APROBAT:
Vicepreședintele Judecătoriei Cahul
Mihail BUȘUIEAC
data_____ 2021

PLANUL ANUAL DE ACȚIUNI
al Secretariatului Judecătoriei Cahul pentru anul 2021

Obiectivul nr. 1: Organizează și asigură activități de achiziționare a mărfurilor, serviciilor și lucrărilor în cadrul instanței.				
Acțiuni	**Subacțiuni**	**Indicatori de produs/rezultat**	**Termen de realizare**	**Responsabil** (Subdiviz. Funcția)
1.1. Planifică procedurile de Achiziții Publice de bunuri, servicii și lucrări pentru perioada gestionată	1.1.1. Identifică tuturor necesitățile legate de infrastructura instanței și asigurarea cu bunurile necesare în procesul de activitate.	Numărul de necesități identificate Sfera de cuprindere a necesităților identificate	permanent	șef al Secretariatului instanței judecătorești
	1.1.2. Elaborează propuneri în privința achiziționării bunurilor și le prezintă președintelui instanței	Numărul de propuneri formulate și prezentate președintelui. Gradul de corespundere a propunerilor cu necesitățile reale.	permanent	șef al Secretariatului instanței judecătorești
1.2. Organizează activități orientate spre efectuarea procedurilor de achiziții publice.	1.2.1. Elaborează documentele necesare pentru organizarea concursului de achiziție a bunurilor și serviciilor.	Calitatea anunțurilor întocmite. Respectarea termenelor de elaborare a actelor necesare.	ianuarie, mai	șef al Secretariatului instanței judecătorești
	1.2.2. Coordonează respectarea procedurii de achiziționare caracteristice proceduri date.	% de corespundere a procedurii aplicate de achiziții	permanent	șef al Secretariatului instanței judecătorești
	1.2.3. Verifică corectitudinea întocmirii dosarelor cu privire la	Corectitudinea dosarelor întocmite. Dosare complete	permanent	șef al Secretariatului instanței judecătorești

	achiziții publice în prezența actelor necesare în acestea.			
	1.2.4. Organizează și asigură executarea activităților de achiziționare a mărfurilor și serviciilor	Corectitudinea etapelor parcurse în procesul de achiziții. Corectitudinea contractelor încheiate.	permanent	șef al Secretariatului instanței judecătorești
1.3. Efectuează înregistrarea corespunzătoare a contractelor de achiziții publice la organele abilitate.	1.3.1. Pregătește pachetul de acte necesare de a fi prezentate la Agenția Achiziții Publice sau la reprezentantul local al AAP.	Numărul de pachete pregătite pentru prezentare la AAP sau reprezentanții locali.	ianuarie, aprilie, iulie	șef al Secretariatului instanței judecătorești
	1.3.2. Verifică conformitatea actelor ce urmează a fi prezentate la AAP cu prevederile legislative în vigoare.	Calitatea și corespunderea actelor cu prevederile legislative.	ianuarie, aprilie, iulie	șef al Secretariatului instanței judecătorești
	1.3.3. Asigură înregistrarea corespunzătoare a contractelor de achiziții la AAP	Numărul de contracte înregistrate la AAP și reprez	februarie, mai	șef al Secretariatului instanței judecătorești
1.4. Elaborează proiectele contractelor din domeniul achizițiilor publice.	1.4.1. Elaborează proiecte contractelor pentru procurarea de bunuri.	Numărul de proiecte de contracte elaborate de achiziționare a bunurilor. Calitatea întocmirii contractelor și actelor aferente.	permanent la necesitate	șef al Secretariatului instanței judecătorești
	1.4.2. Elaborează proiectele contractelor pentru procurarea de servicii.	Numărul de proiecte de contracte elaborate de achiziționare a serviciilor. Calitatea întocmirii contractelor și actelor aferente.	permanent la necesitate	șef al Secretariatului instanței judecătorești
	1.4.3. Elaborează proiectele contractelor pentru procurarea de lucrări.	Numărul de proiecte de contracte elaborate de achiziționare a lucrărilor. Calitatea întocmirii contractelor și actelor aferente.	permanent la necesitate	șef al Secretariatului instanței judecătorești
Obiectivul nr. 2 Asigurarea gestionarea dosarelor și a sistemelor informaționale;				

2.1. Organizează administrarea gestionării dosarelor în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD)	2.1.1. Monitorizarea proceselor de utilizare și aplicare a opțiunilor PIGD.	Evaluarea periodică a gradului de utilizare a opțiunilor în cadrul instanței.	permanent	șef al Secretariatului instanței judecătorești
	2.1.2. Verifică corectitudinea utilizării PIGD de către colaboratorii instanței;	Corectitudinea utilizării opțiunilor PIGD de către colaboratorii instanței. Numărul de obiecții identificate.	permanent	șef al Secretariatului instanței judecătorești
	2.1.3. 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 SRS Femida. Operativitatea soluționării problemelor apărute.	permanent	șef al Secretariatului instanței judecătorești
	2.1.4. 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	șef al Secretariatului instanței judecătorești
2.2. Organizează administrarea gestionării datelor, fișierilor audio în SRS Femida.	2.2.1. Monitorizează procesul de utilizare și aplicare a opțiunilor SRS Femida.	Evaluarea periodică a gradului de utilizare a opțiunilor în cadrul instanței.	permanent	șef al Secretariatului instanței judecătorești
	2.2.2. Soluționează probleme 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.	permanent	șef al Secretariatului instanței judecătorești
	2.2.3.Solicită implicarea Centrului de Telecomunicații Speciale (CTS) în cazul problemelor ce nu pot fi soluționate la nivel de instanță.	Numărul de probleme depistate ce țin de utilizarea SRS Femida. Numărul de probleme soluționate de către CTS ce țin de utilizarea SRS Femida.	permanent	șef al Secretariatului instanței judecătorești
2.3. Menține	2.3.1. Solicită intervenția CTS la	Numărul total de solicitări înaintate	Permanent	șef al Secretariatului

legătura cu CTS în privința soluționării diverselor probleme tehnice și logice în procesul de utilizare a sistemelor informaționale.	soluționarea diverselor probleme. 2.3.2. Duce evidența solicitărilor adresate către CTS și rata de soluționare.	către CTS. Numărul total de probleme soluționate de către CTS. Calitatea întocmirii Registrului de evidență a solicitărilor adresate către CTS. Operativitatea transmiterii actelor de predare-primire către CTS.	permanent	instanței judecătorești șef al Secretariatului instanței judecătorești