



**PLANUL ANUAL DE ACȚIUNI AL JUDECĂTORIEI BĂLȚI PENTRU
ANUL 2022**



CUPRINS:

I. Aspecte introductive.....	2
Informația generală privind activitatea instanței.....	3
Organizarea instanței (personalul).....	3
Bugetul.....	4
II. Obiectivele de activitate a subdiviziunilor structurale ale Judecătorei Bălți.....	5
Asigurarea funcționării sistemului judecătoresc	5
Sporirea accesibilității informaționale și fizice a instanței de judecată.....	10
Grefa secretariatului instanței.....	13
Dezvoltarea capacității de autoinstruire.....	19
Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice	21
Direcția evidență și documentare procesuală.....	28
Secția interpreți și traducători.....	35
Management Program Integrat de Gestiune a Dosarelor.....	37
Serviciile administrative ale secretariatului	40
Serviciul financiar-economic	40
Serviciul resurse umane.....	42
Promovarea integrității în instanța de judecată.....	46
Serviciu tehnologii informaționale.....	49
Serviciul arhivă.....	51
Serviciul expediție.....	53
Secția asigurare tehnico-materială.....	54
III. Implementarea sistemului de control intern.....	57
IV. Monitorizarea Planului anual de acțiuni.....	69

I. ASPECTE INTRODUCTIVE

INFORMAȚIA GENERALĂ PRIVIND ACTIVITATEA INSTANȚEI

Justiția se înfăptuiește prin Curtea Supremă de Justiție, curțile de apel și judecătoria. Instanțele judecătorești înfăptuiesc justiția în scopul apărării și realizării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor și ale asociațiilor acestora, ale întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor. Instanțele judecătorești judecă toate cauzele privind raporturile juridice civile, de contencios administrativ, contravenționale și penale, precum și orice alte cauze pentru care legea nu stabilește o altă competență.

Judecătoria Bălți își exercită competența într-o circumscripție care cuprinde 3 sedii, dintre care: sediul central Bălți, sed. Sîngerei, sed. Fălești. Activitatea instanței judecătorești este reglementată de următoarele legi și regulamente: Legea nr.514 din 06.07.1995 cu privire la organizarea judecătorească, Legea nr.853 din 29.05.1996 și nr.76 din 21.04.2016 privind reorganizarea sistemului instanțelor judecătorești, Legea nr.544 din 20.07.1995 privind statutul judecătorului, Legea nr.178 din 25.07.2014 privind răspunderea disciplinară a judecătorilor, Legea nr.59 din 15.03.2007 privind statutul și organizarea activității grefierului, Legea nr.158 din 04.07.2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public, Legea nr.25 din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public, Legea nr.270 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar precum și alte acte legislative și normative aplicabile.

În baza celor expuse și în scopul exercitării competențelor prestabilite de cadrul legal menționat, planificării și organizării propriei activități Judecătoria Bălți a elaborat un plan de acțiuni pentru anul 2022 care stabilește acțiunile ce urmează a fi realizate în acest sens fiind prevăzuți indicatorii de produs și termenele de realizare.

În anul 2021, Judecătoria Bălți și-a asumat angajamentul de a deveni „Judecătorie-model”, implementând o serie de modernizări cu ajutorul Proiectului USAID Moldova „Instanțe Judecătorești Model”. În acest sens, prezentul Plan de acțiuni a fost coordonat inclusiv cu obiectivele de activitate a instanței de judecată reflectate în Planul de dezvoltare a instanței de judecată în cadrul Proiectului USAID ”Instanțe Judecătorești Model” pentru anii 2021-2023.

În vederea exercitării în mod organizat a competențelor prevăzute de lege, precum și administrării eficiente și efective a instanței pentru anul 2022 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.18-A din 01.03.2022.

ORGANIZAREA INSTANȚEI (PERSONALUL)

În conformitate cu Statul de personal avizat la 29 decembrie 2020 în cadrul Judecătoriei Bălți s-au aprobat 127 funcții, inclusiv 29 judecători. Activitatea instanței în domeniul înlăptuirii justiției este condusă de către președintele interimar Ion Pâcaleu, potrivit Dispoziției Președintelui interimar al Consiliului Superior al Magistraturii nr.8 din 12.01.2022.

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 înlăptuire 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.

Serviciul administrativ a secretariatului asigură activitatea organizatorică a instanței judecătorești.

Din cadrul serviciului administrativ fac parte: Serviciul financiar-economic, Serviciul resurse umane, Serviciul expediție, Serviciul arhivă, Serviciul tehnologii informaționale și Secția asigurare tehnico-materială, 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 2021.

Conform bugetului aprobat pentru anul 2022, Judecătoriai Bălți i-au fost alocate din bugetul de stat surse financiare în sumă de 25 244,50 mii lei, 24,10 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.

II - OBIECTIVELE DE ACTIVITATE A SUBDIVIZIUNILOR STRUCTURALE ALE JUDECĂTORIEI BĂLȚI

OBIECTIVUL 1: ASIGURAREA FUNCȚIONĂRII SISTEMULUI JUDECĂTORESC

Riscuri interne:

1. Nerespectarea termenilor limită de îndeplinirea a sarcinilor
2. Fixarea ședinței peste termenul stabilit de lege
3. Rata înaltă a amânării cauzelor
4. Rata înaltă a amânărilor mai mult de 3 sau 4 ori pe aceeași cauză
5. Aplicarea incorectă a regulilor de competență jurisdicțională, teritorială, materială, funcțională
6. Aplicarea prevederilor legale abrogate
7. Stabilirea problemelor de drept incorect
8. Calificarea incorectă a stării de fapt
9. Hotărârile pronunțate sunt în contradicție cu practica CtEDO
10. Dosare tergiversate
11. Competențe și experiență insuficientă a personalului instanței judecătorești (grefa secretariatului instanței);
12. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a acțiunilor privind gestionarea dosarelor în Sistemul Informațional Judecătoresc;
13. Necorespunderea conținutului dosarului pe format de hârtie cu dosarul din Programul Integrat de Gestiune a Dosarelor
14. Introducerea incorectă în Programul Integrat de Gestiune a Dosarelor, a documentelor semnate electronic

Riscuri externe:

1. Impedimente legate de schimbări legislative
2. Nivelul scăzut al încrederii publicului în sistemul judecătoresc
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/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune / funcționar public)	Documente de referință
<p>1.1. Examinarea dosarelor în termenele stabilite de legislație.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizarea continua a indicatorilor de performanță prin intermediul Programului Integrat de Gestiune a Dosarelor; 2. Verificarea trimestrială a indicatorilor de performanță per judecător își per instanță; 3. Judecătorii se expun asupra cauzelor primite spre examinare în termenele prevăzute de prevederile Codului de procedură penală, și codului de Procedură Civilă; 4. 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 pricinii; 5. Majorarea numărului cauzelor examinate dintr-o ședință; 6. Reducerea ratei amânărilor ședințelor de judecată; 7. Stabilirea cu participanții la proces a unor termeni procedurali care să nu încalce accesul liber la justiție; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rata de soluționare a dosarelor; 2. Durata aflării pe rol a cauzelor. <p>Durata lichidării</p> <p>Rata amânărilor</p> <p>Rata cauzelor examinate într-o sindură ședință</p>	<p>Permanent</p>	<p>Judecător</p> <p>Manageri de instanță</p>	<p>Cod Procedură Penală; Cod Procedură Civilă; Dispozițiile Comisiei pentru Situații Excepționale; Programul Integrat de Gentionare a Dosarelor; Recomandările Comisiei europene pentru eficiența justiției; Programul Integrat de Gentionare a Dosarelor; Registre.</p>

	<p>8. Stabilirea termenelor rezonabile pentru principalele etape ale unei proceduri;</p> <p>9. Raportarea termenelor de procedura la situația epidemiologică provocată de COVID-19.</p>				
<p>1.2. Respectarea cerințelor legii la înlăptuirea justiției, asigurarea interpretării și aplicării uniforme a legislației, asigurarea ocrotirii drepturilor și libertăților cetățenilor.</p>	<p>1. La examinarea cauzelor sunt respectate prevederile legislației procesuale;</p> <p>2. Hotărârile sunt emise cu respectarea legislația în vigoare;</p> <p>3. La examinarea cauzei judecătorul studiază și aplică practica CtEDO și recomandările CSJ;</p> <p>4. Hotărârile emise sunt menținute de către instanțele ierarhic superioare ca fiind legale și întemeiate;</p> <p>5. Practica judiciară și activitatea secretariatului instanței de judecată presupune un caracter uniform.</p>	<p>1.Studierea și generalizarea practicii judiciare;</p> <p>2. Realizarea schimbului de bune practice la nivel national și international;</p> <p>3.Nr.hotărârilor emise conform legislației în perioada gestionată;</p> <p>4.Practica CtEDO și CSJ aplicată.</p> <p>5.Nr.hotărârilor contestate, casate, menținute.</p>	Permanent	Judecător Manageri de instanță	<p>Cod Procedură Penală; Cod Procedură Civilă; Hotărâri CtEDO; Hotărâri explicative CSJ; Programul Integrat de Gentionare a Dosarelor; Generalizările de practică judiciară a CtEDO (Fișiere tematice https://www.echr.coe.int/Pages/home.aspx?p=press/factsheets/romanian) Planul de dezvoltare a instanței de judecată în cadrul Proiectului USAID "Instanțe Judecătorești Model" pentru anii 2021-2023.</p>
<p>1.3. Asigurarea calității actului de justiție și acordarea suporturilor</p>	<p>1. Accelerarea procedurii de redactare a hotărârilor judecătorești;</p> <p>2. Reducerea duratei procedurilor judiciare;</p> <p>3. Publicarea în termen a actelor</p>	<p>1. Nr.actelor judecătorești emise și redactate în termen;</p> <p>2. Nr.actelor</p>	Permanent	Manageri de instanță Judecător	<p>Cod Procedură Penală; Cod Procedură Civilă; Hotărâri CtEDO; Dispozițiile Comisiei pentru Situații</p>

<p>organizaționale întru asistarea judecătorului în toate procesele de desfășurare a actului de justiție.</p>	<p>judecătorești;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Instruirea continuă; 5. Familiarizarea judecătorilor și a personalului instanței cu privire la Cadrul Internațional de Excelență Judecătorească; 6. Auto-evaluarea anuală a nivelului de satisfacție a judecătorilor și personalului judecătorec; 7. Evaluarea nivelului de satisfacție a justițiabililor; 8. Sporirea coeziunii dintre angajații instanței. 	<p>judecătorești publicate în termen;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Nr.instruirilor parcurse; 4. Numărul evaluărilor gradului de satisfacție a personalului și justițiabililor, realizate; 5. Numărul activităților de coeziune a echipei. 		<p>Asistent judiciar</p>	<p>Excepționale; Programul Integrat de Gentionare a Dosarelor; Recomandările Comisiei europene pentru eficiența justiției.</p>
<p>1.4. Sporirea eficienței proceselor judecătorești.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respectarea standardelor de timp și concentrarea pe eficiența proceselor judecătorești; 2. Eliminarea cauzelor care generează întârzieri procedural nejustificate din cursul procedurilor. 3. Asigurarea accesului efectiv și deplin la justiție în perioada de pandemie; 4. Implementarea modalităților de comunicare, corespondență electronică cu participanții la proces, publicul pentru reducerea riscului infectării cu COVID-19; 5. Implementarea de mecanisme de depunere electronică a petițiilor, propunerilor, recomandărilor; 6. Actualizarea cu regularitate a 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modalități eficiente de programare a ședințelor de judecată pentru perioada de gestiune; 2. Personal implicat calificat în executarea actelor de justiție; 3. Mecanisme de asigurare a accesului efectiv la justiție în contextual măsurilor restrictive cauzate de pandemia COVID 19; 	<p>Permanent</p>	<p>Manageri de instanță Judecător</p>	<p>Cod Procedură Penală: Cod Procedură Civilă: Hotărâri CtEDO: Dispozițiile Comisiei pentru Situații Excepționale: Programul Integrat de Gentionare a Dosarelor: Recomandările Comisiei europene pentru eficiența justiției.</p>

	<p>informației despre activitatea judecătorești;</p> <p>7. Facilitarea accesului justițiabililor la informația despre procesele judecătorești.</p>	<p>4. Mecanisme de depunere electronica a petițiilor, propunerilor, recomandărilor pilotate și implementate;</p> <p>5. Mecanisme de facilitare a accesului justițiabililor la informația despre procesele judecătorești pilotate și implementate.</p>			
<p>Extinderea utilizării aplicației e-Dosar judiciar în circumscripția Judecătorei Bălți</p>	<p>1. Acțiuni de comunicare a oportunităților de utilizare e-dosar judiciar (colaborări);</p> <p>2. Acțiuni tehnice de setare a configurațiilor e-Dosar pentru Judecătoria Bălți;</p> <p>3. Asigurarea tehnică corespunzătoare;</p> <p>4. Instruiri în domeniul implementării aplicației e-Dosar.</p>	<p>Pilotarea și implementarea aplicației e-Dosar</p>	<p>Pilotarea aplicației 2022-2023</p>	<p>Manageri de instanță/ PIGD</p> <p>Șef Direcție</p> <p>Sef secție</p> <p>Specialist principal</p>	<p>Hotărârea Guvernului nr.593 din 24-07-2017 cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului informațional judiciar</p> <p>Planul de dezvoltare a instanței de judecată în cadrul Proiectului USAID "Instanțe Judecătorești Model" pentru anii 2021-2023</p>

OBIECTIVUL 2: SPORIREA ACCESIBILITĂȚII INSTANȚEI DE JUDECATĂ

Riscuri interne:

1. Accesibilitatea fizică a instanței de judecată adaptată parțial la necesitățile persoanelor cu dizabilități;
2. Lipsa părții unui dialog constant și constructiv cu Mass-media;
3. Nivelul scăzut al informării publicului despre performanțele instanței de judecată.

