APROBAT:

Președintele interimar al
Judecătoriei ORHEI
Veronica CUPCEA

PLAN ANUAL DE ACȚIUNI
JUDECĂTORIA ORHEII PENTRU ANUL 2023

Obiectivul nr.1: Conducerea activității instanței judecătorești			
Acțiuni	***Indicatori de produs/rezultat***	***Termen de realizare***	***CO-RESPONSABIL***
1.1. Asigurarea managementului instanței judecătorești.	*Managementul eficient*	*Ianuarie - Decembrie*	*Președintele*
1.2. Implementarea politicii și procedurilor de personal	*Toate documentele privind implementarea politicii și procedurilor de personal.*	*Ianuarie - Decembrie*	*Președintele*
1.3. Monitorizarea implementării procesului de dezvoltare profesională a angajaților.	*Frecvența monitorizării implementării procesului de dezvoltare profesională a angajaților. Operativitatea monitorizării*	*Ianuarie - Decembrie*	*Președintele*
1.4. Verificarea procesului de repartizare aleatorie a cauzelor.	*Frecvența verificării procesului de repartizare aleatorie a cauzelor.*	*Ianuarie - Decembrie*	*Președintele*
1.5. Coordonarea activității judecătorilor.	*Frecvența acțiunilor de coordonare a activității judecătorilor.*	*Ianuarie - Decembrie*	*Președintele*
1.6. Constituirea completelor de judecată	*Numărul documentelor corespunzătoare privind constituirea completelor de judecată.*	*Ianuarie - Decembrie*	*Președintele*

Obiectiv #2: Asigurarea corectitudinii în lucrările de evidență și documentare procesuală și respectarea termenelor prevăzuți de legislația în vigoare			
Acțiuni	*Indicatori de produs/rezultat*	*Termen de realizare*	*Responsabil*
2.1. Bilanțul activității Judecătoriei Orhei privind înfăptuirea justiției în anul 2022	*Rata (%) dosarelor examinate*	*Ianuarie 2023*	*Președintele, secția evidență și documentare procesuală*
2.2. Analiza datelor statistice și întocmirea tuturor notelor informative solicitate	*Rata (%) notelor informative întocmite conform cerințelor, în termen*	*la solicitare, trimestrial*	*Direcția evidență și documentare procesuală*

2.3. Elaborarea rapoartelor statistice trimestriale, semestriale, anuale şi prezentarea lor către instituţiile abilitate online şi pe suport de hârtie.	*Rata (%) rapoartelor statistice elaborate conform cerinţelor, în termen*	*trimestrial semestrial, anual*	*Direcţia evidenţă şi documentare procesuală*
2.4. Organizarea şi asigurarea procesului de primire a cetăţenilor, primirea, înregistrarea şi gestionarea documentelor şi circulaţiei lor operative în cadrul instanţei	*Rata (%) de primire a cetăţenilor, înregistrarea şi gestionarea documentelor.*	*permanent*	*Preşedintele instanţei; şeful secretariatului.*
2.5. Nivel adecvat de protecţie la prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul sistemului de evidenţă gestionat.	*Rata (%) de protecţie a datelor cu caracter personal în cadrul sistemului de evidenţă gestionat.*	*permanent*	*specialiştii secţia evidenţă şi documentare procesuală*
2.6. Monitorizarea lucrărilor automatizate şi manuale de evidenţă şi documentare procesuală din cadrul instanţei.	*Rata (%) lucrărilor automatizate şi manuale de evidenţă şi documentare procesuală efectuată în cadrul instanţei.*	*sistematic*	*Preşedintele instanţei; şeful secretariatului.*
2.7. Verificarea plenitudinii şi corectitudinii dosarului electronic şi pe suport de hârtie.	*Rata (%) dosarelor întocmite conform cerinţelor, complet şi veridic, în termen.*	*la primirea dosarelor cu statut „Încheiat”*	*specialiştii secţia evidenţă şi documentare procesuală*

