

Planul anual de acțiuni al Judecătoriei Bălți pentru anul 2020

Cuprins:

| | |
|---|--------------|
| I. Aspecte introductive..... | 3-5 |
| - <i>Informația generală privind activitatea instanței.....</i> | <i>3</i> |
| - <i>Organizarea instanței (personalul).....</i> | <i>4</i> |
| - <i>Bugetul.....</i> | <i>5</i> |
| II. Obiectivele de activitate a subdiviziunilor structurale ale Judecătorei Bălți..... | 6-36 |
| - <i>Judecători.....</i> | <i>6-7</i> |
| Grefa secretariatului instanței..... | 8-22 |
| - <i>Grefa.....</i> | <i>8-12</i> |
| - <i>Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare si relații publice.....</i> | <i>13-15</i> |
| - <i>Direcția evidență și documentare procesuală</i> | <i>16-20</i> |
| - <i>Secția interpreți și traducători.....</i> | <i>21-22</i> |
| Serviciile administrative ale secretariatului | 23-38 |
| - <i>Serviciul financiar-economic.....</i> | <i>23-26</i> |
| - <i>Serviciul resurse umane.....</i> | <i>27-30</i> |
| - <i>Serviciu tehnologii informaționale.....</i> | <i>31-31</i> |
| - <i>Serviciul arhivă</i> | <i>32-32</i> |
| - <i>Serviciul expediție.....</i> | <i>33-33</i> |
| - <i>Secția asigurare tehnico materială</i> | <i>34-38</i> |
| III. Implementarea sistemului de control intern | 39-40 |
| IV. Monitorizarea Planului anual de acțiuni..... | 41 |

I. Aspecte introductive

Informația generală privind activitatea instanței

Justiția se înfăptuiește prin Curtea Supremă de Justiție, curțile de apel și judecătorii. Instanțele judecătorești înfăptuiesc justiția în scopul apărării și realizării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor și ale asociațiilor acestora, ale întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor.

Instanțele judecătorești judecă toate cauzele privind raporturile juridice civile, de contencios administrativ, contravenționale și penale, precum și orice alte cauze pentru care legea nu stabilește o altă competență.

Judecătoria Bălți își exercită competența într-o circumscripție care cuprinde 3 sedii dintre care: sediul central Bălți, sed. Sîngerei, sed. Fălești.

Activitatea instanței judecătorești este reglementată de următoarele legi și regulamente:

Legea nr.514 din 06.07.1995 cu privire la organizarea judecătorească, Legea nr.853 din 29.05.1996 și nr.76 din 21.04.2016 privind reorganizarea sistemului instanțelor judecătorești, Legea nr.544 din 20.07.1995 privind statutul judecătorului, Legea nr.178 din 25.07.2014 privind răspunderea disciplinară a judecătorilor, Legea nr.59 din 15.03.2007 privind statutul și organizarea activității grefierului, Legea nr.158 din 04.07.2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public, Legea nr.25 din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public, Legea nr.270 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar precum și alte acte legislative și normative aplicabile.

În baza celor expuse și în scopul exercitării competențelor prestabilite de cadrul legal menționat, planificării și organizării propriei activități Judecătoria Bălți a elaborat un plan de acțiuni pentru anul 2020 care stabilește acțiunile ce urmează a fi realizate în acest sens fiind prevăzuți indicatorii de produs și termenele de realizare.

În vederea exercitării în mod organizat a competențelor prevăzute de lege , precum și administrării eficiente și efective a instanței pentru anul 2020 s-au stabilit obiectivele de activitate a subdiviziunilor structurale ale Judecătoriei Bălți reflectate în planul de acțiuni nominalizat aprobat de președintele Judecătoriei Bălți prin ordinul nr.2-A din.02.01.2020 conform anexei.

Organizarea instanței (personalul)

În conformitate cu Statul de personal avizat la 27 decembrie 2019 în cadrul Judecătoriei Bălți s-au aprobat 154 funcții, inclusiv 29 judecători. Activitatea instanței în domeniul înlăptuirii justiției este condusă de către președintele Gherasim Dumitru, numit prin Decretul Președintelui Republicii Moldova RM nr.48-VIII din 27.01.2017.

Președintele Judecătoriei Bălți este asistat, în cazurile prevăzute de lege, de 1 vicepreședinte, și de către șeful secretariatului instanței, instituit în conformitate cu prevederile Legii nr. 153 din 05.07.2012.

În absența președintelui, atribuțiile acestuia sunt exercitate, în modul stabilit, de către vicepreședinte, sau, în cazul absenței acestora, Consiliul Superior al Magistraturii dispune interimatul funcției de președinte sau de vicepreședinte al instanței, în conformitate cu prevederile art. 4 alin.(1) lit.e) din Legea nr. 947-XIII din 19.07.1996 cu privire la Consiliul Superior al Magistraturii.

Activitatea organizatorică și cea administrativă a instanței judecătorești este asigurată de secretariatul instanței judecătorești, condus de un șef numit în funcție de către președintele instanței judecătorești în conformitate cu Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public.

Secretariatul este constituit din grefă și serviciul administrativ.

Grefa secretariatului asistă judecătorii în procesul de înlăptuire a justiției. În cadrul grefei activează , Direcția evidență și documentare procesuală căreia i se subordonează Secția evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ și Secția evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale, secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice, Secția interpreți și traducători.

Serviciul administrativ a secretariatului asigură activitatea organizatorică a instanței judecătorești.

Din cadrul serviciului administrativ fac parte: Serviciul financiar-economic, Serviciul resurse umane, Serviciul expediție, Serviciul arhivă, Serviciul tehnologii informaționale și Secția asigurare tehnico-materială.

Bugetul

Obiectivele de bază al managementului cheltuielilor publice reprezintă:

- Fortificarea disciplinei bugetar-fiscale;
- Perfecționarea gestionării bugetului;
- Consolidarea procesului bugetar;
- Sporirea transparenței în procesul bugetar.

Întru atingerea acestor obiective, instanța a planificat strategia bugetului bazat pe performanță pentru anul bugetar 2019.

Conform bugetului aprobat pentru anul 2020, Judecătorei Bălți i-au fost alocate din bugetul de stat surse financiare în sumă de 21962,3 mii lei, și 24,8 mii lei venituri de la prestarea serviciilor cu plată în urma eliberării copiilor Hotărârilor, deciziilor, sentințelor de judecată pentru înfăptuirea justiției.

Potrivit principiului performanței, resursele bugetare alocate se utilizează în mod econom, eficient și eficace cu respectarea regulilor și procedurilor de management financiar și control.



Planul anual de acțiuni al Judecătoriei Bălți pentru anul 2020

II - Obiectivele de activitate a subdiviziunilor structurale ale Judecătoriei Bălți

| Obiectivul 1: Asigurarea funcționării sistemului judecătoresc în perioada 01.01.2020-31.12.2020. | | | | | |
|--|--|---|---------------------|--|--------------------------|
| Risc intern: 1. Nerespectarea termenilor limită de îndeplinirea a sarcinilor. 2. Fixarea ședinței peste o perioadă îndelungată. 3. Expirarea temeiurilor ce au dus la suspendarea cauzei. 4. Aplicarea prevederilor legale abrogate 5. Stabilirea problemelor de drept incorect | | | | | |
| Risc extern: 1. Impedimente legate de schimbări legislative. 2. Hotărârile pronunțate sunt în contradicție cu practica CEDO 3. Reducerea numărului de judecători și/sau personal. | | | | | |
| Acțiuni | Sub-acțiuni | Indicator de produs/rezultat | Termen de realizare | Responsabil (subdiviziune/funcționar public) | Documente de referință |
| 1.1.Examinarea dosarelor în termenele stabilite de legislație. | 1. Judecătorii se expun asupra cauzelor primite spre examinare în termenele prevăzute de prevederile CPP și CPC; 2. Fixarea ședințelor în termen nu | 1. Rata de soluționare a dosarelor 2. Durata aflării pe rol a cauzelor | Permanent | Judecător | CPP, CPC, PIGD, Registre |

| | | | | | |
|--|--|---|-----------|-----------|----------------|
| | <p>mai mare de o lună de la ultima ședință;</p> <p>3. Verificarea sistematică dar nu mai rar de odată la trei luni a actualității temeiurilor ce au stat la baza emiterii încheierii de suspendare a procesului.</p> | | | | |
| <p>1.2. Executarea cerințelor legii la îndeplinirea justiției, asigurarea interpretării și aplicării uniforme a legislației, asigurarea ocrotirii drepturilor și libertăților cetățenilor.</p> | <p>1. La examinarea cauzelor sunt aplicate prevederile legislației procesuale;</p> <p>2. Hotărârile sunt emise cu respectarea legislația în vigoare și altor acte normative;</p> <p>3. La examinarea cauzei judecătorul studiază practica CEDO și hotărârile CSJ.</p> <p>4. Hotărârile emise sunt menținute de către instanțele ierarhic superioare ca fiind legale și întemeiate.</p> | <p>1. Studiarea și generalizarea practicii judiciare.</p> <p>2. Hotărârilor emise conform legislației în perioada gestionară</p> <p>3. Practica CEDO și CSJ</p> | Permanent | Judecător | CPP, CPC, PIGD |
| <p>1.3. Asigurarea calității actului de justiție și acordarea suporturilor organizaționale întru asistarea judecătorului în toate procesele de</p> | <p>1. Accelerarea procedurii de redactare a hotărârilor judecătorești.</p> <p>2. Reducerea duratei procedurilor judiciare</p> | <p>Actelor de justiție emise și publicate în termen.</p> <p>Reducerea amînărilor judecării cauzelor.</p> | Permanent | Judecător | CPP, CPC, PIGD |

| | | | | | |
|--|--|---|-----------|-----------|----------------|
| înfăptuire a actului de justiție. | 3. Stabilirea unui standard anual pentru dosarele repartizate completelor de judecată, în raport cu numărul, complexitatea și stadiul procesual al dosarului; | | | | |
| 1.4. Sporirea eficienței proceselor judecătorești. | 1. Respectarea standardelor de timp și concentrarea pe eficiența proceselor judecătorești. 2. Eliminarea cauzelor care generează întârzieri procedural nejustificate din cursul procedurilor; | 1. Grafice stabilite pentru fixarea ședințelor pe perioada de gestiune 2. Personal implicat calificat în executarea actelor de justiție. | Permanent | Judecător | CPP, CPC, PIGD |

Grefa secretariatului instanței

Obiectivul 2: Asigurarea pregătirii și întocmirii actelor procesuale la examinarea dosarelor în perioada 01.01-31.12.2020 .

