

**PLANUL ANUAL DE ACȚIUNI AL JUDECĂTORIEI BĂLȚI PENTRU ANUL 2021**



**CUPRINS:**

<b>I. Aspecte introductive</b> .....	3
Informația generală privind activitatea instanței.....	3
Organizarea instanței (personalul).....	3
Bugetul.....	5
<b>II. Obiectivele de activitate a subdiviziunilor structurale ale Judecătoriei Bălți</b> .....	6
Judecători.....	6
Grefa secretariatului instanței.....	9
Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice.....	22
Direcția evidență și documentare procesuală.....	32
Secția interpreți și traducători.....	41
Manager PIGD.....	48
Serviciile administrative ale secretariatului .....	50
Serviciul financiar-economic .....	50
Serviciul resurse umane.....	53
Serviciu tehnologii informaționale.....	59
Serviciul arhivă.....	61
Serviciul expediție.....	64
Secția asigurare tehnico-materială.....	66
<b>III. Implementarea sistemului de control intern</b> .....	70
<b>IV. Monitorizarea Planului anual de acțiuni</b> .....	81

## I. ASPECTE INTRODUCTIVE

### INFORMAȚIA GENERALĂ PRIVIND ACTIVITATEA INSTANȚEI

Justiția se desfășoară prin Curtea Supremă de Justiție, curțile de apel și judecătoria. Instanțele judecătorești desfășoară activitatea 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. Singerei, 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 2021 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 2021 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.19A din 25.03.2021.

### ORGANIZAREA INSTANȚEI (PERSONALUL)

În conformitate cu Statutul de personal avizat la 25 noiembrie 2020 în cadrul Judecătoriei Bălți s-au aprobat 127 funcții, inclusiv 30 judecători. Activitatea instanței în domeniul desfășurării justiției este condusă de către președintele interimar Gherasim Dumitru, potrivit Hotărârii Consiliului Superior al Magistraturii nr.21/1 din 19.01.2021.

Președintele Judecătoriei Bălți este asistat, în cazurile prevăzute de lege, de 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 desfășurare a justiției. În cadrul grefei activează, Direcția evidență și documentare procesuală careia 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.

Secretariatul administrativ 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, Serviciul arhivă.

## **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 2020.

Conform bugetului aprobat pentru anul 2021, Judecătoriei Bălți i-au fost alocate din bugetul de stat surse financiare în sumă de 22 778, 10 mii lei, 24.80 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 eficient cu respectarea regulilor și procedurilor de management financiar și control.



Președintele interimar al Judecătoriai Bălți  
Dumitru Gherasim

## II - OBIECTIVELE DE ACTIVITATE A SUBDIVIZIUNILOR STRUCTURALE ALE JUDECĂTORIEI BĂLȚI

**Obiectivul I : Asigurarea funcționării sistemului judecătoresc în perioada 01.01.2021-31.12.2021**

### **Riscuri interne:**

1. Nerespectarea termenilor limită de îndeplinirea a sarcinilor
2. Fixarea ședinței peste o perioadă îndelungată
3. Amânarea nejustificată a cauzelor
4. Aplicarea incorectă a regulilor de competență jurisdicțională, teritorială, materială, funcțională
5. Aplicarea prevederilor legale abrogate
6. Stabilirea problemelor de drept incorect
7. Calificarea incorectă a stării de fapt
8. Dosare tergiversate

### **Riscuri externe:**

1. Impedimente legate de schimbări legislative
2. Hotărârile pronunțate sunt în contradicție cu practica CEDO
3. Impedimente generate de practica judiciară neuniformă (instanța de fond, apel, recurs)
4. Limitări aduse accesului la justiție prin prisma restricțiilor specifice situației excepționale epidemiologice
5. Alte riscuri provocate de situația epidemiologică (amânarea ședințelor de judecată, suspendarea proceselor, încălcarea termenului rezonabil de examinare a cauzei).

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/resultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziun e/ funcționar public)	Documente de referință
<p><b>1.1.</b> Examinarea dosarelor în termenele stabilite de legislație.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Judecătorii se expun asupra cauzelor primite spre examinare în termenele prevăzute de prevederile Codului de procedură penală, și codului de Procedură Civilă;</li> <li>Fixarea ședințelor de judecată în termen nu mai mare decât termenul rezonabil necesar pentru înlăturarea impedimentului ce a dus la amânarea cauzei sau necesar pentru pregătirea prierii;</li> <li>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;</li> <li>Stabilirea cu participanții la proces a unor termeni procedurali care să nu încalce accesul liber la justiție;</li> <li>Stabilirea termenelor rezonabile pentru principalul etape ale unei proceduri;</li> <li>Raportarea termenelor de procedura la situația epidemiologică provocată de COVID-19.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rata de soluționare a dosarelor;</li> <li>Durata afării pe rol a cauzelor.</li> </ol>	Permanent	Judecător	<p>Cod Procedură Penală; Cod Procedură Civilă; Dispozițiile Comisiei pentru Situații Excepționale; Programul Integrat de Genționare a Dosarelor; Recomandările Comisiei europene pentru eficiența justiției; Registre.</p>
<p><b>1.2.</b> Executarea cerințelor legii la înfăptuirea justiției, asigurarea interpretării și aplicării uniforme a legislației.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>La examinarea cauzelor sunt aplicate prevederile legislației procesuale;</li> <li>Hotărârile sunt emise cu respectarea legislația în vigoare;</li> <li>La examinarea cauzei judecătorul studiază și aplică practica CEDO și recomandările CSJ.</li> <li>Hotărârile emise sunt menținute de către</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Studierea și generalizarea practicii judiciare;</li> <li>Nr. hotărârilor emise conform</li> </ol>	Permanent	Judecător	<p>Cod Procedură Penală; Cod Procedură Civilă; Hotărâri CEDO; Hotărâri explicative CSJ; Programul Integrat de</p>

<p>asigurarea ocrotirii drepturilor și libertăților cetățenilor.</p>	<p>instanțele ierarhic superioare ca fiind legale și întemeiate.</p>	<p>legislației în perioada gestionată; 3.Practica CEDO și CSJ aplicată. 4.Nr.hotărârilor contestate, casate, menținute.</p>	<p>Permanent</p>	<p>Judecător Asistent judiciar</p>	<p>Gestionare a Dosarelor.  Cod Procedură Penală; Cod Procedură Civilă; Hotărâri CtEDO; Dispozițiile Comisiei pentru Situații Excepționale; Programul Integrat de Genționare a Dosarelor; Recomandările Comisiei europene pentru eficiența justiției.</p>
<p><b>1.3.</b> Asigurarea calității actului de justiție și acordarea suporturilor organizaționale întru asistarea judecătorului în toate procesele de desfășurare a actului de justiție.</p>	<p>1. Accelerarea procedurii de redactare a hotărârilor judecătorești; 2. Reducerea duratei procedurilor judiciare; 3. Stabilirea unui standard de timp anual pentru dosarele repartizate completelor de judecată, în raport cu numărul, complexitatea și stadiul procesual al dosarului.</p>	<p>1. Nr.actelor judecătorești emise și redactate în termen; 2.Nr.actelor judecătorești publicate în termen; 3. Reducerea amănărilor judecării cauzelor.</p>	<p>Permanent</p>	<p>Judecător</p>	<p>Cod Procedură Penală; Cod Procedură Civilă; Hotărâri CtEDO; Dispozițiile Comisiei pentru Situații Excepționale; Programul Integrat de Genționare a Dosarelor; Recomandările Comisiei europene pentru eficiența justiției.</p>
<p><b>1.4.</b> Sporirea eficienței proceselor</p>	<p>1. Respectarea standardelor de timp și concentrarea pe eficiența proceselor judecătorești;</p>	<p>1. Grafice stabilite pentru fixarea</p>	<p>Permanent</p>	<p>Judecător</p>	<p>Cod Procedură Penală; Cod Procedură Civilă;</p>

Judecătorești.	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Eliminarea cauzelor care generează întârzieri procedural nejustificate din cursul procedurilor.</li> <li>3. Asigurarea accesului efectiv și deplin la justiție în perioada de pandemie;</li> <li>4. Implementarea modalităților de comunicare, corespondență electronică cu participanții la proces, publicul pentru reducerea riscului infectării cu COVID-19.</li> </ol>	ședințelor pe perioada de gestiune;	2. Personal implicat calificat în executarea actelor de justiție.		Hotărâri CLEDO: Dispozițiile Comisiei pentru Situații Excepționale: Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor: Recomandările Comisiei europene pentru eficiența justiției.
----------------	--	-------------------------------------	---	--	--

### GREFA SECRETARIATULUI INSTANȚEI

**Obiectivul 2: Asigurarea pregătirii și întocmirii actelor procesuale la examinarea dosarelor în perioada 01.01-31.12.2021 .**

**Riscuri interne:**

1. Stabilirea problemelor de drept incorrect
2. Studiarea cererii de chemare în judecată în procesul întocmirii actului procesual, fără a lua în considerare argumentele expuse în referință precum și celelalte cereri depuse de participanții la process
3. Comiterea erorilor ce țin de numele participanților, esența litigiului, data hotărârii, instanța emitentă, componența completului de judecată
4. Aplicarea eronată a normelor de drept
5. Omisiunea raportării la caz a jurisprudenței Curții Europene a Drepturilor Omului precum și omisiunea studierii recomandărilor plenului Curții Supreme de Justiție
6. Prezentarea cu întârziere a proiectelor actelor procesuale întocmite
7. Predarea cu întârziere a dosarului de la grefier către asistent judiciar pentru perfectarea proiectului de act procesual
8. Recepționarea dosarului fără anexe indicate în scrisoarea de însoțire, sau cu anexe neindicate în scrisoarea de însoțire
9. Înregistrarea în PIGD a datelor eronate privind participanții la proces
10. Omiterea fixării și înregistrării în PIGD a datei ședinței de judecată

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

**Riscuri externe:**

1. Deficiențe și dereglări tehnice în lucrul SRS Femida
2. Deficiențe și dereglări tehnice în PIGD
3. Întârzierea redactării actelor procesuale cauzată de situația epidemiologică excepțională
4. Situația epidemiologică provocată de infecția de coronavirus COVID 19.

<b>Acțiuni</b>	<b>Sub-acțiuni</b>	<b>Indicator de produs/rezultat</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Responsabil (subdiviziun e/ funcționar public)</b>	<b>Documente de referință</b>
<p><b>2.1. Colectarea actelor normative și altei informații necesare judecătorului pentru judecarea dosarului distribuit</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Primirea dosarului contrasemnând acțiunea în Registrul de evidență a dosarelor;</li> <li>2. Colectarea cadrului normativ aplicabil obiectului cauzei;</li> <li>3. Colectarea de informații suplimentare (date statistice, jurisprudență națională și internațională, bune practici);</li> <li>4. Utilizarea cadrului normativ aprobat de Judecător la redactarea proiectelor de acte judecătorești;</li> <li>5. Monitorizarea continua a Dispozițiilor</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diversitatea actelor normative colectate și utilizate (naționale, internațional e;</li> <li>2. Diversitatea jurisprudenț ei studiate și</li> </ol>	Permanent	Asistent judiciar	<p>Legea nr.514 din 06-07-1995;  Hotărârea CSM nr. 142/4 din 2014;  Dispozițiile Comisiei pentru Situații Excepționale;  Regulamentul intern de activitate;  Fișa postului;  Fișele operaționale</p>

	Comisiei pentru Situații Excepționale.	utilizate (naționale, internațional e; 3. Diversitatea informațiilor suplimentare identificate și utilizate (date statistice, bune practici, rapoarte ale organizațiilor naționale și internaționale în domeniul drepturilor omului).	Permanent	Asistent judiciar	specifice funcției.  Legea nr.514 din 06-07-1995; Hotărârea CSM nr.142/4 din 2014; Dispozițiile Comisiei pentru Situații Excepționale; Regulamentul intern de activitate; Fișa postului;
2.2. Generalizarea problemelor de drept în dosarele distribuite judecătoreștii respectiv și elaborarea recomandărilor pe marginea problemelor legate	1. Studierea cererii/dosarului distribuit judecătoreștii; 2. Identificarea obiectului, temeiului, subiecților cererii/dosarului; 3. Identificarea problemelor de drept; 4. Monitorizarea modificărilor legislative; 5. Monitorizarea și studierea continuă a jurisprudenței obligatorii (CtEDO) și de recomandare - națională; 6. Colectarea actelor normative generale	1. Situații de aplicare a legislației noi în lipsa unei practici judiciare unitare în domeniu; 2. Propuneri de			

de interpretarea și aplicarea legii.	necesare pentru soluționarea problemelor de drept identificate și pentru soluționarea cauzei; 7. Elaborarea de recomandări pe marginea problemei legate de interpretarea legii.	lege-ferenda realizate în baza lacunelor legislative identificate. 3. Utilizarea jurisprudenței CEDO; 4. Situații de practică judiciară nouă/utilă identificată sau propusă.	Permanent	Asistent judiciar	Fișele operaționale specifice funcției.
2.3. Elaborarea proiectelor de acte judecătorești la examinarea cauzelor.	1. Studiarea cererii/cauzei; 2. Studiarea legislației identificate ca aplicabile la caz; 3. Studiarea jurisprudenței identificate ca pertinentă la caz; 4. Studiarea modelelor similare de hotărâri/incheieri; 5. Cuprinsul hotărârilor/incheierilor trebuie să corespundă prevederilor Codului de procedură penală, Codului de procedură civilă, Codului administrativ.	1. Numărul încheierilor emise/pronușate în perioada de gestiune; 2. Numărul hotărârilor emise/pronușate în perioada de gestiune.	Permanent	Asistent judiciar	Legea nr.514 din 06-07-1995; Hotărârea CSM nr.142/4 din 2014; Regulamentul intern de activitate; Fișa postului; Fișele operaționale specifice funcției.
2.4. Utilizarea	1. Acordare de ajutor la primirea dosarelor în	1. Numărul	Permanent	Asistent judiciar	Legea nr.514

