica a documentelor referitoare la personal, care necesita a fi transmise si pastrate in arhiva.	Toate documentele transmise in arhiva. Operativitatea transmiterii in arhiva a documentelor	permanent	Specialistul principal SRU
29.7.Generalizarea informatiei cu privier la personal.	29.7.1. Intocmirea rapoartelor necesare cu privier la personal.	Toate rapoartele necesare intocmite. Calitatea intocmirii rapoartelor.	permanent	Specialistul principal SRU
	29.7.2. Prezentarea rapoartelor intocmite conducerii Judecatoriei si organelor competente.	Numarul rapoartelor prezentate. Operativitatea prezentarii rapoartelor.	permanent	Specialistul principal SRU
Obiectivul nr.30: Examinarea demersurilor organelor ierarhic superioare, altor autoritati publica, personae fizice si juridice , petitiilor cetatenilor si contestatiilor angajatilor in domeniul de competenta, cu respectarea cerintelor si termenelor stabilite.				

30.1.Examinarea demersurilor organelor ierarhic superioare, altor autoritati publice, personae fizice si juridice, petitiilor cetatenilor in domeniul sau de competenta	30.1.1.Pregatirea proiectului raspunsului la scrisorile, reclamatii si petitiile repartizate in presedintele Judecatoriei spre examinate.	Numarul proiectelor de raspunsuri intocmite. Calitatea proiectelor de raspunsuri.	permanent	Specialistul principal SRU
	30.1.2.Asigurarea expedierii catre destinatar a raspunsurilor la scrisorile, reclamatii si petitiile examinate.	Procentajul de asigurare a expedierii raspunsurilor. Operativitatea expedierii raspunsurilor	permanent	Specialistul principal SRU
30.2.Participarea la examinarea contestatiilor angajatilor.	30.2.1.Participarea la examinarea contestatiilor angajatilor referitoare la managementul resurselor umane.	Numarul contestatiilor la examinarea carora a participat.	permanent	Specialistul principal SRU
	30.2.2.Prezentarea informatiei necesare pentru examinarea contestatiilor.	Toate documentele si informatiile corespunzatoare prezentate. Operativitatea prezentarii documentelor, informariilor	permanent	Specialistul principal SRU

Obiectivul nr.31. Proiectarea functiilor/posturilor in cadrul instantei de judecata

31.1.Asigurarea elaborarii documentelor de dezvoltare strategica a Judecatoriei si a celor de organizare si functionare a instantei de judecata.	31.1.1.Participarea la elaborarea documentelor de dezvoltare strategica in special a celor referitoare la stabilirea obiectivelor si aciunilor ce vizeaza managementul resurselor umane	Numarul documentelor strategice corespunzatoare la elaborarea carora a participat. Calitatea propunerilor la elaborarea documentelor strategice. Oportunitatea propunerilor.	permanent	Specialistul principal SRU
	31.1.2.Participarea la elaborarea Regulamentului de ordine interna al instantei de judecata.	Regulamentul de ordine interna aprobat .Numarul propunerilor de modificare a Regulamentului respective .Oportunitatea modificarilor propuse	Ianuarie, Decembrie, dupa caz	Specialistul principal SRU

--	--	--	--	--	--

	31.1.3.Participarea la proiectarea structurii organizatorice a instantei de judecata	Organigrama instantei de judecata	Ianuarie, Decembrie, dupa caz	Specialistul principal SRU
	31.1.4.Completarea statului de personal.	Statul de personal aprobat. Statul de personal avizat si inregistrat la Cancelaria de Stat .Calitatea documentului respectiv	Ianuarie, Decembrie, dupa caz	Specialistul principal SRU
	31.1.5.Participa la elaborarea schemei de incadrare a Judecatoriei.	Schema de incadrare aprobata . Schema de incadrare inregistrata la Ministerul Finantelor. Corectitudinea documentului respective.	Ianuarie, Decembrie, dupa caz	Specialistul principal SRU
	31.1.6.Vizeaza fiselor de post	Numarul fiselor de post vizate. Operativitatea vizarii fiselor	Ianuarie, Decembrie, dupa caz	Specialistul principal SRU

Obiectivul nr.32: Asigurarea organizarii corecte a evidentei contabile in conformitate cu prevederile Legii contabilitatii si altor acele normative.