Risc intern:

1. Neindicarea în registru a datei primirea dosarului de la asistent;
2. Stabilirea problemelor de drept incorect
3. Comiterea erorilor ce țin de numele participanților, esența litigiului, data hotărârii contestate, instanța emitentă, componența completului de judecată
4. Aplicarea eronată a normelor de drept
5. Prezentarea cu întârziere a dispozitivelor actelor procesuale
6. Recepționarea cu întârziere a dosarului;
7. Recepționarea dosarului fără anexe indicate în scrisoarea de însoțire, sau cu anexe neindicate în scrisoarea de însoțire;
8. Înregistrarea în PIGD a datelor eronate privind participanții la proces

9. Omiterea fixării și înregistrării în PIGD a datei ședinței de judecată.
10. Omiterea anonimizării datelor cu caracter personal
11. Omiterea respectării termenelor de publicare a proceselor verbale în PIGD
12. Proces verbal tardiv
13. Lipsa înregistrării în PIGD a procesului verbal.
14. Data și ora ședinței indicată în SRS Femida nu corespunde cu data curentă
15. Înregistrarea audio nu este calitativă, din care motiv nu se pot audia declarațiile participanților.
16. Netransmiterea dosarului către asistentul judiciar pentru întocmirea proiectului încheierii;
17. Expedierea copiilor hotărârilor neautentificate
18. Nepublicare Hotărârilor emise.

Risc extern:

1. Analiza deficitară a materialelor cauzelor judiciare
2. Deficiențe și dereglări tehnice în PIGD.

| Acțiuni | Sub-acțiuni | Indicator de produs/rezultat | Termen de realizare | Responsabil (subdiviziune/funcționar public) | Documente de referință |
|---|---|--|---------------------|--|--|
| 2.1. Colectarea actelor normative și alte informații necesare judecătorului pentru judecarea dosarului distribuit | <ol style="list-style-type: none"> 1. Primirea dosarului contrasemnând acțiunea în Registrul de evidență a dosarelor; 2. Informarea privind conținutul încheierii de primire în procedură și stabilirea participanților la proces. 3. Verificarea înregistrării în PIGD a tuturor participanților. | 1. Actelor normative anexate la dosar | Permanent | Asistent judiciar | Hotărârea CSMnr.142/4 din 2014 Regulamentul intern de activitate Fișa postului |
| 2.2. Generalizarea problemelor de drept în dosarele distribuite judecătorului respectiv și elaborarea recomandărilor pe marginea problemelor legate | <ol style="list-style-type: none"> 1. Studiază dosarul distribuit judecătorului; 2. Colectează actele normative generale necesare pentru judecarea dosarului. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nr. încheierilor la dosar în perioada de gestiune 2. Documente ale dosarului înregistrate în PIGD. | Permanent | Asistent judiciar | Hotărârea CSMnr.142/4 din 2014 Regulamentul intern de activitate Fișa postului |

| | | | | | |
|--|--|--|------------|-------------------|--|
| de interpretarea și aplicarea legii. | 3.Colectează altă informație necesară pentru judecarea dosarului distribuit (hotărâri CEDO, hotărâri explicative ale CSJ. | | | | |
| 2.3.Elaborarea proiectelor de hotărâri la examinarea cauzelor . | 1.Studierea modelelor similare de încheieri; 2.Cuprinsul încheierilor trebuie să corespundă prevederilor CPC și prevederilor CPP. | Hotărâri emise în perioada de gestiune Procese verbale întocmite în ședințele de judecată | Permanent | Asistent judiciar | Hotărârea CSMnr.142/4 din 2014 Regulamentul intern de activitate Fișa postului |
| 2.4. Utilizarea Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor si a sistemelor de înregistrare audio în cadrul examinării tuturor cauzelor conform legislației în vigoare, cu asigurarea transmiterii informației pe serverul instanței. | 1.Acordă ajutor la primirea dosarelor în procedură prin intermediul PIGD, la solicitarea judecătorului; 2.Înregistreze în PIGD hotărârile cu statut „Proiect”. 3.Verificarea publicării în PIGD a hotărârilor judecătorești în termenii stabiliți | Hotărârile si încheierile dosarelor înregistrate pe pag.web.PIGD | Permanent | Asistent judiciar | Hotărârea CSMnr.142/4 din 2014 Regulamentul intern de activitate Fișa postului |
| 2.5.Generalizarea practicii judiciare pe anul 2019. | 1.Generalizările întocmite conțin date statistice din fisele de evidență a dosarelor și corespund realității. 2.Toate generalizările sunt păstrate pe suport de hârtie, semnate si păstrate în mape; 3.Generalizările sunt păstrate în format electronic | Generalizări întocmite și transmise în secție. | 31.03.2020 | Asistent judiciar | Fisa postului Fisa obiectivelor stabilite |
| 2.6.Asigurarea citării, comunicării participanților cauzelor primite spre | 1.Verificarea zilnică a corespondenței primite; | Nr. citatiilor, avizelor expediate | Permanent | Grefier | Fisa postului Instrucțiune privind ținerea lucrărilor de |

| | | | | | |
|--|--|--|---------------------|-------------------|---|
| examinare. | 2.Scanarea si salvarea în PIGD a avizelor de receptie returnate după informarea judecătorului și a asistentului judiciar: 3.Anexarea cererilor, scrisorilor, avizelor de receptie, etc la materialele dosarului în ordinea cronologică de parvenire. | | | | secretariat în instanțele de judecată aprobată prin Hotărârea CSM nr.142/4 din 04.02.2014 |
| 2.7.Asigurarea depersonalizării Hotărârilor judecătorești și publicarea lor pe pagina web a instanței. | 1.Studierea prevederilor Regulamentului aprobat prin Hotărârea CSM nr. 658/30 din 10.10.2017 privind modul de publicare a hotărârilor judecătorești pe portalul national al instantelor de judecată si pe pagina web a Judecătoriei, 2.Depersonalizarea hotărârilor ce vizează patrimonial părților, dreptul succesoral, viata intimă și alte informații care necesită a fi protejate | Nr. ședințelor publicate | Permanent | Asistent judiciar | Regulament privind modul de publicare a Hotărârilor judecătorești pe portalul national al instantelor de judecată aprobat prin Hotărârea CSM nr.658/30 din 10.10.2017 |
| 2.8.Întocmirea procesului verbal la sedintele de judecată conform legislației | 1.Participarea la fiecare sesiune de judecată și manifestarea unui comportament demn de funcția publică ce o exercită. 2.Întocmirea unui proces-verbal înscris la fiecare sesiune de judecată la care participă . 3.Plasarea procesul-verbal în PIGD în termenii stabiliți. 4.Anexarea proceselor-verbale la materialele dosarului. | Procese verbale înregistrate în PIGD | Permanent | Grefier | Fisa postului Instrucțiune privind tinerea lucrărilor de secretariat în instanțele de judecată aprobată prin Hotărârea CSM nr.142/4 din 04.02.2014 |
| 2.9.Înregistrarea audio a sesiunilor de judecată în FEMIDA, reportofon. | 1. Pregătirea și verificarea sistemele audio pentru înregistrarea sesiunilor de judecată 2.Informarea participantilor la proces despre utilizarea sistemelor de înregistrare audio în sesiunea respectivă de judecată; | CD înregistrate în sesiune pe perioada de gestiune | Pe parcursul anului | Grefier | Fisa postului Instrucțiune privind tinerea lucrărilor de secretariat în instanțele de judecată aprobată prin Hotărârea CSM nr.142/4 din |

