



APROBAT:  
Președintele interimar al  
Judecătoriai Strășeni  
Sergiu Osoianu  
(semnătura)

2024

## PLANUL ANUAL DE ACȚIUNI al Secretariatului Judecătoriai Strășeni pentru anul 2024

**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.)
<b>1.1. Colectează actele normative și alte informații necesare judecătorului ,pentru judecarea cauzelor ce le are în gestiunea sa.</b>	<b>1.1.1.</b> 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
	<b>1.1.2.</b> 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
<b>1.2 Asigură evidența modificărilor în legislație referitoare la domeniul de activitate al judecătorului</b>	<b>1.2.1.</b> 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
	<b>1.2.2.</b> 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
	<b>1.2.3.</b> 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**

<b>2.1. Generalizează problemele de drept în dosarele repartizate judecătorului pentru examinare.</b>	<b>2.1.1.</b> Elaborează recomandări pe marginea problemelor legate de interpretarea și aplicarea legii	Numărul de recomandări elaborate. Calitatea acestora.	permanent	Asistenții judiciari
	<b>2.1.2.</b> 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.		
<i>2.2. Verifică prezența actelor care urmau a fi prezentate de către participanții la proces</i>	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**

<i>3.1. Elaborează la indicația judecătorului proiecte de acte procesuale.</i>	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
<i>3.2. Respectă normele materiale și procedurile la întocmirea actelor procesuale.</i>	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 Gestionare a Dosarelor**

<i>4.1. Utilizarea programului de înregistrare a dosarelor în PIGD.</i>	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 , indicând 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.		
<b>6.2. Participă în ședințele de judecată, pregătește cauza care se va examina și o prezintă judecătorului.</b>	<b>6.2.1.</b> Expediază citații simple și recomandate.	Numărul de citații expediate. Operativitatea expedierii citațiilor.	permanent	Grefierii
	<b>6.2.2.</b> 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.**

<b>7.1. Ține evidența actelor legislative, în vigoare, din domeniul său de activitate.</b>	<b>7.1.1.</b> Colectează și păstrează modificările din legislație.	Numărul de modificări selectate și păstrate. Calitatea și operativitatea selectării modificărilor.	permanent	Grefierii
	<b>7.1.2.</b> 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.**

<b>8.1. Înștiințează participanții la proces despre locul, data și ora dezbaterilor.</b>	<b>8.1.1.</b> 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
	<b>8.1.2.</b> Întocmește dispoziții pentru aducerea inculpatului	Numărul de dispoziții întocmite și înregistrate. Calitatea și operativitatea întocmirii dispozițiilor.	permanent	Grefierii
	<b>8.1.3</b> Săptămînal 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

<b>8.2. Verifică prezența participanților în ședința de judecată, și clarifică motivele neprezentării lor și le comunică instanței de judecată.</b>	<b>8.2.1.</b> Comunică părților participante pe dosar despre începerea ședinței de judecată, totodată invitându-i în sala de ședință.	Operativitatea și modul de ațrnare față de părți.	permanent	Grefierii
	<b>8.2.2.</b> Întocmește în scris procesele verbale ale ședințelor de judecată.	Numărul de procese verbale întocmite. Calitatea și operativitatea întocmirii proceselor verbale.	permanent	Grefierii
<b>8.3. Înștiințează părțile referitor la redactarea sentinței motivate, în scopul înmînării părților.</b>	<b>8.3.1.</b> 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
	<b>8.3.2.</b> Se expediază părților neprezente la ședință copii ale sentinței .	Numărul de copii expediate. Operativitatea de expediere a actelor procedural.	permanent	Grefierii
<b>8.4. Întocmirea actelor procedurale prevăzute de CPC, după finisarea cauzei.</b>	<b>8.4.1.</b> 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
<b>Obiectivul nr.9: Asigurarea utilizării sistemului de înregistrare audio Femida a Programului Integral de Gestionare a dosarelor în cadrul examinării cauzei.</b>				
<b>9.1. Efectuează înregistrarea audio a ședinței de judecată.</b>	<b>9.1.1.</b> Înregistrarea și asigurarea păstrării informației audio pe suport informațional corespunzător.	Numărul de CD eliberate la solicitarea părților. Operativitatea și calitatea înregistrării acestora.	permanent	Grefierii
	<b>9.1.2.</b> Asigură anexarea la dosar a înregistrărilor audio a ședinței de judecată.	Numărul de CD anexate.	permanent	Grefierii
	<b>9.1.3.</b> Eliberează la solicitarea părților CD cu înregistrarea audio a ședinței.	Numărul de înregistrări audio Calitatea de înregistrării audio	permanent	Grefierii
<b>9.2. Plasarea proceselor verbale a ședinței de</b>	<b>9.2.1.</b> 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.		
<b>Obiectivul nr. 10 <i>Gestionarea circulației documentelor la nivelul instanței.</i></b>				
<i>10.1. Asigură circulația operativă a documentelor intrate în instanță și celor destinate expediției</i>	<b>10.1.1.</b> Primește, verifică și înregistrează în registrul corespondenței intrate documentele intrate în instanță	toate actele primite în SEDP operativ	permanent	Șef SEDP
	<b>10.1.2.</b> Distribuie documentele ,cererile, petițiile și materialele intrate colaboratorilor instanței responsabili sau solicitanți	toate actele primite în SEDP operativ	permanent	Șef SEDP
	<b>10.1.3.</b> Verifică, înregistrează în registrul corespondenței expediate și asigură expedierea actelor și interpelărilor	toate actele expediate din SEDP în termeni restrânși	permanent	Specialist superior SEDP
	<b>10.1.4</b> 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>	<b>10.2.1.</b> Primește, verifică și înregistrează cererile de chemare în judecată manual și în PIGD.	toate cererile primite în SEDP, corect și calitativ	permanent	Șef SEDP
	<b>10.2.2.</b> Primește, verifică și înregistrează cauzele penale manual și în PIGD.	toate cauzele penale parvenite în instanță , corect și calitativ	permanent	Specialist principal SEDP
	<b>10.2.3.</b> 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
	<b>10.2.4.</b> 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>	<b>10.3.1.</b> Asigură evidența circulației cauzelor și materialelor în cadrul instanței de judecată	după necesitate și operativ	permanent	Șef SEDP
	<b>10.3.2.</b> Primește, verifică și înregistrează cererile de apel și recurs	toate cererile de apel și recursurile primite în cancelarie	permanent	Șef SEDP