Obiectiv #3: Gestionarea eficientă a petiţiilor parvenite în instanţa de judecată şi prezentarea răspunsurilor în conformitate cu legislaţia în vigoare şi în termenele stabilite			
Acţiuni	*Indicatori de produs/rezultat*	*Termen de realizare*	*Responsabil*
3.1. Înregistrarea tuturor petiţiilor în ziua parvenirii în instanţa de judecată.	*Rata (%) petiţiilor înregistrate, în termen în Registru de evidenţă a petiţiilor.*	*în ziua recepţionării*	*Secţia sistematizare şi generalizare a practicii judiciare şi relaţii cu publicul*
3.2. Desemnarea şi informarea executorului despre petiţiile ce urmează a fi examinate; Monitorizarea întocmirii răspunsurilor la petiţiile înregistrate.	*Rata (%) petiţiilor examinate în termen.*	*15 zile 30 zile*	*Preşedintele instanţei. Şeful secţiei sistematizare, monitorizare, generalizare a practicii judiciare şi relaţii cu publicul.*
3.3. Expedierea răspunsurilor tuturor petiţionarilor.	*Rata (%) răspunsurilor expediate în termen.*	*Cu cel puţin 3 zile înainte de expirarea termenului de examinare*	*Secţia sistematizare şi generalizare a practicii judiciare şi relaţii cu publicul*

Obiectiv #4: Managementul efectiv a Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor			
Acţiuni	*Indicatori de produs/rezultat*	*Termen de realizare*	*Responsabil*
4.1. Gestionarea accesului angajaţilor în cadrul	*Rata (%) de introducere a datelor*	*în ziua angajării,*	*Şef secţie sistematizare şi*

Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor	*angajaților în cadrul PIGD*	*modificării raporturilor de muncă*	*generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul;* *Serviciul Resurse umane*
4.2. Asigură corectitudinea și completivitatea în utilizarea deplină a Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor de către colaboratorii instanței în limita competenței;.	*Rata (%) de corectitudine în utilizarea PIGD*	*permanent*	*șeful secretariatului.* *Toți angajații care utilizează PIGD*
4.3. Asigurarea blocării judecătorilor de la repartizarea dosarelor în caz de concedii anuale,concedii medicale, ș.a.;.	*Monitorizarea blocării corecte în baza încheierilor emise de Președintele instanței*	*La necesitate*	*Președintele;* *Șef secția sistematizare și generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul*
4.4. Să efectueze configurări în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor	*Rata (%) configurărilor în cadrul PIGD*	*La necesitate*	*Șef secția sistematizare și generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul*
4.5. Asigurarea plasării cererii în caz de accelerare, abținere, recuzări pentru ulterioara repartizare către un alt judecător;	*Rata (%) de plasare în PIGD a cererii de accelerare, abținere, recuzare*	*La necesitate*	*Asistenții judiciari*
4.6. Scanarea tuturor documentelor și cererilor parvenite pe parcursul examinării cauzelor cu plasarea ulterioară în dosarul electronic din cadrul PIGD	*Rata (%) documentelor scanate și plasate în dosarul electronic*	*Permanent*	*Grefierii* *Direcția evidență și documentare procesuală*

Obiectiv #5: Asistență eficientă judecătorilor în procesul de înfăptuire a justiției de către grefierii instanței de judecată

Acțiuni	*Indicatori de produs/rezultat*	*Termen de realizare*	*Responsabil*
5.1. Întocmirea și afișarea informației privind cauzele fixate pentru judecare, inclusiv privind obiectul acestora.	*Rata (%) de întocmire și afișare a informației privind cauzele fixate pentru judecare.*	*cu cel puțin trei zile înainte de data ședinței*	*grefierii*
5.2. Întocmirea și expedierea tuturor participanților la proces a citațiilor simple, cu aviz de recepție și online.	*Rata (%) citațiilor simple, cu aviz de recepție, online și expediate tuturor participanților la proces, în termen.*	*zilnic*	*grefierii* *secția evidența documentare procesuală*
5.3. Pregătirea sălii de ședință și a sistemului audio FEMIDA/REPORTOFON pentru înregistrarea audio a ședințelor de judecată.	*Rata (%) ședințelor de judecată înregistrate audio conform cerințelor, în termen.*	*zilnic*	*grefierii*
5.4. Întocmirea proceselor-verbale pentru toate ședințele de judecată și anexarea acestora în dosarele manuale și electronice.	*Procese-verbale întocmite conform cerințelor, complet și veridic, în termen.* *Calitatea organizării ședințelor de judecată (înaltă, medie, scăzută):* *- Rapiditatea înregistrării datelor;* *- Corectitudinea înregistrării datelor;*	*zilnic*	*grefierii*