32.1. Organizarea corecta a evidentei contabile	32.1.1. Intocmirea complete si corecta a documentelor primare.	Toate documentele primare intocmite si calitatea lor.	Permanent	Specialistul principal SRU
	32.1.2.Pastrarea Documentelor primare si registrelor contabile in scopul asigurarii integritatii acestora	Numarul documentelor si registrelor contabile pastrate. Calitatea pastrarii.	Permanent	Specialistul principal SRU

Obiectivul nr.33: Coordonarea utilizarii corecte si eficiente a mijloacelor financiare in corespundere cu

devizele de cheltuieli.				
33.1. Organizarea corecta a evidentei contabile.	33.1.1. Verificarea Corespunderii datelor din documentele primare cu cele din planurile financiare	Frecventa actiunilor de verificare. Operativitatea actiunilor de verificare.	permanent	Sef Secretariat Contabilul-şef si Specialist principal
	33.1.2. Verificarea gestionarii mijloacelor financiare conform destinatiei stabilite in planurile de finantare.			
33.2. Pregatirea dispozitiilor de plata spre achitare	33.2.1. Intocmeste dispozitiile de plata conform actelor normale	Numarul dispozitiilor, calitatea si operativitatea dispozitiilor de plata intocmite	permanent	Contabilul-şef si Specialist principal
	33.2.2. Prezentarea dispozitiilor de plata la Trezoreria Teritoriala Cahul	Numarul si operativitatea dispozitiilor de plata prezentate	permanent	Contabilul-şef si Specialist principal
33.3. Efectuarea analizei utilizarii mijloacelor financiare in raport cu planul de finantare aprobat.	33.3.1. Analizarea utilizarii mijloacelor financiare in raport cu planul de finantare aprobat.	Frecventa actiunilor de analiza a utilizarii mijloacelor financiare.	Permanent	Contabilul-şef si Specialist principal
	33.3.2. Elaborarea propunerilor de modificare a planurilor de finantare, dupa caz.	Numarul si calitatea propunerilor de modificare a planurilor de finantare elaborate.	Permanent	Contabilul-şef si Specialist principal
	33.3.3. Prezentarea propunerilor de modificare a planurilor de finantare a organului competent	Numarul si calitatea propunerilor de modificare a planurilor de finantare elaborate.	Permanent	Contabilul-şef si Specialist principal
33.4. Participa la organizarea achizitiilor publice.	33.4.1. Participa la organizarea achizitiilor publice a marfurilor si serviciilor.	Toate documentele corespunzatoare	Permanent	Contabilul-şef si Specialist principal
	33.4.2. Verifica calculele din documentele referitoare la achizitiile	Toate documentele corespunzatoare	Permanent	Contabilul-şef si Specialist principal

	publice.			
Obiectivul nr.34: Calcularea la timp a salariilor, concediilor de odihna si a indemnizatiilor pentru incapacitatea temporara de munca a colaboratorilor instantei				
34.1.Efectuarea calculelor salariilor si indemnizatiilor colaboratorilor instantei.	34.1.1.Calcularea si plata la timp a salariilor colaboratorilor instantei.	Documentele si calculele corespunzatoare. Corectitudinea acestora.	Permanent	Contabilul-şef si Specialist principal
	34.1.2.Calcularea si plata la timp a indemnizatiilor pentru incapacitatea temporara de munca a colaboratorilor instantei	Documentele si calculele corespunzatoare. Corectitudinea acestora.	Permanent	Contabilul-şef si Specialist principal
Obiectivul nr.35: Asigurarea evidentei decontarilor si platilor efectuate cu debitori si creditori a mijloacelor fixe, obiectelor de micavaloare si scurta durata, materialelor si contractelor incheiate				
35.1.Tine evidenta decontarilor si platilor efectuate cu debitori si creditori, a mijloacelor, obiectelor de mica valoare si scurta	35.1.1.Efectuarea decontarilor aparute in procesul executarii devizului de cheltuieli.	Toate documentele corespunzatoare	permanent	Contabilul-şef si Specialist principal
	35.1.2.Exercitarea controlului asupra integritatii fondurilor fixe,	Frecventa actiunilor de exercitare a controlului	permanent	Contabilul-şef si Specialist principal
Durata si a materialelor, a contractelor incheiate.	a obiectelor de mica valoare si scurta durata in locurile de pastrare si utilizare			
	35.1.3.Asigura evidenta veniturilor si cheltuielilor conform devizului financiar al mijloacelor speciale.		permanent	Contabilul-şef si Specialist principal
Obiectivul nr. 36: Asigura implimentarea proiectului de budget, devizului de cheltuieli si a planului de finantare ale instantei de judecata.				