<i>superioare</i>	<b>10.3.3.</b> 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
<b>10.4. Ține evidența corpurilor delictate anexate la cauzele penale</b>	<b>10.4.1</b> 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
	<b>10.4.2.</b> Asigură distrugerea sau transmiterea corpurilor delictate pe cauzele penale după intrarea în vigoare a sentințelor	în volum deplin	permanent	Șef SEDP
<b>Obiectivul nr. 11 Asigurarea activității arhivei din cadrul instanței de judecată</b>				
<b>11.1. Asigură activitatea arhivei instanței de judecată</b>	<b>11.1.1.</b> Asigură pregătirea și transmiterea dosarelor examinate în anul precedent în arhiva judecătoreiei, întocmește și verifică corectitudinea listelor de predare a acestora	toate cauzele examinate în a. 2012	ianuarie	Arhivar
	<b>11.1.2.</b> Asigură ținerea evidenței , înregistrarea, eliberarea și păstrarea dosarelor și altor documente	în volum deplin și calitativ	permanent	Arhivar
	<b>11.1.3.</b> Asigură păstrarea în stare bună a dosarelor, documentelor și registrelor	în volum deplin și calitativ	permanent	Arhivar
	<b>11.1.4</b> Asigură elaborarea nomenclatorului dosarelor	în volum deplin și calitativ	permanent	Arhivar
	<b>11.1.5.</b> Petrece expertizarea anuală a dosarelor, asigurând prelucrarea, selectarea și păstrarea dosarelor, hotărârilor judecătorești, cât și nimicirea dosarelor	în volum deplin și calitativ	permanent	Arhivar
<b>11.2 Asigură accesul participanților la proces la materialele dosarelor</b>	<b>11.2.1.</b> 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
	<b>11.2.2.</b> Furnizează informații părților pe dosar și avocaților despre datele solicitate din dosar.	în termeni rezonabili	permanent	

	<b>11.2.3.</b> Întocmește și eliberează certificate părților pe dosar.	la toate interpelările parvenite	permanent	SEDP
	<b>11.2.4.</b> 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
<b>11.3 Asigură respectarea drepturilor participanților la proces prin traducerea actelor de procedură și a hotărîrilor judecătorești</b>	<b>11.3.1.</b> 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
	<b>11.3.2.</b> 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**

<b>12.1 Efectuare măsurilor de punerea în executare a hotărîrilor judecătorești</b>	<b>12.1.1</b> Asigură expedierea dispozițiilor de executare și a copiilor sentințelor în privința condamnațiilor 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
	<b>12.1.2</b> Asigură expedierea hotărîrilor de judecată pe cauzele civile pentru informare și executare organelor abilitate.	după necesitate în termeni rezonabili	permanent	Specialiștii SEDP
	<b>12.1.3</b> 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	Specialiștii SEDP
	<b>12.1.4</b> Asigură expedierea hotărîrilor de judecată pe cauzele contravenționale pentru informare și executare organelor abilitate.	pe toate cauzele contravenționale	permanent	Specialiștii SEDP



	<b>12.1.5</b> 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	Specialiștii SEDP
	<b>12.1.6</b> Ține evidența comunicărilor și înștiințărilor referitor la executarea hotărârilor de judecată cu anexarea dovezilor la dosar	toate comunicările și înștiințările parvenite	permanent	Specialist pe executare al SEDP
<b>Obiectivul nr.13 <i>Coordonează activitatea Serviciului evidență și documentare procesuală</i></b>				
<b>13.1 Conduce activitatea Serviciului evidență și documentare procesuală, stabilește sarcini și controlează executarea acestora</b>	<b>13.1.1</b> Exerciță controlul asupra îndeplinirii cu strictețe și în termen a obligațiilor de funcție a lucrătorilor serviciului.	în volum deplin și calitativ	permanent	Șef SEDP
	<b>13.1.2</b> Supraveghează și verifică lucrările întocmite de personalul Secției evidență și documentare procesuală	în volum deplin și calitativ	permanent	Șef SEDP
	<b>13.1.3</b> Ține evidența aprovizionării Serviciului evidență și documentare procesuală cu formularele și materialele necesare	în volum deplin	permanent	Șef SEDP
<b>13.2 Contribuie la creșterea calității profesionale a lucrătorilor Serviciului evidență și documentare procesuală</b>	<b>13.2.1</b> Acordă consultanță și instruiște colaboratorii Secției evidență și documentare procesuală în domeniul gestionării documentelor	după necesitate	permanent	Șef SEDP
	<b>13.2.2</b> Contribuie la sporirea competenței profesionale a specialiștilor Secției evidență și documentare procesuală.	după necesitate	permanent	Șef SEDP
	<b>4.2.3</b> Identifică necesitățile de instruire a personalului Secției evidență și documentare procesuală și propune soluții	după necesitate	permanent	Șef SEDP

