

APROBAT:
prin ordinul nr.07 din 03.01.2020

Președintele Judecătoriei ORHEI
Veronica CUPCEA
03 ianuarie 2020

PLAN ANUAL DE ACȚIUNI

JUDECĂTORIA ORHEII PENTRU ANUL 2020

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

1.6. <i>Constituirea completelor de judecată</i>	<i>Numărul documentelor corespunzătoare privind constituirea completelor de judecată.</i>	<i>Ianuarie-Decembrie</i>	<i>Președintele</i>
--	---	---------------------------	---------------------

Obiectiv #2: Asigurarea corectitudinii în lucrările de evidență și documentare procesuală și respectarea termenelor prevăzuți de legislația în vigoare			
<i>Ațiuni</i>	<i>Indicatori de produs/rezultat</i>	<i>Termen de realizare</i>	<i>Responsabil</i>
<i>2.1 Bilanțul activității Judecătorei Orhei privind înfăptuirea justiției în anul 2019</i>	<i>Rata(%) dosarelor examinate</i>	<i>Ianuarie 2019</i>	<i>Președintele, Direcția evidență și documentare procesuală</i>
<i>2.2. Analiza datelor statistice și întocmirea tuturor notelor informative solicitate</i>	<i>Rata (%) notelor informative întocmite conform cerințelor, în termen.</i>	<i>la solicitare, trimestrial</i>	<i>Direcția evidență și documentare procesuală</i>
<i>2.3. Elaborarea rapoartelor statistice trimestriale, semestriale, anuale și prezentarea lor către instituțiile abilitate online și pe suport de hârtie.</i>	<i>Rata (%) rapoartelor statistice elaborate conform cerințelor, în termen.</i>	<i>trimestrial, semestrial, anual</i>	<i>Direcția evidență și documentare procesuală</i>
<i>2.4 Organizarea și asigurarea procesului de primire a cetățenilor, primirea, înregistrarea și gestionarea documentelor și circulației lor operative în cadrul instanței</i>	<i>Rata(%) de primire a cetățenilor, înregistrarea și gestionarea documentelor</i>	<i>permanent</i>	<i>Direcția evidență și documentare procesuală</i>
<i>2.5. Nivel adecvat de protecție la prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul sistemului de evidență gestionat.</i>	<i>Rata (%) de protecție a datelor cu caracter personal în cadrul sistemului de evidență gestionat.</i>	<i>permanent</i>	<i>Direcția evidență și documentare procesuală</i>
<i>2.6. Monitorizarea lucrărilor automatizate și manuale de evidență și documentare procesuală din cadrul instanței.</i>	<i>Rata (%) lucrărilor automatizate și manuale de evidență și documentare procesuală efectuate în cadrul instanței.</i>	<i>sistematic</i>	<i>Președintele instanței; șeful secretariatului.</i>

2.7. Verificarea plenitudinii și corectitudinii dosarului electronic și pe suport de hârtie.	Rata (%) dosarelor întocmite conform cerințelor, complet și veridic, în termen.	la primirea dosarelor cu statut „Încheiat”	specialiștii secția evidență și documentare procesuală
--	---	--	--

Obiectiv #3: Gestionarea eficientă a petițiilor parvenite în instanța de judecată și prezentarea răspunsurilor în conformitate cu legislația în vigoare și în termenele stabilite

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil
3.1. Înregistrarea tuturor petițiilor în ziua parvenirii în instanța de judecată.	Rata (%) petițiilor înregistrate, în termen în Registrul de evidență a petițiilor.	în ziua recepționării	Secția sistematizare și generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul
3.2. Desemnarea și informarea executorului despre petițiile ce urmează a fi examinate; Monitorizarea întocmirii răspunsurilor la petițiile înregistrate.	Rata (%) petițiilor examinate în termen.	15 zile 30 zile	Președintele instanței. Șeful secției sistematizare, monitorizare, generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul .
3.3. Expedierea răspunsurilor tuturor petiționarilor.	Rata (%) răspunsurilor expediate în termen.	Cu cel puțin 3 zile înainte de expirarea termenului de examinare	Secția sistematizare și generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul

Obiectiv #4: Managementul efectiv a Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor

<i>Acțiuni</i>	<i>Indicatori de produs/rezultat</i>	<i>Termen de realizare</i>	<i>Responsabil</i>
<i>4.1 Gestionarea accesului angajaților în cadrul Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor</i>	<i>Rata (%) de introducerea a datelor angajaților în cadrul PIGD</i>	<i>în ziua angajării, modificării raporturilor de muncă</i>	<i>Șef secție sistematizare și generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul; Serviciul Resurse umane</i>
<i>4.2 Asigură corectitudinea și completivitatea în utilizarea deplină a Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor de către colaboratorii instanței în limita competenței;</i>	<i>Rata (%) de corectitudine în utilizarea PIGD</i>	<i>permanent</i>	<i>Șeful secției sistematizare, monitorizare, generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul ; Toți angajații care utilizează PIGD</i>
<i>4.3 Asigurarea blocării judecătorilor de la repartizarea dosarelor în caz de concedii anuale, concedii medicale, ș.a.;</i>	<i>Monitorizarea blocării corecte în baza încheierilor emise de Președintele instanței</i>	<i>La necesitate</i>	<i>Președintele; Șef secția sistematizare și generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul</i>
<i>4.4 Să efectueze configurări în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor</i>	<i>Rata(%) configurărilor in cadrul PIGD</i>	<i>La necesitate</i>	<i>Șef secția sistematizare și generalizare a practicii judiciare și relații cu</i>

			<i>publicul</i>
<i>4.5 Asigurarea plasării cererii în caz de accelerare, abținere, recuzări pentru ulterioara repartizare către un alt judecător;</i>	<i>Rata(%) de plasare în PIGD a cererii de accelerare, abținere, recuzrae</i>	<i>La necesitate</i>	<i>Asistenții judiciari</i>
<i>4.6 Scanarea tuturor documentelor și cererilor parvenite pe parcursul examinării cauzelor cu plasarea ulterioara în dosarul electronic din cadrul PIGD</i>	<i>Rata(%) documentelor scanate și plasate în dosarul electronic</i>	<i>Permanent</i>	<i>Grefierii Direcția evidență și documentare procesuală</i>

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> - Corectitudinea înregistrării datelor; - Acuratețea datelor înregistrate. 		
5.5 Operarea lucrărilor manuale și automatizate de evidență și documentare procesuală.	<p>Rata (%) de completare a dosarului manual și electronic</p> <p>Rata (%) de fixare a ședințelor de judecată și salvarea rezultatelor acestora</p>	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: Asistență eficientă judecătorilor în procesul de înlăptuire a justiției de către asistenții judiciari ai instanței de judecată

<i>Acțiuni</i>	<i>Indicatori de produs/rezultat</i>	<i>Termen de realizare</i>	<i>Responsabil</i>
6.1 Elaborarea proiectelor de acte judecătorești în format electronic.	Rata(%) de proiecte de acte judecătorești elaborate în format electronic.	permanent	asistenții judiciari
6.2 Depersonalizarea datelor cu caracter personal din actele judecătorești conform prevederilor legislației în vigoare și publicarea lor.	<p>Rata(%) actelor judecătorești depersonalizate conform prevederilor legislației în vigoare;</p> <p>Rata(%) actelor judecătorești publicate în raport cu cele emise în termenii stabiliți.</p>	permanent	asistenții judiciari
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.	<p>Rata(%) problemelor de drept generalizate în dosarele afalate în procedura judecătorului.</p> <p>Rata(%) de recomandări elaborate pe</p>	la necesitate	asistenții judiciari