Riscuri externe:

1. Finanțarea insuficientă a instanței de judecată la capitolul accesibilității fizice a sediilor instanței de judecată pentru persoanele cu dizabilități;
2. Nivelul scăzut al educării juridice a publicului despre activitatea instanțelor de judecată;
3. Măsurile restrictive cauzate de evoluția pandemiei COVID-19, care restrâng accesibilitatea instanței de judecată în raport cu publicul larg.

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune / funcționar public)	Documente de referință
2.1. Îmbunătățirea accesibilității sediilor judecătoreiei pentru persoane cu nevoie speciale și grupurile vulnerabile	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sporirea accesibilității fizice și informaționale a instanței în special în raport cu persoanele cu nevoi speciale; 2. Implicarea în activitatea de sporire a accesibilității instanței de judecată, a instituțiilor și organizațiilor specializate în asigurarea drepturilor persoanelor cu nevoi speciale. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Domenii în care a fost sporită accesibilitatea instanței; 2. Evaluarea gradului de accesibilitate a instanței. 	Perioada anului 2022	Manageri de instanță	Legea nr.514 din 06-07-1995; Legea privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități; Planul de dezvoltare a instanței de judecată în cadrul proiectului USAID”Instanțe Judecătorești Model” pentru anii 2021-2023.
2.2. Îmbunătățirea capacității Judecătoreiei Bălți de a oferi cetățenilor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sporirea ratei soluțiilor de videoconferință pentru organizarea ședințelor de judecată de la distanță; 2. Extinderea utilizării aplicației e-Dosar judiciar în circumscripția Judecătoreiei Bălți; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Echipamente suplimentare pentru petrecerea ședințelor de judecată prin videoconferință; 2. Necesități de 	Permanent	Manageri de instanță/ PIGD Grefa secretariatului	

servicii on-line de acces la justiție	<ol style="list-style-type: none"> Identificarea și raportarea necesităților de îmbunătățire a funcționalităților Sistemului informațional judiciar; Dotarea Judecătoriei Bălți cu echipament necesar pentru realizarea activității judiciare performante. 	îmbunătățire a funcționalităților Sistemului informațional judiciar identificate și aplicate;		Direcția de evidență și documentare procesuală	
2.3. Creșterea accesului publicului la informația despre activitatea judecătoriei	<ol style="list-style-type: none"> Materiale informative și producerea acestora cu privire la serviciile oferite de către judecătoria; Actualizarea cu regularitate a informației despre activitatea judecătoriei; Dezvoltarea unei relații constructive cu mass-media prin colaborare continuă; Facilitarea accesului justițiabililor la informația despre dosare. 	1. Materiale informative și cu privire la serviciile oferite de către judecătoria create și răspândite publicului.	Permanent	<p>Manageri de instanță</p> <p>Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice</p> <p>Grupul de lucru din cadrul Judecătoriei Bălți privind implementare a proiectului USAID”Instanțe Judecătorești Model” pentru anii 2021-2023</p>	<p>Legea nr.514 din 06-07-1995;</p> <p>Hotărârea CSM nr.142/4 din 2014;</p> <p>GHID privind comunicarea cu mass media și cu publicul pentru instanțele judecătorești și autoritățile de urmărire penală</p> <p>Adoptat în cadrul celei de-a 31-a reuniuni plenare a CEPEJ Strasbourg, 3 și 4 decembrie 2018:</p> <p>Planul de dezvoltare a instanței de judecată în cadrul proiectului USAID”Instanțe Judecătorești Model” pentru anii 2021-2023;</p> <p>Regulamentul intern de activitate.</p>
2.4.	1. Crearea mecanismului on-line	1. Mecanism/ meniu	Permanent	Manageri de	Legea nr.514

<p>Îmbunătățirea coordonării și a cooperării între Judecătoria Bălți și reprezentanții comunității</p>	<p>explicit de raportare a erorilor;</p> <p>2. Platforme de comunicare cu grupurile profesionale, autoritățile publice locale, mass-media și societatea civilă din circumscripția Judecătoriei Bălți;</p> <p>3. Meniu electronic pe pagina web a instanței pentru a recepționa sugestii și propuneri cu referire la activitatea instanței.</p>	<p>electronic pe pagina web a instanței pentru a recepționa sugestii și propuneri cu referire la activitatea instanței;</p> <p>2. Platforme de comunicare create.</p>		<p>instanță</p> <p>Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice</p> <p>Grupul de lucru din cadrul Judecătoriei Bălți privind implementare a proiectului USAID”Instanțe Judecătorești Model” pentru anii 2021-2023</p>	<p>din 06-07-1995;</p> <p>Hotărârea CSM nr.142/4 din 2014;</p> <p>Codul administrativ;</p> <p>Legea privind accesul la informație 982 din 11.05.2000;</p> <p>GHID privind comunicarea cu mass media și cu publicul pentru instanțele judecătorești și autoritățile de urmărire penală CEPEJ, Strasbourg, decembrie 2018;</p> <p>Planul de dezvoltare a instanței de judecată în cadrul proiectului USAID”Instanțe Judecătorești Model” pentru anii 2021-2023;</p> <p>Regulamentul intern de activitate.</p>
<p>2.5. Creșterea educației juridice a publicului prin evenimente informative organizate de judecătoria raportate la</p>	<p>Realizarea de Instruiri, Conferințe, Stagii de practică, Acorduri de colaborare, Lecții deschise.</p>	<p>Activități de educare juridică realizate</p>	<p>Permanent</p>	<p>Managerii de instanță</p> <p>Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și</p>	<p>Planul de dezvoltare a instanței de judecată în cadrul proiectului USAID”Instanțe Judecătorești Model” pentru anii 2021-2023;</p>

situația pandemică COVID-19.				relații publice Grupul de lucru privind implementare a proiectului USAID” Instanțe Judecătorești Model” pentru anii 2021- 2023	
------------------------------------	--	--	--	--	--

GREFA SECRETARIATULUI INSTANȚEI

OBIECTIVUL 3: ASIGURAREA PREGĂTIRII ȘI ÎNTOCMIRII ACTELOR PROCESUALE LA EXAMINAREA DOSARELOR

Riscuri interne:

1. Majorarea esențială și continuă a volumului de cauze/cereri înregistrate în comparație cu anul anterior de gestiune/ mărirea sarcinii per personal
2. Stabilirea problemelor de drept incorect
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. Admiterea erorilor de ordin procedural și formal la redactarea actelor judecătorești susceptibile de a constitui motiv de rejudecare a cauzei
6. Omisiunea raportării la caz a jurisprudenței Curții Europene a Drepturilor Omului precum și omisiunea studierii recomandărilor plenului Curții Supreme de Justiție
7. Prezentarea cu întârziere a proiectelor actelor procesuale întocmite
8. Predarea cu întârziere a dosarului de la grefier către asistent judiciar pentru perfectarea proiectului de act procesual
9. Recepționarea dosarului fără anexe indicate în scrisoarea de însoțire, sau cu anexe neindicate în scrisoarea de însoțire
10. Înregistrarea în PIGD a datelor eronate privind participanții la proces, obiectul litigiului
11. Omiterea fixării și înregistrării în PIGD a datei ședinței de judecată

12. Omiterea anonimizării datelor cu caracter personal
13. Omiterea respectării termenelor de publicare a proceselor verbale în PIGD
14. Caracterul neexplicit, incert al actului judecătoresc care impune termeni procedurali, sarcini, obligații
15. Înregistrarea audio nu este calitativă, din care motiv nu se pot audia declarațiile participanților
16. Rata scăzută a semnării actelor judecătorești în mod electronic
17. Nepublicare/publicarea cu întârziere a actelor judecătorești emise/pronunțate
18. Management ineficient al delegării sarcinilor pe parcursul absenței unor colaboratori din cadrul subdiviziunii
19. Fluctuația necontrolată a personalului calificat în cadrul subdiviziunii
20. Utilizarea necorespunzătoare a informațiilor
21. Defecțiuni tehnice ale SRS FEMIDA/Reportofonul
22. Defecțiuni tehnice în utilizarea PIGD
23. Acordarea de acces la dosar a persoanelor fără împuterniciri sau cu împuterniciri nevalabile
24. Neacordarea nejustificată a accesului la dosar
25. Eliberarea copiilor actelor din dosar cu încălcarea procedurii
26. Eliberarea neautorizată a copiilor din dosar
27. Interpelarea informației cu încălcarea condițiilor de formă necesare
28. Executarea de acțiuni de evidență și documentare procesuală în lipsa autorizării corespunzătoare de către factorii de decizie

Riscuri externe:

1. Practica judiciară națională neuniformă
2. Practica națională neuniformă a activității secretariatului instanțelor de judecată
3. Deficiențe și dereglări tehnice în lucrul SRS Femida
4. Deficiențe și dereglări tehnice în PIGD
5. Întârzierea redactării actelor procesuale cauzată de situația epidemiologică excepțională
6. Expedierea incorectă a interpelărilor, demersurilor (indicarea incorectă a adresei autorității, expedierea cererii către autoritate cu lipsă de competență în domeniul solicitat)
7. Parvenirea solicitărilor de eliberare a informației de la persoane neautorizate, care nu dețin o calitate procesuală pe dosar
8. Lipsa anexelor indicate în cererile și scrisorile de însoțire parvenite în adresa instanței de judecată
9. Refuzul sau nefurnizarea la timp a informațiilor necesare pentru soluționarea cauzelor, din partea autorităților solicitate
10. Situația epidemiologică provocată de infecția de coronavirus COVID 19

Indicator de

Termen de

Responsabil

Documente de referință

Acțiuni	Sub-acțiuni	produs/rezultat	realizare	(subdiviziune / funcționar public)	
<p>3.1. Activitatea asistentului judiciar în procesul de înlăturare a actului de Justiție.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colectarea actelor normative și altei informații necesare judecătorului pentru judecarea dosarului distribuit; 2. Generalizarea problemelor de drept în dosarele distribuite judecătorului respectiv și elaborarea recomandărilor pe marginea problemelor legate de interpretarea și aplicarea legii; 3. Elaborarea proiectelor de acte judecătorești la examinarea cauzelor; 4. Utilizarea 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. 5. Monitorizarea continuă a activității realizate în PIGD pentru a nu admite întârzieri la publicarea actelor judecătorești, primirea în procedură a cauzelor; 6. Monitorizarea rubricilor Rapoarte și BI Rapoarte din PIGD pentru analiza și sporirea gradului de performanță a activității. 7. Monitorizarea și generalizarea 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diversitatea actelor normative colectate și utilizate (naționale, internaționale); 2. Diversitatea jurisprudenței studiate și utilizate (naționale, internaționale); 3. Diversitatea informațiilor suplimentare identificate și utilizate (date statistice, bune practice); 4. Situații de aplicare a legislației noi în lipsa unei practici judiciare unitare în domeniu; 5. Propuneri de legeferenda realizate în baza lacunelor legislative identificate; 6. Utilizarea jurisprudenței 	<p>Permanent</p>	<p>Asistent judiciar</p>	<p>Legea nr.514 din 06-07-1995; Hotărârea CSM nr.142/4 din 2014; Legea nr.514 din 06-07-1995; Regulament privind modul de publicare a Hotărârilor judecătorești pe portalul național al instanțelor de judecată aprobat prin Hotărârea CSM nr.658/30 din 10.10.2017; Hotărârea CSM nr.142/4 din 2014; Dispozițiile Comisiei pentru Situații Excepționale; Regulamentul intern de activitate; Fișa postului; Fișele operaționale specifice funcției.</p>