	- *Acuratețea datelor înregistrate.*		
5.5. Operarea lucrărilor manuale și automatizate de evidență și documentare procesuală.	*Rata (%) de completare a dosarului manual și electronic* *Rata (%) de fixare a ședințelor de judecată și salvarea rezultatelor acestora*	*imediat după desfășurarea ședinței de judecată*	*grefierii*
5.6. Prelucrarea și actualizarea prin certificare a datelor cu caracter personal în scopuri concrete.	*Rata (%) prelucrării și actualizării prin certificare a datelor cu caracter personal în scopuri concrete.*	*la necesitate*	*grefierii*

Obiectiv #6: Asistența eficientă judecătorilor în procesul de înfăptuire a justiției de către asistenții judiciar ai instanței de judecată

Acțiuni	*Indicatori de produs/rezultat*	*Termen de realizare*	*Responsabil*
6.1. Elaborarea proiectelor de acte judecătorești în format electronic.	*Rata (%) de proiecte de acte judecătorești elaborate în format electronic.*	*permanent*	*asistenții judiciar*
6.2. Depersonalizarea datelor cu caracter personal din actele judecătorești conform prevederilor legislației în vigoare și publicarea lor.	*Rata (%) actelor judecătorești depersonalizate conform prevederilor legislației în vigoare;* *Rata (%) actelor judecătorești publicate în raport cu cele emise în termenii stabilități.*	*permanent*	*asistenții judiciar*
6.3. Colectarea actelor normative necesare judecătorului.	*Rata (%) de colectare a actelor normative.*	*permanent*	*asistenții judiciari*
6.4. Generalizarea problemelor de drept în dosarele distribuite aleatoriu judecătorului și elaborarea recomandărilor pe marginea problemelor legate de interpretarea și aplicarea legii.	*Rata (%) problemelor de drept generalizate în dosarele aflate în procedura judecătorului.* *Rata (%) de recomandări elaborate pe marginea interpretării și aplicării legii.*	*la necesitate*	*asistenții judiciari*
6.5. Asigură accesul la dosarele în proces de examinare justițiabililor și avocaților în bază de mandat cu completarea și semnarea declarației.	*Rata (%) de declarații completate și semnate.*	*permanent*	*asistenții judiciari*

Obiectiv #7: Asigurarea accesului liber la informațiile cu caracter public prin furnizarea operativă, corectă și eficientă a informației tuturor factorilor interesați în termeni legali

Acțiuni	*Indicatori de produs/rezultat*	*Termen de realizare*	*Responsabil*
7.1.Prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal.	*Rata (%) de prelucrare a informațiilor ce conțin date cu caracter personal*	*la necesitate*	*Secția sistematizare, generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul*
7.2.Pregătirea tuturor notelor informative, la solicitare, privind accesul la informație.	*Rata (%) notelor informative elaborate conform cerințelor, în termen.* *Calitatea notelor informative (înaltă, medie, scăzută):* *- Corectitudinea informației*	*15 zile de la solicitare*	*secția sistematizare, generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul*

	- *Coerența logica informației* - *Numărul erori nesemnificative*		
7.3.Administrarea sistematică a poștei electronice a instanței judecătorești.	*Rata (%) mesajelor recepționate și înregistrate imediat;* *Rata (%) mesajelor transmise persoane responsabile în termen;* *Registrul de evidență întocmit conform cerințelor, în termen.*	*zilnic*	*Secția sistematizare, generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul*
7.4.Întocmirea fișei CEPEJ trimestrial, semestrial, anual	*Rata (%) rapoartelor statistice întocmite conform cerințelor, în termen*	*trimestrial, semestrial anual*	*Secția sistematizare, generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul*
7.5.Elaborarea avizelor la toate proiectele de acte normative parvenite spre examinare/coordonare.	*Rata (%) proiectelor de acte normative cu avize elaborate, conform cerințelor, în termen.*	*La solicitare*	*Secția sistematizare, generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul*
7.6.Publicarea pe pagina WEB a instanței a informației de interes public.	*Rata (%) de articole și noutăți publicate pe pagini WEB a instanței*	*La necesitate*	*Șef secție tehnologii informaționale;* *Secția sistematizare, generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul*