	<i>marginea interpretării și aplicării legii.</i>		
<i>6.5 Asigură accesul la dosarele în proces de examinare justițiabililor și avocaților în bază de mandat cu completarea și semnarea declarației.</i>	<i>Rata(%) de declarații completate și semnate.</i>	<i>permanent</i>	<i>asistenții judiciari</i>
Obiectiv #7: Asigurarea accesului liber la informațiile cu caracter public prin furnizarea operativă, corectă și eficientă a informației tuturor factorilor interesați în termeni legali			
<i>Acțiuni</i>	<i>Indicatori de produs/rezultat</i>	<i>Termen de realizare</i>	<i>Responsabil</i>
<i>7.1. Prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal.</i>	<i>Rata (%) de prelucrare a informațiilor ce conțin date cu caracter personal</i>	<i>la necesitate</i>	<i>secția sistematizare, generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul</i>
<i>7.2. Pregătirea tuturor notelor informative, la solicitare, privind accesul la informație.</i>	<i>Rata (%) notelor informative elaborate conform cerințelor, în termen.</i> <i>Calitatea notelor informative (întoasă, medie, scăzută):</i> <ul style="list-style-type: none">- <i>Corectitudinea informației</i>- <i>Coerența, logica informației</i>- <i>Numărul erori nesemnificative</i>	<i>15 zile de la solicitare</i>	<i>secția sistematizare, generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul</i>
<i>7.3. Administrarea sistematică a poștei electronice a instanței judecătorești.</i>	<i>Rata (%) mesajelor recepționate și înregistrate imediat;</i> <i>Rata (%) mesajelor transmise persoanelor responsabile în termen;</i> <i>Registrul de evidență întocmit conform cerințelor, în termen.</i>	<i>zilnic</i>	<i>Secția sistematizare, generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul</i>

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 publicare pe pagina WEB a instanței	La necesitate	Șef secție tehnologii informaționale; Secția sistematizare, generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul
Obiectiv #7: Examinarea eficientă a dosarelor prin Teleconferință			
<i>Acțiuni</i>	<i>Indicatori de produs/rezultat</i>	<i>Termen de realizare</i>	<i>Responsabil</i>
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(%) d3e completare a registrului	permanent	Grefieri; Șef secție sistemizare, generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul
Obiectiv #9: Asigurarea traducătorilor în ședința de judecată și traducerea actelor judecătorești			
<i>Acțiuni</i>	<i>Indicatori de produs/rezultat</i>	<i>Termen de realizare</i>	<i>Responsabil</i>
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 translație.	Semestrial anual	Secția traducători și interpreți

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

normative în domeniu			
<i>Acțiuni</i>	<i>Indicatori de produs/rezultat</i>	<i>Termen de realizare</i>	<i>Responsabil</i>
<i>10.1. Ocuparea tuturor funcțiilor publice/posturilor vacante prin organizarea și desfășurarea concursurilor, promovare, detașare și transfer.</i>	<i>Rata (%) funcțiilor publice ocupate Rata (%) concursurilor organizate și desfășurate conform cerințelor, în termen ;</i>	<i>La necesitate</i>	<i>Președintele instanței; Serviciu serviciul resurse umane.</i>
<i>10.2. Elaborarea planului de instruire a personalului instanței judecătorești în baza necesităților identificate de instruire a personalului, precum și monitorizarea implementării acestuia pentru anul 2020</i>	<i>Plan de instruire aprobat, în termen; Rata (%) de executare a Planului de instruire; Rata (%) funcționarilor publici instruiți minimum 40 ore/an.</i>	<i>Ianuarie 2020</i>	<i>Șef serviciul resurse umane.</i>
<i>10.3. Analiza, monitorizarea și evaluarea performanțelor a funcționarilor publici din cadrul instanței de judecată.</i>	<i>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.</i>	<i>semestrial</i>	<i>Președintele, Evaluatorul, Consemnătorul Șef serviciul resurse umane.</i>
<i>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</i>	<i>Implementarea procedurii de evaluare în termen; Rata (%) funcționarilor publici care întrunesc condițiile evaluării; Rata (%) respectării etapelor procedurii de evaluare a performanțelor profesionale.</i>	<i>anual</i>	<i>Președintele; evaluatorul; contrasemnatarul; serviciul resurse umane.</i>
<i>10.5. Evidența și administrarea tuturor documentelor cu privire la personalul instanței de judecată.</i>	<i>Rata (%) tabelor de pontaj completate conform cerințelor, prezentate în termen; Evidența și completarea dosarelor personale conform cerințelor, în termen;</i>	<i>lunar</i>	<i>serviciului resurse umane; Persoanele împuternici din</i>