	<b>13.2.4</b> 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**

<b>14.1</b> Organizează lucrările de secretariat în scopul eficientizării activității instanței judecătorești prin implementarea procedurilor moderne în lucrările de secretariat	<b>14.1.1.</b> Verifică respectarea Instrucțiunii cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în Judecătoria și Curțile de Apel	în volum deplin și calitativ	permanent	Șef Secretariat Șef SEDP
	<b>14.1.2.</b> Exerciță lucrări de secretariat în conformitate cu standardele stabilite	în volum deplin și calitativ	permanent	Șef Secretariat Șef SEDP
	<b>14.1.3.</b> Supraveghează completarea corectă a registrelor de evidență	în volum deplin și calitativ	permanent	Șef Secretariat Șef SEDP
	<b>14.1.1</b> 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.**

<b>15.1.</b> Planifică procedurile de Achiziții Publice de bunuri, servicii și lucrărilor pentru perioada gestionată.	<b>15.1.1.</b> 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
	<b>15.1.2.</b> Elaborează propuneri în privința achiziționării bunurile necesare și le prezintă președintelui instanței.	Numărul de propuneri formulate și prezentate președintelui privința achiziționării bunurile necesare. Gradul de corespundere a propunerilor cu necesitățile reale		permanent

<b>15.2. Organizează activitățile orientate spre efectuarea procedurilor de achiziții publice.</b>	<b>15.2.1.</b> 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
	<b>15.2.2.</b> Coordonează respectarea procedurii de achiziționare caracteristice procedurii date.	Corectitudinea alegerii procedurii de achiziții în procesul de gestionare a resurselor financiare.	permanent	Șef Secretariatului
	<b>15.2.3.</b> 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 întregi.	permanent	Șef Secretariatului
	<b>15.2.4.</b> Organizează și asigură executarea activităților de achiziționare a mărfurilor și serviciilor.	Corectitudinea etapelor parcurse în procesul de achiziții. Corectitudinea contractelor încheiate.	permanent	Șef Secretariatului
<b>15.3. Efectuiază înregistrarea corespunzătoare a contractelor de achiziții publice la organele abilitate.</b>	<b>15.3.1.</b> 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
	<b>15.3.2.</b> 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
	<b>15.3.3.</b> Asigură înregistrarea corespunzătoare a contractelor de achiziții la AAP.	Numărul de contracte înregistrate la Agenția Achiziții Publice sau reprezentantului local.	februarie, mai.	Șef Secretariatului
<b>15.4. Elaborează proiectele contractelor din domeniul achizițiilor publice.</b>	<b>15.4.1.</b> Elaborează proiectele 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 Secretariatului

	<b>15.4.2.</b> 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
	<b>15.4.3.</b> 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;**

<b>16.1. Organizează administrarea gestionării dosarelor în Programul de Gestionare Integrală a Dosarelor. (PIGD)</b>	<b>16.1.1.</b> 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
	<b>16.1.2.</b> 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
	<b>16.1.3.</b> 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
	<b>16.1.4.</b> Solicită implicarea Centrului de Telecomunicații Speciale (CTS) în cazul problemelor ce nu pot fi soluționate la nivel de instanță.	Numărul de solicitări înaintate către STISC ce țin de utilizarea PIGD-ului. Numărul de probleme soluționate de către STISC ce țin de utilizarea PIGD-ului.	permanent	Administrator rețea calculatoare, specialist principal
	<b>16.1.5.</b> 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
<b>16.2. Organizează administrarea gestionării datelor, fișierilor audio în SRS Femida.</b>	<b>16.2.1.</b> 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
	<b>16.2.2.</b> Solicită implicarea Centrului de Telecomunicații Speciale (STISC) 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 STISC ce țin de utilizarea SRS Femida.	permanent	Administrator rețea calculatoare, specialist principal
	<b>16.2.3.</b> Solicită intervenția STISC la soluționarea diverselor probleme.	Numărul total de solicitări înaintate către STISC. Numărul total de probleme soluționate de către STISC.	permanent	Administrator rețea calculatoare, specialist principal
<b>16.3. Menține legătura cu STISC în privința soluționării diverselor probleme tehnice și logice în procesul de utilizare a sistem. informaționale.</b>	<b>16.2.1.</b> Duce evidența solicitărilor adresate către STISC și rata lor de soluționare.	Calitatea întocmirii Registrului de evidență a solicitărilor adresate către STISC. Operativitatea transmiterii actelor de predare-primire către STISC.	permanent	Administrator rețea calculatoare, specialist principal

**Obiectivul nr.17: Coordonează și verifică activitatea subdivizunilor secretariatului instanței judecătorești, în limitele competenței.**

<b>17.1. Verifică corectitudinea și operativitatea managementului eficient a resurselor umane.</b>	<b>17.1.1.</b> 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
	<b>17. 1.2.</b> 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.	permanent	Șef Secretariatului

		Gradul de cuprindere a verificării efectuate.		
<b>17.2. Verifică și coordonează executarea în termen a bugetului instanței și a întocmirii rapoartelor instanței.</b>	<b>17.2.1.</b> 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	Șef Secretariatului
	<b>17.2.2.</b> 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	Șef Secretariatului
<b>17.3. Monitorizează rata de realizare a obiectivelor stabilite în cadrul planului strategic în privința celorlalți funcționari publici din cadrul instanței</b>	<b>17.3.1.</b> 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	Șef Secretariatului
	<b>17.3.2.</b> 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	Șef Secretariatului Șef SSGMPJ și RP Șef SEDP
	<b>17.3.3.</b> 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	Șef SRU Specialist principal SRU
	<b>17.3.4.</b> 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