<p>practicii judiciare pe categorii de cauze, potrivit tematicii stabilite;</p> <p>8. Asigurarea depersonalizării Hotărârilor judecătorești și publicarea lor pe pagina web a instanței.</p>	<p>CtEDO;</p> <p>7. Situații de practică judiciară nouă/utilă identificată sau propusă;</p> <p>8. Numărul încheierilor emise/pronunțate în perioada de gestiune;</p> <p>9. Numărul hotărârilor emise/pronunțate în perioada de gestiune;</p> <p>10. Numărul cauzelor primite pe rol cu întârziere;</p> <p>11. Nr. încheirilor și hotărârilor nepublicate în termen;</p> <p>12. Numărul rezultatelor examinării cauzei neplasate în termen în PIGD;</p> <p>13. Nr. încheierilor publicate;</p> <p>14. Numărul încheierilor nedisponibile spre</p>		
--	--	--	--

		<p>publicare;</p> <p>15. Numărul hotărârilor publicate;</p> <p>16. Nr. hotărârilor nedisponibile spre publicare;</p> <p>17. Generalizări întocmite și transmise în secție (volum, importanță, actualitate, valoare aplicativă).</p>			
<p>3.2. Suportul administrativ și organizațional al grefierului pentru desfășurarea eficientă a procesului de judecată.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigurarea citării, comunicării participanților cauzelor primite spre examinare; 2. Monitorizarea zilnică a corespondenței primite; 3. Scanarea și salvarea în PIGD a corespondenței primite; 4. Sporirea ratei de utilizare a modalităților electronice de comunicare a actelor judecătorești, citațiilor; 5. Dialogul cu Judecătorii și personalul instanței privind popularizarea mecanismelor de transmitere electronică a actelor judecătorești; 6. Întocmirea procesului verbal la ședințele de judecată conform 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Numărul citațiilor, avizelor expediate. 2. Cuantumul cheltuielilor de judecată suportate de instanța de judecată (de corespondență la dosar) încasate de către instanța de judecată; 3. Procese verbale înregistrate în PIGD; 4. Nr.de înregistrări 	<p>Permanent</p>	<p>Judecător</p> <p>Grefier</p> <p>Manageri de instanță</p>	<p>Legea nr.59 din 15.03.2007;</p> <p>Codul de Procedură civilă;</p> <p>Codul de procedură penală;</p> <p>Legea nr.982 din 11.05.2000 Legea nr.133 din 08-07-2011 privind protecția datelor cu caracter personal.</p> <p>Hotărârea CSM nr.142/4 din 2014;</p> <p>Hotărârea CSM nr.142/4 din 2014;</p> <p>Hotărârea CSM nr. 338/13 din</p>

	<p>legislației și plasarea acestuia în Programul Integrat de Gestiune a Dosarelor;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Înregistrarea audio a ședințelor de judecată în FEMIDA, reportofon; 8. Petrecerea ședinței de judecată prin intermediul teleconferinței; 9. Transmiterea în termen a dosarelor în secția evidență și documentere procesuală în termen; 10. Introducerea continuă în Programul Integrat de Gestiune a Dosarelor a documentelor, actelor intervenite în conținutul examinării cauzei, după repartizarea acestuia judecătorului; 11. Încărcarea actelor procesuale redactate, emise la rubricile corespunzătoare în Programul Integrat de Gestiune a Dosarelor; 12. Acordarea de acces la dosarul în proces de examinare, participanților la proces și reprezentanților acestora cu completarea și semnarea declarației. 	<p>audio a ședințelor de judecată pe perioada de gestiune;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Nr.de înregistrări audio a ședințelor de judecată prin intermediul SRS FEMIDA; 6. Nr.de înregistrări audio a ședințelor de judecată prin reportofon. 7. Nr. de ședințe realizate prin intermediul teleconferinței. 			<p>12.04.2013; Regulamentul intern de activitate; Fișa postului; Fișele operaționale specifice funcției.</p>
<p>3.3. Asigurarea de către greșă secretariatului, a comunicării interne și externe</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interacțiunea cu justițiabilii în situație de pandemie – situație excepțională, predominant în formă scrisă, poștă, e-mail, fax; 2. Respectarea măsurilor de siguranță specifice situației pandemice – dispuse de Comisia pentru situații 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpelări, demersuri redactate; 2. Numărul de solicitări parvenite pentru eliberarea 		<p>Șef secretariat Asistent judiciar Grefier Specialist</p>	<p>Legea nr.514 din 06-07-1995; Hotărârea CSM nr.142/4 din 2014; Regulamentul intern de activitate; Fișa postului;</p>

	<p>excepționale;</p> <p>3. Comunicarea către justițiabili 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;</p> <p>4. Redactarea de interpelări, demersuri către autorități publice, furnizori de informație;</p> <p>5. Eliberarea copiilor de pe actele judecătorești, înregistrări audio a ședințelor de judecată, pe dosarele aflate în procedura judecătorului.</p>	<p>copiilor de pe acte, înregistrări audio a ședințelor de judecată;</p> <p>3. Numărul de cereri executate privind eliberarea copiilor de pe acte, înregistrări audio a ședințelor de judecată;</p> <p>4. Grupurile de lucru, comisiile, proiectele la care s-a participat, contribuția realizată.</p>			<p>Fișele operaționale specifice funcției. Dispozițiile Comisiei pentru situații excepționale.</p>
--	--	--	--	--	--

OBIECTIVUL 4: DEZVOLTAREA CAPACITĂȚII INSTANȚEI DE A SE AUTOINSTRUI

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune / funcționar public)	Documente de referință
4.1. Instruirea inițială internă.	<p>1. Instituirea unui mecanism intern on-line de identificare și planificare a necesităților de instruire inițială și continuă;</p> <p>2. Instruirea inițială a grefei secretariatului, în domeniul Sistemului Informațional</p>	<p>1. Mecanism on-line de identificare și planificare a instruirilor interne implementat</p> <p>2. Nr.de instruiiri inițiale realizate</p>	Pe parcursul anului de gestiune	<p>Șef secretariat</p> <p>Grefier</p> <p>Asistent judiciar</p> <p>Specialist</p>	<p>Legea nr.514 din 06-07-1995;</p> <p>Legea nr.59 din 15.03.2007;</p> <p>Hotărârea CSM nr.142/4 din 2014;</p> <p>Regulamentul intern de</p>

	<p>Judecătoresc;</p> <p>3. Implicarea de profesioniști externi în domeniile de referință a instruirilor inițiale.</p> <p>4. Monitorizarea rezultatelor instruirilor asupra performanțelor funcționarilor.</p>	<p>3. Nr.de profesioniști externi implicați în procesul de instruire.</p>			<p>activitate;</p> <p>Fișa postului;</p> <p>Fișele operaționale specifice funcției.</p>
<p>4.2. Instruirea continua internă</p>	<p>1. Instituirea unui mecanism intern on-line de identificare a necesităților de instruire inițială și continuă;</p> <p>2. Instruirea continuă a grefei secretariatului, în domeniul Sistemului Informațional Judecătoresc raportată la evoluțiile SIJ și implementarea sistemului e-dosar;</p> <p>3. Instruirea continuă în domeniul creșterii capacității angajaților judecătoreiei în comunicarea cu toate categoriile de beneficiari și parteneri;</p> <p>4. Implicarea de profesioniști externi în domeniile de referință a instruirilor inițiale;</p> <p>5. Identificarea continuă a cercului de subiecți ai instruirilor în dependență de performanțe;</p> <p>6. Stabilirea periodicității instruirilor (instruiri ordinare și extraordinare-la necesitate);</p> <p>7. Monitorizarea rezultatelor instruirilor asupra performanțelor</p>	<p>1. Mecanism on-line de identificare și planificare a instruirilor interne implementat</p> <p>2. Nr.de instruiți continuie realizate</p> <p>3. Nr.de profesioniști externi implicați în procesul de instruire.</p>			

fucționarilor.

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

OBIECTIVUL 5: ASIGURAREA FUNCȚIONĂRII CONTINUE ȘI EFICIENTE A SECȚIEI GENERALIZARE, SISTEMATIZARE, MONITORIZAREA PRACTICII JUDICIARE SI RELAȚII PUBLICE

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. Nealinieră la standardele profesionale
3. Situația epidemiologică provocată de infecția de coronavirus COVID 19.

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/ rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)	Documente de referință
5.1. Organizarea evenimentelor de popularizare a sistemului judecătoresc cu respectarea măsurilor de protecție împotriva infecției COVID-19.	Anual sunt organizate vizite ghidate și evenimente de genul „Ziua Ușilor Deschise”; Sunt organizate mese rotunde pentru popularizarea sistemului judecătoresc în RM; Activități de <i>team-buildind</i> comune a	Numărul de evenimente organizate (pe categorii)	Pe parcursul anului	Șef Secretariat 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

	<p>colaboratorilor instanței, cu implicarea justițiabililor, autorităților publice cu domenii de activitate legate de activitatea instanței de judecată; Implementarea unor mecanisme de comunicare on-line cu justițiabilii, publicul privind activitatea instanței de judecată; Întocmirea de comunicate, îndrumare video/audio pentru justițiabili; Implicarea în activitatea de sporire a accesibilității instanței de judecată în raport cu grupurile social vulnerabile, persoanele cu nevoi speciale; Implicarea activă în cadrul evenimentelor legate de implementarea Planului de dezvoltare a instanței de judecată în cadrul proiectului USAID”Instanțe Judecătorești Model” pentru anii 2021-2023.</p>				<p>intern Fișa postului Planul de dezvoltare a instanței de judecată în cadrul proiectului USAID”Instanțe Judecătorești Model” pentru anii 2021-2023.</p>
5.2.	1. Revizuirea	Regulament	20.02.2021.	Șef secție	Regulamentul privind

<p>Actualizarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea secției la modificările legislative intervenite și la Planul de dezvoltare a instanței de judecată în cadrul proiectului USAID”Instanțe Judecătorești Model” pentru anii 2021-2023.</p>	<p>Regulamentului privind organizarea și funcționarea secției 2. Actualizarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea secției</p>	<p>elaborat și/sau actualizat în termen</p>			<p>organizarea și funcționarea secției</p>
<p>5.3. Stabilirea și menținerea unui cadru eficient și transparent de comunicare internă și externă.</p>	<p>1. Comunicare internă transparentă; 2. Menținerea unui cadru transparent de comunicare externă.</p>	<p>1. Numărul de propuneri înaintate și acceptate; 2. Numărul de propuneri valorificate</p>	<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 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>5.4. Creșterea nivelului de încredibilitate a justițiabililor în actul justiției.</p>	<p>1. Informarea publicului larg despre activități, inițiative, rezultate; 2. Comunicarea cu</p>	<p>1. Numărul de sondaje efectuate; 2. Numărul de chestionare</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Șef Secretariat Șef 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 privire la</p>