Obiectiv #8: Examinarea eficientă a dosarelor prin Teleconferință			
Acțiuni	*Indicatori de produs/rezultat*	*Termen de realizare*	*Responsabil*
8.1. Verificarea echipamentului tehnic, înainte de începerea ședințelor.	*Funcționalitatea echipamentului tehnic*	*permanent*	*Grefieri;* *Șef secție sistematizare, generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul*
8.2.Completarea registrului de evidență a ședințelor de judecată prin teleconferință.	*Rata (%) de completare a registrului*	*permanent*	*Grefieri;* *Șef secție sistematizare,generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul*
Obiectiv #9: Asigurarea traducătorilor în ședința de judecată și traducerea actelor judecătorești			
Acțiuni	*Indicatori de produs/rezultat*	*Termen de realizare*	*Responsabil*
9.1.Înregistrarea și repartizarea actelor judecătorești pentru traducere colaboratorilor secției.	*Rata (%) de înregistrare a actelor judecătorești.*	*În ziua primirii*	*Secția traducători și interpreți*
9.2.Înregistrarea ședințelor de judecată și asigurarea ședințelor cu translator.	*Rata (%) de înregistrare a ședințelor de judecată cu participarea translatorului.*	*Permanent* *Semestrial*	*Secția traducători și interpreți*

9.3. Analiza, monitorizarea, evaluarea performanțelor colaboratorilor secției.	*Evaluarea performanțelor colaboratorilor secției.*	*Semestrial anual*	*Secția traducători și interpreți*
9.4. Analiza datelor statistice și întocmirea notelor informative.	*Raportul semestrial și anual de activitate a Secției traducere și translare.*	*Semestrial anual*	*Secția traducători și interpreți*

Obiectiv #10: Asigurarea gestionării eficiente a resurselor umane din cadrul instanței judecătorești, în conformitatea cu prevederile actelor normative în domeniu

Acțiuni	*Indicatori de produs/rezultat*	*Termen de realizare*	*Responsabil*
10.1. Ocuparea tuturor funcțiilor publice/posturilor vacante prin organizarea și desfășurarea concursurilor, promovare, detașare și transfer.	*Rata (%) funcțiilor publice ocupate* *Rata (%) concursurilor organizate și desfășurate conform cerințelor, în termen ;*	*La necesitate*	*Președintele instanței;* *Serviciu resurse umane.*
10.2.Elaborare planului de instruire a personalului instanței judecătorești în baza necesităților identificate de instruire a personalului, precum și monitorizarea implementării acestuia pentru anul 2023	*Plan de instruire aprobat, în termen;* *Rata (%) de executare a Planului de instruire;* *Rata (%) funcționarilor publici instruiți minimum 40 ore/an.*	*Ianuarie 2023*	*Șef serviciul resurse umane.*
10.3. Analiza, monitorizarea și evaluarea performanțelor a funcționarilor publici în cadrul instanței de judecată.	*Procedura de evaluare a performanțelor colective implementată în termen.* *Rapoartele semestriale și anual de activitate prezentate Comisiei de evaluare, în termen.* *Rata (%) ședințelor Comisiei de evaluare cu procese-verbale întocmite conform cerințelor, în termen.*	*semestrial*	*Președintele,* *Evaluatorul,* *Consemnatorul* *Șef serviciul resurse umane.*
10.4. Analiza, monitorizarea și evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor instanței trimestrial pentru achitarea sporului de performant conform prevederilor Legii nr. 270 din 23 noiembrie 2018	*Implementarea procedurii de evaluare în termen;* *Rata (%) funcționarilor publici care întrunesc condițiile evaluării;* *Rata (%) respectării etapelor procedurii de evaluare a performanțelor profesionale.*	*anual*	*Președintele;* *evaluatorul;* *contrasemnatarul;* *serviciul resurse umane.*
10.5. Evidența și administrarea tuturor documentelor cu privire la personalul instanței de judecată.	*Rata (%) tabelelor de pontaj completate conform cerințelor, prezentate în termen;* *Evidența și completarea dosarelor personale conform cerințelor, în termen;*	*lunar*	*serviciului resurse umane;* *Persoanele împuternicite din sediile secundare.*
10.6. Întocmirea tuturor proiectelor de acte administrative cu privire la personal și activitatea instanței.	*Rata (%) actelor administrative întocmite conform cerințelor, în termen;* *Calitatea proiectelor actelor administrative (înaltă, medie, scăzută):* *- Corectitudinea/legalitatea informației* *- Numărul de erori semnificative* *- Formatul și aspectul actului administrativ*	*la necesitate*	*serviciul resurse umane*