<b>Obiectivul nr.18: Realizează alte atribuții ce contribuie la buna funcționare a instanței, în limitele competenței.</b>				
<b>18.1. Administrează poșta electronică a Judecătoriei Sibișeni</b>	<b>18.1.1.</b> 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	Șef al SSGMPJ și RP
	<b>18. 1.2.</b> 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	Șef și Specialiștii SSGMPJ și RP
	<b>18.1.3.</b> 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	Șef și Specialiștii SSGMPJ și RP
<b>18.2. Duce evidența actelor și documentelor electorale, care se păstrează în incinta instanței.</b>	<b>18.2.1.</b> Asigură respectarea prevederilor legale cu privire la modul de evidență a documentelor electorale, precum și a modului de transmitere către alte autorități publice.	Corectitudinea evidenței actelor electorale care se păstrează în incinta instanței.. Respectarea condițiilor legale în procesul de transmitere a actelor electorale.	permanent	Grupul de lucru
	<b>18.2.2.</b> Asigură respectare prevederilor cu privire la păstrarea și distrugerea	Corectitudinea modului de păstrare a actelor electorale. Respectarea condițiilor	permanent	Grupul de lucru

	documentelor electorale.	de distrugere a actelor electorale,		
<b>Obiectivul nr.19 Să asigure evidența dosarelor atacate și întoarse din instanțele ierarhic superioare</b>				
<b>1.1. Să țină evidența dosarelor ale căror hotărâri, sentințe, încheieri au fost menținute, modificate sau anulate de către instanțele ierarhic superioare.</b>	<b>1.1.1.</b> 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
	<b>1.1.2.</b> 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 SSGMPJșiRP și Șef și specialiștii SEDP
<b>1.2. Familiarizarea magiștrilor cu deciziile instanțelor ierarhic superioare.</b>	<b>1.2.1.</b> 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	Șef SSGMPJșiRP
<b>Obiectivul nr.20: Să gestioneze pagina web a instanței de judecată</b>				
<b>20.1. Asigurarea furnizării operative a informației de interes public.</b>	<b>20.1.1.</b> Promovarea și menținerea imaginii pozitive a instanței de judecată.	Numărul de informații plasate pe pagina web. Calitatea și operativitatea informației introduse	permanent	Șef SSGMPJșiRP și Specialistul pe relații cu publicul
	<b>20.1.2.</b> Oferirea informațiilor generale și îndrumărilor justițiabililor.	Numărul de informații oferite justițiabililor. Calitatea și operativitatea informației oferite.	permanent	Șef SSGMPJșiRP și Specialistul pe relații cu publicul
	<b>20.1.3.</b> Monitorizarea plasării pe pagina web a instanței de judecată a hotărârilor judecătorești.	Calitatea monitorizării plasării pe pagina web a hotărârilor judecătorești.	permanent	Șef SSGMPJșiRP și Specialistul pe relații cu publicul
<b>20.2. Asigurarea afișării informației cu privire la cauzele numite spre examinare pe panoul de informații.</b>	<b>20.2.1.</b> Colectarea, sistematizarea și monitorizarea informației prezentate de grefieri referitor la cauzele numite spre examinare.	Operativitatea și calitatea monitorizării informației prezentată de către grefieri, privitor la cauzele numite spre examinare. Numărul listelor colectate și sistematizate.	Săptăminal Ianuarie- decembrie	Șef SSGMPJșiRP și Specialistul pe relații cu publicul



	<b>20.2.2.</b> 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	Șef SSGMPJșiRP și Specialistul pe relații cu publicul
<b>Obiectivul nr.21: Să organizeze desfășurarea evenimentului „Ziua ușilor deschise „ în Judecătoria Strășeni</b>				
<b>21.1. Elaborarea planului anual cu privire la „Ziua ușilor deschise,, în instanța de judecată.</b>	<b>21.1.1.</b> 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 Strășeni.	Iulie- septembrie	Șef SSGMPJșiRP și Specialistul pe relații cu publicul
	<b>21.1.2.</b> Publicarea anunțului cu privire la petrecerea evenimentului, plasarea informației pe pagina web a instanței, pagina de facebook și pe panoul de informații din holul instanței judecătorești.	Calitatea anunțului și operativitatea plasării pe pagina web, pagina facebook și panoul de informație. Respectarea termenului de plasare a anunțului.	octombrie	Șef SSGMPJșiRP și Specialistul pe relații cu publicul
<b>21.2. Contactarea persoanelor, care pot fi interesate de petrecerea evenimentului „Ziua ușilor deschise „ în Judecătoria Strășeni.</b>	<b>21.2.1.</b> Expedierea invitațiilor în adresa Liceelor din mun.Strășeni și orașul Călărași, 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	Șef SSGMPJșiRP și Specialistul din cadrul SSGMPJ
<b>Obiectivul nr.22: Să generalizeze practicia și statistica judiciară</b>				
<b>22.1. Participarea la organizarea și desfășurarea practicii și statisticii judiciare.</b>	<b>22.1.1.</b> Colectarea datelor statistice privitor la dosarele care au fost atacate cu apel sau recurs în instanțele ierarhic superioare în cazul evaluării judecătorilor.	Numărul concret de date acumulate privitor la dosarele atacate cu recurs sau apel în instanțele ierarhic superioare.	permanent	Șef SSGMPJșiRP și Specialistul din cadrul SSGMPJ
	<b>22.1.2.</b> Selectarea datelor separate pe dosare civile și dosare penale pe	Calitatea și operativitatea datelor selectate.	permanent	Șef SSGMPJșiRP și Specialistii din

	fiecare judecător în parte.			cadrul SSGMPJ
--	-----------------------------	--	--	---------------