| | | | | | |
|---|--|---|----------------------------|--------------------|---|
| | 3.Înregistrarea și asigurarea păstrării informației audio pe suport informațional corespunzător. 4.Eliberarea, la indicația judecătorului, contra taxei de stat achitate, înregistrarea audio a sedintelor de judecată solicitate de participanții la proces; | | | | 04.02.2014 |
| 2.10.Transmiterea dosarelor în secția evidentă și documentare procesuală în termen. | 1. Transmiterea în termen a dosarelor perfectate în DEDP prin contrasemnare în registrul de evidență a dosarelor 2.Înscrierea informației privind modificările apărute în fișa acțiunilor dosarului transmis | Dosare transmise în secția evidentă și documentare procesuală | Pe parcursul anului | Grefier | Fisa postului Instrucțiune privind tinerea lucrărilor de secretariat în instanțele de judecată aprobată prin Hotărârea CSM nr.142/4 din 04.02.2014 |
| 2.12.Publicarea Hotărârilor pe pagina web prin intermediul PIGD | 1. Verificarea hotărârilor și încheierilor înregistrate în PIGD pentru redactarea acestora. 2.Publicarea hotărârilor și încheierilor lor în ziua înregistrării lor în PIGD. | Hotărâri publicate pe pagina web | Pe parcursul anului | Asistent judiciar | Hotărârea CSMnr.142/4 din 2014 Regulamentul intern de activitate Fișa postului |
| Secția generalizare, sistematizare,monitorizarea practicii judiciare și relații publice | | | | | |
| Obiectivul 3:Asigurarea în cadrul instanței a informației de interes public justițiabililor și altor părți cointeresate în perioada 01.01.2020-31.12.2020. | | | | | |
| Riscuri interne: 1.De a plasa o informație neveridică. 2.Organizarea evenimentelor nefiind coordonate cu președintele instanței | | | | | |
| Riscuri externe: 1.Imposibilitatea ștergerii informației din motive tehnice . 2. Defecțiuni tehnice, lipsa curentului electric, lipsa internetului | | | | | |
| Acțiuni | Sub-acțiuni | Indicator de produs/rezultat | Termen de realizare | Responsabil | Documente de referință |

| | | | | il (subdiviziune/funcționar public) | |
|--|---|------------------------------|---------------------|--|---|
| 3.1. Organizarea evenimentelor de popularizare a sistemului judecătoresc. | 1. Anual sunt organizate vizite ghidate și evenimente de genul „Ziua Ușilor Deschise”. 2. Sunt organizate mese rotunde pentru popularizarea sistemului judecătoresc în RM. | Nr. de evenimente organizate | Pe parcursul anului | Sef secție Specialist principal | Instrucțiunea CSM nr.142/4 din 04.02.2014 cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria. Instrucțiunea cu privire la tinerea manuală a lucrărilor de secretariat în judecătoria și Curții de Apel adoptată prin Hotărârea CSM nr.473/21 din 18.12.2008 Regulament intern Fișa postului |
| 3.2. Actualizarea informației plasată pe pagina web a instanței de judecată. | 1. Informația plasată pe pagina web este actualizată la necesitate; 2. Informația ce nu mai corespunde realității este stearsă de pe pagina web. | Nr. Informațiilor plasate | Pe parcursul anului | Șef secție | Instrucțiunea CSM nr.142/4 din 04.02.2014 cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria. Instrucțiunea cu privire la tinerea manuală a lucrărilor de secretariat în judecătoria și Curții de Apel adoptată prin Hotărârea CSM nr.473/21 din 18.12.2008 Regulament intern Fișa postului |
| Obiectivul 4: Sistematizarea legislației și generalizarea practicii judiciare în cadrul secției generalizare, sistematizare, monitorizarea practicii judiciare și relații publice în perioada 01.01.2020-31.12.2020 | | | | | |
| Riscuri interne: 1. De a repartiza tematica generalizărilor altor executori decât celor indicați în plan 2. Informația nefiind coordonată cu președintele instanței. 3. Pregătirea informației neveridice. | | | | | |
| Riscuri externe: | | | | | |

| 1.Imposibilitatea plasării informației din motive tehnice. | | | | | |
|--|---|---|---------------------|---------------------------------|---|
| 4.1.Repartizarea specialistilor tematica generalizărilor practicii judiciare. | 1.Toate generalizările panificate sunt întocmite în termen. 2. În plan în dreptul fiecărei teme este indicată persona responsabilă; | Tematica generalizărilor repartizate | 01.02.2020 | Şef secție | Planul de acțiuni pentru anul 2020 |
| 4.2.Întocmirea generalizărilor practicii judiciare. | 1.Generalizările întocmite contin date statistice din fisele de evidență a dosarelor si corespund realității. 2.Toate generalizările sunt păstrate pe suport de hârtie, semnate si păstrate în mape; 3.Generalizările sunt păstrate în format electronic. | Generalizări întocmite conform termenului de realizare | 31.03.2020 | Asistenti judiciari | Cod de procedură civilă Cod de procedură penală Regulament intern Regulament privind organizarea si functionarea secretariatului Judecătoriei Regulament intern Fișa postului |
| 4.3.Studierea dosarelor si a fiselor statistice pe o anumită categorie de cauze. | 1.Efectuează semestrial analiza statisticii judiciare a activității. | Numărul dosarelor și a fișelor statistice analizate | Pe parcursul anului | Sef sectie Specialist principal | Legea privind organizarea judecătorească nr.514 din 06.07.1995 Instrucțiunea CSM nr.142/4 din 04.02.2014 cu privire la activitatea de evidență si documentare procesuală în judecătoria. Instrucțiunea cu privire la tinerea manuală a lucrărilor de secretariat în judecătoria si Curti de Apel adoptată prin Hotărârea CSM nr.473/21 din 18.12.2008 |
| 4.4 Analiza rezultatelor activității | 1.Notele informative să | Numărul notelor informative întocmite pe perioada de gestiune | Pe parcursul anului | | Instrucțiunea CSM nr.142/4 din 04.02.2014 cu |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| <p>judecătorilor instanței pe cauzele studiate și întocmirea notei informative</p> | <p>corespundă cu informația prezentată în rapoartele statistice. 2. Notele informative sunt publicate pe pagina web a instanței.</p> | | | | <p>privire la activitatea de evidentă și documentare procesuală în judecătoria. Instrucțiunea cu privire laținerea manuală a lucrărilor de secretariat ănjudecătoria și Curți de Apel adoptată prin Hotărârea CSM nr.473/21 din 18.12.2008 Regulament intern Regulament privind organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Fișa postului</p> |
|--|--|--|--|--|--|

Direcției evidență și documentare procesuală

| <p>Obiectiv 5: Gestionarea eficientă și în termeni legali în lucrările de evidentă și documentare procesuală a circuitului tuturor cererilor, dosarelor, demersurilor, materialelor parvenite în instanța de judecată în perioada 01.01.2020-31.12.2020.</p> | | | | | |
|---|--|--|---------------------|--|--|
| <p>Riscuri interne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Nerespectarea Regulamentelor, proceselor, procedurilor sau a instrucțiunilor de lucru; 2.Cunostinte, experiență și pregătire insuficientă a funcționarilor parte a grefei secretariatului instanței judecătorești; 3.Dependenta de angajații cheie; 4.Lipsa de comunicare și cooperare a funcționarilor parte a grefei secretariatului instanței judecătorești; 5.Neraportarea greselilor sau erorilor aferente sistemului informational; 6.Modificarea și/sau completarea datelor din dosarul electronic, fără documentare adecvată; 7.Suprapunerea atribuțiilor personalului care înregistrează cererile, dosarele în PIGD și cel care acordă suport organizațional și tehnic la înfăptuirea actului de justiție; 8.Lipsa procesului organizatoric (realizarea activității zilnice într-un mod dezorganizat); 9.Fluctuația personalului calificat în cadrul subdiviziunii; 10.Raportarea parțială a defecțiunilor tehnice în utilizarea PIGD; | | | | | |
| <p>Riscuri externe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Întreruperi în furnizarea serviciilor prestate de furnizorii externi (telecomunicații, Internet, energie); 2.Impedimente de ordin economic apărute în procesul de realizare a obiectivelor; | | | | | |
| Acțiuni | Sub-acțiuni | Indicator de produs/rezultat | Termen de realizare | Responsabil (subdiviziune/funcționar public) | Documente de referință |
| 5.1. Monitorizarea procesului de recepționare și înregistrare manuală în Registrul Unic a | 1.Înregistrează în Registrul unic de intrare | Numărul cererilor, dosarelor, demersurilor, interpelărilor, documentelor | Pe parcursul anului | Șef Direcție | Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014 |

| | | | | | |
|--|--|---|---------------------|--|---|
| tuturor tipurilor de cereri, dosare, demersuri, interpelări, documente, materiale prezentate instanței de judecată spre examinare conform cadrului normativ în vigoare. | a corespondentei actele și dosarele parvenite în instanță. 2.Repartizarea corespondentei subdiviziunilor | materialelor, receptionate și înregistrate manual conform cerințelor în | | | Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel |
| 5.2 Monitorizarea procesului de înregistrare electronică în PIGD conform cadrului normativ în vigoare a cererilor, dosarelor, materialelor, prezentate instanței de judecată spre examinare. | 1.Repartizarea cauzelor parvenite specialistilor secțiilor pentru înregistrarea în PIGD; 2.Înregistrarea în PIGD a cauzelor în timp de 24 ore de la intrarea lor în instanță; | Numărul cererilor, dosarelor, materialelor, prezentate instanței de judecată spre examinare înregistrate electronic în PIGD | Pe parcursul anului | Sef Direcție Sef secție Specialist principal | Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel |
| 5.3 Monitorizarea procesului de completare în PIGD a tuturor opțiunilor de competență subdiviziunii | 1.Monitorizare a repartizării aleatoriu a dosarelor prin intermediul PIGD | 1. Documente scanate și încărcate în sistem în volum de 90%. 2. Rata (%) de completare a tuturor opțiunilor de competență subdiviziunii | Pe parcursul anului | Sef Direcție Sef secție Specialist principal | Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel |
| 5.4 Monitorizarea procesului de completare a Registrelor manuale și a Fișei de evidență. | 1.Transmite zilnic documentele parvenite colaboratorilor instanței; 2.Tine registrul de intrare a corespondentei manual și prin | 1. Rata (%) de completare a Registrelor manuale conform cerințelor. 2. Rata (%) de completare a Fișelor de evidență a cauzelor în materie penală în raport cu dosarele înregistrate. | Pe parcursul anului | Sef Direcție Sef secție Specialist principal | Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel |

| | | | | | |
|--|---|--|---------------------|--|---|
| | intermediul postei electronice. | | | | |
| 5.5 Monitorizarea procesului de transmitere spre examinare a tuturor cererilor, cauzelor în materie penală și materialele repartizate aleatoriu contra semnătură judecătorească. | 1. Transmiterea spre examinare a tuturor cererilor personalului avizat. 2. Transmiterea cauzelor în materie penală și materialele repartizate aleatoriu contra semnătură judecătorească. | Nr. cererilor, dosarelor și materialelor remise contra semnătură judecătorească din nr. total al cererilor, dosarelor și materialelor repartizate. | Pe parcursul anului | Sef Direcție Sef secție Specialist principal | Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel |
| 5.6 Monitorizarea asigurării circuitului operativ al corespondenței de intrare. | 1. Transmite zilnic corespondenței de intrare personalului avizat | 100 % corespondență distribuită în termen din corespondența înregistrată | Pe parcursul anului | Sef Direcție Sef secție Specialist principal | Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel |
| 5.7. Monitorizarea evidenței manuale și electronice a cauzelor în materie penală | 1. Completarea fiselor de evidență de specialistii din subdiviziunea penal | 1. Rata (%) de completare a opțiunilor din dosarul electronic în limita competenței 2. Nr. rapoartelor statistice elaborate conform cerințelor, în termen | Pe parcursul anului | Sef Direcție Sef secție Specialist principal | Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel |
| 5.8. Monitorizarea procesului de recepționare de la grefierul sălii de judecată a dosarului în materie penală cu statutul "Încheiat". | 1. Monitorizarea Dosarului cu statut încheiat în PIGD și registrul privind introducerea procesului verbal, Hotărârilor și | Nr. dosarelor cu statut încheiat recepționate din nr. total al dosarelor cu statut încheiat. | Pe parcursul anului | Sef Direcție Sef secție Specialist principal | Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile |

| | | | | | |
|---|---|--|---------------------|---|---|
| | sentințelor. | | | | de apel |
| 5.9. Monitorizarea plenitudinii și corectitudinii actelor procesuale întocmite și anexate și/sau încărcate la dosarul în materie penală | 1. Verificarea corespunderii documentelor anexate la dosar pe suport de hârtie cu dosarele electronice. | 90% dosare electronice corespund cu dosarele pe suport de hârtie. | Pe parcursul anului | Sef Direcție Sef secție Specialist principala | Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel |
| 5.10. Monitorizarea evidenței manuale a cauzelor în materie penală cu statutul „Încheiat” și „Contestat” | 1. Verificarea registrului și însemnărilor în fișele de evidență a rezultatului final. | 1. Nr. fișelor de evidență de evidență a cauzelor în materie penală cu statut „Încheiat” completate comparativ cu cauzele în materie penală cu statut „Încheiat”. 2. Nr. fișelor de evidență a cauzelor în materie penală cu statut „Contestat” completate comparativ cu cauzele în materie penală cu statut „Contestat”. | Pe parcursul anului | Sef Direcție Sef secție Specialist principala | Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel |
| 5.11. Monitorizarea evidenței electronice a cauzelor în materie penală cu completarea tuturor opțiunilor de competență subdiviziunii. | 1. Plasarea pe pagina web a instanței a proceselor verbale, încheierilor Hotărârilor, și sentințelor. | 1. Nr. dosarelor electronice cu statut Încheiat în raport cu nr. dosarelor cu statut Încheiat pe suport de hârtie 2. Nr. opțiunilor completate din nr. total de Șef Direcție Sef secție Specialist principala opțiuni de competență subdiviziunii | Pe parcursul anului | Sef Direcție Sef secție Specialist principala | Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel |
| 5.12. Monitorizarea transferului electronic și manual a dosarelor în materie penală contestate | 1. Plasarea pe pagina web a instanței cererile de apel și de recurs în rubrica căile de atac. | 1. Nr. dosarelor în materie penală transferate electronic instanței ierarhic superioare din nr. dosarelor în materie penală „Contestate”. 2. Nr. dosarelor în materie penală pregătite și remise manual instanței ierarhic superioare în raport cu | Pe parcursul anului | Sef Direcție Sef secție Specialist principala | Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile |

| | | | | | |
|--|--|--|---------------------|---|---|
| | | dosarele în materie penală receptionate din instanța ierarhic superioară. | | | de apel |
| 5.13. Monitorizarea evidenței manuale și electronice a cauzelor în materie penală examinate. | 1. Verificarea și introducerea în PIGD a scrisorilor de expediere a titlurilor executorii. | 1. Rata (%) de completare a opțiunilor din dosarul electronic în limita competenței 2. Nr. rapoartelor statistice elaborate conform cerințelor, în termen | Pe parcursul anului | Sef Direcție Sef secție Specialist principala | Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel |

Obiectivul 6: Asigurarea implementării în cadrul Direcției de Evidență și Documentare Procesuală a Cauzelor Penale în termeni legali a unui mecanism transparent și eficient de transmitere spre executare și monitorizare a rezultatului executării hotărârilor judecătorești în perioada 01.01.2020-31.12.2020.

Riscuri interne:

1. Nerespectarea Regulamentelor, proceselor, procedurilor sau a instrucțiunilor de lucru;
2. Evidență și urmărire tardivă a cursului de executare a hotărârilor judecătorești;
3. Raportarea parțială a defectiunilor tehnice în utilizarea PIGD în procesul de documentare a executării;
4. Erori ale factorului uman în procesul de documentare a executării;
5. Dependența de angajați cheie;

Riscuri externe:

1. Întreruperi în furnizarea serviciilor prestate de furnizorii externi (telecomunicații, Internet, energie);
2. Impedimente de ordin economic apărute în procesul de realizare a obiectivelor;

| Acțiuni | Sub-acțiuni | Indicator de produs/rezultat | Termen de realizare | Responsabil (subdiviziune/ funcționar public) | Documente de referință |
|--|--|--|----------------------------|--|--|
| 6.1. Monitorizarea procesului de trimitere spre executare a hotărârilor judecătorești. | 1. Introducerea în PIGD a documentelor spre executare. 2. Transmiterea spre executare a dispozițiilor, copii Hotărârilor, sentințelor și titlurilor executorii. | 1. Nr. hotărârilor judecătorești înaintate spre executare în termen din nr. hotărârilor judecătorești emise; | Pe parcursul anului | Sef Direcție Sef secție Specialist principal | Hotărârea CSM nr. 89/7 din 02.02.2011 privind aprobarea Indicatorului documentelor-tip și a termenelor de păstrare a acestora în instanțele judecătorești. Cod Nr. 443 din 24.12.2004 De executare al Republicii Moldova |

| | | | | | |
|--|---|--|----------------------------|---|--|
| <p>6.2. Monitorizarea procesului de tinere a evidentei si urmărire a cursului executării hotărârilor judecătorești.</p> | <p>1.Întroducerea în fișele de evidență a cauzelor în materie penală a rezultatelor executării.</p> | <p>1. 100% a rezultatelor executării documentate în sistem la dosarul electronic; 2. 100% a rezultatelor executării documentate la dosarul pe suport de hârtie; 3. Nr. cauzelor în materie penală transmise în arhiva instanței în rezultatul executării hotărârilor judecătorești în raport cu nr. total de hotărâri judecătorești remise spre executare;</p> | <p>Pe parcursul anului</p> | <p>Sef Direcție Sef secție Specialist principal Specialist superior</p> | <p>Hotărârea CSM nr. 89/7 din 02.02 2011 privind aprobarea Indicatorului documentelor-tip si a termenelor de păstrare a acestora în instanțele judecătorești. Cod Nr. 443 din 24.12.2004 De executare al Republicii Moldova.</p> |
| <p>6.3. Monitorizarea documentării procedurii generale de executare</p> | <p>1.Repartizarea înștiințărilor de executare în dosarele penale si contravenționale</p> | <p>Nr. procedurilor generale de executare documentate, înregistrate si remise conform cadrului normativ în vigoare spre executare în raport cu nr. total de sentințe emise;</p> | <p>Pe parcursul anului</p> | <p>Sef Direcție Sef secție Specialist principal</p> | <p>Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență si documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel</p> |
| <p>6.4. Monitorizarea procesului de punere în aplicare a prevederilor Indicatorului documentelor-tip si a termenilor de păstrare a acestora în instanțele de judecată.</p> | <p>1.Întocmirea actului de transmitere a documentelor în arhiva instanței conform nomenclatorului</p> | <p>Indicatorul documentelor – tip pus în aplicare</p> | <p>Pe parcursul anului</p> | <p>Sef Direcție Sef secție Specialist principal Specialist superior</p> | <p>Hotărârea CSM nr. 89/7 din 02.02 2011 privind aprobarea Indicatorului documentelor-tip si a termenelor de păstrare a acestora în instanțele judecătorești.</p> |

Secția interpreți și traducători

Obiectivul 7: Organizarea și realizarea în perioada 01.01.2020-31.12.2020 a proceselor de interpretare și traducere a hotărârilor judecătorești

Riscuri interne:

1. Nerespectarea Regulamentelor, proceselor, procedurilor sau a instrucțiunilor de lucru;
2. Interpretare incompletă din limba de stat în limba rusă și viceversa în cadrul ședinței de judecată;
3. Traducerea tardivă din limba de stat în limba rusă și viceversa a hotărârilor judecătorești;
4. Pregătirea profesională incompletă a traducătorilor.