	<p>comunitatea locală și profesiile juridice.</p> <p>3. Implicarea comunității în activități de sporire a eficienței instanței și a calității serviciilor acordate publicului.</p>	<p>;</p> <p>3. Activități de consultare;</p> <p>4. Numărul de participanți implicați;</p> <p>5. Concluzii.</p>			<p>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</p> <p>Fișa postului</p> <p>Planul de dezvoltare a instanței de judecată în cadrul Proiectului USAID "Instanțe Judecătorești Model" pentru anii 2021-2023</p>
<p>5.5. Pilotarea mecanismului de depunere și soluționare on-line a cererilor, petițiilor, propunerilor și recomandărilor.</p>	<p>1. Familiarizarea publicului și justițiabililor referitor la mecanismul creat;</p> <p>2. Pilotarea mecanismului de depunere și soluționare on-line a cererilor, petițiilor, propunerilor și recomandărilor.</p> <p>3. Întocmirea rapoartelor periodice privind eficiența mecanismului creat și a dificultăților apărute.</p>	<p>1. Nr.de cereri/petiții depuse/soluționate on-line;</p> <p>2. Nr.de recomandări , propuneri depuse/soluționate on-line;</p> <p>3. Nr. și tipul dificultăților apărute.</p>	<p>Pilotarea pe perioada de implementare a proiectului USAID"Instanțe Judecătorești Model" pentru anii 2021-2023.</p>	<p>Șef Secretariat</p> <p>Șef secție</p> <p>Specialist principal</p> <p>Grupul de lucru intern de implementare a proiectului USAID"Instanțe Judecătorești Model" pentru anii 2021-2023.</p>	<p>Planul de dezvoltare a instanței de judecată în cadrul proiectului USAID"Instanțe Judecătorești Model" pentru anii 2021-2023.</p>

OBIECTIVUL 6: SISTEMATIZAREA LEGISLAȚIEI ȘI GENERALIZAREA PRACTICII JUDICIARE ÎN CADRUL SECȚIEI GENERALIZARE, SISTEMATIZARE, MONITORIZAREA PRACTICII JUDICIARE SI RELAȚII PUBLICE

Riscuri interne:

1. De a repartiza tematica generalizărilor altor executori decât celor indicați în plan
2. Informația nefiind coordonate cu președintele instanței
3. Pregătirea informației neveridice
4. Lipsa accesului la informația privind practica judiciară generalizată, a persoanelor interesate

Riscuri externe:

Imposibilitatea operării cu informația din motive tehnice.

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/ rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)	Documente de referință
6.1. Întocmirea generalizărilor practicii judiciare.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generalizările întocmite conțin date statistice din fișele de evidență a dosarelor și corespund realității. 2. Toate generalizările sunt păstrate pe suport de hârtie, semnate și păstrate în mape; 3. Generalizările sunt păstrate în format electronic; 4. Generalizarea per instanță se plasează pe pagina web a instanței. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generalizări întocmite conform termenului de realizare; 2. Generalizarea per instanță redactată și publicată pe pagina web. 	<p>31.04.2022</p> <p>31.05.2022</p>	<p>Asistenți judiciari Coordonatori –judecători Șef secție</p> <p>Șef Serviciu Tehnologii Informaționale</p>	<p>Cod de procedură civilă Cod de procedură penală Regulament intern Regulament privind organizarea și funcționarea secretariatului Judecătorei Regulament intern Fișa postului Planul de dezvoltare a instanței de judecată în cadrul proiectului USAID”Instanțe Judecătorești Model” pentru anii 2021-2023.</p>
6.2. Analiza rezultatelor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notele informative să 	Numărul notelor	Pe parcursul anului	Șef secție Specialist principal	Legea privind organizarea judecătorească nr.514 din

activității judecătorilor instanței pe cauzele studiate și întocmirea notei informative	corespundă cu informația prezentată în rapoartele statistice; 2. Notele informative sunt aduse la cunoștință persoanelor interesate.	informative întocmite pe perioada de gestiune			06.07.1995 Instrucțiunea CSM nr.142/4 din 04.02.2014 Instrucțiunea cu evidență și documentare procesuală în judecătoria.
---	---	---	--	--	--

**OBIECTIVUL 7: ASIGURAREA ACCESIBILITĂȚII ÎN CADRUL INSTANȚEI A INFORMAȚIEI DE INTERES PUBLIC
JUSTIȚIABILILOR ȘI ALTOR PĂRȚI COINTERESATE**

Riscuri interne:

1. De a plasa o informație neveridică
2. Lipsa adaptării panourilor informative la necesităților persoanelor cu dizabilități
3. Organizarea evenimentelor nefiind coordonate cu administrația instanței, neraportate la situația pandemică.

Riscuri externe:

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

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)	Documente de referință
7.1. Organizarea evenimentelor de popularizare a sistemului judecătoresc cu respectarea măsurilor de protecție împotriva infecției COVID-19.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anual sunt organizate vizite ghidate și evenimente de genul „Ziua Ușilor Deschise”; 2. Sunt organizate mese rotunde pentru popularizarea sistemului judecătoresc în RM; 	Numărul de evenimente organizate	Pe parcursul anului	Șef secție Specialist principal	Instrucțiunea CSM nr.142/4 din 04.02.2014 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 Planul de dezvoltare a instanței de judecată în cadrul Proiectului USAID

	<p>3. Implementarea unor modalități de comunicare on-line cu justițiabilii, publicul privind activitatea instanței de judecată;</p> <p>4. Lecții deschise în instituțiile de învățământ liceal, gimnazial, asupra domeniilor sociale importate (capacitatea juridică, vârsta răspunderii, drepturi și obligații, cum să-ți aperi drepturile);</p> <p>5. Concurs de eseuri pentru clasele gimnaziale și liceale la tema „Ce presupune activitatea unei instanțe de judecată; Ce este pentru mine o judecătorie-model?”</p> <p>6. Târg de joburi – prezentarea avantajelor</p>				<p>”Instanțe Judecătorești Model” pentru anii 2021-2023</p>
--	--	--	--	--	---

	angajării într-o funcție publică.				
7.2. Actualizarea informației plasată pe pagina web a instanței de judecată, pe pagina de Facebook a instanței și pe panourile informative.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informația plasată pe pagina web este actualizată la necesitate; 2. Informația ce nu mai corespunde realității este ștearsă de pe pagina web; 3. Plasarea informației cu caracter public pe pagina de Facebook a instanței; 4. Monitorizarea continuă a gradului de accesibilitate a informației publicate pentru persoanele cu dizabilități. 	Numărul Informațiilor plasate.	Pe parcursul anului	Șef secție	Instrucțiunea CSM nr.142/4 din 04.02.2014 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 Planul de dezvoltare a instanței de judecată în cadrul Proiectului USAID ”Instanțe Judecătorești Model” pentru anii 2021-2023

DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PROCESUALĂ

OBIECTIVUL 8. ASIGURAREA FUNCȚIONĂRII CONTINUE ȘI EFICIENTE A DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PROCESUALĂ A CAUZELOR

Riscuri interne:

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

Riscuri externe:

1. Impedimente de ordin tehnic în procesul de implementare a conceptului e-Dosar;
2. Nealiniera la standardele profesionale;
3. Situația epidemiologică provocată de infecția de coronavirus COVID 19.

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/funcționar public)	Documente de referință
8.1. Ținerea și actualizarea Registrului Riscurilor per Direcție, în special în perioada de pandemie COVID-19.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stabilirea riscurilor; 2. Coordonarea privind identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor care pot afecta îndeplinirea obiectivelor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrul Riscurilor elaborat și/sau actualizat; 2. Nr. de acțiuni întreprinse în diminuarea riscurilor. 	Pe toată perioada anului	Șef Direcție Șef Secție	Cod de procedură civilă Cod de procedură penală Regulament intern Regulament privind organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei
8.2. Realizarea activității de control și management continuu în toate procesele operaționale ale direcției.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordonarea și controlul activității secțiilor din subordinea directă. 2. Îmbunătățirea activității secțiilor. 	Nr. activităților de control (proceduri de segregare a sarcinilor, autorizare, aprobare, verificări, supravegheri, reconcilieri, 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
8.3. Propuneri de modificare a cadrului normativ privind activitatea de evidență și documentare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificarea măsurilor necesare de eficientizare a activității Direcției; 2. Formularea 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nr.de măsuri identificate; 2. Nr.de propuneri formulate; 3. Nr.de propuneri implementate 	Permanent	Șef Secretariat Șef Direcție Grupul de lucru din	Planul de dezvoltare a instanței de judecată în cadrul Proiectului USAID ”Instanțe Judecătorești Model” pentru anii 2021-2023

procesuală orientate spre eficientizarea activității judecătorești, în cadrul Proiectului USAID ”Instanțe Judecătorești Model” pentru anii 2021-2023	<p>propunerilor de modificare a cadrului normativ;</p> <p>3. Sistemizarea propunerilor;</p> <p>4. Expedierea propunerilor către autoritățile competente de modificarea cadrului normativ.</p>			cadrul Judecătoriei Bălți privind implementarea proiectului USAID ”Instanțe Judecătorești Model” pentru anii 2021-2023	
--	---	--	--	--	--

OBIECTIVUL 9: GESTIONAREA EFICIENTĂ ȘI ÎN TERMENI LEGALI ÎN LUCRĂRILE DE EVIDENȚĂ PROCESUALĂ A CIRCUITULUI TUTUROR CERERILOR, DOSARELOR, DEMERSURILOR, MATERIALELOR PARVENITE ÎN INSTANȚA DE JUDECATĂ

Riscuri interne:

1. Nerespectarea Regulamentelor, proceselor, procedurilor sau a instrucțiunilor de lucru
2. Cunoștințe, experiență și pregătire insuficientă a funcționarilor parte a grefei secretariatului instanței judecătorești
3. Dependența de angajații cheie
4. Neraportarea greșelilor sau erorilor aferente sistemului informațional
5. Modificarea și/sau completarea datelor din Programul Integrat de Gestiune a Dosarelor, fără documentare adecvată
6. Recepționarea și netransmiterea în termen a cererilor, dosarelor și altă corespondență în timpul pandemiei.

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
3. Impedimente de ordin tehnic în procesul de implementare a conceptului e-Dosar;
4. Situația epidemiologică provocată de infecția de coronavirus COVID 19.

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/funcționar public)	Documente de referință
9.1. Monitorizarea procesului de recepționare și înregistrare manuală în Registrul Unic a	1. Înregistrează în Registrul unic de intrare a corespondentei actele și dosarele	Numărul cererilor, dosarelor, demersurilor, interpelărilor, documentelor	Pe parcursul anului	Șef Direcție	Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și

tuturor tipurilor de cereri, dosare, demersuri, interpelări, documente, materiale prezentate instanței de judecată spre examinare conform cadrului normativ în vigoare.	parvenite în instanță. 2. Repartizarea corespondenței subdiviziunilor	materialelor, recepționate și înregistrate manual conform cerințelor.			documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel
9.2. Monitorizarea procesului de înregistrare electronică în PIGD conform cadrului normativ în vigoare a cererilor, dosarelor, materialelor, prezentate instanței de judecată spre examinare.	1. Repartizarea cauzelor parvenite specialiștilor secțiilor pentru înregistrarea în PIGD; 2. Înregistrarea în PIGD a cauzelor în timp de 24 ore de la intrarea lor în instanță.	Numărul cererilor, dosarelor, materialelor, prezentate instanței de judecată spre examinare înregistrate electronic în PIGD.	Pe parcursul anului	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
9.3. Monitorizarea procesului de completare în PIGD a tuturor opțiunilor de competență subdiviziunii.	Monitorizarea repartizării aleatoriu a dosarelor prin intermediul PIGD	1. Documente scanate și încărcate în sistem în volum de 90%. 2. Rata (%) de completare a tuturor opțiunilor de competență subdiviziunii	Pe parcursul anului	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
9.4. Monitorizarea procesului de transmitere spre examinare a tuturor cererilor, cauzelor în materie penală și materialele repartizate aleatoriu contra semnătură	1. Transmiterea spre examinare a tuturor cererilor personalului avizat; 2. Transmiterea cauzelor în materie penală și materialele repartizate aleatoriu contra semnătură	Numărul cererilor, dosarelor și materialelor remise contra semnăturii judecătorilor din nr. total al cererilor, dosarelor și materialelor repartizate.	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

judecătorului.	judecătorului.				
9.5. 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 Șef secție Specialist principal	Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curțile de apel
9.6. Monitorizarea evidenței manuale și electronice a cauzelor în materie penală examinate.	Completarea fișelor de evidență de specialiști din subdiviziunea penal.	1. Rata (%) de completare a opțiunilor din dosarul electronic în limita competenței; 2. Nr. rapoartelor statistice elaborate conform cerințelor, în termen.	Pe parcursul anului	Șef Direcție Șef secție Specialist principal	Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curțile de apel
9.7. Extinderea utilizării aplicației e-Dosar judiciar în circumscripția Judecătoriei Bălți	5. Acțiuni de comunicare a oportunităților de utilizare e-dosar judiciar (colaborări); 6. Acțiuni tehnice de setare a configurațiilor e-Dosar pentru Judecătoria Bălți; 7. Asigurarea tehnică corespunzătoare; 8. Instruiri în domeniul implementării aplicației e-Dosar.	Pilotarea și implementarea aplicației e-Dosar	Pilotarea aplicației 2022-2023	Manageri de instanță/ PIGD Șef Direcție Șef secție Specialist principal	Hotărârea Guvernului nr.593 din 24-07-2017 cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului informațional judiciar Planul de dezvoltare a instanței de judecată în cadrul Proiectului USAID "Instanțe Judecătorești Model" pentru anii 2021-2023