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

23.1. Asigurarea evidenței modificărilor în legislație și contribuirea la aplicarea actelor legislative și normative în cadrul instanței.	23.1.1. Urmărirea periodică a „Monitorului oficial,, în partea ce ține de modificările în legislație.	Operativitatea monitorizării informației editate în „Monitorul oficial,,	permanent	Șef SSGMPJ și RP și Specialiștii 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	Șef SSGMPJ și RP și Specialiștii din cadrul SSGMPJ
23.2 Contribuie la aplicarea în practică a normelor prevăzute de legislația în vigoare	23.2.1. Aducerea la cunostința judecătorilor și asistenților judiciari ai instanței a modificărilor apărute.	Operativitatea informării judecătorilor și asistenților judiciari ai instanței cu modificările apărute în legislație.	permanent	Șef SSGMPJ și RP și 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.**

24.1. Implementarea activităților de recrutare, selectare a candidaților pentru funcțiile publice vacante.	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	Specialistul Principal SRU
	24.1.2. Realizarea publicității funcțiilor publice vacante.	Procentajul de publicare a informației despre funcțiile publice vacante. Operativitatea publicării.	permanent	Specialistul Principal SRU
	24.1.3. Supravegherea respectării procedurii de organizare și desfășurare a concursului.	Frecvența supravegherii. Calitatea supravegherii.	permanent	Specialistul Principal SRU
24.2. Organizarea perioadei de probă	24.2.1. Elaborarea, în comun cu conducătorul	Numărul programelor individuale elaborate.	permanent	Specialistul Principal SRU

<i>pentru funcționarii publici debutanți.</i>	direct al funcționarului public debutant, a programelor individuale de desfășurare a perioadei de probă pentru funcționarii publici debutanți.	Calitatea programelor individuale de desfășurare a perioadei de probă.		
	<b>24.2.2.</b> 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	Specialistul Principal SRU
	<b>24.2.3.</b> Monitorizarea procesului de desfășurare a perioadei de probă.	Frecvența monitorizării procesului de desfășurare a perioadei de probă. Calitatea monitorizării.	permanent	Specialistul Principal SRU

**Obiectivul nr.25: Asigurarea dezvoltării profesionale a personalului instanței de judecată în condițiile și în termenele stabilite.**

<i>25.1. Planificarea procesului de dezvoltare profesională a personalului.</i>	<b>25.1.1.</b> Elaborarea planului anual de dezvoltare profesională a personalului.	Planul anual de dezvoltare profesională a personalului. Calitatea planului respectiv.	permanent	Specialistul Principal SRU
	<b>25.1.2.</b> Actualizarea planului anual de dezvoltare profesională a personalului, în caz de necesitate.	Planul anual de dezvoltare profesională a personalului actualizat. Oportunitatea planului actualizat.	permanent	Specialistul Principal SRU
<i>25.2. Organizarea procesului de dezvoltare profesională a personalului.</i>	<b>25.2.1.</b> Informarea personalului despre participarea la activitățile de instruire.	Procentajul informării personalului. Operativitatea informării personalului.	permanent	Specialistul Principal SRU
	<b>25.2.2.</b> Întocmirea proiectelor de ordine privind delegarea la activitățile de instruire.	Numărul proiectelor de ordine întocmite. Calitatea proiectelor de ordine.	permanent	Specialistul Principal SRU
	<b>25.2.3.</b> Acordarea asistenței informaționale și metodologice privind dezvoltarea profesională a personalului.	Frecvența asistenței informaționale și metodologice acordate. Nivelul de satisfacție al beneficiarilor.	permanent	Specialistul Principal SRU
<i>25.3. Monitorizare a procesului de</i>	<b>25.3.1.</b> Ținerea evidenței datelor privind	Procentajul informației ținute la evidență.	permanent	Specialistul Principal SRU

<i>dezvoltare profesională a personalului.</i>	dezvoltarea profesională a personalului.	Calitatea ținerii evidenței.		
	<b>25.3.2.</b> Întocmirea rapoartelor semestrial/anual referitor la dezvoltarea profesională a personalului.	Numărul rapoartelor întocmite. Calitatea rapoartelor.	permanent	Specialistul Principal SRU

**Obiectivul nr.26 Implementarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici conform cerințelor fixate în lege.**

<i>26.1. Coordonarea implementării procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale a funcționarilor publici.</i>	<b>26.1.1.</b> 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	Specialistul Principal SRU
	<b>26.1.2.</b> 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	Specialistul Principal SRU
	<b>26.1.3.</b> 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.	Specialistul Principal SRU
<i>26.2. Monitorizare a implementării procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale a funcționarilor publici.</i>	<b>26.2.1.</b> 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.	Specialistul Principal SRU
	<b>26.2.2.</b> Anexarea fișei de stabilire/revizuire a obiectivelor și indicatorilor de performanță aprobate, fișele de evaluare și alte documente relevante procedurii de evaluare la dosarul personal al	Toate documentele anexate. Operativitatea anexării documentelor.	15 decembrie – 15 februarie și, după caz la necesitate.	Specialistul Principal SRU

	fiecărui funcționar public evaluat.			
<b>Obiectivul nr.27 Implementarea procedurilor administrative de personal conform cerințelor și termenelor stabilite de legislația în vigoare.</b>				
<b>27.1. Ținerea evidenței personalului.</b>	<b>27.1.1.</b> 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	Specialistul Principal SRU
	<b>27.1.2.</b> 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	Specialistul Principal SRU
	<b>27.1.3.</b> 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 obținute pentru colaboratori.	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	Specialistul Principal SRU
	<b>27.1.4.</b> Eliberarea, la solicitarea colaboratorilor, a certificatelor/ copiilor actelor cu privire la datele lor personale.	Numărul certificatelor/ copiilor actelor eliberate. Calitatea conținutului certificatelor. Operativitatea eliberării copiilor actelor.	permanent	Specialistul Principal SRU
	<b>27.1.5.</b> Completarea tabelelor de muncă (cu evidența tipurilor de concedii acordate angajaților).	Numărul tabelelor de muncă completate. Calitatea completării tabelelor de muncă.	Ianuarie – Decembrie, lunar	Specialistul Principal SRU