<p>Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor și a sistemelor de înregistrare audio în cadrul examinării tuturor cauzelor conform legislației în vigoare, cu asigurarea transmiterii informației pe serverul instanței.</p>	<p>procedură prin intermediul PIGD, la solicitarea judecătorului;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizarea și verificarea publicării în PIGD a hotărârilor judecătorești în termenii stabiliți.</li> <li>Monitorizarea rubricilor Rapoarte și BI Rapoarte din PIGD pentru analiza și sporirea gradului de performanță a activității.</li> </ol>	<p>cauzelor primite pe rol cu întârziere;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nr. încheirilor și hotărârilor nepublicate în termen;</li> <li>Numărul rezultatelor examinării cauzei neplasate în termen în PIGD.</li> </ol>	<p>Permanent</p>	<p>Asistent judiciar</p>	<p>din 06-07-1995; Hotărârea CSM nr. 142/4 din 2014; Regulamentul intern de activitate; Fișa postului; Fișele operaționale specifice funcției; Ghid de utilizare a PIGD.</p>
<p><b>2.5.</b> Generalizarea practicii judiciare.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea repartizării tematicii generalizărilor practicii judiciare;</li> <li>Redactarea proiectului generalizării;</li> <li>Aprobarea proiectului generalizării;</li> <li>Semnarea generalizării;</li> <li>Transmiterea generalizării către direcția/secția sistematizare și generalizare a practicii judiciare;</li> <li>Generalizările sunt păstrate în format electronic.</li> </ol>	<p>Generalizări întocmite și transmise în secție (volum, importanță, actualitate, valoare aplicativă).</p>	<p>Potrivit termenului stabilit de administrația instanței judecătorești</p>	<p>Judecător Asistent judiciar Direcția/secția sistematizare</p>	<p>Legea nr. 514 din 06-07-1995; Hotărârea CSM nr. 142/4 din 2014; Regulamentul intern de activitate;</p>

			și generalizare a practicii judiciare.	Fișa postului; Fișele operaționale specifice funcției.	
<p><b>2.6. Asigurarea citării, comunicării participanților cauzelor primite spre examinare.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificarea zilnică a corespondenței primite;</li> <li>2. Scanarea și salvarea în PIGD a avizelor de recepție returnate după informarea judecătorului și a asistentului judiciar;</li> <li>3. Anexarea cererilor, scrisorilor, avizelor de recepție, etc. la materialele dosarului în ordinea cronologică de parvenire.</li> <li>4. Monitorizarea costurilor corespondenței realizate.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Numărul citațiilor, avizelor expediate.</li> <li>2. Cantumul cheltuielilor de judecată suportate de instanța de judecată (de corespondență la dosar) încasate de către instanța de judecată.</li> </ol>	Permanent	<p>Grefier</p> <p>Asistent judiciar</p>	<p>Legea nr. 59 din 15.03.2007; Hotărârea CSM nr. 142/4 din 2014;</p> <p>Regulamentul intern de activitate;</p> <p>Fișa postului;</p> <p>Fișele operaționale specifice funcției.</p>
<p><b>2.7. Asigurarea depersonalizării Hotărârilor judecătorești și publicarea lor pe pagina web a instanței.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Studiarea prevederilor Regulamentului aprobat prin Hotărârea CSM nr. 658/30 din 10.10.2017 privind modul de publicare a hotărârilor judecătorești pe portalul național al instanțelor de judecată și pe pagina web a Judecătoriei;</li> <li>2. Depersonalizarea hotărârilor/incheierilor;</li> <li>3. Publicarea hotărârilor/incheierilor.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nr. încheierilor publicate;</li> <li>2. Numărul încheierilor nedisponibil e spre publicare;</li> <li>3. Numărul</li> </ol>	Permanent	<p>Asistent judiciar</p>	<p>Legea nr. 514 din 06-07-1995;</p> <p>Regulament privind modul de publicare a Hotărârilor judecătorești pe portalul național al instanțelor de</p>

		hotărârilor publicate; 4. Nr. hotărârilor nedisponibile spre publicare.			judecată aprobat prin Hotărârea CSM nr.658/30 din 10.10.2017; Hotărârea CSM nr.142/4 din 2014; Regulamentul intern de activitate; Fișa postului; Fișele operaționale specifice funcției.
<b>2.8.</b> Întocmirea procesului verbal la ședințele de judecată conform legislației	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participarea la fiecare ședință de judecată și manifestarea unui comportament demn de funcția publică ce o exercită.</li> <li>2. Întocmirea procesului-verbal în scris raportat la fiecare ședință de judecată la care participă.</li> <li>3. Plasarea procesul-verbal în PIJD în termenii stabiliți.</li> <li>4. Anexarea proceselor-verbale la materialele dosarului.</li> </ol>	Procese verbale înregistrate în PIJD.	Permanent	Grefier	Legea nr.59 din 15.03.2007; Hotărârea CSM nr.142/4 din 2014; Regulamentul intern de activitate; Fișa postului; Fișele operaționale specifice funcției.
<b>2.9.</b> Înregistrarea audio a ședințelor de judecată în FEMIDA, reportofon.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pregătirea și verificarea sistemele audio pentru înregistrarea ședințelor de judecată;</li> <li>2. Informarea participanților la proces despre utilizarea sistemelor de înregistrare audio în ședința de judecată;</li> <li>3. Înregistrarea și asigurarea păstrării informației audio pe suport informațional corespunzător.</li> <li>4. Eliberarea, la indicația judecătorului, contra taxei de stat achitate, înregistrarea audio a ședințelor de judecată solicitate de participanții</li> </ol>	1. Nr.de înregistrări audio a ședințelor de judecată pe perioada de gestiune;	Pe parcursul anului de	Grefier	Legea nr.59 din 15.03.2007; Hotărârea CSM nr.142/4 din 2014; Hotărârea CSM nr.338/13 din 12.04.2013 cu privire la aprobarea Regulamentului

	la proces.		2. Nr. de înregistrări audio a ședințelor de judecată prin intermediul SRS FEMIDA;			privind înregistrarea audio digitală a ședințelor de judecată; Regulamentul intern de activitate; Fișa postului; Fișele operaționale specifice funcției.
<b>2.10.</b> Petrecerea ședinței de judecată prin intermediul teleconferinței	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pregătirea și verificarea sistemului de videoconferință pentru petrecerea ședințelor de judecată;</li> <li>2. Monitorizarea continuă a lucrului sistemului de teleconferință și remedierea operativă a deficiențelor apărute;</li> <li>3. Asigurarea confidențialității comunicării prin teleconferință.</li> </ol>	Nr. de ședințe realizate prin intermediul teleconferinței.	3. Nr. de înregistrări audio a ședințelor de judecată prin reportofon.		Grefier Administratorul tehnic local din instanța judecătorească	
<b>2.11.</b> Transmiterea dosarelor în secția evidență și documentare procesuală în termen.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transmiterea în termen a dosarelor perfectate către Direcția de evidență și documentare procesuală prin contrasemnare în registrul de evidență a dosarelor;</li> <li>2. Înscrierea informației privind modificările apărute în fișa acțiunilor dosarului transmis.</li> </ol>	Dosare transmise în secția evidență și documentare procesuală.		Pe parcursul anului de gestiune	Grefier	Legea nr.59 din 15.03.2007; Hotărârea CSM nr.142/4 din 2014; Hotărârea CSM nr. 338/13 din

					12.04.2013 cu privire la aprobarea Regulamentului privind înregistrarea audio digitală a ședințelor de judecată; Regulamentul intern de activitate; Fișa postului; Fișele operaționale specifice funcției.
--	--	--	--	--	--

**Obiectivul 3: Asigurarea de către greșea secretariatului, a comunicării interne și externe în perioada 01.01-31.12.2021.**

**Riscuri interne:**

1. Acordarea de acces la dosar a persoanelor fără împuterniciri sau cu împuterniciri nevalabile
2. Neacordarea nejustificată a accesului la dosar
3. Eliberarea copiilor actelor din dosar cu încălcarea procedurii
4. Eliberarea neautorizată a copiilor din dosar
5. Imposibilitatea stabilirii locului de aflare a dosarului din motivul neindicării în registrele corespunzătoare a operațiunilor realizate pe dosar
6. Expedierea corespondenței nelegale de activitatea instanței de judecată
7. Executarea de acțiuni de evidență și documentare procesuală în lipsa autorizării corespunzătoare de către factorii de decizie
8. Perfectarea incorectă a dosarului predat către DEDP, secția arhivă
9. Completarea și ținerea incorectă a registrelor de evidență

**Riscuri externe:**

1. Situația epidemiologică provocată de infecția de coronavirus COVID 19
2. Expedierea incorectă a interpelărilor, demersurilor (indicarea incorectă a adresei autorității, expedierea cererii către autoritate cu lipsă de competență în domeniul solicitat)
3. Interpelarea informației cu încălcarea condițiilor de formă necesare

4. Parvenirea solicitărilor de eliberare a informației de la persoane neautorizate, care nu dețin o calitate procesuală pe dosar
5. Lipsa anexelor indicate în cererile și scrisorile de însoțire parvenite în adresa instanței de judecată
6. Refuzul sau nefurnizarea la timp a informațiilor necesare pentru soluționarea cauzelor, din partea autorităților solicitate

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziun e/ funcționar public)	Documente de referință
<p><b>3.1. Interacțiunea cu justițiabilii în situație de pandemie – situație excepțională</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicarea predominant în formă scrisă, poștă, e-mail, fax;</li> <li>2. Respectarea măsurilor de siguranță specifice situației pandemice – dispuse de Comisia pentru situații excepționale;</li> <li>3. Comunicarea către justițiabilii a restricțiilor specifice situației excepționale de pandemie – regim de acces restricționat în instanța de judecată, suspendarea/ amânarea examinării cauzelor, explicarea modalităților de depunere a actelor/ cererilor pe dosare.</li> </ol>		Pe parcursul situației excepționale	Șef secretariat Asistent judiciar Grefier Specialist	Dispozițiile Comisiei pentru situații excepționale.
<p><b>3.2. Redactarea de interpelări, demersuri către autorități publice, furnizori de informație.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constatarea necesității de informații suplimentare pentru soluționarea justă a cauzei;</li> <li>2. Constatarea imposibilității obținerii informației prin intermediul registrelor publice electronice direct/on-line;</li> <li>3. Redactarea proiectului demersului, interpelării;</li> <li>4. Verificarea proiectului demersului, interpelării;</li> <li>5. Aprobarea formei și conținutului demersului, interpelării;</li> </ol>	Interpelări, demersuri redactate.	Pe parcursul anului de gestiune	Asistent judiciar Grefier	Legea nr.514 din 06-07-1995; Hotărârea CSM nr.142/4 din 2014; Regulamentul intern de activitate; Fișa postului; Fișele operaționale specifice funcției.

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Expedierea demersului, interpelării;</li> <li>7. Monitorizarea parvenirii răspunsului;</li> <li>8. Raportare către judecător a răspunsului parvenit.</li> </ol>				
<p><b>3.3.</b> Acordarea de acces la dosarul în proces de examinare, participanților la proces și reprezentanților acestora cu completarea și semnarea declarației.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Parvenirea/recepționarea solicitării privind accesul la dosar;</li> <li>2. Verificarea calității procesuale a solicitantului;</li> <li>3. Raportarea către Judecător;</li> <li>4. Permițerea accesului la Dosar;</li> <li>5. Întocmirea declarației privind accesul la dosar;</li> <li>6. Prezentarea dosarului pentru cunoștință;</li> <li>7. Restituirea dosarului;</li> <li>8. Verificarea integrității dosarului;</li> <li>9. Anexarea declarației de luare de cunoștință cu dosarul.</li> </ol>				<p>Legea nr.514 din 06-07-1995;</p> <p>Cod procedură civilă;</p> <p>Legea nr.982 din 11.05.2000 privind accesul la informație;</p> <p>Legea nr.133 din 08-07-2011 privind protecția datelor cu caracter personal;</p> <p>Hotărârea CSM nr.142/4 din 2014;</p> <p>Regulamentul intern de activitate;</p> <p>Fișa postului;</p> <p>Fișele operaționale specifice funcției.</p>
<p><b>3.4.</b> Eliberarea copiilor de pe actele judecătorești, înregistrări audio a ședințelor de</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepționarea cereri privind eliberarea copiei actelor/înregistrări audio;</li> <li>2. Raportarea către Judecător a cererii;</li> <li>3. Aprobarea cererii;</li> <li>4. Determinarea caracterului oneros sau gratuit a solicitării de eliberare a actelor;</li> </ol>	<p>1. Numărul de solicitări parvenite pentru eliberarea copiilor de</p>	<p>Pe parcursul anului de gestiune</p>	<p>Asistent judiciar Grefier</p>	<p>Legea nr.514 din 06-07-1995;</p> <p>Cod procedură civilă;</p> <p>Legea nr.982 din 11.05.2000</p>

<p> judecată, pe dosarele aflate în procedura judecătorească.</p>	<p>5. Comunicarea către solicitant a taxei de stat pentru eliberarea actului solicitat și a rechizițiilor bancare pentru achitare;</p> <p>6. Primirea dovezii achitării taxei de stat;</p> <p>7. Verificarea corectitudinii achitării taxei de stat;</p> <p>8. Pregătirea copiilor actelor solicitate, a înregistrării audio;</p> <p>9. Eliberarea actelor solicitate;</p> <p>10. Consemnarea prin recepție a faptului eliberării actelor către solicitant;</p> <p>11. Anexarea la dosar a cererii de eliberare a copiilor de acte, a dovezii achitării taxei de stat și a recepției de recepție a copiilor de pe acte.</p>	<p>pe acte, înregistrări audio a ședințelor de judecată;</p> <p>2. Numărul de cereri executate privind eliberarea copiilor de pe acte, înregistrări audio a ședințelor de judecată.</p>			<p>privind accesul la informație;</p> <p>Legea nr.133 din 08-07-2011 privind protecția datelor cu caracter personal;</p> <p>Hotărârea CSM nr.142/4 din 2014;</p> <p>Regulamentul intern de activitate;</p> <p>Fișa postului;</p> <p>Fișele operaționale specifice funcției.</p>
<p><b>3.5. Ridicarea dosarelor din cadrul secției arhivă, pentru soluționarea chestiunilor/ cererilor pe dosarele predate în secția arhivă.</b></p>	<p>1. Perfectarea cererii privind ridicarea dosarului din arhivă;</p> <p>2. Avizarea cererii de către președinte/vicepreședinte;</p> <p>3. Prezentarea către secția arhivă a cererii avizate pentru ridicarea dosarelor necesare;</p> <p>4. Ridicarea dosarelor necesare cu consemnarea în registrul privind eliberarea dosarelor la solicitarea angajaților;</p> <p>5. Soluționarea chestiunilor, cererilor în legătură cu care a fost ridicat dosarul;</p> <p>6. Restituirea dosarelor secției arhivă cu consemnarea în registrul privind eliberarea dosarelor la solicitarea angajaților;</p> <p>7. Primirea dosarelor de către secția arhivă cu</p>	<p>Numărul dosare ridica conform datelor din registrul.</p>	<p>Pe parcursul anului de gestiune</p>	<p>Președintele vicepreședintele instanței Judecător Asistent judiciar Specialist din cadrul secției arhivă</p>	<p>Hotărârea CSM nr.142/4 din 2014;</p> <p>Regulamentul intern de activitate;</p> <p>Fișa postului;</p> <p>Fișele operaționale specifice funcției.</p>

	consemnarea în registru privind eliberarea dosarelor la solicitarea angajaților.				
<b>3.6.</b> Ridicarea corespondenței din cadrul direcției de evidență și documentare procesuală	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificarea corespondenței parvenite în adresa Judecătorului;</li> <li>2. Ridicarea corespondenței cu consemnarea în registrul unic de intrare a corespondenței.</li> </ol>	Pe parcursul anului de gestiune	Asistent judiciar	Hotărârea CSM nr. 142/4 din 2014; Regulamentul intern de activitate; Fișa postului; Fișele operaționale specifice funcției.	
<b>3.7.</b> Participarea în activitățile grupurilor de lucru, comisiilor, proiectelor.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizarea atribuțiilor/sarcinilor conferite în cadrul grupului de lucru;</li> <li>2. Raportarea activității grupului de lucru;</li> <li>3. Aprobarea activității realizare de grupul de lucru.</li> </ol>	1. Grupurile de lucru, comisiile, proiectele la care s-a participat;	2. Contribuția realizată.		Fișele operaționale specifice funcției.
<b>3.8.</b> Instruirea inițială și continuă internă.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inițierea instruirilor;</li> <li>2. Identificarea cercului de subiecți ai instruirilor;</li> <li>3. Stabilirea obiectului instruirilor;</li> <li>4. Stabilirea periodicității instruirilor;</li> <li>5. Realizarea instruirilor;</li> <li>6. Consemnarea rezultatelor instruirilor.</li> </ol>	Nr. de instruire la care s-a participat.	Pe parcursul anului de gestiune	Șef secretariat Grefier Asistent judiciar Specialist	Legea nr. 514 din 06-07-1995; Legea nr. 59 din 15.03.2007; Hotărârea CSM nr. 142/4 din 2014; Regulamentul intern de activitate; Fișa postului; Fișele operaționale specifice funcției.