OBIECTIVUL 10: 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**

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
6. Transmiterea spre executare a actelor până la dobândirea formulei executorii

Riscuri externe:

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

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/funcționar public)	Documente de referință
10.1. Monitorizarea procesului de trimitere spre executare a hotărârilor judecătorești.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducerea în PIGD a documentelor spre executare. 2. Transmiterea spre executare a dispozițiilor, copii Hotărârilor, sentințelor și titlurilor executorii. 	Nr. hotărârilor judecătorești înaintate spre executare în termen din numărul hotărârilor judecătorești emise.	Pe parcursul anului	<p>Șef Direcție</p> <p>Sef secție</p> <p>Specialist principal</p>	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
10.2. Monitorizarea procesului de ținere a evidenței și urmărire a cursului executării hotărârilor	Introducerea în fișele de evidență a cauzelor în materie penală a rezultatelor executării.	<ol style="list-style-type: none"> 1. 100% a rezultatelor executării documentate în sistem la dosarul electronic; 2. 100% a rezultatelor 	Pe parcursul anului	<p>Șef Direcție</p> <p>Sef secție</p> <p>Specialist principal</p>	Hotărârea CSM nr. 89/7 din 02.02 2011 Cod de executare al Republicii Moldova nr.443 din 24.12.2004

judecătorești.		<p>executării documentate la dosarul pe suport de hârtie;</p> <p>3. Nr. cauzelor în materie penală transmise în arhiva instanței în rezultatul executării hotărârilor judecătorești în raport cu nr. total de hotărâri judecătorești remise spre executare.</p>			
10.3. Monitorizarea documentării procedurii generale de executare.	Repartizarea înștiințărilor 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	<p>Șef Direcție</p> <p>Sef secție</p> <p>Specialist principal</p>	<p>Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014</p> <p>Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel</p>
10.4. Pilotarea mecanismului de tranziție la schimbul de electronic de acte judecătorești cu autoritățile publice implicate în procedura de executare a actelor judecătorești.	<p>1. Implementarea mecanismului electronic de transmitere spre executare a actelor judecătorești cu implicarea Biroului de Probațiune Bălți, a Camerei Teritoriale a Executorilor Judecătorești Nord, a Inspectoratului de Poliție Bălți și a Centrului Militar Teritorial Bălți.</p> <p>2. Elaborarea și aprobarea unei</p>	Nr.entităților care au acceptat schimbul electronic de date.	Pe parcursul anului	<p>Șef Direcție</p> <p>Sef secție</p> <p>Specialist principal</p>	<p>Hotărârea CSM nr. 89/7 din 02.02.2011</p> <p>Planul de dezvoltare a instanței de judecată în cadrul Proiectului USAID ”Instanțe Judecătorești Model” pentru anii 2021-2023</p>

metodologii în acest sens.

SECȚIA INTERPREȚI ȘI TRADUCĂTORI

OBIECTIVUL 11: ORGANIZAREA EFICIENTĂ ȘI ÎN TERMENI LEGALI A PROCESULUI DE INTERPRETARE ÎN ȘEDINȚELE DE JUDECATĂ ȘI TRADUCERE A HOTĂRÂRILOR JUDECĂTOREȘTI, LA JUDECAREA CAUZELOR CU PERSOANE, CARE NU POSEDĂ LIMBA DE STAT

Riscuri interne:

1. Efectuarea unei traduceri necalitative, incorecte
2. Posibilități insuficiente pentru realizarea activităților.
3. Nerespectarea termenului de predare a traducerilor
4. Colaborarea insuficientă cu specialiștii în vederea bunei efectuări a traducerii solicitate.
5. Nerespectarea Regulamentelor, proceselor, procedurilor sau a instrucțiunilor de lucru
6. Interpretare incompletă din limba de stat în limba rusă și viceversa în cadrul ședinței de judecată
7. Traducerea tardivă din limba de stat în limba rusă și viceversa a hotărârilor judecătorești
8. Pregătirea profesională incompletă a traducătorilor.

Riscuri externe:

1. Modificările legislației
2. Lipsa personalului
3. Deficiențele tehnice legate de acordarea serviciilor de interpretariat.
4. Întreruperi în furnizarea serviciilor prestate de furnizorii externi (telecomunicații, Internet, energie)

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/funcționar public)	Documente de referință
11.1. Analiza continua a rezultatelor activității de interpretariat și întocmirea notei informative	<ol style="list-style-type: none">1. Notele informative să corespundă cu informația prezentată în rapoartele statistice;2. Notele informative sunt păstrate în secție.	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

<p>11.2. Monitorizează efectuarea traducerilor actelor judecătorești în termeni rezonabili.</p>	<p>Sunt respectați termenii pentru efectuarea traducerilor.</p>	<p>Numărul de traduceri.</p>	<p>La solicitare</p>	<p>Șef secție</p>	<p>Fișa postului Regulament intern Regulament privind organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei</p>
<p>11.3. Evidența continuă a registrului privind executarea traducerilor scrise.</p>	<p>Se înregistrează traducerea în registru, cu indicarea numărului de ordine, a numărului de pagini.</p>	<p>Numărul de traduceri.</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Șef secție</p>	<p>Fișa postului Regulament intern Regulament privind organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei</p>
<p>11.4. Monitorizarea asigurării interpretării din limba de stat în limba rusă și viceversa în cadrul ședinței de judecată.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitarea grefierilor șeful secției numește interpretul, care urmează să participe în ședința de judecată; 2. În cazul în care participanții la proces nu posedă limba de stat ei sunt asistați de către un traducător oferit gratuit de către instanța de judecată 3. Interpretariatul în ședința de judecată are loc simultan; 4. Interpretarea efectuată de interpret este corectă, respectându-se termenii juridici utilizați de către instanță; 5. Interpreții contrasemnează declarațiile oferite în ședința de judecată de participanții care nu 	<p>Nr. de interpretări efectuate comparativ cu nr. de interpretări solicitate.</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Șef secție specialist principal/superior</p>	<p>Constituția RM Cod de Procedură Civilă Cod de Procedură Penală Cod Contravențional Legea nr. 514 din 06-07-1995 Regulament intern Regulament privind organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Fișa postului</p>

	posedă limba de stat.				
11.5. Monitorizarea asigurării traducerii din limba de stat în limba rusă și viceversa a hotărârilor judecătorești.	<ol style="list-style-type: none"> Hotărârile emise în ședințele de judecată cu participarea interpretului sunt traduse; Hotărârile sunt traduse complet și exact; Hotărârile sunt confirmate prin semnătura traducătorului care este preîntâmpinat de răspunderea penală pentru traducere intenționată falsă. 	Nr. hotărârilor judecătorești traduse din nr. solicitărilor de traduceri.	Pe parcursul anului	Șef secție Specialist principal Specialist superior	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

MANAGEMENT PROGRAM INTEGRAT DE GESTIUNE A DOSARELOR

OBIECTIVUL 12: ASIGURAREA FUNCȚIONĂRII PROGRAMUL INTEGRAT DE GESTIUNE A DOSARELOR

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. Neplasarea rezultatului examinării cauzei, la finele examinării
4. Nepăsarea înregistrărilor audio efectuate prin intermediul reportofonului
5. Indicarea eronată a mijloacelor tehnice cu ajutorul cărora s-a petrecut ședința de judecată (ex: Femida, Video-conferință)
6. Acordarea unui statut eronat dosarului/cererii
7. Indicarea incompletă sau eronată a datelor în PIGD la înregistrarea cererilor/dosarelor în PIGD
8. Operarea incorectă cu datele statistice extrase din PIGD.

Riscuri externe:

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

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/funcționar public)	Documente de referință
12.1. Monitorizarea continuă a indicatorilor de performanță per instanță și a activității realizate în PIGD.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizarea de ședințe trimestriale de evaluare a variației indicatorilor de performanță; 2. Monitorizarea săptămânală a activității realizate în PIGD. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ședințe de raportare organizate; 2. Rapoarte asupra rezultatelor activității în PIGD. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trimestrial 2. Săptămânal 	<p>Președinte</p> <p>Șef Secretariat</p> <p>Manager PIGD</p>	<p>Ghidul utilizatorului PIGD;</p> <p>Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.142/4 din 2014 Regulamentul intern al unității;</p> <p>Fișa postului;</p> <p>Planul de dezvoltare a instanței de judecată în cadrul proiectului USAID”Instanțe Judecătorești Model” pentru anii 2021-2023.</p>
12.2. Prezentarea periodică autorităților competente a propunerilor de modificare a PIGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizarea propunerilor parvenite din partea judecătorilor, direcțiilor și secțiilor instanței de judecată; 2. Expedierea propunerilor către Agenția de Administrare a Instanțelor Judecătorești, Consiliul Superior al Magistraturii. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propuneri formulate; 2. Propuneri implementate. 	Permanent	<p>Șef Secretariat</p> <p>Manager PIGD</p>	<p>Ghidul utilizatorului PIGD;</p> <p>Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.142/4 din 2014 Planul de dezvoltare a instanței de judecată în cadrul proiectului USAID”Instanțe Judecătorești Model” pentru anii 2021-2023.</p>
12.3. Verificarea introducerii complete a	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificarea rezultatelor ședințelor de judecată; 2. Verificarea publicării actelor 	1. Rezultate neplasate a ședințelor;	Lunar, trimestrial și anual	<p>Manager PIGD</p> <p>Șef Secretariat.</p>	<p>Cod de procedură penală;</p> <p>Cod de procedură civilă;</p> <p>Instrucțiuni</p>

datelor în PIGD	<p> judecătorești de dispoziție;</p> <p>3. Verificarea plasării rezultatului examinării cauzei, la finele examinării;</p> <p>4. Verificarea plasării înregistrărilor audio în PIGD;</p> <p>5. Comunicarea rezultatelor verificării, persoanelor vizate.</p>	<p>2. Acte judecătorești ne publicate;</p> <p>3. Ședințe fără rezultate la finele examinării;</p> <p>4. Ședințe fără înregistrări audio;</p>			<p>cu privire la activitatea de evidentă și documentare procesuală în judecătorii și curțile de apel.</p> <p>Ghidul utilizatorului PIGD;</p> <p>Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 658/30 din 10 octombrie 2017;</p>
12.4. Înlăturarea deficiențelor din PIGD	<p>1. Monitorizarea lichidării neajunsurilor;</p> <p>2. La demersul judecătorului se modifică statutul, eronat acordat;</p> <p>3. Întocmirea și expedierea demersurilor către (STISC) Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică.</p>	<p>1. Numărul de dosare la care a fost modificat statutul.</p> <p>2. Demersuri efectuate către STISC și AAIJ.</p>	La apariția defecțiunilor	<p>Manager PIGD</p> <p>Șef Secretariat.</p>	<p>Ghidul utilizatorului PIGD;</p> <p>Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.142/4 din 2014 Regulamentul intern al unității;</p> <p>Fișa postului;</p> <p>Fișele operaționale specifice funcției.</p>
12.5. Instruirea inițială și continuă în raport cu activitatea în PIGD.	<p>1. Instruiri planificate, privind lucru în PIGD;</p> <p>2. Instruiri la numirea în funcție;</p> <p>3. Instruiri după necesitate, în urma introducerii unui modul nou în PIGD sau modificări legislative.</p>	<p>1. Numărul de instruiri planificate;</p> <p>2. Numărul de instruiri; neplanificate</p>	<p>Numărul de instruiri realizate:</p> <p>1.planificate;</p> <p>2.neplanificat e/la necesitate</p> <p>3.la numire în</p>	Șef Secretariat.	<p>Ghidul utilizatorului PIGD;</p> <p>Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.142/4 din 2014 Regulamentul intern al unității;</p> <p>Fișa postului;</p> <p>Fișele operaționale specifice</p>

