



Raport de implementare a Planului de acțiuni al Judecătoriei Bălți
anul 2021



CUPRINS :

ASIGURAREA FUNCȚIONĂRII SISTEMULUI JUDECĂTORESC.....	2
GREFA SECRETARIATULUI INSTANȚEI.....	11
SECȚIA GENERALIZARE, SISTEMATIZARE, MONITORIZARE A PRACTICII JUDICIARE SI RELAȚII PUBLICE.....	30
DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PROCESUALĂ.....	36
SECȚIA INTERPREȚI ȘI TRADUCĂTORI.....	46
ASIGURAREA FUNCȚIONĂRII PROGRAMULUI INTEGRAT DE GESTIUNE A DOSARELOR.....	52
SERVICIUL ADMINISTRATIV AL SECRETARIATULUI.....	53
SERVICIUL FINANCIAR ECONOMIC.....	53
SERVICIUL RESURSE UMANE.....	57
SERVICIUL TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE.....	62
SERVICIUL ARHIVĂ.....	63
SERVICIUL EXPEDIȚIE.....	67
SECȚIA ASIGURARE TEHNICO-MATERIALĂ.....	70
IMPLEMENTAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN.....	73
RAPORT PRIVIND IMPLIMENTAREA PLANULUI DE DEZVOLTARE A JUDECĂTORIEI-MODEL BĂLȚI PENTRU ANII 2021-2023.....	81

Aprobat

Președintele interimar al Judecătoria Bălți

Ion PÂCALEU

01 martie 2022



RAPORT DE IMPLEMENTARE A PLANULUI DE ACȚIUNI AL JUDECĂTORIEI BĂLȚI PE ANUL 2021

Obiectivele de activitate a subdiviziunilor structurale ale Judecătoria Bălți

Asigurarea funcționării sistemului judecătoresc în perioada 01.01.2021-31.12.2021

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)	Nivel de realizare/ Descriere succintă
Examinarea dosarelor în termenele stabilite de legislație.	1. Judecătoria se expun asupra cauzelor primite spre examinare în termenele prevăzute de prevederile Codului de procedură penală, și codului de Procedură Civilă;	1. Rata de soluționare a dosarelor; 2. Durata aflării pe rol a cauzelor.	Permanent	Judecător	Rata de soluționare a dosarelor- sediul Central - 78,32% sediul Fălești - 87,28% sediul Sîngerei - 88,42% Durata aflării pe rol a cauzelor inclusiv: 12 luni sediul Central-78 dosare sediul Fălești-9 dosare sediul Sîngerei-12 dosare

	<p>2. Fixarea ședințelor de judecată în termen nu mai mare decât termenul rezonabil necesar pentru înlăturarea impedimentului i ce a dus la amânarea cauzei sau necesar pentru pregătirea pricinii;</p> <p>3. Verificarea sistematică dar nu mai rar de odată la trei luni a actualității temeiurilor ce au stat la baza emiterii încheierii de suspendare a procesului;</p> <p>4. Stabilirea cu participanții la</p>				<p>24 luni sediul Central-59 dosare sediul Fălești-5 dosare sediul Sîngerei- 4dosare</p> <p>36 luni sediul Central-111 dosare sediul Fălești- 7 dosare sediul Sîngerei-1 dosar</p>
--	---	--	--	--	--

	<p>proces a unor termeni procedurali care să nu încalce accesul liber la justiție;</p> <p>5. Stabilirea termenelor rezonabile pentru principalele etape ale unei proceduri;</p> <p>6. Raportarea termenelor de procedura la situația epidemiologică provocată de COVID-19.</p>				
Executarea cerințelor legii la îndeplinirea justiției, asigurarea interpretării și aplicării uniforme a legislației, asigurarea ocrotirii	<p>1. La examinarea cauzelor sunt aplicate prevederile legislației procesuale;</p> <p>2. Hotărârile sunt emise cu respectarea</p>	<p>1. Studierea și generalizarea practicii judiciare;</p> <p>2.Nr.hotărârilor emise conform legislației în</p>	Permanent	Judecător	<p>În perioada de gestiune, potrivit raportului statistic pe anul 2021 privind calitatea activității judecătorilor și datelor generate de PIGD, sarcina efectiv lucrată per judecător constituie: total 924,93 dosare.</p> <p>Hotărâri emise de către Judecătoria Bălți în perioada de gestiune total - 13689</p>