**SECȚIA GENERALIZARE, SISTEMATIZARE, MONITORIZARE A PRACTICII JUDICIARE SI RELAȚII PUBLICE**

**Obiectivul 4: Asigurarea funcționării continue și eficiente a secției generalizare, sistematizare, monitorizarea practicii judiciare si relații publice în perioada 01.01.2021-31.12.2021.**

**Riscuri interne:**

1. Sistem de control intern managerial implementat formal
2. Nerespectarea termenelor limită de prezentare a informațiilor de către factorii implicați
3. Fluctuația personalului calificat în cadrul subdiviziunii
4. Perceperea defectuoasă și aplicarea incorectă a cadrului normativ intern
5. Organizarea evenimentelor nefiind coordonate cu președintele instanței

**Riscuri externe:**

1. Impedimente de ordin politic apărute în procesul de realizare a obiectivelor
2. Nealinierea la standardele profesionale
3. Situația epidemiologică provocată de infecția de coronavirus COVID 19.

<b>Acțiuni</b>	<b>Sub-acțiuni</b>	<b>Indicator de produs/ rezultat</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)</b>	<b>Documente de referință</b>
<b>4.1.</b> Organizarea evenimentelor de popularizare a sistemului judecătoresc cu respectarea măsurilor de protecție împotriva infecției COVID-19.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anual sunt organizate vizite ghidate și evenimente de genul „Ziua Ușilor Deschise”;</li> <li>1. Sunt organizate mese rotunde pentru popularizarea sistemului judecătoresc în RM;</li> <li>2. Implementarea unor mecanisme de</li> </ol>	Numărul de evenimente organizate	Pe parcursul anului	Șef 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 ținerea manuală a lucrărilor de secretariat în judecătoria și Curții de

	comunicare on-line cu justițiabili, publicii privind activitatea instanței de judecată.					Apel adoptată prin Hotărârea CSM nr.473/21 din 18.12.2008 Regulament intern Fișa postului
<b>4.2.</b> Actualizarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea secției	1. Revizuirea Regulamentului privind organizarea și funcționarea secției 2. Actualizarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea secției	Regulament elaborat și/sau actualizat în termen	15.01.2021.	Șef secție		Regulamentul privind organizarea și funcționarea secției
<b>4.3.</b> Actualizarea descrierilor grafice și/sau narative a proceselor de bază și de suport	1. Întocmirea și/sau actualizarea descrierilor grafice a proceselor de bază și de suport; 2. Întocmirea și/sau actualizarea descrierilor narative a proceselor de bază și de suport.	1. Numărul proceselor descrise și/sau actualizate grafic și/sau narativ; 2. Numărul De angajați care își exercită sarcinile în conformitate cu procesele descrise grafic și/sau narativ.	15.01.2021	Șef secție		Descrierea grafică sau/si narativă a proceselor de bază și de suport
<b>4.4.</b> Implementarea activităților de control în toate procesele operaționale ale secției.	Supravegherea periodică a activităților secției.	Numărul activităților de control (proceduri de segregare a sarcinilor, autorizare, aprobare, verificări, supravegheri, reconcilierii, ect.) implementate	Pe parcursul activității	Șef secție		Regulament privind organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Planul de acțiuni a secției pentru anul 2021

**Obiectivul 5: Sistemizarea legislației și generalizarea practicii judiciare în cadrul secției generalizare, sistematizare, monitorizarea practicii judiciare și relații publice în perioada 01.01.2021-31.12.2021**

**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:**

Imposibilitatea plasării informației din motive tehnice.

<b>Acțiuni</b>	<b>Sub-acțiuni</b>	<b>Indicator de produs/ rezultat</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)</b>	<b>Documente de referință</b>
<b>5.1.Repartizarea specialiştilor tematica generalizărilor practicii judiciare.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toate generalizările panfocate sunt întocmite în termen;</li> <li>2. În plan în dreptul fiecărei teme este indicată persoana responsabilă.</li> </ol>	Tematica generalizărilor repartizate	31.03.2021	Şef secție	Planul de acțiuni a secției pentru anul 2021
<b>5.2.Intocmirea generalizărilor practicii judiciare.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generalizările întocmite conțin date statistice din fișele de evidență a dosarelor și corespund realității.</li> <li>2. Toate generalizările sunt păstrate pe suport de hârtie, semnate și păstrate în mape;</li> <li>3. Generalizările sunt păstrate în format electronic.</li> </ol>	Generalizări întocmite conform termenului de realizare	31.04.2021	Asistenți judiciari Coordonatori – judecători Şef secție	Cod de procedură civilă Cod de procedură penală Regulament intern Regulament privind organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Regulament intern Fișa postului
<b>5.3.Studierea dosarelor și a fișelor statistice pe o anunită</b>	Efectuează semestrial analiza statisticii judiciare a activității.	Numărul dosarelor și a fișelor statistice analizate	Pe parcursul anului	Şef secție Specialist principal	Legea privind organizarea judecătorească nr.514 din 06.07.1995

<p>5.4. Analiza rezultatelor activității judecătorilor instanței de cauzele studiate și întocmirea notei informative</p>	<p>1. Notele informative să corespundă cu informația prezentată în rapoartele statistice. 2. Notele informative sunt publicate pe pagina web a instanței</p>	<p>Numărul notelor informative întocmite de perioada de gestiune</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Sef secție Specialist principal</p>	<p>Instrucțiunea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014 cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria. Instrucțiunea cu evidență și documentare procesuală în judecătoria. Instrucțiunea cu privire la tinerea manuală a lucrărilor de secretariat în judecătoria 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 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 și documentare procesuală în judecătoria.</p>
--	--	--	----------------------------	--	--

					Instrucțiunea cu evidență și documentare procesuală în judecătoria.
--	--	--	--	--	---

**Obiectivul 6. Întocmirea în termen a răspunsurilor la solicitările și petițiile parvenite în instanță în perioada 01.01.2021-31.12.2021.**

**Riscuri interne:**

1. Nerespectarea termenului de predare a dosarelor
2. Colaborarea insuficientă cu secțiile penale și contravenționale, civile și de contencios administrativ, în vederea bunei prezentări a informațiilor solicitate
3. Nerealizarea în termen a activităților conexe
4. Neexpedierea în termen răspunsul la petiție
5. Expedierea răspunsului la petiție pe adresa incorectă.

**Riscuri externe:**

1. Terghiversarea avizării și repartizării corespondenței de intrare
2. Ne prezentarea solicitanților în termen pentru a face cunoștință cu dosarele
3. De a nu fi expediate copile răspunsurilor de către Poșta Moldovei.

<b>Ațiuni</b>	<b>Sub-acțiuni</b>	<b>Indicator de produs/rezultat</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</b>	<b>Documente de referință</b>
6.1. Prezentarea la solicitarea avocaților, procurorilor și părților a dosarelor p/ru informare.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ridicarea cererilor depuse;</li> <li>2. Repartizarea acestora între specialiștii secției;</li> <li>3. Programarea și comunicarea părților despre data și ora făcerii cunoștinței cu dosarul;</li> <li>4. Ridicarea dosarelor pentru studiere;</li> <li>5. Supravegherea</li> </ol>	Nr. de solicitări	La solicitare	Șef 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 ținerea manuală a lucrărilor de secretariat în judecătoria și Curții de Apel adoptată prin Hotărârea CSM nr.473/21 din

	părților în vederea studierii dosarelor.					18.12.2008 Regulament intern Fișa postului
<b>6.2.</b> Pregătirea răspunsurilor la scrisori, reclamații și petiții.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prelucrarea informației.</li> <li>2. Pregătirea răspunsului</li> <li>3. Expedierea răspunsului în adresa solicitantului.</li> </ol>	Nr. de răspunsuri	La solicitare	Șef 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 ținerea manuală a lucrărilor de secretariat în judecătoria și Curți de Apel adoptată prin Hotărârea CSM nr. 473/21 din 18.12.2008
<b>6.3.</b> Primirea și executarea cererilor de eliberare a actelor procesuale.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Primirea cererilor de eliberare a actelor procesuale;</li> <li>2. Repartizarea cererilor de eliberare a actelor procesuale între specialștii secției;</li> <li>3. Executarea cererilor de eliberare a actelor procesuale;</li> <li>4. Verificarea executării în termen a cererilor</li> </ol>	Nr. cereri	Pe parcursul anului	Șef 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 ținerea manuală a lucrărilor de secretariat în judecătoria și Curți de Apel adoptată prin Hotărârea CSM nr. 473/21 din 18.12.2008 Regulament intern Fișa postului

de eliberare a actelor procesuale.				
------------------------------------	--	--	--	--

**Obiectivul 7: Pregătirea și prelucrarea informațiilor din dosarele parvenite din instanțele ierarhic superioare în perioada 01.01.2021-31.12.2021**

**Riscuri interne:**

1. Plasarea informației eronate
2. Pregătirea informației neveridice.

**Riscuri externe:**

1. Nepublicarea informației din motiv tehnic
2. Defecțiuni tehnice.

<b>Acțiuni</b>	<b>Sub-acțiuni</b>	<b>Indicador de produs/rezultat</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Responsabil(subdiviziune/ funcționar public</b>	<b>Documente de referință</b>
7.1.Introducerea informației privind rezultatele examinării dosarelor în instanțele ierarhic superioare.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ridicarea dosarelor din cancelarie;</li> <li>2. Repartizarea dosarelor între specialiștii secției;</li> <li>3. Studierea dosarelor parvenite;</li> <li>4. Sistematizarea informației acumulate;</li> <li>5. Aducerea la cunoștință a informației acumulate judecătorilor.</li> </ol>	Nr.dosarelor examinate	săptămânal	Șef 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 ținerea manuală a lucrărilor de secretariat ă judecătorii și Curții de Apel adoptată prin Hotărârea CSM nr.473/21 din 18.12.2008 Regulament intern Fișa postului

**Obiectivul 8: Comunicarea internă și externă în cadrul Judecătoriei Bălți în perioada 01.01.2021-31.12.2021**

**Riscuri interne:**

1. Comunicarea neveridică a problemelor existente

2. Plasarea informației nefiind coordonată cu președintele instanței.

**Riscuri externe:**

1. Imposibilitatea ștergerii informației din motive tehnice
2. Defecțiuni tehnice, lipsa curentului electric, lipsa internetului
3. Situația epidemiologică provocată de infecția de coronavirus COVID 19.

<b>Acțiuni</b>	<b>Sub-acțiuni</b>	<b>Indicator de produs/rezultat</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Responsabil/subdiviz iune/ functionar public</b>	<b>Documente de referință</b>
<p><b>8.1</b> Stabilirea și menținerea unui cadru eficient și transparent de comunicare internă și externă.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicare internă transparentă;</li> <li>2. Menținerea unui cadru transparent de comunicare externă.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Numărul de propuneri înaintate și acceptate;</li> <li>2. Numărul de propuneri valorificate.</li> </ol>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Șef secție Specialist principal Specialist superior</p>	<p>Instrucțiunea CSM nr.142/4 din 04.02.2014 cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria. Instrucțiunea cu privire la ținerea</p>
<p><b>8.2.</b> Dezvoltarea comunicării deschise pe subiectele ce țin de obiectivele și problemele existente.</p>	<p>Comunicare deschisă pe probleme existente, cu respectarea măsurilor de protecție împotriva infecției COVID-19.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Numărul mese rotunde organizate;</li> <li>2. Numărul de participanți implicați;</li> <li>3. Acțiuni desfășurate.</li> </ol>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Șef secție specialist principal Specialist superior</p>	<p>Instrucțiunea CSM nr.142/4 din 04.02.2014 cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria. Instrucțiunea cu privire la ținerea</p>

				<p>manuală a lucrărilor de secretariat în judecătoria și Curți de Apel adoptată prin Hotărârea CSM nr.473/21 din 18.12.2008</p> <p>Regulament intern Fișa postului</p>
<p><b>8.3.</b>Creșterea nivelului de încredibilitate a justițabililor în actul justiției.</p>	<p>Informarea publicului larg despre activități, inițiative, rezultate</p>	<p>1. Numărul de sondaje efectuate; 2. Numărul de chestionare; 3. Concluzii.</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Șef secție Specialist principal</p>
<p><b>Obiectivul 9: Asigurarea în cadrul instanței a informației de interes public justițabililor și altor părți interesate în perioada 01.01.2021-31.12.2021.</b></p>				
<p><b>Riscuri interne:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De a plasa o informație neveridică</li> <li>2. Organizarea evenimentelor nefiind coordonate cu președintele instanței.</li> </ol>				

**Riscuri externe:**

1. Imposibilitatea ștergerii sau plasării informației din motive tehnice
2. Defecțiuni tehnice, lipsa curentului electric, lipsa internetului.