36.1.Elaboreaza proiectul de budget conform normelor metodologice si particularitatilor elaborate de Ministrul Finantelor.	36.1.1.Intocmeste proiectul de budget.	Proiectul de budget intocmit si calitatea acestuia.	Iunie- iulie	Contabilul-şef si Specialist principal
	36.1.2.Prezentarea proiectului de budget la CTS.	Dovada prezentarii proiectului de budget si respectarea termenului de prezentare.	Iunie- iulie	Contabilul-şef si Specialist principal
36.2.Elaboreaza devizul de cheltuieli si planul de finantare conform normelor stabilite.	36.2.1.Intocmeste devizul de cheltuieli si a planului de finantare.	Devizul de cheltuieli si planul de finantare intocmit, calitatea documentelor date.	decembrie	Contabilul-şef si Specialist principal
	36.2.2.Prezentarea devizului de cheltuieli si a planului de finantare la CSM.	Dovada prezentarii devizului de cheltuieli si a planului de finantare, respectarea termenului de prezentare.	decembrie	Contabilul-şef si Specialist principal
36.3.Asigura executarea bugetului , devizului de cheltuieli si a planului de finantare ale instantei	36.3.1.Asigura repartizarea cheltuielilor conform articolelor si aliniatelor din bugetul aprobat.	Toate cheltuielile corespunzatoare si calitatea intocmirii documentelor	decembrie	Contabilul-şef si Specialist principal

Obiectivul nr.37: Asigurarea elaborarii rapoartelor financiare trimestriale si anuale.

37.1.Elaborarea rapoartelor financiare trimestriale si anuale	37.1.1.Intocmirea rapoartelor financiare trimestriale si anuale.	Toate rapoartele financiare trimestriale si anuale intocmite si calitatea lor.	Trimestrial , anual	Contabilul-şef si Specialist principal
37.2.Prezentarea rapoartelor financiare trimestriale si anuale.	37.2.2.Prezentarea rapoartelor financiare trimestriale si anuale la Departamentul de Administrare Judecatoreasca CTAS Soldanesti, Inspectoratul Fiscal pe r.Soldanesti, organul territorial de	Dovada prezentarii rapoartelor respective. Respecarea termenelor de prezentare.	Lunar, trimestrial si anual	Contabilul-şef si Specialist principal

	statistica.			
--	-------------	--	--	--

Obiectivul nr.38: Asigurarea inventarierii

38.1.Organizarea inventarierii	38.1.1.Efectuarea inventarierii mijloacelor fixe, obiectelor de mica valoare si scurta durata, valorilor materiale, mijloacelor banesti,decontarilor si articole de bilant si verifica evidenta rezultatelor inventarierii.	Actul de inventariere. Corectitudinea intocmirii actului respectiv.	Noiembrie- Decembrie	Contabilul-șef si Specialist principal
---------------------------------------	---	--	-------------------------	--

Obiectivul nr.39: Participa la efectuarea inventarii

39.1.Participa la efectuarea inventarierii anuale	39.1.1.Sa asigure identificarea inventarului aflat in datoare	Actul privind inventarierea Numerotarea inventarului	Anual ,in noiembrie-decembrie	Sef de serviciu, Contabilul-șef Administrat orii in sedii
39.2.Verificarea integritatii inventarului din cadrul judecatoriei	39.2.1.Sa asigure reoarata inventarului defectat	Numarul inventarului defectat si reparat	Sistematic 1 zi pe luna	Sef de serviciu,