Riscuri externe:

1. Întreruperi în furnizarea serviciilor prestate de furnizorii externi (telecomunicații, Internet, energie);
2. Impedimente de ordin economic apărute în procesul de realizare a obiectivelor;

| Acțiuni | Sub-acțiuni | Indicator de produs/rezultat | Termen de realizare | Responsabil (subdiviziune/funcționar public) | Documente de referință |
|---|---|--|---------------------|---|--|
| 7.1. Monitorizarea asigurării interpretării din limba de stat în limba rusă și viceversa în cadrul ședinței de judecată | <ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitare grefierul șeful serviciului numeste traducătorul ce urmează să participe în ședința de judecată. 2. În cazul în care participanții la proces nu posedă limba de stat ei sunt asistați de către un traducător oferit gratuit de către instanța de judecată; 3. Interpretarea în ședința de judecată are loc simultan; 4. Interpretarea oferită de traducători este corectă, respectându-se termenii juridici | Nr. de interpretări efectuate comparativ cu nr. de interpretări solicitate | Pe parcursul anului | Sef secție Specialist principal Specialist superior | Legea nr. 3465 din 01-09-1989 Cu privire la funcționarea limbilor vorbite; Legea nr. 514 din 06-07-1995 privind organizarea judecătorească |

| | | | | | |
|--|---|--|----------------------------|--|--|
| | <p>utilizati de către instanță;</p> <p>5. Interpretii contrasemnează declarațiile oferite în sesiunea de judecată de participanții care nu posedă limba de stat.</p> | | | | |
| <p>7.2. Monitorizarea asigurării traducerii din limba de stat în limba rusă și viceversa a hotărârilor judecătorești</p> | <p>1. Hotărârile emise în sesiunile de judecată cu participarea traducătorului sunt traduse;</p> <p>2. Hotărârile sunt traduse complet și exact.</p> <p>3. Hotărârile sunt confirmate de semnătura traducătorului care este preîntâmpinat de răspunderea penală pentru traducerea intenționată falsă.</p> | <p>Nr. hotărârilor judecătorești traduse din nr. solicitărilor de traduceri</p> | <p>Pe parcursul anului</p> | <p>Sef secție Specialist principal Specialist superior</p> | <p>Legea nr. 3465 din 01-09-1989 cu privire la funcționarea limbilor vorbite;</p> <p>Legea nr. 514 din 06.07.1995 privind organizarea judecătorească</p> |
| <p>7.3. Asigurarea instruirii continue a interpreților și traducătorilor.</p> | <p>1. Elaborarea și propunerea administrației necesităților de instruire și de dezvoltare profesională a personalului;</p> <p>2. Promovează normele de</p> | <p>Numărul persoanelor care au beneficiat de instruire continuă privind tehnica de instruire și traducere.</p> | <p>Pe parcursul anului</p> | <p>Sef secție Specialist principal Specialist superior</p> | <p>Regulament intern Regulament privind organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Fișa postului</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | conduită a funcționarilor publici a secției. | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

S E R V I C I U L A D M I N I S T R A T I V A L S E C R E T A R I A T U L U I

Serviciul financiar economic

Obiectiv 8: Coordonarea utilizării mijloacelor financiare în perioada 01.01.2020-31.12.2020 conform destinației în baza bugetului aprobat pentru instanță

Riscuri interne:

1. Lipsa documentelor justificative pentru rectificarea Bugetară;
2. Preluarea eronată a sumelor din fișele conturilor sintetice în contul de execuție bugetară
3. Nerespectarea corelațiilor de bază între contul de execuție Bugetară și anexe;
4. Nerespectarea procedurilor de întocmire a anexelor la contul de execuție bugetară
5. Lipsa registrelor de evidență a bunurilor material.
6. Perfectarea eronată a documentelor de intrare și ieșire a bunurilor achiziționate.
7. Lipsa documentelor de însoțire a bunurilor procurate.
8. Lipsa alocațiilor bugetare .

Riscuri externe:

1. Defecțiuni tehnice în SIMF.

| Acțiuni | Sub-acțiuni | Indicator de produs/rezultat | Termen de realizare | Responsabil (subdiviziune/funcțional public) | Documente de referință |
|---|--|---|---|---|--|
| 8.1. Elaborarea propunerilor la proiectul de buget pentru anul de gestiune, inclusiv estimările pentru doi ani următori cu calculele argumentate. | 1. Identifică necesarul de mijloace financiare; 2. Elaborarea propunerilor de buget pe programe pentru anul 2021; 3. Proiectul de buget are la bază indicatori de performanță, conform cărora și este alocat | Propuneri pentru proiectul bugetului pe anul 2021 | În trimestrul II, a fiecărui an bugetar | Sef serviciu financiar economic | Conform normelor metodologice și particularităților elaborate de Ministerul Finanțelor |

| | | | | | | |
|---|---|--|---------------------|---------------------------------|---|--|
| | bugetul. | | | | | |
| 8.2. Prezintarea proiectelor elaborate Consiliului Superior al Magistraturii pentru analiza. | 1.Întocmeste scrisoarea de însoțire cu argumentări. 2.Prezintă proiectul elaborate CSM pentru analiză în termenii stabiliți; | Proiectul bugetului elaborate pentru anul 2021 | Anual | Sef serviciu financiar economic | Conform limitelor stabilite de CSM, rapoartele se prezintă pe format de hîrtie și electronic | |
| 8.3.Serviciul financiar va organza un sir de activități, ce tin de analiza, perfectarea și înregistrarea tuturor bunurilor, care s-au procurat în anul de gestiune. | 1.Tine evidenta analitică, și sintetică a bunurilor și stocurilor; 3.Constatatarea îndeplinirii condițiilor de casare a Bunurilor și stocurilor. | Numărul proceselor verbale privind înregistrarea bunurilor materiale pe perioada de gestiune | Toată perioada | Sef serviciu financiar economic | Conform Legislatiei RM, Ordinul MF nr.216 din 28.12.2015, Legii Contabilității și Raportării financiare nr.287 din 15.12.2017, Politica de contabilitate. | |
| 8.4.Monitorizează gestionarea mijloacelor financiare pe perioada 01.01.2020-31.12.2020 conform destinației în baza planurilor de finanțare. | 1.Asigură organizarea corectă a evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor; 2.Execută activități de stabilire și raportare a | Rapoarte prezentate în SIMF | Pe parcursul anului | Sef serviciu financiar economic | Conform Legislatiei RM, Ordinul MF nr.216 din 28.12.2015, Legii Contabilității și Raportării financiare nr.287 din 15.12.2017, Politica de contabilitate | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | taxelor de stat încasate; 3. Conduce activitatea de realizare a veniturilor extrabugetare și a cheltuielilor în strictă corespundere cu planurile de finanțare aprobate. | | | | |
|--|---|--|--|--|--|

Obiectivul 9: Organizarea și asigurarea în perioada 01.01.2020-31.12.2020 ținerii continuă a contabilității din cadrul instanței.

Riscuri interne:

1. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a activelor
2. Documentarea eronată a faptelor economice în programa 1C.
3. Completarea eronată a Registrului-jurnal cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor

Riscuri externe:

1. Defecțiuni tehnice sau alți factori care pot duce la situații imprevizibile

| Acțiuni | Sub-acțiuni | Indicator de produs/rezultat | Termen de realizare | Responsabil (subdiviziune/funcțional public) | Documente de referință |
|---|---|--|----------------------------|---|---|
| 9.1. Asigurarea, integrității și păstrarea documentelor primare și registrelor contabile. | 1. Asigură transparența repartizării mijloacelor financiare; 2. Efectuează controlul preventiv la întocmirea documentelor primare; | Numărul dosarelor înregistrate conform nomenclatorului aprobat | Toată perioada | Sef serviciu financiar economic | Cerintele Organului de Stat pentru Supravegherea și Administrarea Fondului Arhivistic |

| | | | | | |
|--|--|---|------------------------------|--|---|
| <p>9.2. Asigură documentarea faptelor economice ale instanței și reflectarea acestora în contabilitate.</p> | <p>1.Asigură organizarea corectă a evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor; 2.Execută activități de stabilire și raportare a taxelor de stat încasate; 3. Conduce activitatea de realizare a veniturilor extrabugetare și a cheltuielilor în strictă corespundere cu planurile de finanțare aprobate.</p> | <p>Numărul balanței de verificare a conturilor pe perioada de gestiune</p> | <p>Toată perioada</p> | <p>Sef serviciu financiar economic</p> | <p>Conform Legislației RM, Ordinul MF nr.216 din 28.12.2015 Legea Contabilității și raportării financiare nr. 287 din 15.12.2017.</p> |
| <p>9.3. Contribuie la efectuarea inventarierii generale a patrimoniului instanței, evaluarea și reflectarea rezultatelor în evidența contabilă</p> | <p>1.Participă la organizarea procedurii de inventariere activelor de bilanț; 2.În componența comisiei centrale de inventariere propune președintelui luarea deciziilor conform legislației în vigoare.</p> | <p>Numărul listelor de inventar și proceselor verbale întocmite pe perioada de gestiune</p> | <p>01.11.2020-31.12.2020</p> | <p>Comisia de inventariere Sef serviciu financiar economic</p> | <p>Conform Legislației RM, Ordinul MF nr.216 din 28.12.2015 Legea Contabilității și raportării financiare nr. 287 din 15.12.2017. Regulamentul privind Inventarierea.</p> |
| <p>Serviciu resurse umane</p> | | | | | |

Obiectivul 10:Asigurarea funcționării continue și eficiente a serviciului resurse umane în perioada 01.01.2020-31.12.2020.**Riscuri interne:**

