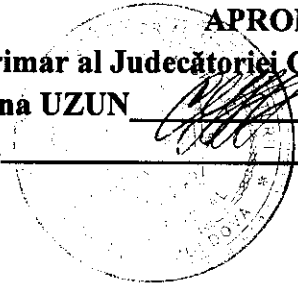


**APROBAT:**  
**Președintele interimar al Judecătoriei Cahul**  
**Svetlana UZUN**  
**data** \_\_\_\_\_ **2022**



**PLANUL DE ACTIVITATE AL  
JUDECĂTORIEI CAHUL pentru anul 2022**

<b>Nr. d/o</b>	<b>Denumirea acțiunii</b>	<b>Termenul de realizare</b>	<b>Coordonator</b>	<b>Responsabil de realizare</b>	<b>Indicator de progres</b>
1.	Elaborarea planului de activitate a Judecătoriei Cahul	ianuarie	Președintele	șef al Secretariatului	Plan elaborat, aprobat de Președintele instanței
2.	Elaborarea planului de instruire a Judecătoriei Cahul pentru anul 2022	ianuarie	Președintele	șef al Secretariatului	Plan elaborat, aprobat de Președintele instanței
3.	Elaborarea planului de activitate al Secretariatului Judecătoriei Cahul pentru anul 2022	ianuarie	Președintele	șef al Secretariatului	Plan elaborat, aprobat de Președintele instanței
4.	Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul Judecătoriei Cahul și stabilirea obiectivelor individuale de activitate	Ianuarie-februarie	Președintele (contrasemnatarul)	șef al Secretariatului	Funcționari publici evaluați și obiective stabilite
5.	Prezentarea raportului semestrial de activitate privind evaluarea individuală pentru anul 2022	ianuarie	Președintele șef al Secretariatului	șef Serviciu resurse umane	Raport prezentat și aprobat de Președintele instanței
6.	Prezentarea notei informative privind rezultatele evaluării funcționarilor publici ai Judecătoriei Cahul pentru anul 2022	februarie	Președintele șef al Secretariatului	șef Serviciu resurse umane	Notă prezentată și aprobată de Președintele instanței
7.	Aprobarea și avizarea Schemei de încadrare a Judecătoriei Cahul, ținând cont de noile prevederi legale.	februarie	Președintele	șef Serviciu resurse umane	Schema de încadrare aprobată și avizată la MF
8.	Anunțarea și desfășurarea concursurilor pentru suplینirea funcțiilor vacante în Secretariatul instanței judecătorești.	la necesitate	Președintele	șef Serviciu resurse umane	Nr. de posturi completate
9.	Coordonarea procesului de depunere a declarațiilor pe venituri și proprietăți și a declarațiilor de interese personale ale judecătorilor și funcționarilor publici.	până la 31 martie 2022	Președintele șef Secretariatului	șef Serviciu resurse umane	Declarații prezentate la CNI
10.	Asigurarea delegării și participării la instruirile continue organizate de INJ a funcționarilor publici ai Secretariatului Judecătoriei Cahul	permanent	Președintele	șef Serviciu resurse umane	Nr. de funcționari instruiți
11.	Asigurarea delegării și participării judecătorilor la instruirile continue organizate de INJ	permanent	Președintele	șef Serviciu SSGPJ	Numărul Judecătorilor delegați pentru

						instruire și instruiți
12.	Elaborarea bugetului instanței judecătorești pentru anul următor	mai 2022	Președintele	șef al Secretariatului contabilul-șef		Buget aprobat
13.	Organizarea și asigurarea desfășurării eficiente a ședințelor funcționarilor publici și angajaților tehnici.	permanent conform planului de dezvoltare profesională	Președintele	șef al Secretariatului		Numărul de ședințe organizate
14.	Analiza activității SEDP privind respectarea cerințelor Instrucțiunii cu privire la lucrările de secretariat în judecătoria și curțile de apel.	permanent	Președintele	șef al Secretariatului șef SEDP		Nr. rapoartelor statistice întocmite privind activitatea instanței
15.	Controlul evidenței soluționării petițiilor în termen	permanent	Președintele	șef SSGMPJRP		Nr. petițiilor înregistrate și nr. petițiilor examinate în termen.
16.	Analiza erorilor judiciare comise prin prisma deciziilor CA Cahul și a instanțelor superioare	lunar	Președintele	Judecătoria		Nr. hotărârilor anulate, menținute.
17.	Analiza deciziilor CEDO emise pe cauzele R. Moldova	permanent	Președintele	Judecătoria		Nr. cauzelor CEDO pierdute, câștigate.
18.	Încheierea contractelor pentru anul 2022	ianuarie februarie la necesitate	șef Secretariatului	șef Secretariatului Contabilul-șef		Nr. contractelor încheiate și înregistrarea la Trezoreria de Stat
19.	Utilizarea sistemelor PIGD și SRS "Femida" conform Hotărârii CSM nr. 212/8 din 18 iunie 2009	permanent	Președintele	Judecătoria Grefierii Asistenții judiciari SEDP Arhiva Specialiștii SEDP		Rata utilizării sistemelor PIGD și SRS "Femida"
20.	Pregătirea sediului instanței pentru sezonul rece de încălzire Controlul stării tehnice, sanitare și anti incendiare a clădirii, utilajului, teritoriului aferent.	octombrie-aprilie	șef Serviciu	șef Serviciu asigurare tehnico-materială, operator în sala de cazane		Măsuri întreprinse pentru perioada rece a anului.
21.	Efectuarea inventarierii bunurilor materiale ale Judecătoria Cahul.	decembrie	șef Secretariatului Grupul de lucru privind efectuarea	șef Secretariatului Contabil-șef		Procedura de efectuare a inventarierii