drepturilor și libertăților cetățenilor.	legislația în vigoare; 3. La examinarea cauzei judecătorul studiază și aplică practica CtEDO și recomandările CSJ. 4. Hotărârile emise sunt menținute de către instanțele ierarhic superioare ca fiind legale și întemeiate.	perioada gestionată; 3.Practica CtEDO și CSJ aplicată. 4.Nr.hotărârilor contestate, casate, menținute.			<u>dintre care:</u> sediul Central – 8567 sediul Fălești - 2706 sediul Sîngerei - 2416 Rata actelor judecătorești modificate – 0,1 % Rata actelor judecătorești anulate – 2,74 % Practica CtEDO: Cauza Ghirea vs Moldova(Hotărîrea CEDO din 26.06.2012) Cauza Costin vs România(Hotărîrea CEDO din 26.05.2005) Cauza Străin și alții vs România(Hotărîrea CEDO din 21.07.2005) Cauza Valerie Gas și Nathalie Dubois vs Franța(Hotărîrea CEDO din 31.08.2010) Cauza R.R. vs Polonia(Hotărîrea CEDO din 26.05.2011) Cauza Anghel vs România(Hotărîrea CEDO din 04.10.2007)
--	--	--	--	--	---

					<p>Cauza Tonchev vs Bulgaria(Hotărîrea CEDO din 19.11.2009)</p> <p>Cauza Vulah și alți vs Federația Rusă(Hotărîrea CEDO din 10.01.2012)</p> <p>Cauza Capeau vs Belgia(Hotărîrea CEDO din 13.01.2005)</p> <p>Cauza Poitrimol vs Franța(Hotărîrea CEDO din 23.11.1993)</p> <p>Sofranschi v. Republica Moldova, hotărârea din 21/12/2010;</p> <p>Ciorap v. Republica Moldova, hotărârea din 19/06/2007; ASITO vs. Republica Moldova, hotărârea din 8/11/2005; Barankevich v. Rusia, hotărârea din 26/07/2007); (Guérin contra Franței, 29 iulie 1998, § 37), (Miragall Escolano ș.a. contra Spaniei, 25 ianuarie 2000, § 33), (Katte Klitsche de la Grange c. Italie, Seria A, nr. 293-B, §61;</p>
--	--	--	--	--	---

H v. Franța, 24 octombrie 1989, §58), (Frydlender vs. France (GC, nr. 30979/96, § 43, ECHR 2000-VII).

Practica CSJ:

1.Cojocari Inessa vs Dariiciuc Iuri, dosar nr.2ra-927/2021, încheiere CSJ din 28.07.2021, recurs declarat inadmisibil (repararea prejudiciului moral)

2.Gaiduc Irina vs Traista Nadejda și Traista Ion, dosar nr.2ra-925/2021, încheiere CSJ din 21.07.2021, recurs declarat inadmisibil (repararea prejudiciului moral)

3.Guțu Daniela vs OM „Iute Credit”, ÎM „Incaso” Societate cu Răspundere Limitată, intervenient accesoriu Agenția pentru Protecția Consumatorilor și Supravegherea Pieței, dosar nr.2ra-990/2021, încheiere CSJ din 07.07.2021, recurs declarat inadmisibil(constatarea caracterului abuziv și nulitatea absolută a clauzelor contractuale, constatarea stingerii anticipate a