	<b>27.1.6.</b> Evidența angajaților supuși serviciului militar.	Documentele corespunzătoare. Calitatea evidenței.	permanent	Specialistul Principal SRU
<b>27.2. Acordarea asistenței informaționale și metodologice la aplicarea procedurilor de personal.</b>	<b>27.2.1.</b> 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
	<b>27.2.2.</b> 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	Specialistul Principal SRU
<b>27.3. Organizarea și coordonarea procesului de integrare profesională a noilor angajați.</b>	<b>27.3.1.</b> Participarea la integrarea profesională a noilor angajați.	Toate documentele și acțiunile corespunzătoare. Calitatea documentelor și acțiunilor.	permanent	Specialistul Principal SRU
<b>27.4. Monitorizarea condițiilor psihologice de muncă.</b>	<b>27.4.1.</b> Identificarea problemelor psihosociale la locul de muncă, riscurile de sănătate.	Numărul problemelor identificate. Operativitatea identificării problemelor.	permanent	Specialistul Principal SRU
	<b>27.4.2.</b> 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	Specialistul Principal SRU
	<b>27.4.3.</b> Evaluarea factorilor care motivează personalul.	Frecvența acțiunilor de evaluare a factorilor de motivare. Numărul factorilor identificați. Operativitatea identificării factorilor de motivare.	permanent	Specialistul Principal SRU

27.5. Verificarea executării ordinelor conducerii instanței de judecată cu privire la personal.	27.5.1. Supraveghează respectarea ordinelor conducerii instanței de judecată care vizează resursele umane.	Frecvența acțiunilor de supraveghere. Operativitatea acțiunilor de supraveghere.	permanent	Specialistul Principal SRU
	27.5.2. Formulează și prezintă conducerii Judecătorei propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor identificate în rezultatul acțiunilor de supraveghere a executării ordinelor conducerii instanței de judecată.	Numărul propunerilor formulate și prezentate conducerii Judecătorei. Calitatea propunerilor formulate și prezentate conducerii Judecătorei.	permanent	Specialistul Principal SRU
27.6. Transmiterea în arhivă a materialelor referitoare la activitatea Serviciului resurse umane.	27.6.1. 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	Specialistul Principal SRU
	27.6.2. 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	Specialistul Principal SRU
27.7. Generalizarea informației cu privire la personal.	27.7.1. Întocmirea rapoartelor necesare cu privire la personal.	Toate rapoartele necesare întocmite. Calitatea întocmirii rapoartelor.	permanent	Specialistul Principal SRU
	7.7.2. Prezentarea rapoartelor întocmite conducerii Judecătorei și organelor competente.	Numărul rapoartelor prezentate. Operativitatea prezentării rapoartelor.	permanent	Specialistul Principal SRU
<b>Obiectivul nr.28: 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.</b>				
28.1. Examinarea demersurilor organelor ierarhic superioare, altor autorități publice, persoane fizice și juridice, petițiilor cetățenilor în domeniul său de	28.1.1. Pregătirea proiectului răspunsului la scrisorile, reclamațiile și petițiile repartizate de președintele Judecătorei spre examinare.	Numărul proiectelor de răspunsuri întocmite. Calitatea proiectelor de răspunsuri. Operativitatea întocmirii proiectelor de răspunsuri.	permanent	Șef SRU Specialistul Principal SRU
	28.1.2. Asigurarea expedierii către destinatar	Procentajul de asigurare a expedierii	permanent	Specialistul Principal SRU

<i>competență.</i>	a răspunsurilor la scrisorile, reclamațiile și petițiile examinate.	răspunsurilor. Operativitatea expedierii răspunsurilor.		
<b>28.2. Participarea la examinarea contestațiilor angajaților.</b>	<b>28.2.1.</b> Participarea la examinarea contestațiilor angajaților referitoare la managementul resurselor umane.	Numărul contestațiilor la examinarea cărora a participat.	permanent	Specialistul Principal SRU
	<b>28.2.2.</b> Prezentarea informației necesare pentru examinarea contestațiilor.	Toate documentele și informațiile corespunzătoare prezentate. Operativitatea prezentării documentelor, informațiilor.	permanent	Specialistul Principal SRU
<b>Obiectivul nr. 29 Proiectarea funcțiilor/posturilor în cadrul instanței de judecată.</b>				
<b>29.1. Asigurarea elaborării documentelor de dezvoltare strategică a Judecătoriei și a celor de organizare și funcționare a instanței de judecată.</b>	<b>29.1.1.</b> 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	Specialistul Principal SRU
	<b>29.1.2.</b> 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	Specialistul Principal SRU
	<b>29.1.3.</b> Participarea la proiectarea structurii organizatorice a instanței de judecată.	Organigrama instanței de judecată. Calitatea organigramei.	Ianuarie – Decembrie, după caz	Specialistul Principal SRU
	<b>29.1.4.</b> Completarea statului de personal.	Statul de personal aprobat. Statul de personal avizat și înregistrat la Cancelaria de Stat. Calitatea documentului respectiv.	Ianuarie – Decembrie, după caz	Specialistul Principal SRU
	<b>29.1.5.</b> Participă la elaborarea schemei de încadrare a Judecătoriei.	Schema de încadrare aprobată. Schema de încadrare	Ianuarie – Decembrie, după caz	Specialistul Principal SRU