- 1.Prezentarea informațiilor necalitative și nerespectarea termenilor-limită de prezentare a informațiilor
- 2.Identificarea incompletă a activităților care asigură realizarea obiectivelor
- 3.Statul de funcții nu furnizează și nu cuprinde informații suficiente privind nivelul și funcțiile din cadrul compartimentului.
4. Repartizarea defectuoasă pe posturile ocupate a atribuțiilor și responsabilităților
5. Posibile deficiențe de comunicare și colaborare instituțională.
6. Nepunerea în valoare a competențelor angajaților secretariatului instanței
7. Supraîncărcare a unor angajați ai instanței;
8. Evaluarea incorectă a riscurilor aferente operațiunilor de bază

Riscuri externe:

1. Deficiențe și dereglări tehnice;

| Acțiuni | Sub-acțiuni | Indicator de produs/rezultat | Termen de realizare | Responsabil (subdiviziune/funcționar public) | Documente de referință |
|---|---|--|----------------------------|---|---|
| 10.1. Actualizarea structurii organizatorice a instanței. | 1. Actualizarea structurii organizatorice a instanței în corespundere cu schema de încadrare și statutul de personal, 2. Coordonarea și aprobarea structurii organizatorice cu președintele și plasarea pe pagina web a instanței. | Structura organizatorică elaborate și plasată pe pagina web. a instanței | Decembrie-ianuarie | Sef al secretariatului Serviciul resurse umane | Fisa postului; Legii cu privire la funcția funcționarului public, nr.158-XVI din 04 iulie 2008 și Hotărârii Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr.201 din 11.03.2009. |
| 10.2. Elaborarea și prezentarea în termen a statutului de personal și schemei de încadrare. | 1. Întocmirea proiectului statutului de personal. 2. Prezentarea proiectului statutului de personal președintelui instanței pentru aprobare 3. Avizarea statutului de personal | Statul de personal și schema de încadrare avizat | Decembrie-ianuarie | Sef al secretariatului Serviciul resurse umane Serviciul financiar economic | Fisa postului; Legii cu privire la funcția funcționarului public, nr.158-XVI din 04 iulie 2008 și Hotărârii Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr.201 |

| | | | | | |
|--|---|--------------------------------|---------------------|---|---|
| | | | | | din 11.03.2009. |
| 10.3. Elaborarea si actualizarea fișelor de post ale angajaților | 1.Întocmirea, si actualizarea fișelor de post ale angajaților; | Fișe de post | Pe parcursul anului | Sef al secretariatului Serviciul resurse umane | Fisa postului; Legii cu privire la funcția publică si statutul functionarului public, nr.158-XVI din 04 iulie 2008 si Hotărârii Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la functia publică si statutul functionarului public, nr.201 din 11.03.2009. |
| 10.4. Coordonarea activităților privind elaborarea Ghidului noului angajat si avizarea de persoanele nou angajate. | 1.Întocmirea, si actualizarea Ghidului noului angajat. | Ghid | Pe parcursul anului | Sef al secretariatului Serviciul resurse umane | Fisa postului; Legii cu privire la funcția publică si statutul functionarului public, nr.158-XVI din 04 iulie 2008 si Hotărârii Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la functia publică si statutul functionarului public, nr.201 din 11.03.2009. |
| 10.5.Elaborarea registrului riscurilor aferente proceselor operaționale de bază. | 1.Elaborarea registrului riscurilor aferente proceselor operationale de bază. 2.Monitorizarea executării . | Registru elaborat | Trimestru I | Sef al secretariatului | Fisa postului; Legii cu privire la funcția publică si statutul functionarului public, nr.158-XVI din 04 iulie 2008 si Hotărârii Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la functia publică si statutul functionarului public, nr.201 din 11.03.2009. |
| 10.6.Elaborarea proceselor și procedurilor aferente | 1.Elaborarea registrului riscurilor | Procese elaborate Proceduri | Trimestru II | Sef al secretariatului | Fisa postului; Legii cu privire la funcția |

| | | | | | |
|---|--|-----------|--|--|---|
| operatiunilor de bază ale funcționarilor publici. | aferele proceselor operationale de bază. 2.Monitorizarea executării . | elaborate | | | publică si statutul functionarului public, nr.158-XVI din 04 iulie 2008 si Hotărârii Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la functia publică si statutul functionarului public, nr.201 din 11.03.2009. |
|---|--|-----------|--|--|---|

Obiectivul 11: Promovarea integrității în cadrul instanței judecătorești pentru perioada 01.01.2020-31.12.2020.

Riscuri interne:

- 1.Nerespectarea procedurii de elaborare a variantelor de lucrări scrise, grilelor de apreciere și/sau a listei întrebărilor pentru proba interviului;+
- 2.Tergiversarea organizării probelor de concurs (proba scrisă, interviu).
- 3.Completarea incorectă , sau cu abateri a declarației de avere.
- 4.Depășirea termenului limită de prezentare a declarației de avere.
- 5.Nedeclararea de personal a cadourilor primite.
- 6.Neînregistrarea cadourilor primite.
- 7.Nerespectarea legislației privind respectarea regimului conflictelor de interes
- 8.Neînștiințarea cazurilor de influență necorespunzătoare si corupție.
- 9.Nepriimirea măsurilor legale la cazurile de influență necorespunzătoare si corupție.
- 10.Nerespectarea normelor legale privind consumul bunurilor și serviciilor.
- 11.Neglijența angajaților în folosirea patrimoniului.
- 12.Comiterea furturilor și delapidărilor bunurilor material.

Riscuri externe:

- 1.Defectiuni tehnice în sistem.
2. Modificările legislative.

| Acțiuni | Sub-acțiuni | Indicator de produs/rezultat | Termen de realizare | Responsabil (subdiviziune/functionar public) | Documente de referință |
|---|--|---|---------------------|---|---|
| 11.1. Promovarea angajaților în baza unor criterii obiective bazate pe merit ținând cont de pregătirea profesională, de integritatea și capacitatea lor. | 1.Elaborează, în baza necesităților de instruire a personalului, planul anual de dezvoltare profesională a personalului; 2.Promovează | Concursuri organizate Selectarea candidaților Posturi vacante | Pe parcursul anului | Vicepreședinte Șef serviciu resurse umane | Fisa postului; Legii cu privire la funcția publică si statutul functionarului public, nr.158-XVI din 04 iulie 2008 si Hotărârii Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI |

| | | | | | |
|--|--|---|---------------------|--|---|
| | normele de conduită a funcționarilor publici | | | | din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr.201 din 11.03.2009. H.G.nr.1227 din 18.07.2002 pentru aprobarea concepției cu privire la politica de personal în serviciu public |
| 11.2. Asigurarea respectării regimului declarării averilor și intereselor personale. | 1.Întocmirea Registrului electronic. | Registru electronic actualizat | Pe parcursul anului | Sef serviciu resurse umane | Fisa postului; Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr.158-XVI din 04 iulie 2008 și Hotărârii Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr.201 din 11.03.2009. |
| 11.3. Asigurarea respectării regimului cadourilor. | 1.Întocmirea Registrului de evidență a cadourilor. | Registru de evidență a cadourilor Comisia de evidență a cadourilor | Pe parcursul anului | Comisia de evidență | Fisa postului; Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr.158-XVI din 04 iulie 2008 și Hotărârii Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr.201 din 11.03.2009. |
| 11.4. Asigurarea respectării regimului conflictelor de interes. | 1.Formarea comisiei și registrului de soluționare a conflictelor de interes. | Numărul conflictelor de interes declarate și soluționate în cadrul instanței judecătorești Numărul conflictelor de interes sesizate de ANI | Pe parcursul anului | Vicepreședinte Sef serviciu resurse umane | Fisa postului; Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr.158-XVI din 04 iulie 2008 și Hotărârii Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI |

| | | | | | |
|---|---|--|---------------------|-----------------------------------|--|
| | | | | | din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr.201 din 11.03.2009. |
| 11.5. Asigurarea denunțării cazurilor de influență necorespunzătoare și corupție. | 1. 1. Formarea comisiei și registrului de înregistrare a cazurilor de influență necorespunzătoare denuncate, soluționate în cadrul instanței, | Numărul cazurilor de influență necorespunzătoare denuncate, soluționate în cadrul instanței, Numărul cazurilor de influență necorespunzătoare denuncate la CAN Numărul avertizărilor de integritate depuse | Pe parcursul anului | Vicepreședinte Grupul de lucru | Fisa postului; Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr.158-XVI din 04 iulie 2008 și Hotărârile Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr.201 din 11.03.2009. Regulamentul privind avertizorii de integritate aprobat prin Hotărârea CSM nr.663/21 din 05.08.2014. |

Serviciu tehnologii informaționale

Obiectivul 12: Asigurarea funcționării tehnicii de calcul din cadrul instanței în perioada 01.01.2020-31.12.2020.