				inventarierii	șef Serviciu	și verificarea datelor.
22.	Organizarea și asigurarea evidenței contabile în conformitate cu cerințele Legii cu privire la contabilitate și alte acte normative în vigoare	permanent		Președintele	Contabil-șef	Ducerea strictă a evidenței contabile strict conform legii în vigoare.
23.	Controlul pentru selectarea, distrugerea documentelor din arhiva conform instrucțiunii.	anual		șef Secretariatului	șef SEDP Șef arhivă Arhivarul	Nr. dosarelor pe categorii supuse nimicirii precum și întocmirea actelor de nimicire, predare, primire ș.a.
24.	Pregătirea și expirarea la CSM și ADIJ a rapoartelor statistice privind înfăptuirea justiției în Judecătoria Cahul	semestrial trimestrial anual		Președintele	șef SEDP	Rapoartele statistice întocmite privind activitatea instanței precum și expedierea acestora în termen
25.	Sistematizarea problemelor abordate de cetățeni în cadrul audierii, întocmirea notei informative.	permanent		Președintele	șef SEDP și RM Specialistul principal al SSGMPJRP	Nr. notelor informative întocmite.
26.	Prezentarea informației privind executarea bugetului instanței	la solicitare		Președintele	Contabilul șef	Buget aprobat
27.	Actualizarea planului de instruire a funcționarilor publici debutanți pentru perioada de probă.	la necesitate		șef Secretariatului	șef SRU	Nr. funcționarilor publici debutanți.
28.	Elaborarea programului de desfășurare a perioadei de probă pentru funcționarul public debutant.	la necesitate		șef Secretariatului	șef SRU	Stabilirea obiectivelor pentru funcționarul public debutant.
29.	Asigurarea publicării pe pagina web a hotărârilor judecătorești.	permanent		șef Secretariatului	Secretariatul judecătorei	Nr. de hotărâri plasate pe pagina web.

30.	Prezentarea rapoartelor semestriale de evaluare a performanțelor profesionale a funcționarilor publici	Martie Iunie Septembrie Decembrie	Președintele șef Secretariatului	șef SRU	Raport prezentat și aprobat de Președintele instanței
31.	Plasarea pe pagina web a judecătorei Cahul a informației de interes public.	permanent	șef Secretariatului	Specialist SSGMPJRP șef SRU	Numărul de informații publicate
32.	Actualizarea permanentă și îmbunătățirea paginii web a instanței.	permanent	șef Secretariatului	Specialist SSGMPJRP	Site actualizat și accesibil publicului
33.	Monitorizarea procesului de repartizare aleatorie a cauzelor prin intermediul PIGD.	lunar	Președintele	Președintele instanței Administrator rețea de calculatoare	Numărul rapoartelor elaborate.
34.	Monitorizarea procesului de înregistrare audio a ședințelor de judecată.	permanent	Președintele	Președintele instanței șeful Secretariatului Administrator rețea de calculatoare	Raport elaborat și prezentat CSM
35.	Monitorizarea publicării hotărârilor adoptate pe pagina web a instanțelor judecătorești	permanent	Președintele	Președintele instanței, șeful Secretariatului Specialiștii SSGPJ și RP	Rapoarte elaborate privind numărul de hotărâri adoptate și publicate
36.	Monitorizarea desfășurării evenimentului "Ziua ușilor deschise" în instanța de judecată și menținerea relațiilor cu publicul.	octombrie 2022	Președintele șef Secretariatului	Președintele instanței, șeful Secretariatului, specialistul SSGMPJRP	Evenimente desfășurate
37.	Aprobarea graficului de concedii a angajaților judecătorei Cahul pentru anul 2022	decembrie 2022	Președintele	Serviciul resurse umane	Grafic aprobat de Președintele instanței.

**Șeful interimar al Secretariatului instanței judecătorești  
Colibaba Stepanida**