			<i>sediile secundare.</i>
<i>10.6. Întocmirea tuturor proiectelor de acte administrative cu privire la personal și activitatea instanței.</i>	<i>Rata (%) actelor administrative întocmite conform cerințelor, în termen;</i> <i>Calitatea proiectelor actelor administrative (înalță, medie, scăzută):</i> - <i>Corectitudinea/legalitatea informației</i> - <i>Numărul de erori semnificative</i> - <i>Formatul și aspectul actului administrativ</i>	<i>la necesitate</i>	<i>serviciul serviciului resurse umane</i>
<i>10.7. Prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal.</i>	<i>Rata (%) de prelucrare a informațiilor ce conțin date cu caracter personal.</i>	<i>pe perioada activității angajaților în cadrul autorității publice</i>	<i>Serviciul serviciului resurse umane</i>
<i>10.8 Racordarea fișelor de post la cerințele față de locul de muncă</i>	<i>Rata(%) de întocmirea fișelor de post conform specificul funcției</i>	<i>pe perioada activității angajaților în cadrul autorității publice</i>	<i>Serviciul resurse umane</i>
<i>10.9 Întocmirea graficului de concedii anuale pentru anul 2021</i>	<i>Aprobarea graficului concediilor anuale</i>	<i>Decembrie 2020</i>	<i>Președintele, Serviciul resurse umane</i>
<i>10.10 Monitorizarea respectării procedurii disciplinare de către angajații instanței</i>	<i>Raportarea cu privire la încălcările disciplinare comise de către angajații instanței</i>	<i>permanent</i>	<i>Serviciul resurse umane</i>
<i>10.11 Completarea și evidența dosarelor personale ale angajaților instanței de judecată</i>	<i>Rata(%) de completare și evidența dosarelor personale</i>	<i>permanent</i>	<i>Serviciul resurse umane</i>
<i>10.12 Evaluarea funcționarilor publici debutanți</i>	<i>Procedura de evaluare implementată în termen;</i>	<i>La necesitate</i>	<i>Serviciul resurse umane;</i>

			<i>Evaluatorul, Mentorul, Funcționarul public debutant</i>
<i>10.13 Asigurarea controlului integrității în interiorul instanței cu ajutorul identificării riscurilor instituționale și documentare acestora în Registrul Riscurilor</i>	<i>Rat(%) de completare a registrului riscurilor</i>	<i>La survenirea unui risc</i>	<i>Serviciul resurse umane</i>

Obiectiv #11 Gestionarea eficientă și corectă a resurselor financiare și materiale ale instanței judecătorești			
<i>Acțiuni</i>	<i>Indicatori de produs/rezultat</i>	<i>Termen de realizare</i>	<i>Responsabil</i>
<i>11.1. Elaborarea bugetului instanței judecătorești pentru anul 2021.</i>	<i>Bugetul instanței judecătorești elaborat / aprobat în termen.</i>	<i>iunie 2020</i>	<i>șeful secretariatului, Contabil-șef</i>
<i>11.2. Executarea bugetului instanței judecătorești conform destinației.</i>	<i>Rata (%) bugetului asimilat; Lipsa devierilor semnificative la executarea bugetului.</i>	<i>Decembrie 2020</i>	<i>Șeful secretariatului, contabil-șef</i>
<i>11.3 Organizarea contabilității conform legislației in vigoare</i>	<i>Elaborarea rapoartelor financiare in termen</i>	<i>permanent</i>	<i>Contabilul șef Specialistul principal</i>
<i>11.4. Încheierea tuturor contractelor de prestare a serviciilor, precum și evidența acestora în registrele corespunzătoare.</i>	<i>Rata (%) contractelor încheiate în termen; Rata (%) contractelor încheiate înregistrate, în termen.</i>	<i>Ianuarie – noiembrie 2020</i>	<i>Șeful secretariatului, Contabil-șef</i>

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 2020	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 2020	Contabil-șef
11.7. Evidența tuturor bunurilor materiale în registrele respective.	Rata (%) bunurilor materiale aflate în gestiune înregistrate, conform cerințelor, în termen.	ianuarie - decembrie 2020	Contabil-șef
11.8. Prelucrarea datelor cu caracter personal conținute în sistemul de evidență contabilă în cadrul autorității publice.	Rata (%) de prelucrare 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	Controlului intern managerial pe indicatorii de baza a activității instanței	Ianuarie 2020- decembrie 2020	Seful secretariatului Contabilul - șef
Obiectiv #11: Gestionarea corectă a echipamentului tehnic			
<i>Acțiuni</i>	<i>Indicatori de produs/rezultat</i>	<i>Termen de realizare</i>	<i>Responsabil</i>
12.1. Monitorizarea și asigurarea funcționării Programului Integrat de Gestionare a dosarelor;	Funcționarea corectă a Programului Integrat de Gestionare a dosarelor.	permanent	Serviciul tehnologii