Riscuri interne:

1. Pornirea sau oprirea arbitrară a echipamentelor tehnice;
2. Dispozitii gresite date colaboratorilor
3. Abilități insuficiente ale personalului în perceperea și actualizarea datelor

Riscuri externe:

1. Nerespectarea termenelor-limită de prezentare a informației.
2. Defecțiuni tehnice.

| Acțiuni | Sub-acțiuni | Indicator de produs/rezultat | Termen de realizare | Responsabil (subdiviziune/funcționar public) | Documente de referință |
|--|--|-------------------------------|---------------------|--|--|
| 12.1. Asigurarea înregistrării audio a ședințelor de judecată și arhivarea informației înregistrate. | 1. Tehnica de înregistrare audio a ședințelor funcționează în toate sălile de ședință; | Informația arhivată pe server | Pe parcursul anului | Serviciul tehnologii informaționale | Regulamentul intern al Judecătoriei Fișa postului |

| | | | | | |
|--|--|----------------------------------|---------------------|--------------------------------------|--|
| | <p>2. Defectiunile sunt înlăturate în ziua producerii acestora în caz de imposibilitate în aceiași zi se adresează telefonic sau în scris la CTS;</p> <p>3. Informația necesară este arhivată pe server-ul instanței.</p> | | | | |
| 12.2.Coordonează procesul de functionare continua a tehnicii de calcul și predarea pentru reparatie agentului economic contractat. | <p>1. Tehnica de calcul din dotarea instantei functionează conform destinației;</p> <p>2. Computer-rile ce s-au defectat și nu pot fi reparate de către administratorul sunt transmise pentru reparare la agentul economic ce prestează asemenea servicii cu care instanța are contract de deservire</p> | Registru de defectare a tehnicii | Pe parcursul anului | Serviciul tehnologiei informaționale | Regulamentul intern al Judecătorei Fișa postului |
| 12.3.Verificarea actualizării paginii web a instanței. | <p>1. Informația plasată pe pagina web este actualizată la necesitate;</p> <p>2. Informația ce nu mai corespunde realității este stearsă de pe pagina web.</p> | Pagina web | Pe parcursul anului | Serviciul tehnologiei informaționale | Regulamentul intern al Judecătorei Fișa postului |

Serviciul arhivă

Obiectivul 13:Evidența dosarelor transmise în arhiva instanței pe perioada 01.01.2020-31.12.2020.

Riscuri intern:

- 1.Lipsa spațiului fizic dedicat pentru depozitarea arhivei
2. Abilități insuficiente ale personalului în perceperea și actualizarea datelor
- 3.Gestionarea defectuoasă a arhivei
- 4.Abilități insuficiente ale personalului în perceperea și actualizarea datelor

Risc extern:

- 1.Deteriorarea accelerată în timp a documentelor;
- 2.Risc de incendiu

3. Nerespectarea termenelor-limită de prezentare a informației.**4. Defecțiuni tehnice**

| Acțiuni | Sub-acțiuni | Indicator de produs/rezultat | Termen de realizare | Responsabil (subdiviziune/funcționar public) | Documente de referință |
|--|--|-------------------------------------|----------------------------|---|--|
| 13.1.Evidenta dosarelor transmise în arhivă în dependent de categorie. | 1. Dosarele sunt păstrate în arhivă în ordine numerică și în dependență de categoria dosarului (civil, penal, contravențional etc); 2. Dosarele sunt păstrate astfel încât să nu se deterioreze; 3. Este întocmită lista dosarelor care sunt transmise spre păstrare. 4.Dosarele sunt primite în arhivă anual în luna ianuarie | Lista dosarelor | Pe parcursul anului | Serviciul arhivă | Nomenclatorul tip a dosarelor aprobat prin Hotărârea CSM nr.377/19 din 31.07.2018 Legea nr.880-XII din 22.01.1992 privind Fondul Arhivistic al RM Regulamentul intern al Judecătoriai Fișa postului |
| 13.2.Eliberarea copiilor materialelor din dosar participanților la proces. | 1. Cererile privind solicitarea eliberării copiilor sunt executate în termen de 15 zile de la depunerea lor în instanță; 2. Copiile sunt eliberate în baza rezoluției președintelui instanței; 2. Copiile se eliberează contra plată achitată în contul statului. 4. Informația privind copiile eliberate sunt păstrate într-un registru special. | Cererea solicitanților | Pe parcursul anului | Serviciul arhivă | Regulamentul intern Fișa postului |
| 13.3.Elaborează, coordonează și aprobă nomenclatorul dosarelor. | 1. Nomenclatorul dosarelor este elaborat anual în luna ianuarie; | Nomenclator aprobat | Decembrie-ianuarie | Serviciul arhivă | Nomenclatorul tip a dosarelor aprobat prin Hotărârea CSM nr.377/19 din |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|
| | 2. În nomenclator sunt incluse toate dosarele care se păstrează în arhivă; 3. Nomenclatorul este întocmit în baza Instrucțiunii. | | | | 31.07.2018 Legea nr.880-XII din 22.01.1992 privind Fondul Arhivistic al RM Regulamentul intern Fișa postului |
|--|---|--|--|--|---|

Serviciul expediție

Obiectivul 14:Înregistrarea și expedierea corespondenței instanței în perioada 01.01.2020-31.12.2020..

Riscuri interne:

- 1.Documentele primite la nivel de serviciu nu se regăsesc înregistrate în registrul de corespondență
- 2.Abilități insuficiente ale personalului în perceperea și actualizarea datelor.
3. Destinația documentelor nu este cunoscută în totalitate.

Riscuri externe:

1. Destinația documentelor nu este cunoscută în totalitate.

| Acțiuni | Sub-acțiuni | Indicator de produs/rezultat | Termen de realizare | Responsabil (subdiviziune/funcționar public) | Documente de referință |
|---|---|-------------------------------------|----------------------------|---|--|
| 14.1.Înregistrarea corespondenței în registru și transmiterea destinatarului. | 1. Toată corespondența este înregistrată în registrul de ieșire sau în condica Curtii; 2. Fiecărui document i se atribuie un număr de ieșire; 3. Transmite corespondența contra semnătură în cazul în care destinatarul se află în incinta instanței. | Registru de evidență | Pe parcursul anului | Serviciu expediție | Regulament intern Fișa postului; Hotărârea CSM nr.142/14 din 04.02.2014 cu privire la aprobarea Instrucțiunii referitor la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel |
| 14.2.Respectarea securității în procesul de expediere a corespondenței. | 1. Corespondența este expedită în plic; 2. Corespondența de o importanță mai mare (dosare, hotărâri) sunt expediate prin intermediul poștei cu aviz de recepție; 2. Cât timp corespondența se află în | Plicuri,avizuri | Pe parcursul anului | Serviciu expediție | Regulament intern Fișa postului; Hotărârea CSM nr.142/14 din 04.02.2014 cu privire la aprobarea Instrucțiunii referitor la |

| | | | | | |
|---|---|--|---------------------|--------------------|--|
| | biroul Serviciului expediție I se asigură securitatea prin interzicerea persoanelor din afara serviciului de a le viziona sau scoate din birou. | | | | activitatea de evidentă și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel |
| 14.3. Asigură transmiterea corespondenței înregistrate și altor valori destinatarului din raza localității. | 1. Corespondența destinată autorităților publice din cadrul mun. Bălti este transmisă prin intermediul expeditorului; 2. În Condiția instanței este confirmată recepționarea corespondenței prin semnătura destinatarului; | Registru privind semnătura destinatarului. | Pe parcursul anului | Serviciu expediție | Regulament intern Fișa postului; Hotărârea CSM nr.142/14 din 04.02.2014 cu privire la aprobarea Instrucțiunii referitor la activitatea de evidentă și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel |

Secția asigurare tehnico- materială

Obiectivul 15: Organizarea și realizarea eficientă în perioada 01.01.2020-31.12.2020 a procesului de asigurare tehnico -materială a instanței.

Risc intern:

1. Neînregistrarea la timp în registrul valorilor materiale a operațiunilor economice.
2. Neîntocmirea la timp a documentelor privind mișcarea bunurilor materiale.
3. Păstrarea necorespunzătoare a bunurilor materiale
4. Întocmirea necorespunzătoare a formularelor.
5. Nejustificarea măsurilor prevăzute
6. Necorespunderea bunurilor și serviciilor din factura fiscală a operatorului economic cu specificația din contract.
7. Calitatea bunurilor și serviciilor conform certificatelor de calitate.
8. Selectarea necompletă a documentelor necesare.
9. Refuzul Ministerului de Justiție ca organ ierarhic superior.
10. Neincluderea tuturor necesităților aferente reparației capitale.
11. Lipsa alocățiilor bugetare la articolul respectiv.
12. Nefamilizarea comisiei cu regulamentul Ministerului Finanțelor privind petrecerea inventarierii.
13. Neefectuarea inventarierii tuturor bunurilor materiale.
14. Neidentificarea persoanelor vinovate în comiterea neajunsurilor constatate la inventariere

| Risc extern: 1.Diferenta de curs valutar. 2.Reful al oficiului cadastral teritorial | | | | | |
|---|--|--|----------------------------|--|---|
| Acțiuni | Sub-acțiuni | Indicator de produs/rezultat | Termen de realizare | Responsabil(subdiviziune/ funcționar public | Documente de referință |
| 15.1.Gestionarea eficientă a bunurilor materiale și imobilului. | 1.Întocmirea registrelor de evidență a bunurilor materiale conform Ordinului Min. Fin. În vigoare. 2.Verificarea trimestrială a datelor din registru cu datele evidenței contabile. | Registre de evidență a bunurilor | Pe parcursul anului | Sectia asigurare tehnico-materială | Regulamentul intern al Judecătoriei Fișa postului |
| 15.2.Asigurarea procesului de instruire a personalului privind protectia muncii,prevenirea și stingerea incendiilor. | 1.Întocmirea documentatiei privind instruire a personalului privind protectia muncii,prevenirea și stingerea incendiilor. 2.Petrecerea instruirii personale la fața locului. | Nr.Regisrelor si fișelor de evidență. | Pe parcursul anului | Sectia asigurare tehnico-materială | Codul muncii a RM Legea nr.186 din 10.07.2008 HG RM nr.95 din 05.02.2009 Legea nr.267 din 09.11.1994 |
| 15.3.Verificarea executării contractelor de achiziții a bunurilor, lucrărilor și serviciilor conform bugetului aprobat. | 1.Verificarea datelor din factură cu specificația la contract. | Nr. facturilor,actelor de receptie a lucrărilor, serviciilor | Pe parcursul anului | Sectia asigurare tehnico-materială | Legea achizițiilor publice nr.131 din 03.07.2015 Regulamentul intern al Judecătoriei Fișa postului |
| 15.4.Asigurarea înregistrării bunurilor imobile la întreprinderea de stat oficiu cadastral teritorial. | 1.Întocmirea socrisorii către organele ierarhice superioare privind verificarea și înregistrarea la întreprinderea de stat oficiu cadastral teritorial a | Contracte decomodate Titlu de imobil | Trimestru I | Sectia asigurare tehnico-materială | Regulamentul intern al Judecătoriei Fisa postului Ordonantele Ministerului Justiției a RM |