					datoriei și repararea prejudiciului moral) 4.Societatea pe Acțiuni „Audit-Concret” împotriva Întreprinderii Mixte „Piața Anglo KM7” Societate cu Răspundere Limitată în proces de insolabilitate, dosar. nr.2rac-403/2019, încheiere CSJ din 20.11.2019, recurs declarat inadmisibil (încasarea datoriei, penalității, dobânzii de întârziere și compensarea cheltuielilor de judecată)
Asigurarea calității actului de justiție și acordarea suporturilor organizaționale întru asistarea judecătorului în toate procesele de înfăptuire a actului de justiție.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accelerare a procedurii de redactare a hotărârilor judecătorești; 2. Reducerea duratei procedurii or judiciare; 3. Stabilirea unui standard 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rata amânărilor 2. Nr. actelor judecătorești emise și redactate în termen. 3. Nr.actelor judecătorești publicate în termen. 4. Reducerea amânărilor 	Permanent	Judecător Asistent judiciar	<p>Rata ședințelor de judecată amânate pe Judecătoria Bălți- 32,74%.</p> <p>sediul Central- 34,45%</p> <p>sediul Sîngerei - 33,16%</p> <p>sediul Fălești - 31,88%</p> <p>Hotărâri nepublicate în termen potrivit raportului anual AAIJ asupra publicării actelor judecătorești – 20 sau, 0,15 % din</p>

	de timp anual pentru dosarele repartizate completelor de judecată, în raport cu numărul, complexitatea și stadiul procesual al dosarului.	judecării cauzelor.			totalul hotărârilor disponibile spre publicare. Rata amânărilor pentru anul 2021 a crescut cu 1,55 %, motivele de amânare fiind generate de situația epidemiologică și de restricțiile de acces în sediul instanței, precum și de suspendare a examinării cauzelor prin Dispozițiile CNESP și/sau CSE.
Sporirea eficienței proceselor judecătorești.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respectarea standardelor de timp și concentrarea pe eficiența proceselor judecătorești; 2. Eliminarea cauzelor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Grafice stabilite pentru fixarea ședințelor pe perioada de gestiune; 2. Sporirea utilizării mijloacelor electronice de interacțiune a 	Permanent	Judecător	<p>Activitatea de stabilire a ședințelor de judecată este realizată de către judecător potrivit agendei de activitate a acestuia, luând în considerație următoarele criterii pentru a asigura respectarea termenului rezonabil de examinare a cauzelor:</p> <ul style="list-style-type: none"> -termenul necesar pentru efectuarea anumitor acțiuni procesuale; -interesele participanților la proces;

	<p>care generează întârzieri procedural nejustificate din cursul procedurilor.</p> <p>3. Asigurarea accesului efectiv și deplin la justiție în perioada de pandemie;</p> <p>4. Implementarea modalităților de comunicare, corespondență electronică cu participanții la proces,</p>	<p>justițiabililor cu instanța de judecată;</p> <p>3. Sporirea utilizării sistemului de videoconferință în contextul pandemiei COVID-19.</p>			<p>-complexitatea cauzelor; -numărul de dosare aflate în procedura judecătorească.</p> <p>Sporirea gradului de utilizare a mijloacelor electronice de depunere a actelor în instanță, de expediere a actelor judecătorești (utilizarea semnăturii electronice la depunerea cererilor și emiterea actelor judecătorești).</p> <p>Sporirea ratei de utilizare a sistemului de videoconferință de petrecere a ședințelor de judecată la distanță: În 2021 – 1458 ședințe; În 2020 – 599 ședințe.</p> <p>Astfel, rata utilizării sistemului de videoconferință a sporit în anul 2021 comparativ cu anul 2020, cu 243,4 %.</p> <p>Potrivit sondajului de opinie realizat în raport cu justițiabilii în perioada 06.09.2021-09.11.2021 în cadrul Judecătoriei Bălți, 44 %</p>
--	---	--	--	--	--

	publicul pentru reducerea riscului infectării cu COVID-19.				au declarat că au depus actele către instanța de judecată prin poștă, inclusiv e-mail, 18 % că au obținut informații prin telefon.
--	--	--	--	--	---