Obiectivul nr.40: Dptarea cu echipament necesar

40.1.Elaborarea lestei cu inventarul necesar	40.1.1.Sa asigure procurarea echipamentu-lui necesar	Procentajul dotarii cu inventarul necesar Gradul de satisfacere si corespundere a necesitatilor depistate	Ianuarie- Decembrie, cand este necesar	Sef de serviciu, Contabilul-șef Administrat orii in sedii
---	--	--	--	---

Obiectivul nr.41: Sistem incalzire si electric securitatea antiincendiara

41.1.Asigura controlul asupra utilizarii eficiente a resurselor termice si electrice(de incalzire si racier a	41.1.1.Sa asigure folosirea eficienta si economa a sistemului de incalzire in perioada rece a anului se de racier/conditionere in perioada calda a anului	Controlul zilnic a sistemelor incalzire, racier	Ianuarie- decembrie	Sef de serviciu, Contabilul-șef Administrat orii in sedii
--	---	---	------------------------	---

birourilor instantei).					
41.2.Asigurarea respectarii regulilor de Securitate in caz de incendiu	41.2.1.Executa masurile de prevenire si lichidare a incendiului	Planurile de avacuare in caz de incendiu afisate Dotaea cu stingatoare	Permanent	Sef de serviciu, Contabilul-şef Administrat orii in sedii	
Obiectivul nr.42: Dirijarea activitatilor subalternilor					
42.1.Verificarea respectarii graficului de munca de catre paznici	42.1.1.Executarea unui graphic comod si bine stabilit, efficient si optim	Afisarea graficului stability pentru paznici Asigura respectarea graficului	Ianuarie-Deceembrie	Sef de serviciu, Contabilul-şef Administrat orii in sedii	
42.2.Asigurarea dotarii cu echipament necesar a subalternilor, muncitorilor	42.2.1.Sa asigure cu inventarul necesar subalternii muncitorii	Cantitatea inventarului aflat in dotarea subalteranilor Gradul de dotare cu cele necesare a subalternilor	Ianuarie-Deceembrie	Sef de serviciu, Contabilul-şef Administrat orii in sedii	
42.3.Supraveghere a indeplinirii responsabilitatii subalternilor	42.3.1.Sa verifice realizarea responsabilitatii subalternilor	Procectajul indeplinirii lucrarilor Corectitudinea indeplinirii lucrarilor	Permanent	Sef de serviciu, Contabilul-şef Administrat orii in sedii	
Obiectivul nr.43: Securitatea, Ingrijirea teritoriul , incaperilor					
43.1.Coordoneaza si verifica asigurarea pazei cladirii	43.1.1.Sa asigure securitatea pe intreg teritoriul instantei	Calitatea securitatii pe teritoriul instantei	Conform graficului stabilit	muncitor	
43.2.Asigurarea ingijirii teritoriului afferent instantei	42.2.1.Sa efectueze curatirea teritoriului afferent , pavajelor, ingrijirea arbustilor etc.	Calitatea lucrului efectuat	Permanent	muncitor	
43.3. Asigurarea ingijirii sanitare a incaperilor	43.3.1.Sa efectueze curatirea incaperilor, birourilor de serviciu, ingrijirea florilor, aerisirea incaperilor s.a	Calitatea lucrului efectuat	Conform graficului stabilit	Ingrijitor de incaperi	
43.4.Participarea la efectuarea inventarierii anuale	43.4.1.Sa asigure identificarea inventarului aflat in dotare	Actul privind inventarierea Numerotarea inventarului	Anual, in noiembrie-deceembrie	Sef de serviciu, Contabilul-şef Administrat orii in sedii	

43.5.Depistarea inventarului defectat	43.5.1.Sa asigure reparatia inventarului defectat	Numarul inventarului defectat si repatat	Sistematic 1 zi pe luna	Sef de serviciu, Contabilul-şef Administrat orii in sedii
--	--	---	------------------------------------	--