10.7. Prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal.	*Rata (%) de prelucrare a informațiilor ce conțin date cu caracter personal*	*perioada activității angajaților în cadrul autorității publice*	*serviciul resurse umane*
10.8. Racordarea fișelor de post la cerințele față de locul de muncă	*Rata (%) de întocmirea fișelor de post conform specificul funcției*	*pe perioada activității angajaților în cadrul autorității publice*	*serviciul resurse umane*
10.9. Întocmirea graficului de concedii anuale pentru anul 2024	*Aprobarea graficului concediilor anuale*	*Decembrie 2023*	*Președintele, Serviciul resurse umane*
10.10. Monitorizarea respectării procedurii disciplinare de către angajații instanței	*Raportarea cu privire la încălcările disciplinare comise de către angajații instanței*	*permanent*	*Serviciul resurse umane*
10.11. Completarea și evidența dosarelor personale ale angajaților instanței de judecată	*Rata (%) de completare și evidența dosarelor personale*	*permanent*	*Serviciul resurse umane*
10.12. Evaluarea funcționarilor publici debutanți	*Procedura de evaluare implementată în termen;*	*La necesitate*	*Serviciul resurse umane; Evaluatorul, Mentorul, Funcționarul public debutant*
10.13. Asigurarea controlului integrității în interiorul instanței cu ajutorul identificării riscurilor instituționale și documentare acestora în Registrul Riscurilor	*Rata (%) de completare a registrului riscurilor*	*La survenirea unui risc*	*Serviciul resurse umane*

Obiectiv #11 : Gestionarea eficientă și corectă a resurselor financiare și materiale ale instanței judecătorești

Acțiuni	*Indicatori de produs/rezultat*	*Termen de realizare*	*Responsabil*
11.1. Elaborarea bugetului instanței judecătorești pentru anul 2024.	*Bugetul instanței judecătorești elaborat/aprobat în termen.*	*decembrie 2023*	*șeful secretariatului, Contabil-șef*
11.2. Executarea bugetului instanței judecătorești conform destinației.	*Rata (%) bugetului asimilat; Lipsa devierilor semnificative la executarea bugetului.*	*Decembrie 2023*	*șeful secretariatului, Contabil-șef*
11.3. Organizarea contabilității conform legislației în vigoare	*Elaborarea rapoartelor financiare în termen*	*permanent*	*Contabilul-șef Specialistul principal*
11.4. Încheierea tuturor contractelor de prestare a serviciilor, precum și evidența acestora în registrele corespunzătoare.	*Rata (%) contractelor încheiate în termen; Rata (%) contractelor încheiate înregistrate, în termen.*	*Ianuarie - decembrie*	*Șeful secretariatului, Contabil-șef*
11.5. Întocmirea tuturor dărilor de seamă trimestriale, semestriale, anuale și prezentarea lor către instituțiile abilitate online și pe suport de hârtie.	*Rata (%) dărilor de seamă întocmite conform cerințelor, prezentate în termen; Lipsa avizelor/obiecțiilor de la instituțiile responsabile.*	*ianuarie – decembrie*	*Contabil-șef*
11.6. Întocmirea tuturor rapoartelor statistice trimestriale, semestriale, anuale și prezentarea lor către instituțiile abilitate online și pe suport de hârtie.	*Rata (%) rapoartelor statistice întocmite conform cerințelor, prezentate în termen.*	*ianuarie – decembrie*	*Contabil-șef*

11.7. Evidența tuturor bunurilor materiale în registre respective.	*Rata (%) bunurilor materiale aflate în gestiune înregistrate, conform cerințelor, în termen.*	*ianuarie – decembrie*	*Contabil-șef*
11.8. Prelucrarea datelor cu caracter conținute în sistemul de evidență contabilă în cadrul autorității publice.	*Rata (%) de prelucrarea a datelor cu caracter personal conținute în sistemul de evidență contabilă.*	*permanent*	*Contabil-șef*
11.9. Consilierea economică-financiară cu privire la eficiența și economia resurselor utilizate în principalele procese manageriale, operaționale și de suport	*Controlul intern managerial pe indicatorii de bază a activității instanței.*	*ianuarie 2023 – decembrie 2023*	*Șeful secretariatului Contabil-șef*