<b>Acțiuni</b>	<b>Sub-acțiuni</b>	<b>Indicator de produs/rezultat</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Responsabil(subdiviziune/ funcționar public</b>	<b>Documente de referință</b>
<b>9.1.</b> Organizarea evenimentelor de popularizare a sistemului judecătoresc cu respectarea măsurile de protecție împotriva infecției COVID-19.	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Annual sunt organizate vizite ghidate și evenimente de genul „Ziua Ușilor Deschise”;</li><li>3. Sunt organizate mese rotunde pentru popularizarea sistemului judecătoresc în RM;</li><li>4. Implementarea unor mecanisme de comunicare on-line cu justițiableii; publicul privind activitatea instanței de judecată.</li></ol>	Numărul de evenimente organizate	Pe parcursul anului	Șef 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 ținerea manuală a lucrărilor de secretariat în judecătoria și Curții de
<b>9.2.</b> Actualizarea informației plasată pe pagina web a instanței de judecată și pe panourile informative.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informația plasată pe pagina web este actualizată la necesitate;</li><li>2. Informația ce nu mai corespunde realității este ștearsă de pe pagina web.</li></ol>	Numărul 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 ținerea 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

## DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PROCESUALĂ

**Obiectivul 10. Asigurarea funcționării continue și eficiente a Direcției de evidență și documentare procesuală a cauzelor în perioada**

**01.01.2021-31.12.2021.**

**Riscuri interne:**

1. Sistem de control intern managerial implementat formal;
2. Nerespectarea termenelor limită de prezentare a informațiilor de către factorii implicați;
3. Fluctuația personalului calificat în cadrul subdiviziunii;
4. Perceperea defectuoasă și aplicarea incorectă a cadrului normativ intern.
5. Încocmirea incorectă a rapoartelor statistice

**Riscuri externe:**

1. Împedimente de ordin politic apărute în procesul de realizare a obiectivelor;
2. Nealinieră la standardele profesionale;
3. Situația epidemiologică provocată de infecția de coronavirus COVID 19.

<b>Acțiuni</b>	<b>Sub-acțiuni</b>	<b>Indicator de produs/rezultat</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</b>	<b>Documente de referință</b>
<b>10.1.</b> Actualizarea fișelor de post	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obiectivele specifice acoperă activitățile Direcției;</li> <li>2. Fișele de post indică corect scopul și obiectul acțiunii</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fișe de post elaborate și/sau actualizate în termen;</li> <li>2. Nr. de angajați care au semnat fișa de post.</li> </ol>	Decembrie	Șef Direcție Șef secție	Legea nr.158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public
<b>10.2.</b> Ținerea și actualizarea Registrului Riscurilor per Direcție	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stabilirea riscurilor;</li> <li>2. Coordonarea privind identificarea, evaluarea</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrul Riscurilor elaborat și/sau actualizat;</li> </ol>	Pe toată perioada anului	Șef Direcție Șef Secției	Cod de procedură civilă Cod de procedură

inclusiv și a riscurilor de corupție. în special în perioada de pandemie COVID-19.	și gestionarea riscurilor care pot afecta îndeplinirea obiectivelor.	2. Nr. de acțiuni întreprinse în diminuarea riscurilor.			penală Regulament intern Regulament privind organizarea și funcționarea secretariatului Judecătorei
<b>10.3.</b> Actualizarea descrierilor grafice si/sau narative a proceselor de bază și de suport	1. Descrierea schematică a proceselor narative. 2. Planificarea strategică anuală.	1. Nr. proceselor descrise si/sau actualizate grafic si/sau narativ. 2. Nr. de angajați care își exercită sarcinile în conformitate cu procesele descrise grafic și/sau narativ.	Annual	Șef Direcție Șef Secției	Cod de procedură civilă Cod de procedură penală Regulament intern Regulament privind organizarea și funcționarea secretariatului Judecătorei
<b>10.4.</b> Implementarea activităților de control în toate procesele operaționale ale direcției.	1. Coordonarea și controlul activității secțiilor din subordinea directă. 2. Îmbunătățirea activității secțiilor.	Nr. activităților de control (proceduri de sepregare a sarcinilor, autorizare, aprobare, verificări, supravegheri, reconcilierii, ect) implementate	Permanent	Șef Direcție	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
<b>Obiectivul 11. Gestionarea eficientă și în termeni legali în lucrările de evidență procesuală a circuitului tuturor cererilor, dosarelor, demersurilor, materialelor parvenite în instanța de judecată în perioada 01.01.2021-31.12.2021.</b>					
<b>Riscuri interne:</b> 1. Nerespectarea Regulamentelor. proceselor. procedurilor sau a instrucțiunilor de lucru 2. Cunosțințe, 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 greșelilor sau erorilor aferente sistemului informațional					

6. Modificarea si/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 iustite;
8. Recepționarea și netransmiterea în termen a cererilor, dosarelor și altă corespondență în timpul pandemiei.

**Riscuri externe:**

1. Interruperi în furnizarea serviciilor prestate de furnizorii externi (telecomunicații, Internet, energie)
2. Impedimente de ordin economic apărute în procesul de realizare a obiectivelor
3. Situația epidemiologică provocată de infecția de coronavirus COVID 19.

<b>Acțiuni</b>	<b>Sub-acțiuni</b>	<b>Indicator de produs/rezultat</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</b>	<b>Documente de referință</b>
<b>11.1.</b> Monitorizarea procesului de recepționare și înregistrare manuală în Registrul Unic a tuturor tipurilor de cereri, dosare, demersuri, interpelări, documente, materiale prezentate instanței de judecată spre examinare conform cadrului normativ în vigoare.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Înregistrează în Registrul unic de intrare a corespondenței actele și dosarele parvenite în instanță.</li> <li>2. Repartizarea corespondenței subdiviziunilor</li> </ol>	Numărul cererilor, dosarelor, demersurilor, interpelărilor, documentelor materialelor, recepționate și înregistrate manual conform cerințelor.	Pe parcursul anului	Șef Direcție	Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală și instrucțiunile în judecătoria și curțile de apel
<b>11.2.</b> Monitorizarea procesului de înregistrare electronică în PIGD conform cadrului normativ în vigoare a cererilor, dosarelor, materialelor, prezentate instanței de judecată spre examinare.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Repartizarea cauzelor parvenite specialiștilor secțiilor pentru înregistrarea în PIGD.</li> <li>2. Înregistrarea în PIGD a cauzelor în timp de 24 ore de la intrarea lor în instanță.</li> </ol>	Numărul cererilor, dosarelor, materialelor, prezentate instanței de judecată spre examinare înregistrate electronic în PIGD.	Pe parcursul anului	Șef Direcție Sef secție Specialist principal	Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală și instrucțiunile în judecătoria și curțile de apel
<b>11.3.</b> Monitorizarea procesului de completare în PIGD a tuturor optiunilor de competență subdiviziunii.	Monitorizarea repartizării aleatoriu a dosarelor prin intermediul PIGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documente scanate și încărcate în sistem în volum de 90%.</li> <li>2. Rata (%) de completare a tuturor optiunilor de</li> </ol>	Pe parcursul anului	Șef Direcție Sef secție Specialist principal	Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și

		competenta subdiviziunii			documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel
<b>11.4.</b> Monitorizarea procesului de completare a Registrilor manuale și a Fișei de evidență.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transmite zilnic documentele parvenite colaboratorilor instanței;</li> <li>2. Ține registrul de intrare a corespondenței manual și prin intermediul poștei electronice.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rata (%) de completare a Registrilor manuale conform cerințelor;</li> <li>2. Rata (%) de completare a Fișelor de evidență a cauzelor în materie penală în raport cu dosarele înregistrate.</li> </ol>	Pe parcursul anului	Șef 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
<b>11.5.</b> Monitorizarea procesului de transmitere spre examinare a tuturor cererilor, cauzelor în materie penală și materialele reparatizate aleatoriu contra semnătură judecătorească.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transmiterea spre examinare a tuturor cererilor personalului avizat;</li> <li>2. Transmiterea cauzelor în materie penală și materialele reparatizate aleatoriu contra semnătură judecătorească.</li> </ol>	Numărul cererilor, dosarelor și materialelor remise contra semnătură judecătorească din nr. total al cererilor, dosarelor și materialelor reparatizate.	Pe parcursul anului	Șef 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
<b>11.6.</b> Monitorizarea asigurării circuitului operativ al corespondenței de intrare.	Transmite zilnic corespondenței de intrare personalului avizat.	100 % corespondență distribuită în termen din corespondența înregistrată	Pe parcursul anului	Șef 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
<b>11.7.</b> Monitorizarea evidenței manuale și electronice a cauzelor în materie penală examinate.	Completarea fiselor de evidență de specialiști din subdiviziunea penal.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rata (%) de completare a opțiunilor din dosarul electronic în limita competenței;</li> <li>2. Nr. rapoartelor statistice elaborate conform cerințelor, în termen.</li> </ol>	Pe parcursul anului	Șef 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

**Obiectiv 12: Gestionarea eficientă și în termeni legali în lucrările de documentare procesuală a circuitului tuturor cererilor, dosarelor, demersurilor, materialelor parvenite în instanța de judecată în perioada 01.01.2021-31.12.2021**

**Riscuri interne:**

1. Nerespectarea Regulamentelor, proceselor, procedurilor sau a instrucțiunilor de lucru
2. Lipsa unei delimitări clare a sarcinilor și atribuțiilor funcționarilor din cadrul grefei secretariatului
3. Lipsa procesului organizatoric (realizarea activității zilnice într-un mod dezorganizat)
4. Fluctuația personalului calificat în cadrul subdiviziunii
5. Raportarea parțială a defecțiunilor tehnice în utilizarea PIGD.

**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;

<b>Acțiuni</b>	<b>Sub-acțiuni</b>	<b>Indicator de produs/rezultat</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</b>	<b>Documente de referință</b>
<b>12.1.</b> Monitorizarea procesului de recepționare de la grefierul ședinței de	Monitorizarea Dosarului cu statut încheiat în PIGD și registru privind introducerea procesului	Numărul dosarelor cu statut încheiat recepționate din numărul total al	Pe parcursul anului	Șef Direcție Sef secție Specialist principal	Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014  Instrucțiunea cu

<p>judecată a dosarului în materie penală cu statutul „Încheiat”.</p>	<p>verbal, hotărârilor și sentințelor.</p>	<p>dosarelor cu statut încheiat.</p>			<p>privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel</p>
<p><b>12.2.</b> Monitorizarea plenitudinii și corectitudinii actelor procesuale întocmite și anexate și/sau încărcate la dosarul în materie penală.</p>	<p>Verificarea corespunderii documentelor anexate la dosar pe suport de hârtie cu dosarele electronice.</p>	<p>90% dosare electronice corespund cu dosarele pe suport de hârtie.</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Șef Direcție Sef secție Specialist principal</p>	<p>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</p>
<p><b>12.3.</b> Monitorizarea evidenței manuale a cauzelor în materie penală cu statutul „Încheiat” și „Contestat”</p>	<p>Verificarea registrului și însemnărilor în fișele de evidență a rezultatului final.</p>	<p>1. Numărul fișelor de evidență de evidență a cauzelor în materie penală cu statut „Încheiat” complete comparativ cu cauzele în materie penală cu statut „Încheiat”; 2. Numărul fișelor de evidență a cauzelor în materie penală cu statut „Contestat” complete comparativ cu cauzele în materie penală cu statut</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Șef Direcție Sef secție Specialist principal</p>	<p>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</p>

		„Contestat”.				
<b>12.4.</b> Monitorizarea evidenței electronice a cauzelor în materie penală cu completarea tuturor opțiunilor de competența subdiviziunii.	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 opțiuni de competența subdiviziunii	Pe parcursul anului	Șef 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	
<b>12.5.</b> Monitorizarea transferului electronic și manual a dosarelor în materie penală contestate.	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 dosarele în materie penală recepționate din instanța ierarhic superioară.	Pe parcursul anului	Șef 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	
<b>12.6.</b> Monitorizarea evidenței manuale și electronice a cauzelor	Verificarea și introducerea în PIGD a scrisorilor de expediere a titlurilor executorii.	1. Rata (%) de completare a opțiunilor din	Pe parcursul anului	Șef Direcție Sef secție Specialist principal	Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014	

în materie penală		dosarul electronic în limita competenței; 2. Nr. rapoartelor statistice elaborate conform cerințelor, în termen.		Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel
-------------------	--	---	--	---

**Obiectivul 13: Asigurarea implementării în cadrul Direcției Generale 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 01.01.2021-31.12.2021**

**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 defecțiunilor 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.

<b>Acțiuni</b>	<b>Sub-acțiuni</b>	<b>Indicator de produs/rezultat</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Responsabil/subdiviz iune/ funcționar public</b>	<b>Documente de referință</b>
<b>13.1.</b> Monitorizarea procesului de trimitere spre executare a hotărârilor judecătorești.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducerea în PIGD a documentelor spre executare.</li> <li>2. Transmiterea spre executare a dispozițiilor, copii Hotărârilor, sentințelor și titlurilor executoriu.</li> </ol>	Nr. hotărârilor judecătorești înaintate spre executare în termen din numărul hotărârilor judecătorești emise.	Pe parcursul anului	Șef 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
<b>13.2.</b> Monitorizarea procesului de tinere a evidentei si urmărirea cursului executării hotărârilor judecătorești.	Introducerea în fișele de evidență a cauzelor în materie penală a rezultatelor executării.	<ol style="list-style-type: none"> <li>100% a rezultatelor executării documentate în sistem la dosarul electronic;</li> <li>100% a rezultatelor executării documentate la dosarul pe suport de hârtie;</li> <li>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.</li> </ol>	Pe parcursul anului	Șef 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 de executare al Republicii Moldova nr.443 din 24.12.2004	
<b>13.3.</b> Monitorizarea documentării procedurii generale de executare.	Repartizarea înștiințării de executare în dosarele penale și contravenționale	Nr. procedurilor generale de executare documentate, înregistrate și remise conform cadrului normativ în vigoare spre executare în raport cu nr. total de sentințe emise.	Pe parcursul anului	Șef 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	
<b>13.4.</b> Monitorizarea procesului de punere în aplicare a prevederilor Indicatorului documentelor-tip și a	Intocmirea actului de transmitere a documentelor în arhiva instanței conform nomenclatorului	Indicatorul documentelor – tip pus în aplicare.	Pe parcursul anului	Șef Direcție Sef secție Specialist principal	Hotărârea CSM nr. 89/7 din 02.02 2011 privind aprobarea Indicatorului documentelor-tip și a	

termenilor de păstrare a acestora în instanțele de judecată.

termenelor de păstrare a acestora în instanțele judecătorești.