		3. Numărul de instruiți la numire în funcție.	funcție.		funcției.
--	--	---	----------	--	-----------

SERVICIUL ADMINISTRATIV AL SECRETARIATULUI

SERVICIUL FINANCIAR ECONOMIC

OBIECTIVUL 13: COORDONAREA UTILIZĂRII MIJLOACELOR FINANCIARE ÎN PERIOADA CONFORM DESTINAȚIEI ÎN BAZA BUGETULUI APROBAT PENTRU INSTANȚA

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>13.1. 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"> 1. Identifică necesarul de mijloace financiare; 2. Elaborarea propunerilor de buget pe programe pentru anul 2022; 3. Proiectul de buget are la bază indicatori de performanță, conform cărora și este alocat bugetul 	<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 particularităților elaborate de Ministerul Finanțelor</p>
<p>13.2. Prezentarea proiectelor elaborate Consiliului Superior al Magistraturii pentru analiză.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Întocmește scrisoarea de însoțire cu argumentări. 2. Prezintă proiectul elaborat CSM pentru analiză în termenii stabiliți; 	<p>Proiectul bugetului elaborat pentru anul 2022</p>	<p>Anual</p>	<p>Șef serviciu Financiar economic</p>	<p>Conform limitelor stabilite de CSM, rapoartele se prezintă pe format de hârtie și electronic</p>
<p>13.3. Executarea bugetului aprobat</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborarea planului de achiziții, monitorizarea modificărilor; 2. Evidența Procedurilor de achiziții (valoare mică și/sau mare) petrecute/de sfășurate 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de achiziții publice elaborat/aprob 2. Modificări efectuate și rectificări la buget prezentate 3. Nr. Procedurilor de achiziții (valoare mică și/sau mare petrecute/desfășurate conform Planului de achiziții. 	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Președintele instanței Șef Secretariat Președinte a Grupului de lucru Șef serviciu Financiar economic</p>	<p>Ordinul Ministerului Finanțelor 209/2015 cu privire la aprobarea setului metodologic de elaborare, aprobare și modificare a bugetului</p>

13.4. Gestionarea contractelor	1. Întocmirea rapoartelor privind monitorizarea procesului de executarea a contractelor. 2. Întocmirea dărilor de seamă privind realizarea achizițiilor de valoare mică.	1. Nr. Rapoarte privind monitorizarea procesului de executarea a contractelor. 2. Dare de seamă privind realizarea achizițiilor de valoare mică.	Semestrial Anual	Președintele instanței Șef Secretariat Președinte a Grupului de lucru Șef serviciu Financiar economic	Legea 131/2015 cu privire la achizițiile publice.
13.5. Monitorizează gestionarea mijloacelor financiare pe perioada 01.01.2022-31.12.2022 conform destinației în baza planurilor de finanțare.	1. Asigură organizarea corectă a evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor; 2. Execută activități de stabilire și raportare 3. Conduce activitatea de realizare a veniturilor extrabugetare și a cheltuielilor în strictă corespundere cu planurile de finanțare aprobate	Rapoarte prezentate în SIMF	Pe parcursul anului	Șef serviciu financiar economic	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

SERVICIUL RESURSE UMANE

OBIECTIVUL 14: ASIGURAREA GESTIUNĂRII EFICIENTE ÎN ANUL CURENT DE GESTIUNE A RESURSELOR UMANE DIN CADRUL INSTANȚEI JUDECĂTOREȘTI, ÎN CONFORMITATE CU CADRUL NORMATIV ÎN VIGOARE

Riscuri interne:

1. Prezentarea informațiilor necalitative și nerespectarea termenilor-limită de prezentare a informațiilor
2. Statul de funcții nu furnizează și nu cuprinde informații suficiente privind nivelul și funcțiile din cadrul compartimentului
3. Posibile deficiențe de comunicare și colaborare instituțională
4. Nepunerea în valoare a competențelor angajaților secretariatului instanței
5. Supraîncarcare a unor angajați ai instanței
6. Evaluarea incorectă a riscurilor aferente operațiunilor de bază
7. Instruirea incompletă în domeniul managementului resurselor umane
8. Lipsa unor activități de team-building (spirit de echipă)

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
14.1. Asistență informațională și metodologică în aplicarea procedurilor de personal.	Asigurarea unui management eficient al resurselor umane prin implementarea/elaborarea/modificarea de: 1) regulamente/politici; 2) politici privind funcțiile sensibile (manager PIGD; responsabil relații cu mass-media); 3) fișe de post.) Realizarea de estimări a necesarului de	1. nr. de acțiuni efectuate cu referire la managementul resurselor umane; 2. nr. de regulamente/politici elaborate; 3. nr. de estimări a necesarului de personal efectuate 4. Stat de	Permanent	Președinte Șef al Secretariatului Serviciul resurse umane	

	personal.	personal completat în termen 5. Politica privind funcțiile sensibile (manager PIGD; responsabil relații cu mass-media) elaborate și aprobat 6. nr. fișelor de post coordonate și vizate.			
14.2. Actualizarea regulamentului intern a secției	1. Analiza și identificarea noilor modificări 2. Actualizarea regulamentul ui secției	Regulament actualizat	Ianuarie-februarie	Șef al Secretariatul ui Serviciul 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
14.3. 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 Secretariatul ui	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.
14.4. Monitorizarea	1. Monitorizare	Tabele de pontaj	Pe parcursul anului.	Serviciul	Legea RM nr. 212-XV din

angajaților și gestionarea timpului de muncă, în perioada stabilirii regimului special de activitate, având în vedere situația privind evoluția epidemiologică a infecției Covid-19.	a angajaților și gestionarea timpului de muncă, în conformitate cu Hotărârile Comisiilor specializate și a Dispozițiilor Președintelui instanței.	completate conform timpului efectiv lucrat.		resurse umane	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.
14.5. Auto-evaluarea anuală a nivelului de satisfacție a personalului	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinarea domeniilor de evaluare 2. Realizarea evaluării 3. Analiza rezultatelor 4. Identificarea împreună cu managerii instanței a soluțiilor, măsurilor necesare. 	<p>Evaluări realizate</p> <p>Măsuri implementate</p>	Anual	<p>Președinte</p> <p>Șef al Secretariatului Serviciul resurse umane</p>	Planul de dezvoltare a instanței de judecată în cadrul proiectului USAID”Instanțe Judecătorești Model” pentru anii 2021-2023.
14.6. Sporirea coeziunii dintre angajații instanței prin activități de <i>team building</i>	Planificarea și realizarea de activități care să stimuleze spiritul de echipă salariaților.	Activități de <i>team building</i> pentru toți colaboratorii instanței	Pe parcursul anului	<p>Președinte</p> <p>Șef al Secretariatului Serviciul resurse umane</p>	Planul de dezvoltare a instanței de judecată în cadrul proiectului USAID”Instanțe Judecătorești Model” pentru anii 2021-2023.

<p>14.7. Instituționalizare a în statele de personal a Judecătoriei Bălți a funcției de responsabil de comunicarea cu cetățenii</p>	<p>Propuneri către Ministerul Justiției, Cosiliul Superior al Magistraturii</p>	<p>Funcția de responsabil de comunicarea cu cetățenii inclusă în statele de personal</p>	<p>Anul 2022</p>	<p>Ministerul Justiției, Cosiliul Superior al Magistraturii Președinte Șef al Secretariatului Serviciul resurse umane</p>	<p>Planul de dezvoltare a instanței de judecată în cadrul proiectului USAID”Instanțe Judecătorești Model” pentru anii 2021-2023.</p>
<p>14.8. Instruirea continuă în cadrul Programului de instruire „Leadership Judecătoresc în Managementul Calității”, organizat cu suportul Proiectului USAID Moldova „Instanțe Judecătorești Model”.</p>	<p>Instruirea în domeniul managementului resurselor umane</p>	<p>Instruire la care s-a participat</p>	<p>Anual</p>	<p>Manageri de instanță cu suportul echipei proiectului USAID”Instanțe Judecătorești Model”.</p>	<p>Planul de dezvoltare a instanței de judecată în cadrul proiectului USAID”Instanțe Judecătorești Model” pentru anii 2021-2023.</p>

OBIECTIVUL 15: PROMOVAREA INTEGRITĂȚII ÎN CADRUL INSTANȚEI JUDECĂTOREȘTI

Riscuri interne:

1. Nerespectarea procedurii de elaborare a variantelor de lucrări scrise, grilelor de apreciere și/sau a listei întrebărilor pentru proba interviului
2. Tergiversarea organizării probelor de concurs (proba scrisă, interviu)
3. Completarea inc corectă , sau cu abateri a declarației de avere
4. Depășirea termenului limită de prezentare a declarației de avere
5. Nedecararea de personal a cadourilor primite
6. Neînregistrarea cadourilor primite
7. Nerespectarea legislației privind respectarea regimului conflictelor de interes
8. Neînștiințarea cazurilor de influență necorespunzătoare și corupție
9. Neprimirea măsurilor legale la cazurile de influență necorespunzătoare și corupție.

10. Nerespectarea normelor legale privind consumul bunurilor și serviciilor

11. Neglijența angajaților în folosirea patrimoniului.

Riscuri externe:

1. Defecțiuni tehnice în sistem.
2. Modificările legislative.

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/funcționar public)	Documente de referință
15.1. Promovrea angajaților în baza unor criterii obiective bazate pe merit ținând cont de pregătirea profesională, integritatea și capacitatea lor	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborează în baza necesităților de instruire a personalului, planul anual de dezvoltare profesională a persoanelor2. Promovează normele de conduită a funcționarilor publici.	<ol style="list-style-type: none">1. Concursuri organizate;2. Selectarea candidaților;3. Posturi vacante.	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 H.G.nr.1227 din 18.07.2002 pentru aprobarea concepției cu privire la politica de personal în serviciu public
15.2. Asigurarea respectării regimului declarării averilor și intereselor personale.	Ținerea Registrului electronic.	Registru electronic actualizat	Pe parcursulanului	Șef serviciu resurse umane	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
15.3. Asigurarea respectării regimului cadourilor.	Ținerea Registrului de evidență a cadourilor.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registru de evidență a cadourilor 2. Comisia de evidență a cadourilor 	Pe parcursul anului	Comisiade evidență	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
15.4. Asigurarea respectării regimului conflictelor de interes și neadmiterea favoritismului	Formarea comisiei și registrului de soluționare a conflictelor de interes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Numărul conflictelor de interes declarate și soluționate în cadrul instanței judecătorești; 2. Numărul conflictelor de interes sesizate de ANI. 	Pe parcursul anului	Vicepreședinte Șef serviciu resurse umane	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
15.5. Asigurarea	Formarea comisiei și	1. Numărul cazurilor de	Pe parcursul anului	Vicepreședinte Grupul de lucru	Fișa postului; Legii cu privire

denunțării cazurilor de influență necorespunzătoare și corupție.	registriului de înregistrare a cazurilor de influență necorespunzătoare denunțate, soluționate în cadrul instanței.	influență necorespunzătoare denunțate, soluționate în cadrul instanței; 2. Numărul cazurilor de influență necorespunzătoare denunțate la CNA; 3. Numărul avertizărilor de integritate depuse.			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 Regulamentului privind avertizorii de integritate aprobat prin Hotărârea CSM nr.663/21 din 05.08.2014.
--	---	---	--	--	---

SERVICIUL TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE

OBIECTIVUL 16: ASIGURAREA FUNCȚIONĂRII TEHNICII DE CALCUL DIN CADRUL INSTANȚEI

Riscuri interne:

1. Pornirea sau oprirea arbitrară a echipamentelor tehnice;
2. Dispoziții greșite date colaboratorilor;
3. Dificiențe în utilizarea poștelor electronice oficiale;
4. Asigurarea plasării integrale și la timp a informației pe pagina web a instanței de judecată;
5. Abilități insuficiente ale personalului în perceperea și actualizarea datelor.
6. Plasarea informației neveridice