| | | | | | |
|---|---|---|---------------------|------------------------------------|--|
| | bunurilor imobile ce aparțin instanței. | | | | |
| 15.5.Organizarea procesului de întocmire a caietului de sarcini privind reparația capitală și curentă a imobilului. | 1.Identificarea persoanei autorizate în domeniul construcției de întocmire a caietului de sarcini privind reparația capitală și curentă a imobilului. 2.Perfectarea contractului privind prestarea serviciilor de întocmire a caietului de sarcini privind reparația capitală și curentă a imobilului. | Caiet de sarcini elaborat | Trimestru I | Sectia asigurare tehnico-materială | Regulamentul intern al Judecătoriei Fisa postului Bugetului aprobat per instanță pe anul 2020 |
| 15.6.Organizarea procesului de inventariere a bunurilor materiale ale instanței. | 1.Formarea comisiei de inventariere. 2.Asigurarea accesului în toate sediile și depozitele de păstrare a bunurilor materiale ale instanței. | Listele de inventariere | Pe parcursul anului | | Regulamentul intern al Judecătoriei Fisa postului Regulamentul privind inventarierea |
| 15.7.Participarea la procesul de achiziții publice de bunuri și servicii, asigurarea înregistrării contractului de achiziții la Trezoreria de Stat. | 1.Participă la organizarea procedurii achizițiilor publice a mărfurilor și serviciilor; 2.În componenta grupului de lucru participă la evaluarea ofertelor | Procese verbale Darea de seamă privind achiziții publice | Pe parcursul anului | Sectia asigurare tehnico-materială | Legea achizițiilor publice nr.131 din 03.07.2015 Regulamentul intern al Judecătoriei Fișa postului |

| | | | | | |
|---|--|-------------------|---------------------|------------------------------------|---|
| | si stabilirea criteriilor de trecere a câștigătorului. | | | | |
| 15.8.Asigură mentinerea în stare bună a aspectului și curățeniei instanței. | 1.Instrucează personalul din sectie regulile privind cerintele administratiei privind mentinerea în stare bună a aspectului si curățeniei instanței. | Regulament intern | Pe parcursul anului | Sectia asigurare tehnico-materială | Regulamentul intern al Judecătoriei Fișa postului |

III. Implementarea sistemului de control intern

Obiectivul 16: Asigurarea funcționării în perioada 01.01-31.12.2020 în cadrul instanței sistemului de control intern managerial.

Riscuri interne:

- 1.Abilități insuficiente ale personalului în perceperea și actualizarea legislației.
- 2.Stabilirea abaterilor la descrierea proceselor operationale.
- 3.Neglijarea atributiilor profesionale aferente descrierii proceselor operaționale.
- 4.Neplanificarea anuală a controalelor.
- 5.Neluarea deciziei privind efectuarea unui control inopinat.
- 6.Neidentificarea solutiei optime cu privire la petitia depusă.
- 7.Nerespectarea termenilor limită de îndeplinirea a sarcinilor

Riscuri externe:

- 1.Schimbări în legislație.
- 2.Defecțiuni tehnice.

| Acțiuni | Sub-acțiuni | Indicator de produs/rezultat | Termen de realizare | Responsabil (subdiviziune/ funcționar public) | Documente de referință |
|--|--|------------------------------|---------------------|---|---|
| 16.1.Elaborarea actiunilor privind implimentarea sistemului de control intern. | 1.Elaborarea ordinului privind formarea grupului de lucru conform Legii nr.229 din 23.09.2010 cu privire la control financiar public intern. | Plan elaborat și aprobat | Trimestru I-II | Vicepresedinte Șef al secretariatului | Fișa postului; Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr.158-XVI din 04 iulie 2008 și Hotărârii Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor |

| | | | | | |
|--|---|-------------------|---------------------|---|---|
| | | | | | Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la functia publică si statutul functionarului public, nr.201 din 11.03.2009. Legea nr.229 din 23.09.2010 cu privire la control financiar public intern. Hotărârea CSM nr.654/26 din 15.09.2015 |
| 16.2.Realizarea actiunilor de remediere a controlului intern prin asigurarea descrierii grafice si narative a proceselor operaționale. | 1.Identificarea proceselor operaționale de bază. 2.Descrierea grafică și narativă a proceselor operaționale. | Acțiuni realizate | Pe parcursul anului | Sef al secretariatului Sefi a serviciilor specializate | Fisa postului; Legii cu privire la functia publică si statutul functionarului public, nr.158-XVI din 04 iulie 2008 si Hotărârii Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la functia publică si statutul functionarului public, nr.201 din 11.03.2009. Legea nr.229 din 23.09.2010 cu privire la control financiar public intern. Hotărârea CSM nr.654/26 din 15.09.2015 |
| 16.3.Evaluarea si monitorizarea sistematică, înregistrarea si gestionarea riscurilor aferente proceselor operaționale de bază. | 1.Identificarea si înregistrarea riscurilor aferente proceselor operationale de bază 2.Înregistrarea lor în registru riscurilor. | Acțiuni realizate | Pe parcursul anului | Sef al secretariatului Sefi a serviciilor specializate | Fisa postului; Legii cu privire la functia publică si statutul functionarului public, nr.158-XVI din 04 iulie 2008 și |

| | | | | | |
|--|--|-------------------|---------------------|--|--|
| | 3.Monitorizarea gestionării lor. | | | | Hotărârii Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr.201 din 11.03.2009. Legea nr.229 din 23.09.2010 cu privire la control financiar public intern. Hotărârea CSM nr.654/26 din 15.09.2015 |
| 16.4.Asigurarea implimentării cadrului normativ privind funcția publică. | 1.Organizează, coordonează și monitorizează implementarea programul de motivare nonfinanciară și cea financiară a personalului; 2.Asigură o cultură organizațională bazată pe principii general umane. management participativ. | Acțiuni realizate | Pe parcursul anului | Sef al secretariatului Sef serviciu resurse umane | Fisa postului; Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr.158-XVI din 04 iulie 2008 și Hotărârii Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr.201 din 11.03.2009. Legea nr.229 din 23.09.2010 cu privire la control financiar public intern. Hotărârea CSM nr.654/26 din 15.09.2015. |

Obiectivul 17:Consolidarea asistenței acordate Judecătoriei în realizarea competențelor legale pe parcursul perioadei 01.01.2020-31.12.2020.

| Riscuri interne: .Lipsa de profesionalism sau responsabilitate; 2.Insuficienta de motivare în muncă 3.Lipsa de implicare a celorlalți colegi. | | | | | |
|---|---|------------------------------|---------------------|---|--|
| Riscuri externe: 1.Modificarea planului de instruire 2.Modificarea orarului agendei 3.Modificarea orarului agendei | | | | | |
| Acțiuni | | Indicator de produs/rezultat | Termen de realizare | Responsabil (subdiviziune/funcționar public) | Documente de referință |
| 17.1.Asigurarea condițiilor necesare pentru desfășurarea sedintelor(teleconferințelor) întru realizarea competențelor legale. | 1.Pregătirea încăperii pentru desfășurarea activităților. 2.Dotarea cu echipament tehnic. 3.Asigurarea prezenței specialiștilor. | Conform agendei | Pe parcursul anului | Sef al secretariatului Sef Directie evidență si documentare procesuală | Fișa postului; Legii cu pr Regulamentul intern al judecătoriei ivire la functia publică si statutul functionarului public, nr.158-XVI din 04 iulie 2008 si Hotărârii Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la functia publică si statutul functionarului public, nr.201 din 11.03.2009. |
| 17.2.Participarea la seminarele organizate de Institutul Național de Justiție. | 1.Pregătirea ordinului privind deplasarea angajaților. 2.Respectarea planului de instruire. 3.Prezentarea în SRU a certificatului de absolvire. | Comform programărilor INJ | Pe parcursul anului | Judecători Funcționari publici | Fisa postului; Regulamentul intern al judecătoriei Legii cu privire la functia publică si statutul functionarului public, nr.158-XVI din 04 iulie 2008 si Hotărârii Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | 04 iulie 2008 cu privire la functia publică si statutul functionarului public, nr.201 din 11.03.2009. |
|--|--|--|--|--|---|

IV Monitorizarea Planului anual de actiuni.

Monitorizarea planului anual de actiuni a Judecătoriei Bălți pe anul 2020

Pe parcursul anului planul de actiuni poate fi modificat la necesitate. Subdiviziunile structurale ale Judecătoriei Bălți sînt responsabile de implimentarea actiunilor prevăzute în plan cu respectarea termenelor indicati.

Realizarea actiunilor planificate vor fi raportate semestrial de fiecare subdiviziune structurală cu indicarea acțiunilor implimentate pe anul 2020, iar anual Șefa Secretariatului va întocmi raportul anual de activitate cu prezentarea Președintelui instanței.

Șef interimar al secretariatului



Moscalu Silvia