Obiectiv #12 : Gestionarea corectă a echipamentului tehnic

Acțiuni	*Indicatori de produs/rezultat*	*Termen de realizare*	*Responsabil*
12.1. Monitorizarea și asigurarea funcționării Programului Integrat de Gestionare a dosarelor;	*Funcționarea corectă a Programului Integrat de Gestionare a dosarelor.*	*permanent*	*Serviciul tehnologii informaționale*
12.2. Monitorizarea și asigurarea funcționării rețelei computerizate a instanței;	*Funcționarea corectă a rețelei.*	*permanent*	*Serviciul tehnologii informaționale*
12.3. Asigurarea funcționării și instalarea aplicațiilor necesare echipamentului electronic;	*Funcționarea corectă a aplicațiilor instalate.*	*permanent*	*Serviciul tehnologii informaționale*
12.4. Asigurarea funcționării tehnice de înregistrare audio a ședințelor de judecată;	*Înregistrarea ședințelor de judecată conform cerințelor.*	*permanent*	*Serviciul tehnologii informaționale*

Obiectiv #13: Arhivarea dosarelor conform legislației în vigoare

Acțiuni	*Indicatori de produs/rezultat*	*Termen de realizare*	*Responsabil*
13.1. Primirea și verificarea dosarelor pentru păstrarea în arhiva instanței, arhivare în PIGD	*Rata(%) de dosare arhivate.*	*permanent*	*Serviciul arhivă*
13.2. Întocmirea procesului-verbal despre nimicirea dosarelor civile pentru anul 2007	*Procesul-verbal de nimicirea dosarelor*	*Ianuarie-martie 2023*	*Șef serviciul arhivă*
13.3. Nimicirea dosarelor penale pînă în anii 2007	*Rata (%) dosarelor penale nimicite*	*Mai – iunie 2023*	*Serviciul arhivă*
13.4. Nimicirea materialelor și întocmirea procesului-verbal despre nimicirea a dosarelor administrative pînă în 2017	*Rata (%) dosarelor nimicite*	*Pe parcursul anului*	*Serviciul arhivă*
13.5. Nimicirea materialelor și dosarelor 5r, 21 cu întocmirea procesului-verbal despre nimicire, pentru anul 2014-2015-2016	*Rata (%) dosarelor nimicite*	*Pe parcursul anului*	*Serviciul arhivă*

Obiectiv #14: Gestionarea tehnico-materială a instanței

Acțiuni	*Indicatori de produs/rezultat*	*Termen de realizare*	*Responsabil*
14.1.Asigurarea gestionării eficiente a bunurilor mobile și imobile a instanței;	*Rata(%) de bunuri mobile și imobile aflate în gestiune*	*permanent*	*Șef serviciul, Administrator al clădirii*
14.2. Organizarea și petrecerea procesului de inventariere	*Procedura de inventariere petrecută în termen*	*decembrie 2023*	*Șef serviciul, Administrator al clădirii*

14.3.Planificarea, organizarea și distribuirea materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul instanței	*Rata (%) de executare a contractelor de achiziții* *Evidența și asigurarea personalului cu materiale și birotică*	*parcursul anului, la necesitate*	*Șef serviciul, Administrator al clădirii*
14.4. Administrarea și menținerea într-o stare tehnică bună a unităților de transport din cadrul instanței;	*Efectuarea la timp a reviziei tehnice a mijlocului de transport*	*anual*	*Șofer*
14.5. Asigurarea funcționării de energie electrică în conformitate cu normele tehnice	*Control periodic la instalațiile electrice a clădirii*	*Periodic la necesitate*	*electrician*
Obiectiv #15: Gestionarea efectelor poștale și expedierea trimiterilor poștale a instanței			
Acțiuni	*Indicatori de produs/rezultat*	*Termen de realizare*	*Responsabil*
15.1 Gestionarea efectelor poștale	*Control periodic, efectuarea inventarierii și efectuarea dărilor de seamă*	*Periodic la necesitate*	*Serviciul expediție*
15.2 Expedierea trimiterilor poștale	*Îndeplinirea registrelor*	*permanent*	*Serviciul expediție*