		înregistrată la Ministerul Finanțelor. Corectitudinea documentului respectiv.		
	29.1.6. Vizarea fișelor de post.	Numărul fișelor de post vizate. Operativitatea vizării fișelor.	Ianuarie – Decembrie, după caz	Specialistul Principal SRU

**Obiectivul nr.30 Asigurarea organizării corecte a evidenței contabile în conformitate cu prevederile Legii contabilității și altor acte normative.**

30.1. Organizarea corectă a evidenței contabile.	30.1.1. Întocmirea completă și corectă a documentelor primare.	Toate documentele primare întocmite. Calitatea întocmirii documentelor.	permanent	Șef SRU Specialistul Principal SRU
	30.1.2. Păstrarea documentelor primare și registrelor contabile în scopul asigurării integrității acestora.	Numărul documentelor și registrelor contabile păstrate. Calitatea păstrării.	permanent	Șef SRU Specialistul Principal SRU

**Obiectivul nr.31 Coordonarea utilizării corecte și eficiente a mijloacelor financiare în corespundere cu devizele de cheltuieli.**

31.1. Supraveghere a gestionării mijloacelor financiare conform destinației în baza planurilor de finanțare.	31.1.1. Verificarea corespunderii datelor din documentele primare cu cele din planurile de finanțare.	Frecvența acțiunilor de verificare. Operativitatea acțiunilor de verificare.	permanent	Șef Secretariat Contabil șef Specialist principal
	31.1.2. Verificarea gestionării mijloacelor financiare conform destinației stabilite în planurile de finanțare.			
31.2. Pregătirea dispozițiilor de plată spre achitare.	31.2.1. Întocmește dispozițiile de plată conform actelor normative.	Numărul dispozițiilor de plată întocmite. Calitatea întocmirii dispozițiilor de plată. Operativitatea întocmirii.	permanent	Contabil șef Specialist principal
	31.2.2. Prezentarea dispozițiilor de plată la Trezorerie	Numărul dispozițiilor de plată prezentate. Operativitatea prezentării.	permanent	Contabil șef Specialist principal
31.3. Efectuarea analizei utilizării mijloacelor financiare în raport cu planul de finanțare aprobat.	31.3.1. Analizarea utilizării mijloacelor financiare în raport cu planul de finanțare aprobat.	Frecvența acțiunilor de analizare a utilizării mijloacelor financiare.	permanent	Contabil șef Specialist principal
	31.3.2. Elaborarea propunerilor de modificare a planurilor de finanțare, după caz.	Numărul propunerilor de modificare a planurilor de finanțare elaborate. Calitatea propunerilor	permanent	Contabil șef Specialist principal

		respective.		
	31.3.3. 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
31.4. <i>Participă la organizarea achizițiilor publice.</i>	31.4.1. Participă la organizarea achizițiilor publice a mărfurilor și serviciilor.	Toate documentele corespunzătoare	permanent	Contabil șef Specialist principal
	31.4.2. Verifică calculele din documentele referitoare la achizițiile publice.	Toate documentele corespunzătoare	permanent	Contabil șef Specialist principal

**Obiectivul nr.32: *Calcularea la timp a salariilor, cecediilor de odihnă și a indemnizațiilor pentru incapacitatea temporară de muncă a colaboratorilor instanței***

32.1. <i>Efectuarea calculelor salariilor și indemnizațiilor colaboratorilor instanței</i>	32.1.1. Calcularea și plata la timp a salariilor colaboratorilor instanței	Documentele și calculele corespunzătoare. Corectitudinea calculelor efectuate.	permanent	Contabil șef Specialist principal
	32.1.2. 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. 33: *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.***

33.1. <i>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>	33.1.1. Efectuarea decontărilor apărute în procesul executării devizului de cheltuieli.	Toate documentele corespunzătoare.	permanent	Contabil șef Specialist principal
	33.1.2. 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
	33.1.3. Asigură evidența veniturilor și cheltuielilor conform devizului financiar al mijloacelor speciale.		permanent	Contabil șef Specialist principal

**Obiectivul nr. 34: *Asigură implementarea proiectului de buget, devizului de cheltuieli și a planului de finanțare ale instanței de judecată.***

34.1. <i>Elaborează proiectul de buget</i>	34.1.1. Întocmește proiectul de buget.	Proiectul de buget întocmit.	Iunie- iulie	Contabil șef Specialist
--	--	------------------------------	--------------	----------------------------