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>16.1. Actualizarea informației plasată pe pagina web a instanței de judecată și pe panourile informative.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informația plasată pe pagina web este actualizată la necesitate; 2. Informația ce nu mai corespunde realității este ștearsă de pe pagina web. 	<p>Numărul 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 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</p>
<p>16.2. Verificarea actualizării paginii web a instanței.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informația plasată pe pagina web este actualizată la necesitate; 2. Informația ce nu mai corespunde realității este ștearsă de pe 	<p>Pagina web</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Serviciul tehnologii informaționale</p>	<p>Regulamentul intern al Judecătoriei Fișa postului</p>

<p>16.3. Asigurarea de suport continuu în utilizarea poștelor electronice oficiale a angajaților instanței de judecată</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizarea deficiențelor în utilizarea poștelor electronice oficiale; 2. Înaintarea de demersuri către Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică; 3. Instruirea persoanelor instanței privind utilizarea poștei electronice oficiale. 	<p>Dificiențe identificate;</p> <p>Demersuri înaintate;</p> <p>Instruiri realizate.</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Serviciul tehnologii informaționale</p>	<p>Instrucțiunea CSM nr.142/4 din 04.02.2014 Regulament intern Fișa postului</p>
---	---	---	----------------------------	--	--

SERVICIUL ARHIVĂ

OBIECTIVUL 17: ASIGURAREA FUNCȚIONĂRII CONTINUE ȘI EFICIENTE A SERVICIULUI ARHIVĂ

Riscuri interne:

1. Nerespectarea termenelor limită de prezentare a informațiilor de către factorii implicați;
2. Perceperea defectuoasă și aplicarea incorectă a cadrului normativ intern;
3. Eliberarea de acte și dosare contrar procedurii, neautorizat
4. Nerespectarea nimicirii buletinelor de vot cu încălcarea termenilor de păstrare.
5. Eliberarea registrelor arhivate angajaților fără acordul administrației
6. Lipsa spațiului fizic dedicat pentru depozitarea arhivei
7. Abilități insuficiente ale personalului în perceperea și actualizarea datelor

Riscuri externe:

1. Nealiniera la standardele profesionale.
2. Deteriorarea accelerată în timp a documentelor;
3. Nerespectarea termenelor-limită de prezentare a informației.
4. Defecțiuni tehnice

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/funcționar public)	Documente de referință
17.1. Actualizarea Regulamentului intern a serviciului.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificarea și analiza modificărilor necesare de a fi operate; 2. Elaborarea proiectului regulamentului modificat; 3. Aprobarea regulamentului 	Regulament modificat și aprobat.	Trimestrul I	Președinte Șef serviciu arhivă	Ordinul Ministerului Finanțelor nr.189 din 05.11.2015
17.2. Evidența dosarelor transmise în arhivă în dependență de categorie.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosarele sunt păstrate în arhivă în ordine numerică și în dependență de categoria dosarului (civil, penal, contravențional etc); 2. Dosarele sunt păstrate astfel încât să nu se deterioreze; 3. Este întocmită lista dosarelor care sunt transmise spre păstrare; 4. Dosarele sunt primite în arhivă 	Lista dosarelor	Pe parcursul anului	Serviciul arhivă	Nomenclatorul tip a dosarelor aprobat prin Hotărîrea 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

anual în luna
ianuarie.

SERVICIUL EXPEDIȚIE

OBIECTIVUL 18: ÎNREGISTRAREA ȘI EXPEDIEREA CORESPONDENȚEI INSTANȚEI

Riscuri interne:

1. Nerespectarea termenilor limită de prezentare a informațiilor de către factorii implicați;
2. Fluctuația personalului calificat în cadrul subdiviziunii;
3. Perceperea defectuoasă și aplicarea incorectă a cadrului normativ intern;
4. Destinația documentelor nu este cunoscută în totalitate;
5. Expedierea corespondenței cu indicarea greșită a destinatarului;
6. Expedierea cu întârziere a corespondenței.

Riscuri externe:

Dificiențe la prestarea serviciilor de expediere a corespondenței din partea factorului postal contractat.

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)	Documente de referință
18.1. Înregistrarea corespondenței în registru și transmiterea destinatarului.	<ol style="list-style-type: none">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 contra semnătură în care	Registru de evidență	Pe parcursul anului.	Serviciul expediție	Regulamentul intern. Fișa postului. Hotărârea CSM nr.142/14 din 04.02.2014

	destinatarul se află în incinta instanței.				
18.2. Asigură transmiterea corespondenței înregistrate și altor valori destinatarului din raza localității.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Corespondența destinată autorităților publice din cadrul mun.Bălți este transmisă prin intermediul expeditorului; 2. În condica instanței este confirmată recepționarea corespondenței prin semnătură. 	Registru privind semnătura destinatarului.	Pe parcursul anului.	Serviciul expediție	Regulamentul intern. Fișa postului. Hotărârea CSM nr.142/14 din 04.02.2014
18.3. Asigurarea continuă a activității în Programul Integrat de Gestiune a Dosarelor.	Introducerea în Programul Integrat de Gestiune a Dosarelor a informației privind expedierea și recepționarea corespondenței;	Statistică PIGD	Permanent Introducerea imediată a datelor în PIGD	Serviciul expediție	Hotărârea CSM nr.142/14 din 04.02.2014 Regulamentul intern. Fișa postului.

SECȚIA ASIGURARE TEHNICO-MATERIALĂ

OBIECTIVUL 19: ORGANIZAREA ȘI REALIZAREA EFICIENTĂ 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. Întocmirea necorespunzătoare a formularelor.
4. Necorespunderea bunurilor și serviciilor din factura fiscală a operatorului economic cu specificația din contract.
5. Calitatea bunurilor și serviciilor conform certificatelor de calitate.
6. Selectarea necompletă a documentelor necesare.
7. Neincluderea tuturor necesităților aferente reparației capitale.
8. Lipsa sau insuficiența alocațiilor bugetare la articolul respectiv.
9. Neefectuarea inventarierii tuturor bunurilor materiale.

Risc extern:

1. Diferența de curs valutar.
2. Neexecutarea cu bună credință a obligațiilor contractuale de către furnizorii de servicii și bunuri materiale.

Ațiuni	Sub-ațiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/funcționar public)	Documente de referință
19.1. Gestionarea eficientă a bunurilor materiale și imobilului	<ol style="list-style-type: none"> 1. Întocmirea registrelor de evidență a bunurilor materiale conform Ordinului Ministerului Finanțelor în vigoare. 2. Verificarea trimestrială a datelor din registru cu datele evidenței contabile. 	Registre de evidență a bunurilor	Pe parcursul anului	Secția asigurare tehnico-materială	Regulamentul intern al Judecătoriei Fișa postului
19.2. Asigurarea respectării regulilor privind securitatea și	<ol style="list-style-type: none"> 1. Întocmirea documentației privind instruirea personalului 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nr. regisrtelor și fișelor de evidență. 2. Nr. de instruirii 	Pe parcursul anului	Secția asigurare tehnico-materială	Codul muncii a RM Legea nr.186 din

sănătatea la locul de Muncă și organizarea procesului de instruire a personalului privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor.	privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor. 2. Petrecerea instruirii personale la fața locului.	realizate			10.07.2008 HG RM nr.95 din 05.02.2009 Legea nr.267 din 09.11.1994
19.3. 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
19.4. Asigură menținerea în stare bună a aspectului și curățeniei instanței.	Instrucează 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 20: ASIGURAREA FUNCȚIONĂRII ÎN CADRUL INSTANȚEI SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Riscuri interne:

1. Stabilirea abaterilor la descrierea proceselor operaționale
2. Neglijarea atribuțiilor profesionale aferente descrierii proceselor operaționale
3. Neplanificarea și nerealizarea controalelor și analizelor de management în domeniile necesare
4. Neidentificarea soluției optime cu privire la petiția depusă
5. Nerespectarea termenilor limită de îndeplinirea a sarcinilor.

Riscuri externe:

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

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/funcționar public)	Documente de referință
20.1. Implementarea unui mecanism de control intern al activității realizate în domeniul Sistemului Informațional Judecătoresc.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementarea mecanismului de control a indicatorilor de performanță a instanței de judecată (trimestrial și anual) 2. Implementarea mecanismului de control a activității realizate în: 1) Programul Integrat de Gestiune a Dosarelor, 2) Sistemul de înregistrare audio a ședințelor de judecată SRS Femida; 3) 	Mecanism de control intern implementat	Trimestrul I	Președinte Șef al secretariatului Manager PIGD	Legea nr.514 din 06-07-1995; Hotărârea CSM nr.142/4 din 2014 Planul de dezvoltare a instanței de judecată în cadrul proiectului USAID”Instanțe Judecătorești Model” pentru anii 2021-2023; Regulamentul intern de activitate.

	Sistemul de petrecere a ședințelor de judecată prin videoconferință (săptămânal, lunar și anual).				
20.2. Realizarea controlului intern prin monitorizarea aplicării și implementării planurilor de acțiuni întocmite și aprobate și a Planului de dezvoltare a instanței de judecată în cadrul proiectului USAID”Instanțe Judecătorești Model” pentru anii 2021-2023; Regulamentul intern de activitate.	Monitorizarea implementării și realizării planurilor de acțiuni și a Planului de dezvoltare a instanței de judecată în cadrul proiectului USAID”Instanțe Judecătorești Model” pentru anii 2021-2023; 1.Regulamentul intern de activitate.	Ședințe trimestriale de evaluare a implementării Planului de acțiuni și Planului de dezvoltare	Pe parcursul anului	Președinte Șef al secretariatului Șefi a direcției, secției, servicii	Fișa postului; Legea nr.514 din 06-07-1995; 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 Legea nr.229 din 23.09.2010 cu privire la control financiar public intern. Planul de dezvoltare a instanței de judecată în cadrul proiectului USAID”Instanțe Judecătorești Model” pentru anii 2021-2023; Regulamentul intern de activitate.
20.3. Evaluarea și monitorizarea	1. Identificarea și înregistrarea riscurilor	Acțiuni realizate	Pe parcursul anului	Șef al secretariatului Șefi	Fișa postului; Legea cu privire la

<p>sistematică, înregistrarea și gestionarea riscurilor aferente proceselor operaționale de bază.</p>	<p>aferente proceselor operaționale de bază</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Înregistrarea lor în registru riscurilor. 3. Monitorizarea gestionării lor. 			<p>a serviciilor specializate</p>	<p>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>
<p>20.4. Asigurarea implementării cadrului normativ privind funcția publică.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizează, coordonează și monitorizează implementarea programul de motivare nonfinanciară și cea financiară a personalului; 2. Asigură o cultură organizațională bazată pe principii general umane, management participativ. 3. Realizarea de activități pentru stimularea inițiativei, spiritului de echipă și a implicării în activități suplimentare (proiecte, schimb de bune 	<p>Acțiuni realizate</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Șef al secretariatului Șef serviciu resurse umane</p>	<p>Fișa postului; Legea nr.514 din 06-07-1995;</p> <p>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 Legea nr.229 din 23.09.2010 Planul de dezvoltare a</p>

	practici).				instanței de judecată în cadrul proiectului USAID”Instanțe Judecătorești Model” pentru anii 2021-2023; Regulamentul intern de activitate.
--	------------	--	--	--	--

OBIECTIVUL 21: ASIGURAREA TRANSPARENȚEI ACTULUI DE JUSTIȚIE PRIN STABILIREA SISTEMELOR DE INFORMARE ȘI COMUNICARE ÎN CADRUL INSTANȚEI

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)	Documente de referință
21.1. Actualizarea politicii de comunicare internă și externă.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sporirea coeziunii dintre angajații instanței prin activități de consolidare a echipei; 2. Familiarizarea judecătorilor și a personalului instanței cu privire la Cadrul Internațional de Excelență Judecătorească; 3. Auto-evaluarea anuală a nivelului de satisfacție a judecătorilor și personalului judecătorei în raport cu politica de comunicare internă; 4. Actualizarea unor sisteme de informare și comunicare. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mecanisme de comunicare internă elaborate și implementate; 2. Instruiri cu privire la Cadrul Internațional de Excelență Judecătorească; 3. Evaluări a nivelului de satisfacție a judecătorilor și personalului judecătorei în raport cu politica de comunicare internă. 	Permanent	Manageri de instanță	<p>Legea privind organizarea judecătorească nr.514 din 06.07.1995; Legea nr.982 din 11.05.2000 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 justițiabililor și a altor persoane în instanța de judecată; Legea privind organizarea judecătorească nr.514 din 06.07.1995;</p>

					Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.142/4 din 2014 Regulamentul intern de activitate; Fișa postului; Fișele operaționale specifice funcției; Planul de dezvoltare a instanței de judecată în cadrul proiectului USAID”Instanțe Judecătorești Model” pentru anii 2021-2023.
21.2. Asigurarea în termeni restrânși a publicării agendei ședințelor de judecată și rezultatul acestora pe pagina web a instanței de judecată.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Întocmirea orarului ședințelor de judecată; 2. Publicarea pe pagina web a instanței de judecată și pe panourile informative; 3. Instalarea de panouri informative suplimentare; 4. Instalarea panourilor informative raportate la necesitățile persoanelor cu dizabilități 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orar întocmit și plasat pe pagina web. 2. Panouri informative suplimentare amenajate; 3. Panouri informative adaptate la necesitățile persoanelor cu dizabilități. 	Pe parcursul anului	<p>Manageri de instanță</p> <p>Judecător</p> <p>grefier</p>	<p>Legea privind organizarea judecătorească nr.514 din 06.07.1995;</p> <p>Legea nr.982 din 11.05.2000</p> <p>Hotărârea Guvernului nr. 593 din 24.07.2017</p> <p>Hotărârea CSM nr.504/17 din 03.06.2014 privind Regulile de conduită a justițiabililor și a altor persoane în instanța de judecată;</p> <p>Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.142/4 din 2014</p> <p>Regulamentul intern de activitate;</p> <p>Fișa postului;</p> <p>Fișele operaționale specifice funcției;</p> <p>Ghid de utilizare a Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor;</p>

					Ghid privind administrarea eficientă a instanțelor de judecată; Planul de dezvoltare a instanței de judecată pentru anii 2021-2023; Regulamentul intern de activitate.
21.3. Asigurarea circulației rapide a informației furnizată de managerii instanței privind sarcinile și responsabilitățile angajaților (inclusiv sediile Sîngerei și Fălești) pentru buna desfășurare a activității.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicare prin telefon, fax, poșta electronica, grupuri Viber; 2. Comunicarea în cadrul grupurilor de lucru, activităților de team-building; 3. Comunicare prin avizarea ordinelor, demersurilor, dispozițiilor și instrucțiunilor. 	Informație furnizată	Pe parcursul anului	Șef secretariat Șefii subdiviziunilor structurale ale instanței	<p>Legea privind organizarea judecătorească nr.514 din 06.07.1995;</p> <p>Legea nr.982 din 11.05.2000</p> <p>Hotărârea Guvernului nr. 593 din 24.07.2017</p> <p>Hotărârea CSM nr.504/17 din 03.06.2014 privind Regulile de conduită a justițiabililor și a altor persoane în instanța de judecată;</p> <p>Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.142/4 din 2014</p> <p>Regulamentul intern de activitate;</p> <p>Fișa postului;</p> <p>Fișele operaționale specifice funcției;</p> <p>Ghid de utilizare a Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor;</p> <p>Ghid privind administrarea eficientă a instanțelor de judecată;</p> <p>Planul de dezvoltare a</p>

					instanței de judecată pentru anii 2021-2023; Regulamentul intern de activitate.
21.4. Actualizarea și diversificarea informațiilor de interes public plasate pe pagina web și panouri privind organizarea și desfășurarea activității.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificarea necesităților de materiale informative și producerea acestora cu privire la serviciile oferite de către judecătoria; 2. Facilitarea accesului justițiabililor la informația despre modalitățile de apărare a drepturilor și modul de conduit în instanța de judecată; 3. Actualizarea informației pe pagina web după coordonare cu președintele instanței; 4. Actualizarea periodică a informației de pe panourile informative. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Categoriile de materiale informative realizate și publicate; 2. Publicații pe pagina oficială a instanței; 3. Publicații pe pagina de facebook a instanței; 4. Informații publicate pe pagina web a Agenției de Administrare a instanțelor Judecătorești, la compartimentul Bune practice. 	Pe parcursul anului	<p>Șef secretariat</p> <p>Șef serviciu tehnologii informaționale</p> <p>Specialist secție generalizare, sistematizare, monitorizarea practicii judiciare și relații publice</p>	<p>Legea privind organizarea judecătorească nr.514 din 06.07.1995;</p> <p>Legea nr.982 din 11.05.2000</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</p> <p>Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.142/4 din 2014</p> <p>Regulamentul intern de activitate;</p> <p>Fișa postului;</p> <p>Fișele operaționale specifice funcției;</p> <p>Ghid de utilizare a Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor;</p> <p>Ghid privind administrarea eficientă a instanțelor de judecată;</p>

					Planul de dezvoltare a instanței de judecată pentru anii 2021-2023
21.5. Asigurarea transmiterii și schimbului de informații între subdiviziunile structurale ale instanței și respectiv între angajați și justițiabili, vizitatori.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionarea circuitul dosarelor și altor documente în cadrul instanței de judecată; 2. Monitorizarea și realizarea cererilor și petițiilor primite de la justițiabili și vizitatori; 3. Pilotarea mecanismului electronic de depunere a petițiilor, recomandărilor, propunerilor. 	<p>Acțiuni realizate Circuitul dosarelor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 3. Secția arhivă. <p>Interpelări:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Direcția sistematizare a</p>	Pe parcursul anului	Șef secretariat Șefii subdiviziunilor structurale ale instanței	<p>Legea privind organizarea judecătorească nr.514 din 06.07.1995;</p> <p>Legea nr.982 din 11.05.2000</p> <p>Hotărârea Guvernului nr. 593 din 24.07.2017</p> <p>Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.504/17 din 03.06.2014</p> <p>Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.142/4 din 2014</p> <p>Regulamentul intern de activitate;</p> <p>Fișa postului;</p> <p>Fișele operaționale specifice funcției;</p> <p>Ghid de utilizare a Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor;</p> <p>Ghid privind administrarea eficientă a instanțelor de judecată.</p> <p>Planul de dezvoltare a instanței de judecată în cadrul Proiectului USAID ”Instanțe</p>

		<p>practicii judiciare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. petiții; 2. cereri; 3. eliberare acte procesuale. <p>Cereri depuse și soluționate on-line.</p>			Judecătorești Model” pentru anii 2021-2023.
<p>21.6. Executarea în termen a documentelor și corespondenței de intrare ieșire din cadrul instanței.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Înregistrarea în registru de evidență a documentelor de intrare și ieșire. 2. Transmiterea documentelor persoanelor vizate de executare. 3. Monitorizarea executării în termen a informației prezentate. 	<p>Direcția sistematizare a practicii judiciare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. petiții; 2. cereri; 3. eliberare acte procesuale. <p>Interpelări:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	Șef secretariat Șefii 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.
<p>21.7. Relații cu mass-media și societatea civilă cu privire la activitatea desfășurată.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dezvoltarea unei relații constructive cu mass-media prin colaborare continuă; 2. Implicarea active a mass-media în cadrul activității Consiliului consultativ al Judecătoriei Bălți; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vizite realizate de către reprezentanții mass-media 2. Participarea reprezentanților mass-media în cadrul activităților instanței de judecată de 	Pe parcursul anului	Șef 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

	<p>3. Purtătorul de cuvânt va oferi informația corectă și promptă reprezentanților mass-media și societății civile.</p>	<p>implicare a comunității locale în sporirea eficienței instanței și a calității serviciilor acesteia (activități).</p>			<p>mass-media; Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.504/17 din 03.06.2014 privind Regulile de conduită a justițiabililor și a altor persoane în instanța de judecată; Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.142/4 din 2014 Regulamentul intern de activitate; Fișa postului; Fișele operaționale specifice funcției. GHID 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. Planul de dezvoltare a instanței de judecată pentru anii 2021-2023;</p>
--	---	--	--	--	---

<p>21.8. Creșterea nivelului de încredibilitate a justițiabililor în actul justiției.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informarea publicului larg despre activități, inițiative, rezultate; 2. Implicarea comunității locale, justițiabililor, publicului în sporirea eficienței instanței și a calității serviciilor acesteia; 3. Evaluarea anuală a opiniei publice și analiza punctelor slabe și punctelor forte privind activitatea instanței; 4. Creșterea educației juridice a publicului prin evenimente informative organizate de judecătorie. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Numărul de sondaje efectuate; 2. Numărul de chestionare; 3. Concluzii. 	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Șef secretariat Șefii subdiviziunilor structurale ale instanței</p>	<p>Instrucțiunea CSM nr.142/4 din 04.02.2014 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</p>
--	---	---	----------------------------	--	---

OBIECTIVUL 22: CONSOLIDAREA ASISTENȚEI ACORDATE JUDECĂTORIEI ÎN REALIZAREA COMPETENȚELOR LEGALE

Riscuri interne:

1. Insuficiența de motivare în muncă;
2. Instruiri insuficiente;
3. Nivelul scăzut de implicare a personalului în activități suplimentare.

Riscuri externe:

1. Dotarea tehnică insuficientă;
2. Asigurarea cu spațiu insuficient pentru activitatea personalului instanței.

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/funcționar)	Documente de referință
---------	-------------	------------------------------	---------------------	---------------------------------------	------------------------

				public)	
<p>22.1. Asigurarea condițiilor necesare pentru desfășurarea ședințelor de judecată (teleconferință) întru realizarea competențelor legale.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amenajarea încăperilor pentru desfășurarea ședințelor. 2. Dotarea cu echipament tehnic a unui număr suficient de săli de judecată. 3. Amenajarea de camera pentru audierea minorilor. 4. Asigurarea prezenței specialiștilor în situația apariției deficiențelor de realizare a ședințelor de judecată prin videoconferință; 5. Raportarea erorilor tehnice depistate în termen optim; 6. Instruirea continuă a grefierilor și operatorilor cu sistemele tehnice de petrecere și înregistrare a ședințelor de judecată; 7. Optimizarea utilizării sălilor ședințelor de judecată. 	<p>Săli amenajate pentru petrecerea ședinței prin videoconferință;</p> <p>Spații special amenajate pentru audierea minorilor;</p> <p>Datele registrului de evidență a ședințelor de judecată desfășurate prin intermediul teleconferinței;</p> <p>Dificiențe tehnice depistate și înlăturate.</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Manageri de instanță Șef Direcție evidență și documentare procesuală</p>	<p>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>Regulamentul intern al Judecătorei;</p> <p>Fișa postului;</p> <p>Planul de dezvoltare a instanței de judecată în cadrul proiectului USAID”Instanțe Judecătorești Model” pentru anii 2021-2023;</p> <p>Regulamentul intern de activitate.</p>

<p>22.2. Participarea la instruirile organizate de Institutul Național de Justiție și de către echipa proiectului USAID ”Instanțe Judecătorești Model”.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programarea din timp pentru instruire; 2. Respectarea planului de instruire. 3. Partajarea rezultatelor/informațiilor or instruirilor către toți colaboratorii instanței 	<p>Comform programărilor INJ</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Judecători Funcționari publici</p>	<p>Legea nr.158-XVI din 04 iulie 2008 și Hotărârii Guvernului nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția public și statutul funcționarului public nr.201 din 11.03.2009; Regulamentul intern al Judecătoriei; Fișa postului; Planul de dezvoltare a instanței de judecată în cadrul proiectului USAID”Instanțe Judecătorești Model” pentru anii 2021-2023; Regulamentul intern de activitate.</p>
--	---	----------------------------------	----------------------------	---	---

IV. MONITORIZAREA PLANULUI ANUAL DE ACȚIUNI. MONITORIZAREA PLANULUI ANUAL DE ACȚIUNI A JUDECĂTORIEI BĂLȚI PE ANUL 2022

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

Realizarea acțiunilor planificate vor fi raportate semestrial de fiecare subdiviziune structurală cu indicarea acțiunilor implimentate pe anul 2022, iar anual Șeful Secretariatului va întocmi raportul anual de activitate cu prezentarea Președintelui instanței.

Șef interimar al Secretariatului

Eduard PUIU