## SECȚIA INTERPREȚI ȘI TRADUCĂTORI

**Obiectivul 14. Asigurarea funcționării continue și eficiente a secției Interpreți și Traducători în perioada 01.01.2021-31.12.2021.**

### Riscuri interne:

1. Sistem de control intern managerial implementat formal;
2. Nerespectarea termenelor limită de prezentare a informațiilor de către factorii implicați;
3. Fluctuatia personalului calificat în cadrul subdiviziunii;
4. Perceperea defectuoasă și aplicarea incorectă a cadrului normativ intern.

### Riscuri externe:

1. Impedimente de ordin politic apărute în procesul de realizare a obiectivelor;
2. Nealinieria la standardele profesionale.

<b>Acțiuni</b>	<b>Sub-acțiuni</b>	<b>Indicator de produs/rezultat</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</b>	<b>Documente de referință</b>
<b>14.1.</b> Actualizarea fișelor de post	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Actualizarea fișelor de post;</li><li>2. Aprobarea fișelor de post, aducerea la cunoștință și semnarea acestora de către angajați.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fișe de post elaborate și/sau actualizate în termen;</li><li>2. Nr. de angajați care au semnat fișa de post.</li></ol>	15.01.2021	Șef secție	Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009
<b>14.2.</b> Actualizarea Registrului Riscurilor per Direcție inclusiv și a riscurilor de corupție, în special în perioada de pandemie COVID-19.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborarea Registrului Riscurilor interne și externe apărute în procesul de realizare a obiectivelor;</li><li>2. Elaborarea Registrului Riscurilor de corupție</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Registrul Riscurilor elaborat și/sau actualizat;</li><li>2. Nr. de acțiuni întreprinse în diminuarea riscurilor.</li></ol>	Pe parcursul anului	Șef secție	Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 189 din 05.11.2015

	apărute în procesul de realizare a obiectivelor.				
<b>14.3.</b> Actualizarea descrierilor grafice si/sau narative a proceselor de bază și de suport	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificarea celui mai eficient mod de a gestiona riscurile și de a atinge obiectivele;</li> <li>2. Intocmirea și/sau actualizarea descrierilor narative/ grafice a proceselor de bază și de suport.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nr. proceselor descrise si/sau actualizate grafic si/sau narativ.</li> <li>2. Nr. de ancaiați care își exercită sarcinile în conformitate cu procesele descrise grafic și/sau narativ.</li> </ol>	15.01.2021	Șef secție	Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 189 din 05.11.2015

**Obiectivul 15: Asigurarea prezentei interpretorilor secției Interpretări și Traducători la judecarea cauzelor cu persoane, care nu posedă limba de stat în perioada 01.01.2021-31.12.2021**

**Riscuri interne:**

1. Efectuarea unei traduceri necalitative
2. Posibilități insuficiente pentru realizarea activităților.

**Riscuri externe:**

Deficiențele tehnice legate de acordarea serviciilor de interpretariat.

<b>Acțiuni</b>	<b>Sub-acțiuni</b>	<b>Indicator de produs/rezultat</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)</b>	<b>Documente de referință</b>
<b>15.1.</b> Analiza continuă a rezultatelor activității de interpretariat și întocmirea notei informative	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notele informative să corespundă cu informația prezentată în rapoartele statistice;</li> <li>2. Notele informative sunt păstrate în secție.</li> </ol>	Numărul notelor informative întocmite pe perioada de gestiune.	Pe parcursul anului	Șef secție Specialist principal, superior	Regulament intern Regulament privind organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei. Fișa postului

**Obiectivul 16. Coordonarea procesului de optimizare a circuitului actelor necesare de traducere și asigurarea traducerii hotărârilor judecătorești pe perioada 01.01.2021-31.12.2021.**

**Riscuri interne:**

1. De identificat în timp calitățile profesionale ale specialistului, ce poate genera erori în activitate
2. Nerespectarea termenului de predare a traducerilor
3. Colaborarea insuficientă cu specialiștii în vederea bunei efectuări a traducerii solicitate.

**Riscuri externe:**

1. Modificările legislației
2. Lipsa personalului.

<b>Acțiuni</b>	<b>Sub-acțiuni</b>	<b>Indicator de produs/rezultat</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</b>	<b>Documente de referință</b>
<b>16.1.</b> Monitorizează efectuarea traducerilor actelor judecătorești în termeni rezonabili.	Sunt respectați termenii pentru efectuarea traducerilor.	Numărul de traduceri.	La solicitare	Șef secție	Fisa postului Regulament intern Regulament privind organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei
<b>16.2.</b> Evidența continuă a registrului privind executarea traducerilor scrise.	Se înregistrează traducerea în registru, cu indicarea numărului de ordine, a numărului de pagini.	Numărul de traduceri.	Pe parcursul anului	Șef secție	Fisa postului Regulament intern Regulament privind organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei

**Obiectivul 17. Organizarea și realizarea în perioada 01.01.2021-31.12.2021 a proceselor de interpretare și traducere.**

**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 sedinței 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.

<b>Acțiuni</b>	<b>Sub-acțiuni</b>	<b>Indicator de produs/rezultat</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Responsabil/subdiviziune/funcționar public</b>	<b>Documente de referință</b>
<b>17.1.</b> Monitorizarea asigurării interpretării din limba de stat în limba rusă și viceversa în cadrul ședinței de judecată.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La solicitarea grefierilor seful secției numeste interpretul, care urmează să participe în ședința de judecată;</li><li>2. În cazul în care participantii la proces nu posedă limba de stat ei sunt asistați de către un traducător oferit gratuit de către instanța de judecată</li><li>3. Interpretariatul în ședința de judecată are loc simultan;</li><li>4. Interpretarea efectuată de interpret este corectă.</li><li>5. Interpretii respectându-se termenii juridici utilizați de către instanță;</li><li>5. Interpretii contrasemnează declarațiile oferite în ședința de judecată de participanții care nu posedă limba de</li></ol>	Nr. de interpretări efectuate comparativ cu nr. de interpretări solicitate.	Pe parcursul anului	Șef secție specialist principal/superior	Constituitia RM Cod de Procedură Civilă Cod de Procedură Penală Cod Contravențional Legea nr. 514 din 06-07-1995 privind organizarea judecătorească Regulament intern Regulamnt privind organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Fișa postului

<p><b>17.2.</b> Monitorizarea asieurarii traducerii din limba de stat în limba rusă si viceversa a hotărârilor judecătorești.</p>	<p>stat.</p> <p>1. Hotărârile emise în sedintele de judecată cu participarea interpretului sunt traduse;</p> <p>2. Hotărârile sunt traduse complet și exact;</p> <p>3. Hotărârile sunt confirmate prin semnătura traducătorului care este preîntâmpinat de răspunderea penală pentru traducere intenționată falsă.</p>	<p>Nr. hotărârilor judecătorești traduse din nr. solicitărilor de traduceri.</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Șef secție Specialist principal Specialist superior</p>	<p>Cod de Procedură Penală Cod Contravențional Legea nr. 514 din 06.07.1995 privind organizarea judecătorească Regulament intern Regulament privind organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Fișa postului</p>
<p><b>17.3.</b> Asigurarea instruirii continue a interpretilor si traducătorilor.</p>	<p>1. Elaborarea și propunerea administratiei a necesităților de instruire si de dezvoltare profesională a personalului;</p> <p>2. Promovează normele de conduită a funcționarilor publici ai secției;</p> <p>3. Instruiri preponderant la distanță, interne.</p>	<p>Numărul persoanelor care au beneficiat de instruire continuă privind tehnica de instruire și traducere.</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Șef secție Specialist principal Specialist superior</p>	<p>Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11.03.2009</p>

**Obiectivul 18. Traducerea în scris a actelor judecătorești pentru persoane, care nu posedă limba de stat în perioada 01.01.2021-31.12.2021****Riscuri interne:**

1. Traducerea în scris incorectă a actelor judecătorești
2. De a identifica în timp calitățile profesionale ale specialistului, ce poate genera erori în activitate.

**Riscuri externe:**

1. Imposibilitatea exercitării obligațiilor din motivul lipsei de curent electric, internet
2. Defecțiuni tehnice.

<b>Acțiuni</b>	<b>Sub-acțiuni</b>	<b>Indicator de produs/rezultat</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Responsabil/subdiviz iune/ functionar public</b>	<b>Documente de referință</b>
<b>18.1.</b> Traducerea în scris a actelor, emise de instanța de judecată pe cauze penale, contravenționale, atunci când procesul s-a desfășurat cu participarea sa.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se efectuează proiectul traducerii;</li><li>2. Se verifică traducerea, ca să fie corectă din punct de vedere gramatical și semantic;</li><li>3. Traducerea e semnată de traducător.</li></ol>	Nr. hotărârilor traduse	La solicitarea justițiabilului	Șef secție specialist principal/ superior	Cod de Procedură Penală. Cod Contravențional, Fisa postului Regulament intern Regulament privind organizarea și funcționarea secretariatului Judecătorei
<b>18.2.</b> Intrebuințează termeni de specialitate, modalități speciale de traducere a textelor scrise.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Folosește dictionarele de specialitate;</li><li>2. Aplică legislația pertinentă domeniului.</li></ol>	Nr. de decizii, încheieri, sentințe traduse	La solicitarea justițiabililor	Șef secție specialist principal/superior	Fisa postului Regulament intern Regulament privind organizarea și funcționarea secretariatului Judecătorei

**Obiectivul 19: Traducerea simultană în ședințele de judecată pentru persoane, care nu vorbesc limba de stat în perioada 01.01.2021-31.12.2021.****Riscuri interne:**

1. Imposibilitatea asigurării traducerii în ședințele de judecată

2. Incompetența interpretului
3. Pericol de transmitere a bolilor infecțioase
4. Situația epidemiologică provocată de infecția de coronavirus COVID 19.

**Riscuri externe:**

Defecțiuni tehnice, lipsa curentului electric, lipsa internetului.

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil/subdiviziune/functionar public	Documente de referință
<p>19.1. Se prezintă în ședința de judecată, participă la ea sub conducerea președintelui de ședință, execută întocmai indicațiile acestuia; traduce simultan din limba sursă în limba țintă declarațiile părților din proces, documentele, cărora li s-a dat citire, înregistrările audio, dispozitiile președintelui ședinței, încheierile, hotărârile, deciziile, sentințele, emise de instanța de judecată, participă la ședința cu respectarea tuturor regulilor antiepidemice pentru prevenirea infectării cu COVID-19, tuberculoză, boli de piele transmisibile.</p>	<p>1. Prezentarea în ședința de judecată la necesitate conform invitației grefierului</p> <p>2. Efectuarea traducerii simultane, prin utilizarea termenologiei juridice de specialitate, în perioada pandemiei cu purtarea măști de protecție, dezinfectarea mâinilor și respectarea distanței sociale.</p>	<p>Numărul de ședințe</p>	<p>1. La solicitarea justițabililor</p> <p>2. Pe perioada pandemiei</p>	<p>Sef secție Specialist principal /superior</p>	<p>Constituția RM Cod Procedură Civilă, Cod Procedură penală, Cod Contravențional Regulament intern Fișa postului, Hotărârile Comisiei Extraordinare de Sănătate Publică</p>
<p>19.2. Pătrânsește sala de ședințe doar după închiderea ședinței de</p>	<p>1. Finalizarea traducerii de către interpret;</p>	<p>Numărul de ședințe.</p>	<p>Cu permisiunea judecătorului</p>	<p>Sef secție, specialist principal/ superior</p>	<p>Cod Procedură Civilă, Cod Procedură penală, Cod Contravențional</p>

<p> judecată, cu permisiunea președintelui de ședință.</p>	<p>2. Părăsirea sălii de ședință, cu permisiunea președintelui ședinței de judecată.</p>			<p>Regulament intern Fișa postului</p>
--	--	--	--	--

**Obiectivul 20: Asigurarea funcționării PIGD, în perioada 01.01.2021-31.12.2021**

**Riscuri interne:**

1. Neplasarea rezultatelor ședințelor de judecată în termen de 24 ore
2. Nepublicarea actelor judecătorești de dispoziție imediat după pronunțare/plasare în PIGD
3. Nefixarea următoarelor ședințe de judecată în cazul necesității stabilirii unei noi ședințe
4. Neplasarea rezultatului examinării cauzei, la finele examinării
5. Nepăsarea înregistrărilor audio efectuate prin intermediul reportofonului
6. Indicarea eronată a mijloacelor tehnice cu ajutorul cărora s-a petrecut ședința de judecată (ex: Femida, Video-conferință)
7. Acordarea unui statut eronat dosarului/cererii
8. Indicarea incompletă sau eronată a datelor în PIGD la înregistrarea cererilor/dosarelor în PIGD
9. Operarea incorectă cu datele statistice extrase din PIGD.

**Riscuri externe:**

1. Neajustarea programului la noile modificări din legislație
2. Repartizarea dosarelor cu minori nu doar judecătorilor specializați cu minori
3. Incorporarea sistemului TrueConf în PIGD, similar sistemului SRS Femida
4. Sistarea temporară serviciilor, din cauza lucrărilor de mentenanță
5. Programul nu este compatibil cu toți furnizorii de servicii email (ex: mail.ru).

<b>Acțiuni</b>	<b>Sub-acțiuni</b>	<b>Indicator de produs/rezultat</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Responsabil (subdiviziun e/funcționar public)</b>	<b>Documente de referință</b>
<p><b>20.1.</b> Verificarea introducerii</p>	<p>1. Verificarea rezultatelor ședințelor de judecată;</p>	<p>1. Rezultate neplasate a</p>	<p>Lunar, trimestrial și</p>	<p>Manager PIGD</p>	<p>Cod de procedură penală; Cod de procedură civilă;</p>

completă a datelor în PIGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>Verificarea publicării actelor judecătorești de dispoziție;</li> <li>Verificarea plasării rezultatului examinării cauzei, la finele examinării;</li> <li>Verificarea plasării înregistrărilor audio în PIGD;</li> <li>Comunicarea rezultatelor verificării, persoanelor vizuale.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ședințelor;</li> <li>Acte judecătorești ne publicate;</li> <li>Ședințe fără rezultate la finele examinării;</li> <li>Ședințe fără înregistrări audio;</li> </ol>	anual	Șef Secretariat.	Instrucțiuni cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel. Ghidul utilizatorului PIGD; Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 658/30 din 10 octombrie 2017;
<b>20.2.</b> Înlăturarea deficiențelor din PIGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea fichidării neajunsurilor;</li> <li>La demersul judecătorului se modifică statutul, eronat acordat;</li> <li>Întocmirea și expedierea demersurilor către (STISC) Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Numărul de dosare la care a fost modificat statutul.</li> <li>Demersuri efectuate către STISC și AAIJ.</li> </ol>	La apariția defecțiunilor	Manager PIGD Șef Secretariat.	Ghidul utilizatorului PIGD; Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 142/4 din 2014 cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și Curți de Apel; Regulamentul intern al unității; Fișa postului; Fișele operaționale specifice funcției.
<b>20.3.</b> Instruirea continuă în raport	<ol style="list-style-type: none"> <li>Instruiri planificate, privind lucrul în PIGD;</li> <li>Instruiri la numirea în funcție;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Numărul de instruirii</li> </ol>	Numărul de instruirii	Șef Secretariat.	Ghidul utilizatorului PIGD;

cu activitatea în PIGD.	6. Instruiri după necesitate, în urma introducerii unui modul nou în PIGD sau modificări legislative.	2. Numărul de instruiri; neplanificate	3. Numărul de instruiri la numire în funcție.	planificate; realizate: 1. planificate; 2. neplanificate /la necesitate 3. la numire în funcție.	Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 142/4 din 2014 cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și Curții de Apel; Regulamentul intern al unității; Fișa postului; Fișele operaționale specifice funcției.
-------------------------	---	--	---	---	---

### SERVICIUL ADMINISTRATIV AL SECRETARIATULUI

#### Serviciul financiar economic

**Obiectivul 21: Coordonarea utilizării mijloacelor financiare în perioada 01.01.2021-31.12.2021 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:**

Defecțiuni tehnice în SIMF.