			<i>informaționale</i>
<i>12.2. Monitorizarea și asigurarea funcționării rețelei computerizate a instanței;</i>	<i>Funcționarea corectă a rețelei.</i>	<i>permanent</i>	<i>Serviciul tehnologii informaționale</i>
<i>12.3. Asigurarea funcționării și instalarea aplicațiilor necesare echipamentului electronic;</i>	<i>Funcționarea corectă a aplicațiilor instalate.</i>	<i>permanent</i>	<i>Serviciul tehnologii informaționale</i>
<i>12.4. Asigurarea funcționării tehnice de înregistrare audio a ședințelor de judecată;</i>	<i>Înregistrarea ședințelor de judecată conform cerințelor.</i>	<i>Permanent</i>	<i>Serviciul tehnologii informaționale</i>

Obiectiv #13: Arhivarea dosarelor conform legislației în vigoare

<i>Ațiuni</i>	<i>Indicatori de produs/rezultat</i>	<i>Termen de realizare</i>	<i>Responsabil</i>
<i>13.1 Primirea și verificarea dosarelor pentru păstrarea în arhiva instanței, arhivare în PIGD</i>	<i>Rata(%) de dosare arhivate.</i>	<i>permanent</i>	<i>Serviciul arhivă</i>
<i>13.4 Întocmirea procesului-verbal despre nimicirea dosarelor civile pentru anul 2004-2005</i>	<i>Procesul-verbal de nimicirea dosarelor</i>	<i>Ianuarie-martie 2020</i>	<i>Șef serviciul</i>
<i>13.5 Nemicirea dosarelor penale pentru anii 2003-2005</i>	<i>Rata (%) dosarelor penale nimicite</i>	<i>Mai-iunie</i>	<i>Serviciul arhivă</i>
<i>13.6 Nemicirea materialelor și întocmirea procesului-verbal despre nimicirea a dosarelor administrative 2009-2014</i>	<i>Rata (%) dosarelor nimicite</i>	<i>Pe parcursul anului</i>	<i>Serviciul arhivă</i>
<i>13.7 Nemicirea materialelor și dosarelor 5r, 21 cu întocmirea procesului-verbal despre nimicire, pentru anii 2012-2014</i>	<i>Rata(%) dosarelor nimicite</i>	<i>Pe parcursul anului</i>	<i>Serviciul arhivă</i>

Obiectiv #14: Asigurarea tehnico-materială a instanței

<i>Acțiuni</i>	<i>Indicatori de produs/rezultat</i>	<i>Termen de realizare</i>	<i>Responsabil</i>
<i>14.1 Asigurarea gestionării eficiente a bunurilor mobile și imobile a instanței;</i>	<i>Rata(%) de bunuri mobile și imobile aflate în gestiune</i>	<i>permanent</i>	<i>Șef serviciul, Administrator al clădirii</i>
<i>14.2 Asigurarea executării contractelor de achiziții încheiate de către instanță</i>	<i>Rata(%) a contractelor executate</i>	<i>Pe parcursul anului</i>	<i>Șef serviciul, Administrator al clădirii</i>
<i>14.3 .Organizarea și petrecerea procesului de inventariere</i>	<i>Procedura de inventariere petrecută în termen</i>	<i>Noiembrie-decembrie 2020</i>	<i>Șef serviciul, Administrator al clădirii</i>
<i>14.4. Planificarea, organizarea și distribuirea materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul instanței</i>	<i>Rata(%) de executare a contractelor de achiziții Evidența și asigurarea personalului cu materialele și birotică</i>	<i>Pe parcursul anului, la necesitate</i>	<i>Șef serviciul, Administrator al clădirii</i>
<i>14.5. Administrarea și menținerea într-o stare tehnică bună a unităților de transport din cadrul instanței;</i>	<i>Efectuarea la timp a reviziei tehnice a mijlocului de transport</i>	<i>anual</i>	<i>Șofer</i>
<i>14.6. Asigurarea funcționării rețelelor de energie electrică în conformitate cu normele tehnice</i>	<i>Control periodic la instalațiile electrice a clădirii</i>	<i>Periodic la necesitate</i>	<i>electrician</i>