<i>conform normelor metodologice și particularităților elaborate de Ministerul Finanțelor.</i>		Calitatea proiectului de buget.		principal
	<b>34.1.2.</b> Prezentarea proiectului de buget la CTS.	Dovada prezentării proiectului de buget. Respectarea termenului de prezentare.	Iunie - iulie	Contabil șef Specialist principal
<b>34.2.</b> <i>Elaborează devizul de cheltuieli și planul de finanțare conform normelor stabilite.</i>	<b>34.2.1.</b> Întocmește devizul de cheltuieli și planul de finanțare.	Devizul de cheltuieli și planul de finanțare întocmite. Calitatea documentelor respective.	decembrie	Contabil șef Specialist principal
	<b>34.2.2.</b> 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
<b>34.3.</b> <i>Asigură executarea bugetului, devizului de cheltuieli și a planului de finanțare ale instanței de judecată.</i>	<b>34.3.1.</b> Asigură repartizarea cheltuielilor conform articolelor și aliniatelor din bugetul aprobat.	Toate documentele corespunzătoare. Calitatea întocmirii documentelor.	decembrie	Contabil șef Specialist principal
<b>Obiectivul nr. 35. Asigurarea elaborării rapoartelor financiare trimestriale și anuale.</b>				
<b>35.1.</b> <i>Elaborarea rapoartelor financiare trimestriale și anuale</i>	<b>35.1.1.</b> Întocmirea rapoartelor financiare trimestriale și anuale.	Toate rapoartele financiare trimestriale și anuale întocmite. Calitatea rapoartelor respective întocmite.	Trimestrial, anual	Contabil șef Specialist principal
<b>35.2.</b> <i>Prezentarea rapoartelor financiare trimestriale și anuale.</i>	<b>35.2.2.</b> Prezentarea rapoartelor financiare trimestriale și anuale la Agenției de Administrare a Instanțelor Judecătorească, CTAS, Inspectoratul Fiscal pe r. Strășeni, organul teritorial de statistică.	Dovada prezentării rapoartelor respective. Respectarea termenelor de prezentare.	Lunar, trimestrial, anual	Contabil șef Specialist principal
<b>Obiectivul nr. 36: Asigurarea efectuării inventarierii.</b>				
<b>36.1.</b> <i>Organizarea inventarierii.</i>	<b>36.1.1.</b> Efectuarea inventarierii mijloacelor fixe, obiectelor de mică valoare și scurtă durată, valorilor materiale, mijloacelor	Actul de inventariere. Corectitudinea întocmirii actului respectiv.	Noiembrie - decembrie	Contabil șef Specialist principal

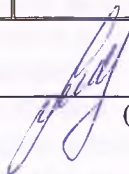
	bănești, decontărilor și articole de bilanț, și verifică evidență rezultatele inventarierii.			
<b>Obiectivul nr. 37: Participă la efectuarea inventarierii</b>				
<b>37.1 Participarea la efectuarea inventarierii anuale</b>	37.1.1.Să asigure identificarea inventarului aflat în dotare	Actul privind inventarierea Numerotarea inventarului	Anual, în noiembrie – decembrie	Șef de serviciu, Contabil Administrației în sedii
<b>37.2 Verificarea integrității inventarului din cadrul judecătoriei</b>	37.2.1Să asigure reparația inventarului defectat	Numărul inventarului defectat și reparat	Sistematic 1 zi pe luna	Șef de serviciu
<b>Obiectivul nr.38 : Dotarea cu echipament necesar</b>				
<b>38.1. Elaborarea listei cu inventarul necesar</b>	38.1.1 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
<b>Obiectivul nr.39 : Sistem încălzire și electric securitatea antiincendiară</b>				
<b>39.1.Asigură controlul asupra utilizării eficiente a resurselor termice și electrice(de încălzire și răcire a birourilor instanței).</b>	39.1.1.Să asigure folosirea eficientă și economă a sistemului de încălzire în perioada rece a anului și de răcire /condiționare în perioada caldă a anului	Controlul zilnic a sistemelor încălzire, răcire	Ianuarie – Decembrie	Șef de serviciu, Contabil Administrației în sedii
<b>39.2.Asigurarea respectării regulilor de securitate în caz de incendiu</b>	39.2.1.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
<b>Obiectivul nr.40 : Dirijarea activităților subalternilor</b>				
<b>40.2 Asigurarea dotării cu echipament necesar a subalternilor, muncitorilor</b>	40.2.1.Să asigure cu inventarul necesar subalternii, muncitorii	Cantitatea inventarului aflat in dotarea subalternilor Gradul de dotare cu cele necesare a subalternilor	Ianuarie – Decembrie	Șef de serviciu, Contabil Administrației în sedii
<b>40.3.Supraveghere a îndeplinirii responsabilităților subalternilor</b>	40.3.1.Să verifice realizarea responsabilităților subalternilor	Procentajul îndeplinirii lucrărilor Corectitudinea îndeplinirii lucrărilor	Permanent	Șef de serviciu, Contabil Administrației în sedii
<b>Obiectivul nr.41 : Securitatea, Îngrijirea teritoriului, încăperilor</b>				

<b>41.1. Coordonează și verifică asigurarea pazei clădirii</b>	41.1.1.Să asigure securitatea pe întreg teritoriul instanței	Calitatea securității pe teritoriul instanței	Conform graficului stabilit	Muncitor
<b>41.2.Asigurarea îngrijirii teritoriului aferent instanței</b>	41.2.1.Să efectueze curățirea teritoriului aferent, pavajelor , îngrijirea arbuștilor etc.	Calitatea lucrului efectuat	Permanent	Muncitor
<b>41.3.Asigurarea îngrijirii sanitare a încăperilor</b>	41.3.1.Să efectueze curățirea încăperilor ,birourilor de serviciu, îngrijirea florilor, aerisirea încăperilor ș.a.	Calitatea lucrului efectuat	Conform graficului stabilit	Îngrijitor de încăperi
<b>41.4. Participarea la efectuarea inventarierii anuale</b>	41.4.1.Să asigure identificarea inventarului aflat în dotare	Actul privind inventarierea Numerotarea inventarului	Anual, în noiembrie – decembrie	Șef de serviciu, Contabil Administrației în sedii
<b>41.5.Depistarea inventarului defectat</b>	41.5.1 Să asigure reparația inventarului defectat	Numărul inventarului defectat și reparat	Sistematic 1zi pe luna	Șef de serviciu Administrației în sedii

Șef Secretariat

**Valentina Prescura**

(nume, prenume)

  
\_\_\_\_\_  
(semnătura)

23 ianuarie 2024

(data)