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/funcțional public)	Documente de referință
<p><b>21.1.</b> Elaborarea propunerilor la proiectul de buget pentru anul de gestiune, inclusiv estimările pentru doi ani următori cu calculele argumentate.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifică necesarul de mijloace financiare;</li> <li>2. Elaborarea propunerilor de buget pe programe pentru anul 2022;</li> <li>3. Proiectul de buget are la bază indicatori de performanță, conform cărora și este alocat bugetul</li> </ol>	<p>Propuneri pentru proiectul bugetului pe anul 2022</p>	<p>În trimestrul II, a fiecărui an bugetar</p>	<p>Șef serviciu Financiar economic</p>	<p>Conform normelor metodologice și particulărităților elaborate de Ministerul Finanțelor</p>
<p><b>21.2.</b> Prezentarea proiectelor elaborate Consiliului Superior al Magistraturii pentru analiză.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Intocmește scrisoarea de însoțire cu argumentări,</li> <li>2. Prezintă proiectul elaborat CSM pentru analiză în termenii stabiliți;</li> </ol>	<p>Proiectul bugetului elaborat pentru anul 2022</p>	<p>Annual</p>	<p>Șef serviciu Financiar economic</p>	<p>Conform limitelor stabilite de CSM, rapoartele se prezintă pe format de hîrtie și electronic</p>
<p><b>21.3.</b> Serviciul financiar va organiza un sir de activități, ce țin de analiza, perfectarea și înregistrarea tuturor bunurilor, care s-au procurat în anul de gestiune.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ține evidența analitică și sintetică a bunurilor și stocurilor;</li> <li>2. Constatarea îndeplinirii condițiilor de casare a Bunurilor și stocurilor.</li> </ol>	<p>Numărul proceselor verbale privind înregistrarea bunurilor materiale pe perioada de gestiune</p>	<p>Toată perioada</p>	<p>Șef serviciu Financiar economic</p>	<p>Conform Legislației RM, Ordinul MF nr.216 din 28.12.2015, Legii Contabilității și Raportării financiare nr.287 din 15.12.2017, Politica de contabilitate.</p>
<p><b>21.4.</b> Monitorizează gestionarea mijloacelor financiare pe perioada 01.01.2021-31.12.2021 conform destinației în baza</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asigură organizarea corectă a evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor;</li> <li>2. Execută activități de stabilire și raportare</li> <li>3. Conduce activitatea</li> </ol>	<p>Rapoarte prezentate în SIMF</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Șef serviciu financiar economic</p>	<p>Conform Legislației RM, Ordinul MF nr.216 din 28.12.2015, Legii Contabilității și Raportării financiare nr.287 din 15.12.2017, Politica de contabilitate</p>

planurilor de finanțare.	de realizare a veniturilor extrabugetare și a cheltuielilor în strictă corespundere cu planurile de finanțare aprobate			
--------------------------	--	--	--	--

**Obiectivul 22: Organizarea și asigurarea în perioada 01.01.2021-31.12.2021 tinerii continue 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 IC
3. Completarea eronată a Registrului-jurnal cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor.

**Riscuri externe:**

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

<b>Acțiuni</b>	<b>Sub-acțiuni</b>	<b>Indicator produs/rezultat</b>	<b>de</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Responsabil (subdiviziune/ Funcțional public)</b>	<b>Documente de referință</b>
22.1. Asigurarea, integrității și păstrarea documentelor primare și registrelor contabile.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asigură transparența repartiției mijloacelor financiare;</li> <li>2. Efectuează controlul preventiv la întocmirea documentelor primare</li> </ol>	Numărul înregistrate nomenclatorului aprobat	dosarelor conform	Toată perioada	Șef serviciu Financiar economic	Cerințele Organului de Stat pentru Supravegherea Administrarea Fondului Arhivistic
22.2. Asigură documentarea faptelor economice ale instanței și reflectarea acestora în contabilitate.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asigură organizarea corectă a evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor;</li> <li>2. Execută activități de stabilire și raportare a taxelor de stat încasate;</li> <li>3. Conduce activitatea de realizare a veniturilor</li> </ol>	Numărul balanței de verificare a conturilor pe perioada de gestiune		Toată perioada	Șef serviciu financiar economic	Conform Legiștației RM, Ordinul MF nr.216 din 28.12.215 Legea Contabilității și raportării financiare nr. 287 din 15.12.2017.

<p><b>22.3.</b> Contribuie la efectuarea inventarierii generale a patrimoniului instanței, evaluarea și reflectarea rezultatelor în evidența contabilă</p>	<p>extrabugetare și a cheltuielilor în strictă corespundere cu planurile de finanțare aprobate.</p> <p>1. Participă la organizarea procedurii de inventariere activelor de bilanț; 2. În componența comisiei centrale de inventariere propune presedintelui luarea deciziilor conform legislației în vigoare.</p>	<p>Numărul listelor de inventar și proceselor verbale întocmite pe perioada de gestiune</p>	<p>01.11.2021 31.12.2021</p>	<p>Comisia de inventariere Șef 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>
--	---	---	----------------------------------	--	--

### SERVICIUL RESURSE UMANE

**Obiectivul 23: Asigurarea funcționării continue și eficiență a serviciului resurse umane în perioada 01.01.2021-31.12.2021.**

**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. Supraincarcare a unor angajați ai instanței
8. Evaluarea incorectă a riscurilor aferente operațiunilor de bază.

**Riscuri externe:**

1. Deficiențe și dereglări tehnice;
2. Dificultăți în gestionarea resurselor umane cauzate de situația epidemiologică provocată de infecția de coronavirus COVID 19 (regim special de activitate, carantină).

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/funcționar public)	Documente de referință
<p><b>23.1.</b> Actualizarea structurii organizatorice a instanței.</p>	<p>1. Actualizarea structurii organizatorice a instanței în corespundere cu schema de încadrare și statul de personal</p> <p>2. Coordonarea și aprobarea structurii organizatorice cu președintele și plasarea pe pagina web a instanței.</p>	<p>Structura organizatorică elaborată și plasată pe pagina web a instanței.</p>	<p>Decembrie-ianuarie</p>	<p>Șef al secretariatului Serviciul resurse umane</p>	<p>Fișa postului Legea 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</p>
<p><b>23.2.</b> Elaborarea și prezentarea în termen a statului de personal și schemei de încadrare</p>	<p>1. Întocmirea proiectului statului de personal</p> <p>2. Prezentarea proiectului statului de personal președintelui instanței pentru aprobare</p> <p>3. Avizarea statului de personal</p>	<p>Statul de personal și schema de încadrare avizat.</p>	<p>Decembrie-ianuarie</p>	<p>Șef al secretariatului Serviciul resurse umane Serviciul financiar economic</p>	<p>Fișa postului Legea 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</p>
<p><b>23.3.</b> Actualizarea fișelor de post ale angajaților</p>	<p>1. Întocmirea și actualizarea fișelor de post ale angajaților</p>	<p>Fișe de post</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Șef al Secretariatului Serviciul resurse umane</p>	<p>Fișa postului; Legea 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.</p>
<p><b>23.4.</b> Coordonarea activităților privind</p>	<p>1. Întocmirea, și</p>	<p>Ghid</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Șef al Secretariatului</p>	<p>Fișa postului; Legea cu privire la funcția</p>

elaborarea Ghidului noului angajat și avizarea de persoanele nou angajate.	actualizarea Ghidului noului angajat.		Serviciul resurse umane	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.	
<b>23.5.</b> Elaborarea registrului riscurilor aferente proceselor operaționale de bază.	1. Elaborarea registrului riscurilor aferente proceselor operaționale de bază. 2. Monitorizarea executării .	Registru elaborat.	Trimestru I	Șef al Secretariatului	Fișa postului; Legea 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.
<b>23.6.</b> Elaborarea proceselor și procedurilor aferente operațiunilor de bază a funcționarilor publici	1. Elaborarea registrului riscurilor aferente proceselor operaționale de bază 2. Monitorizarea executării	1. Proceduri elaborate; 2. Proceduri elaborate.	Trimestru II	Șef al Secretariatului	Fișa postului; Legea 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.
<b>23.7.</b> Monitorizarea angajaților și gestionarea timpului de muncă, în perioada stabilirii regimului special de activitate, având în vedere situația privind evoluția epidemiologică a	1. Monitorizarea angajaților și gestionarea timpului de muncă, în conformitate cu Hotărârile Comisiilor specializate și a	Tabele de pontaj completate conform timpului efectiv lucrat.	Pe parcursul anului.	Serviciul resurse umane	Legea RM nr. 212-XV din 24.06.2004 privind regimul stării de urgență, de asediu și de război; Dispozițiile Comisiei pentru Situații Excepționale ale RM; Hotărârile Comisiei Naționale Extraordinare de Sănătate Publică.

infeției Covid-19.	Dispozițiilor Președintelui instanței.			
--------------------	--	--	--	--

**Obiectivul 24: Promovarea integrității în cadrul instanței judecătorești pentru perioada 01.01.2021-31.12.2021.**

<b>Riscuri interne:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nerespectarea procedurii de elaborare a variantelor de lucrări scrise, grilelor de apreciere și/sau a listei întrebărilor pentru proba interviului</li> <li>Tergiversarea organizării probelor de concurs (proba scrisă, interviu)</li> <li>Completarea incorectă, sau cu abateri a declarației de avere</li> <li>Depășirea termenului limită de prezentare a declarației de avere</li> <li>Nedeclararea de personal a cadourilor primite</li> <li>Neînregistrarea cadourilor primite</li> <li>Nerespectarea legislației privind respectarea regimului conflictelor de interes</li> <li>Neînștiințarea cazurilor de influență necorespunzătoare și corupție</li> <li>Neprimirea măsurilor legale la cazurile de influență necorespunzătoare și corupție.</li> <li>Nerespectarea normelor legale privind consumul bunurilor și serviciilor</li> <li>Neglijența angajaților în folosirea patrimoniului</li> <li>Comiterea furturilor și delapidărilor bunurilor material.</li> </ol>				
<b>Riscuri externe:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>Defecțiuni tehnice în sistem.</li> <li>Modificările legislative.</li> </ol>				

<b>Acțiuni</b>	<b>Sub-acțiuni</b>	<b>Indicator de produs/rezultat</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</b>	<b>Documente de referință</b>
<b>24.1.</b> Promovarea angajaților în baza unor criterii obiective bazate pe merit ținând cont de pregătirea profesională, integritatea și capacitatea lor	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborează în baza necesităților de instruire a personalului, planul anual de dezvoltare profesională a personalului</li> <li>Promovează normele de conduită a funcționarilor publici.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Concursuri organizate;</li> <li>Selectarea candidaților;</li> <li>Posturi vacante.</li> </ol>	Pe parcursul anului	Vicepreședinte Șef serviciu resurse umane	Fișa postului Legea 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

<p><b>24.2.</b> Asigurarea respectării regimului declarării averilor și intereselor personale.</p>	<p>Intocmirea Registrului electronic.</p>	<p>Registru electronic actualizat</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Șef serviciu resurse umane</p>	<p>11.03.2009 H.G.nr.1227 din 18.07.2002 pentru aprobarea concepției cuprinsă în politica de personal în serviciu public</p>
<p><b>24.3.</b> Asigurarea respectării regimului cadourilor.</p>	<p>Intocmirea Registrului de evidență a cadourilor.</p>	<p>1. Registru de evidență a cadourilor; 2. Comisia de evidență a cadourilor.</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Comisiade evidență</p>	<p>Fișa postului; Legea 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.</p>
<p><b>24.4.</b> Asigurarea respectării regimului</p>	<p>Formarea comisiei și registrului de soluționare a</p>	<p>1. Numărul conflictelor de interes declarate și</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Vicepreședinte Șef serviciu resurse umane</p>	<p>Fișa postului; Legea cu privire la funcția publică și</p>

conflictelor de interes.	conflictelor de interes.	<p>soluționate în cadrul instanței judecătorești;</p> <p>2. Numărul conflictelor de interes sesizate de ANI.</p>			<p>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.</p>
<p>24.5. Asigurarea denunțării cazurilor de influență necorespunzătoare și corupție.</p>	<p>Formarea comisiei și registrului de înregistrare a cazurilor de influență necorespunzătoare denunțate, soluționate în cadrul instanței.</p>	<p>1. Numărul cazurilor de influență necorespunzătoare denunțate, soluționate în cadrul instanței;</p> <p>2. Numărul cazurilor de influență necorespunzătoare denunțate la CNA;</p> <p>3. Numărul avertizărilor de integritate depuse.</p>	Pe parcursul anului	<p>Vicepreședinte Grupul de lucru</p>	<p>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 funcția publică și statutul funcționarului public, nr. 201 din 11.03.2009. Regulamentul privind avertizorii de integritate aprobat pri Hotărârea CSM nr. 663/21 din 05.08.2014.</p>

## SERVICIUL TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE

**Obiectivul 25: Asigurarea funcționării tehnicii de calcul din cadrul instanței în perioada 01.01.2021-31.12.2021.**

**Riscuri interne:**

1. Pornirea sau oprirea arbitrară a echipamentelor tehnice;
2. Dispoziții greșite date colaboretorilor;
3. Abilități insuficiente ale personalului în perceperea și actualizarea datelor.
4. De a plasa o informație neveridică

**Riscuri externe:**

1. Nerespectarea termenelor-limită de prezentare a informației.
2. Defecțiuni tehnice.
3. Imposibilitatea ștergerii sau plasării informației din motive tehnice
4. Defecțiuni tehnice, lipsa curentului electric, lipsa internetului.

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/funcționar public)	Documente de referință
<p><b>25.1.</b>Actualizarea informației plasată pe pagina web a instanței de judecată și pe panourile informative.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informația plasată pe pagina web este actualizată la necesitate;</li> <li>2. Informația ce nu mai corespunde realității este ștearsă de pe pagina web.</li> </ol>	<p><b>Numărul</b> Informațiilor plasate.</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Serviciul tehnologii informaționale</p>	<p>Instrucțiunea CSM nr.142/4 din 04.02.2014 cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria. Instrucțiunea cu privire la ținerrea manuală a lucrărilor de secretariat în judecătoria și Curți de Apel adoptată prin Hotărârea CSM nr.473/21 din 18.12.2008 Regulament intern Fișa postului</p>
<p><b>25.2.</b>Asigurarea înregistrării audio a</p>	<p>1. Tehnica de înregistrare audio a</p>	<p>Informația arhivată pe server</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Serviciul tehnologii informaționale</p>	<p>Regulamentul intern al Judecătoriei</p>

<p>ședințelor de judecată și arhivarea informației înregistrate.</p>	<p>ședințelor funcționează în toate sălile de ședință;</p> <p>2. Defecțiunile sunt înlăturate în ziua producerii acestora în caz de imposibilitate în aceeași zi se adresează telefonic sau în scris la CTS;</p> <p>3. Informația necesară este arhivată pe server-ul instanței.</p>	<p>Registru de defectare a tehnicii</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Serviciul tehnologii informaționale</p>	<p>Fișa postului</p> <p>Regulamentul intern al Judecătoriei Fișa postului</p>
<p><b>25.3.</b>Coordonează procesul de funcționare continua a tehnicii de calcul și predarea pentru reparație agentului economic contractat.</p>	<p>1. Tehnica de calcul din dotarea instanței funcționează conform destinației;</p> <p>2. Computer-urile ce s-au defectat și nu pot fi reparate de către administratorul sunt transmise pentru reparație la agentul economic ce prestează asemenea servicii cu care instanța are contract de deservire.</p>	<p>Pagina web</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Serviciul tehnologii informaționale</p>	<p>Regulamentul intern al Judecătoriei Fișa postului</p>
<p><b>25.4.</b>Verificarea actualizării paginii web a instanței.</p>	<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>	<p>Pagina web</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Serviciul tehnologii informaționale</p>	<p>Regulamentul intern al Judecătoriei Fișa postului</p>

## SERVICIUL ARHIVĂ

**Obiectivul 26: Asigurarea funcționării continue și eficiente a serviciului arhivă în perioada 01.01.2021-31.12.2021.**

**Riscuri interne:**

1. Sistem de control intern managerial implementat formal;
2. Nerespectarea termenelor limită de prezentare a informațiilor de către factorii implicați;
3. Fluctuația personalului calificat în cadrul subdiviziunii;
4. Perceperea defectuoasă și aplicarea incorectă a cadrului normativ intern;
5. Eliberarea de acte și dosare contrar procedurii, neautorizat
6. Nerespectarea nimicirii buletinelor de vot cu încălcarea termenilor de păstrare.
7. Eliberarea registrelor arhivate angajaților fără acordul administrației

**Riscuri externe:**

Nealinierea la standardele profesionale.

<b>Acțiuni</b>	<b>Sub-acțiuni</b>	<b>Indicator de produs/rezultat</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</b>	<b>Documente de referință</b>
<b>26.1.</b> Actualizarea fișelor de post.	1. Elaborarea și/sau actualizarea fișelor de post. 2. Aprobarea fișelor de post.	1. Fișe de post elaborate și/sau actualizate în termen; 2. Nr. de angajați care au semnat fișa de post.	02.01.2021	Șef serviciu arhivă	Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009
<b>26.2.</b> Actualizarea Registrului Riscurilor per serviciu inclusiv și a riscurilor de corupție, în special în contextul pandemiei COVID-19.	Intocmirea registrului reieșind din riscurile identificate.	1. Registrul Riscurilor elaborat și/sau actualizat; 2. Nr. de acțiuni întreprinse în diminuarea riscurilor;	Pe parcursul anului	Șef serviciu arhivă	Ordinul Ministerului Finanțelor nr.189 din 05.11.2015
<b>26.3.</b> Intocmirea/actualizarea descrierilor grafice	Descrierea grafică și/sau narativă a proceselor de bază și	1. Nr. proceselor descrise și/sau actualizate grafic	Semestrul II	Șef serviciu arhivă	Ordinul Ministerului Finanțelor nr.189 din 05.11.2015

si/sau narative a proceselor de baza și de suport	de suport.	2. Nr. de aneaiati care își exercită sarcinile în conformitate cu procesele descrise grafic și/sau narativ.		
---	------------	---	--	--

**Obiectivul 27:Evidența dosarelor transmise în arhiva instanței pe perioada 01.01.2021-31.12.2021.**

**Riscuri interne:**

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

**Riscuri externe:**

1. Deteriorarea accelerată în timp a documentelor;
2. Risc de incendiu
3. Nerespectarea termenelor-limită de prezentare a informației.
4. Defecțiuni tehnice

<b>Acțiuni</b>	<b>Sub-acțiuni</b>	<b>Indicator de produs/rezultat</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</b>	<b>Documente de referință</b>
27.1.Evidența dosarelor transmise în arhivă în dependent de categoric.	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	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 Judecătoriei Fișa postului

<b>27.2.</b> Eliberarea copiilor materialelor din dosar participanților la proces	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cererile privind solicitarea eliberării copiilor sunt executate în termen de 15 zile de la depunerea lor în instanță;</li> <li>2. Copiile sunt eliberate în baza rezoluției președintelui instanței;</li> <li>3. Copiile se eliberează contra plată achitată în contul statului;</li> <li>4. Informația privind copiii eliberate sunt păstrate într-un registru special.</li> </ol>	Cererea solicitanților	Pe parcursul anului	Serviciul arhivă	Regulamentul intern Fișa postului	
<b>27.3.</b> Elaborează, coordonează și aprobă	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomenclatorul dosarelor este elaborat anual în</li> </ol>	Nomenclator aprobat	Decembrie-ianuarie	Serviciul arhivă	Nomenclatorul tip a dosarelor aprobat prin Hotărârea CSM nr.377/19 din 31.07.2018	

nomenclatorul dosarelor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Luna ianuarie;</li> <li>2. În nomenclator sunt incluse toate dosarele care se păstrează în arhivă;</li> <li>3. Nomenclatorul este întocmit în baza Instrucțiunii.</li> </ol>				<p>Legea nr.880-XII din 22.01.1992 privind Fondul Arhivistic al RM</p> <p>Regulamentul intern</p> <p>Fișa postului</p>
-------------------------	--	--	--	--	--

### SERVICIUL EXPEDIȚIE

**Obiectivul 28: Înregistrarea și expedierea corespondenței instanței în perioada 01.01.2021-31.12.2021**

**Riscuri interne:**

1. Sistem de control intern managerial implementat formal;
2. Nerespectarea termenilor limita de prezentare a informațiilor de către factorii implicați;
3. Fluctuația personalului calificat în cadrul subdiviziunii;
4. Perceperea defectuoasă și aplicarea incorectă a cadrului normativ intern.

**Riscuri externe:**

1. Nealinieria la standardele profesionale

<b>Acțiuni</b>	<b>Sub-acțiuni</b>	<b>Indicator de produs/rezultat</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</b>	<b>Documente de referință</b>
<b>28.1.</b> Actualizarea fișelor de post.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborarea și/sau actualizarea fișelor de post</li> <li>2. Aprobarea fișelor de post.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fișe de post elaborate și/sau actualizate în termen.</li> <li>2. Numărul de angajați care au semnat fișa de post.</li> </ol>	02.01.2021	Șef serviciu expediție	Hotărârea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009.
<b>28.2.</b> Actualizarea	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Descrierea grafică</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nr. proceselor</li> </ol>	Semestrul II	Șef serviciu expediție	Ordinul Ministerului

descrierilor grafice și/sau narative a proceselor de bază și de suport.	și/sau narativă a proceselor de bază și de suport.	descrie și /sau actualizate grafic și/sau narativ. 2. Nr. de angajați care își exercita sarcinile în conformitate cu procesele descries graphic și /sau narativ.		Finanțelor nr. 189 din 05.11.2015
---	--	---	--	-----------------------------------

**Obiectivul 29: Înregistrarea și expedierea corespondenței instanței în perioada 01.01.2021-31.12.2021**

**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.
4. Expedierea corespondenței cu indicarea greșită a destinatarului.

**Riscuri externe:**

1. Destinația documentelor nu este cunoscută în totalitate.

<b>Acțiuni</b>	<b>Sub-acțiuni</b>	<b>Indicator de produs/rezultat</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</b>	<b>Documente de referință</b>
<b>29.1.</b> Înregistrarea corespondenței în registru și transmiterea destinatarului.	1. Toată corespondența este înregistrată în registrul de ieșire sau în condica Curții; 2. Fiecărui document i se atribuie un număr de ieșire. 3. Transmite corespondența	Registrul de evidență	Pe parcursul anului.	Serviciul expediție	Regulamentul 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 judecătorii și curțile

	<p>contra semnătură în care destinatarul se află în incinta instanței.</p>	<p>Registru privind semnătura destinatarului.</p>	<p>Pe parcursul anului.</p>	<p>Serviciul expediție</p>	<p>de apel.</p>
<p><b>29.2.</b> Asigură transmiterea corespondenței înregistrate și altor valori destinarului din raza localității.</p>	<p>1. Corespondența destinată autorităților publice din cadrul mun. Băliți este transmisă prin intermediul expeditorului; 2. În condica instanței este confirmată recepționarea corespondenței prin semnătură.</p>				<p>Regulamentul 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.</p>

**SECȚIA ASIGURARE TEHNICO-MATERIALĂ**

**Obiectivul 30: Organizarea și realizarea eficientă în perioada 01.01.2021-31.12.2021 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 material.
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. Nefectuarea inventarierii tuturor bunurilor materiale.
14. Neidentificarea persoanelor vinovate în comiterea neajunsurilor constatate la inventariere.

**Risc extern:**

1. Diferența de curs valutar.
2. Refuzul oficiului cadastral teritorial.

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/funcționar public)	Documente de referință
<p><b>30.1.</b> Gestionarea eficientă a bunurilor materiale și imobilului</p>	<p>1. Întocmirea registrelor de evidență a bunurilor materiale conform Ordinului Ministerului Finanțelor în vigoare.</p> <p>2. Verificarea trimestrială a datelor din registru cu datele evidenței contabile.</p>	<p>Registre de evidență a bunurilor</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Secția asigurare tehnico-materială</p>	<p>Regulamentul intern al Judecătoriei Fișa postului</p>
<p><b>30.2.</b>Asigurarea procesului de instruire a personalului privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor.</p>	<p>1. Întocmirea documentației privind instruirea a personalului privind protecția muncii, prevenirea și stingerea</p>	<p>1. Nr. registrelor și fișelor de evidență. 2. Nr. de instruire realizate</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Secția asigurare tehnico-materială</p>	<p>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</p>

	incendiilor. 2. Petrecerea instruirii personale la fața locului.				
<b>30.3.</b> Verificarea executării contractelor de achiziții a bunurilor, lucrărilor și serviciilor conform bugetului aprobat.	Verificarea datelor din factură cu specificația la contract.	1. Nr. facturilor, actelor de recepție a lucrărilor, serviciilor 2. Note informative privind neexecutarea contractelor de achiziții a bunurilor, lucrărilor și serviciilor conform bugetului aprobat.	Pe parcursul anului	Secția asigurare tehnico-materială	Legea achizițiilor publice nr.131 din 03.07.2015 Regulamentul intern al Judecătoriei Fișa postului
<b>30.4.</b> Asigurarea înregistrării bunurilor imobile la ASP	Intocmirea scrisorii către organele ierarhic superioare privind verificarea și înregistrarea la ASP a bunurilor imobile ce aparțin instanței	Contracte de comodat Titlu de imobil	Trimestru I	Secția asigurare tehnico-materială	Regulamentul intern al Judecătoriei Fișa postului Ordinul Ministerului Justiției a RM
<b>30.5.</b> Organizarea și monitorizarea continuă a procesului de întocmire a caietului de sarcini privind reparația capitală și curentă a imobilului.	1. Identificarea persoanelor autorizate în domeniul construcției de întocmire a caietului de sarcini privind reparația capitală și curentă a imobilului. 2. Perfectarea contractului privind prestarea serviciilor	Caiet de sarcini elaborat	Trimestru I	Secția asigurare tehnico-materială	Regulamentul intern al Judecătoriei Fișa postului Bugetului aprobat per instanță pe anul 2021

	de întocmire a caietului de sarcini privind reparația capitală și curentă a imobilului.				
<b>30.6.</b> 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	Secția asigurare tehnico-materială	Regulamentul intern al Judecătoriei Fișa postului Regulamentul privind inventarierea
<b>30.7.</b> 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 componența grupului de lucru participă la evaluarea ofertelor și stabilirea criteriilor de trecere a câștigătorului	Procese verbale Darea de seamă privind achiziții publice	Pe parcursul anului	Secția asigurare tehnico-materială	Legea achizițiilor publice nr. 131 din 03.07.2015 Regulamentul intern al Judecătoriei Fișa postului
<b>30.8.</b> Asigură menținerea în stare bună a aspectului și curățeniei instanței.	Instrucțuează personalul din secție regulile privind cerințele administrației privind menținerea în stare bună a aspectului și curățeniei instanței	Regulament intern	Pe parcursul anului	Secția asigurare tehnico-materială	Regulamentul intern al Judecătoriei Fișa postului

### III. IMPLEMENTAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN

**Obiectivul 31: Asigurarea funcționării în perioada 01.01-31.12.2021 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 operaționale
3. Neglijarea atribuțiilor profesionale aferente descrierii proceselor operaționale
4. Neplanificarea anuală a controalelor
5. Neluarea deciziei privind efectuarea unui control inopinat
6. Neidentificarea soluției optime cu privire la petiția depusă
7. Nerespectarea termenilor limită de îndeplinirea a sarcinilor.

**Riscuri externe:**

1. Schimbări în legislație. Aplicarea ineficientă și incorectă a noilor reglementări.
2. Defecțiuni tehnice.

<b>Acțiuni</b>	<b>Sub-acțiuni</b>	<b>Indicator de produs/rezultat</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</b>	<b>Documente de referință</b>
<b>31.1.</b> Elaborarea acțiunilor privind implementarea sistemului de control intern.	Aplicarea mecanismului de control intern.	Plan elaborat și aprobat	Trimestrul I-II	Vicepreședinte Șef al secretariatului	Fișa postului; Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr. 158-XVI din 04 iulie 2008 și Hotărârea Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția

				<p>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.</p>
<p><b>31.2.</b> Realizarea controlului intern prin asigurarea descrieri grafice și narative a proceselor operaționale nerealizate și monitorizarea aplicării și implementării planurilor de acțiuni întocmite și aprobate.</p>	<p>1. Identificarea proceselor operaționale de bază. 2. Descrierea grafică și narativă a proceselor operaționale. 3. Monitorizarea implementării și realizării proceselor operaționale de către secții/direcții</p>	<p>Acțiuni realizate</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Șef al secretariatului Șefi a serviciilor specializate</p>
<p><b>31.3.</b> Evaluarea și monitorizarea sistematică, înregistrarea și gestionarea proceselor aferente operaționale de bază.</p>	<p>1. Identificarea și înregistrarea riscurilor aferente proceselor operaționale de bază 2. Înregistrarea lor în registru riscurilor. 3. Monitorizarea gestionării lor.</p>	<p>Acțiuni realizate</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Șef al secretariatului Șefi a serviciilor specializate</p>
				<p>Fișa postului; Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr.158-XVI din 04 iulie 2008 și Hotărârea Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția</p>

<p><b>31.4.</b>Asigurarea implementării cadrului normativ privind funcția publică.</p>	<p>1. Organizează, coordonează și monitorizează implementarea programul de motivare nonfinanciară și cea financiară a personalului;</p> <p>2. Asigură o cultură organizațională bazată pe principii generale umane, management participativ.</p>	<p>Acțiuni realizate</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Șef al secretariatului Șef serviciu resurse umane</p>	<p>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.</p> <p>Fișa postului; Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr.158-XVI din 04 iulie 2008 și Hotărârea 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.</p>
--	--	--------------------------	----------------------------	--	--

**Obiectivul 32: Asigurarea transparenței actului de justiție prin stabilirea sistemelor de informare și comunicare în cadrul instanței în perioada 01.01.2021-31.12.2021.**

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/funcționar public)	Documente de referință
<p><b>32.1.</b>Actualizarea politicii de comunicare internă și externă.</p>	<p>1. Familiarizarea cu actele normative ce prevede informarea și comunicarea</p>	<p>Politica de comunicare internă elaborată</p>	<p>Semestrul II</p>	<p>Șef secretariat</p>	<p>Legea privind organizarea judecătorească nr.514 din 06.07.1995; Legea nr.982</p>

	<p>internă și externă;</p> <p>2. Actualizarea unor sisteme de informare și comunicare;</p> <p>3. Aprobarea de presedintele instanței a modificărilor parvenite.</p>			Judecător grefier	<p>din 11.05.2000 privind accesul la informatică;</p> <p>Hotărârea Guvernului nr. 593 din 24.07.2017 cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului informațional judiciar;</p> <p>Hotărârea CSM nr.504/17 din 03.06.2014 privind Regulile de conduită a justitiabililor și a altor persoane în instanța de judecată;</p> <p>Legea privind organizarea judecătorească nr.514 din 06.07.1995;</p> <p>Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.142/4 din 2014 cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și Curți de Apel;</p> <p>Regulamentul intern de activitate;</p> <p>Fisa postului;</p> <p>Fisele operationale specifice functiei;</p> <p>Ghid de utilizare a Programului</p> <p>Integrat de Gestionare a Dosarelor;</p> <p>Ghid privind administrarea eficientă a instanțelor de judecată.</p>
<p><b>32.2.</b> Asigurarea în termeni restrânsi a publicării agendei ședințelor de</p>	<p>1. Intocmirea orarului ședințelor de judecată;</p> <p>2. Publicarea pe pe</p>	<p>Orar întocmit și plasat pe pagina web.</p>	<p>Pe parcursul anului</p>		<p>Legea privind organizarea judecătorească nr.514 din 06.07.1995;</p> <p>Legea nr.982</p>

<p>judecată și rezultatul acestora pe pagina web a instanței de judecată.</p>	<p>pagina web a instanței de judecată</p>			<p>Sef secretariat Sefii subdiviziunilor structurale ale instanței</p>	<p>din 11.05.2000 privind accesul la informație: Hotărârea Guvernului nr. 593 din 24.07.2017 cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului informațional judiciar: Hotărârea CSM nr. 504/17 din 03.06.2014 privind Regulile de conduită a iustitabililor și a altor persoane în instanța de judecată: Legea privind organizarea judecătorească nr. 514 din 06.07.1995: Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 142/4 din 2014 cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală și judecătorească în Curti de Apel; Regulamentul intern de activitate: Fisa postului; Fisele operationale specifice functiei; Ghid de utilizare a Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor; Ghid privind administrarea eficientă a instanțelor de judecată.</p>
<p><b>32.3.</b> Asigurarea circulației rapide a informației furnizată de managerii</p>	<p>1. Comunicare prin telefon, fax, poșta electronică; 2. Comunicare prin</p>	<p>Informație furnizată</p>	<p>Pe parcursul anului</p>		<p>Legea privind organizarea judecătorească nr. 514 din 06.07.1995; Legea nr. 982</p>

<p>instanței privind sarcinile și responsabilitățile angajaților (inclusiv sediile Sîngerei și Fălești) pentru buna desfășurare a activității.</p>	<p>avizarea ordinelor, demersurilor, dispozițiilor și instrucțiunilor.</p>			<p>Sef secretariat Sef serviciu tehnologiei informaționale</p>	<p>din 11.05.2000 privind accesul la informație; Hotărârea Guvernului nr. 593 din 24.07.2017 cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului informațional judiciar; Hotărârea CSM nr.504/17 din 03.06.2014 privind Regulile de conduită a iustitabililor și a altor persoane în instanța de judecată; Legea privind organizarea judecătorească nr.514 din 06.07.1995; Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.142/4 din 2014 cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și Curți de Apel; Regulamentul intern de activitate; Fisa postului; Fisele operationale specifice functiei; Ghid de utilizare a Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor; Ghid privind administrarea eficientă a instanțelor de judecată.</p>
<p><b>32.4.</b>Actualizarea informatiilor de interes public plasate pe pagina web și</p>	<p>1. Materiale tipărite (ordine, demersuri, dispoziții, instrucțiuni)</p>	<p>Informații publicate și plasate: 1. pe panoul informațional</p>	<p>Pe parcursul anului</p>		<p>Legea privind organizarea judecătorească nr.514 din 06.07.1995; Legea nr.982</p>

<p>panouri privind organizarea și desfășurarea activității.</p>	<p>reînnoite și plasate pe panourile de anunt: 2. Șef serviciu tehnologiei informationale actualizează informația de pe pagina web după coordonare cu presedintele instanței.</p>	<p>pentru iustiabili au fost operate modificări ale actelor afișate; 2. publicatii de pe pagina oficială a instanței.</p>		<p>din 11.05.2000 privind accesul la informație; Hotărârea Guvernului nr. 593 din 24.07.2017 cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului informațional judiciar; Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.504/17 din 03.06.2014 privind Regulile de conduită a justițiarilor și a altor persoane în instanța de judecată; Legea privind organizarea judecătorească nr.514 din 06.07.1995; Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.142/4 din 2014 cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și Curți de Apel; Regulamentul intern de activitate; Fișa postului; Fișele operaționale specifice funcției; Ghid de utilizare a Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor; Ghid privind administrarea eficientă a instanțelor</p>
---	---	---	--	--

<p><b>32.5.</b> Asigurarea transmiterii și schimbului de informații între subdiviziunile structurale ale instanței și respectiv între angajați și justițabili, vizitatori.</p>	<p>1. Gestionarea circuitul dosarelor și altor documente în cadrul instanței de judecată;</p> <p>2. Monitorizarea și realizarea cererilor și petițiilor primite de la justițabili și vizitatori.</p>	<p>Acțiuni realizate Circuitul dosarelor:</p> <p>1. Secția civilă, comercială și de contencios administrative al Direcției de evidență și documentare procesuală;</p> <p>2. Serviciul penal și contravențional din cadrul Direcției de evidență și documentare procesuală.</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Sef secretariat Sefii subdiviziunilor structurale ale instanței</p>	<p>de judecată.</p> <p>Legea privind organizarea judecătorească nr. 514 din 06.07.1995;</p> <p>Legea nr. 982 din 11.05.2000 privind accesul la informație;</p> <p>Hotărârea Guvernului nr. 593 din 24.07.2017 cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului informațional judiciar;</p> <p>Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 504/17 din 03.06.2014 privind Regulile de conduită a justițabililor și a altor persoane în instanța de judecată;</p> <p>Legea privind organizarea judecătorească nr. 514 din 06.07.1995;</p> <p>Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 142/4 din 2014 cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și Curți de Apel;</p> <p>Regulamentul intern de activitate;</p> <p>Fișa postului;</p> <p>Fișele operaționale specifice funcției;</p>
--	--	--	----------------------------	--	--

Direcția sistemtizare

		a practicii judiciare: 1. petiții; 2. cereri; 3. eliberare acte procesuale.				Ghid de utilizare a Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor; Ghid privind administrarea eficientă a instanțelor de judecată.
<b>32.6.</b> Executarea în termen a documentelor și corespondenței de intrare iesire din cadrul instanței.	1. Inregistrarea în registru de evidență a documentelor de intrare și iesire. 2. Transmiterea documentelor persoanelor vizate de executare. 3. Monitorizarea executării în termen a informației prezentate.	Directia sistemtizare a practicii judiciare: 1. petiții; 2. cereri; 3. eliberare acte procesuale.  Interpelări: 1. Secția civilă, comercială și de contencios administrative al Direcției de evidență și documentare procesuală ; 2. Serviciul penal și contravențional din cadrul Direcției de evidență și documentare procesuală.	Pe parcursul anului	Sef secretariat Sefi subdiviziunilor structurale ale instanței	Instrucțiunea Consiliului Superior al Magistraturii nr.142/4 din 04.02.2014 cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și Curți de Apel; Regulamentul intern de activitate; Fișa postului; Fișele operaționale specifice funcției.	
<b>32.7.</b> Relații cu mass-media și societatea civilă cu privire la activitatea desfășurată.	1. Purtătorul de cuvânt va oferi informația corectă și promptă reprezentanților mass-media și societății civile.	Vizite realizate de către reprezentanții MASS-MEDIA.	Pe parcursul anului	Sef serviciu tehnologii informaționale	Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.740/31 din 15.10.2013 cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la serviciul de informare publică și relațiile cu mass-	

				<p>media;</p> <p>Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.504/17 din 03.06.2014 privind Regulile de conduită a juriștilor și a altor persoane în instanța de judecată;</p> <p>Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.142/4 din 2014 cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și Curți de Apel;</p> <p>Regulamentul intern de activitate;</p> <p>Fișa postului;</p> <p>Fișele operaționale specifice funcției.</p> <p>GHIID privind comunicarea cu mass media și cu publicul pentru instanțele judecătorești și autoritățile de urmărire penală, adoptat în cadrul celei de-a 31-a reuniuni plenare a CEPEJ Strasbourg, 3 și 4 decembrie 2018.</p>	<p>Instrucțiunea CSM nr.142/4 din 04.02.2014 cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria. Instrucțiunea cu privire la ținerea manuală a</p>
<p><b>32.8.</b> Creșterea nivelului de încredibilitate a justițabililor în actuala justiție.</p>	<p>Informarea publicului larg despre activități, inițiative, rezultate</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Numărul de sondaje efectuate;</li> <li>2. Numărul de chestionare;</li> <li>3. Concluzii.</li> </ol>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Șef secretariat Șefii subdiviziunilor structurale ale instanței</p>	

						Lucrărilor de secretariat în judecătoria și Curți de Apel adoptată prin Hotărârea CSM nr.473/21 din 18.12.2008 Regulament intern Fișa postului
--	--	--	--	--	--	---

**Obiectivul 33: Consolidarea asistenței acordate Judecătoriei în realizarea competențelor legale pe parcursul perioadei 01.01.2021-31.12.2021.**

**Riscuri interne:**

1. Lipsa de profesionalism sau responsabilitate;
2. Insuficiența de motivare în muncă;
3. Lipsa de implicare a celorlalți colegi.

**Riscuri externe:**

1. Modificarea planului de instruire;
2. Modificarea orarului agendei.

<b>Acțiuni</b>	<b>Sub-acțiuni</b>	<b>Indicator de produs/rezultat</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</b>	<b>Documente de referință</b>
<b>33.1.</b> Asigurarea condițiilor necesare pentru desfășurarea ședințelor (teleconferințelor) întru realizarea competențelor legale.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pregătirea încăperii pentru desfășurarea activităților.</li> <li>2. Dotarea cu echipament tehnic.</li> <li>3. Asigurarea prezenței specialiștilor;</li> <li>4. Raportarea erorilor tehnice depistate în termen optim;</li> <li>5. Instruirea continuă a operatorilor cu</li> </ol>	Conform agendei; Potrivit registrului de evidență a ședințelor de judecată desfășurate prin intermediul teleconferinței; Dificiențe tehnice depistate și înlăturate.	Pe parcursul anului	Șef al secretariatului Șef Direcție evidență și documentare procesuală	Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr.158-XVI din 04 iulie 2008 și Hotărâri 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

	sistemele tehnice de petrecere și înregistrare a ședințelor de judecată.				11.03.2009; Regulamentul intern al Judecătoriei; Fișa postului.
33.2.Participarea la seminarele organizate de Institutul Național de Justiție.	1. Pregătirea ordinului privind deplasarea angajaților; 2. Respectarea planului de instruire. 3. Prezentarea Serviciului Resurse Umane a certificatului de absolvire.	Conform programărilor INJ	Pe parcursul anului	Judecători Funcționari publici	Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr.158-XVI din 04 iulie 2008 și Hotărârii Guvernului privind punerea în aplicare a legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr.201 din 11.03.2009; Regulamentul intern al Judecătoriei; Fișa postului.

#### IV. MONITORIZAREA PLANULUI ANUAL DE ACȚIUNI. MONITORIZAREA PLANULUI ANUAL DE ACȚIUNI A JUDECĂTORIEI BĂLȚI PE ANUL 2021

Pe parcursul anului planul de acțiuni poate fi modificat la necesitate. Subdiviziunile structurale ale Judecătoriei Bălți sînt responsabile de implementarea acțiunilor prevăzute în plan cu respectarea termenelor indicați.

Realizarea acțiunilor planificate vor fi raportate semestrial de fiecare subdiviziune structurală cu indicarea acțiunilor implementate pe anul 2021, iar anual Șeful Secretariatului va întocmi raportul anual de activitate cu prezentarea Președintelui instanței.

Șef interimar al secretariatului

Eduard PUTU