GREFA SECRETARIATULUI INSTANȚEI

Asigurarea pregătirii și întocmirii actelor procesuale la examinarea dosarelor în perioada 01.01-31.12.2021

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)	Nivel de realizare/ Descriere succintă
Colectarea actelor normative și alte informații necesare judecătorului pentru judecarea dosarului distribuit	<ol style="list-style-type: none"> Primirea dosarului contrasemnând acțiunea în Registrul de evidență a dosarelor; Colectarea cadrului normativ aplicabil obiectului cauzei; 	<ol style="list-style-type: none"> Diversitatea actelor normative colectate și utilizate (naționale, internaționale) Diversitatea jurisprudenței studiate și utilizate (naționale, internaționale) 	Permanent	Asistent judiciar	<p>Cel mai des au fost utilizate următoarele acte normative:</p> <ol style="list-style-type: none"> Constituția Republicii Moldova; Codul Penal al Republicii Moldova adoptat prin Legea nr. 985-XV din 18.04.2002; Codul de Procedură Penală al Republicii Moldova adoptat prin Legea nr. 122-XV din 14.03.2003; Codul contravențional al Republicii Moldova adoptat prin

	<p>3. Colectarea de informații suplimentare (date statistice, jurisprudență națională și internațională, bune practici);</p> <p>4. Utilizarea cadrului normativ aprobat de Judecător la redactarea proiectelor de acte judecătorești;</p> <p>5. Monitorizarea continua a Dispozițiilor Comisiei pentru Situații Excepționale.</p>	<p>3. Diversitatea informațiilor suplimentare identificate și utilizate (date statistice, bune practici, rapoarte ale organizațiilor naționale și internaționale în domeniul drepturilor omului).</p>			<p>Legea nr. 218-XVI din 24.10.2008;</p> <p>5. Cod administrativ al Republicii Moldova nr. 116 din 19.07.2018 (în vigoare 01.04.2019);</p> <p>6. Codul civil al Republicii Moldova republicat în Monitorul Oficial al R.Moldova nr.66-75 art.132 din 01.03.2019;</p> <p>7. Codul muncii al Republicii Moldova adoptat prin Legea nr. 154-XV din 28.03.2003;</p> <p>8. Codul vamal al Republicii Moldova nr. 1149-XIV din 20.07.2000 (în vigoare 23.12.2000);</p> <p>9. Codul de executare al Republicii Moldova nr. 443-XV din 24.12.2004 (în vigoare 01.07.2005);</p> <p>10. Codul familiei nr.1316-XIV din 26.10.2000 (în vigoare 26.04.2001).</p> <p>Jurisprudență utilizată: Jurisprudența Curții de Apel Bălți; Jurisprudența Curții Supreme de Justiție; CtEDO: Sofranschi v. Republica</p>
--	---	---	--	--	---

					<p>Moldova, hotărârea din 21/12/2010; Ciorap v. Republica Moldova, hotărârea din 19/06/2007; ASITO v. Republica Moldova, hotărârea din 8/11/2005; Barankevich v. Rusia, hotărârea din 26/07/2007); (Guérin contra Franței, 29 iulie 1998, § 37), (Miragall Escolano ș.a. contra Spaniei, 25 ianuarie 2000, § 33), (Katte Klitsche de la Grange c. Italie, Seria A, nr. 293-B, §61; H v. Franța, 24 octombrie 1989, §58), (Frydlender vs. France (GC, nr. 30979/96, § 43, ECHR 2000-VII).</p> <p>Studierea jurisprudenței Curții de Justiție a Uniunii Europene (hotărârile CJUE deși nu constituie la moment izvor de drept formal în RM, totuși raționamentele Curții sunt foarte utile spre a fi preluate în anumite situații)</p> <p>Studierea practicii instanțelor</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>ierarhic superioare nu doar prin prisma caracterului acestora de lucru judecat ci și a recomandărilor de practică judiciară oferite.</p> <p>Informații suplimentare: consultarea de baze de date publice ale Agenției Servicii Publice, analiza generalizărilor de practică judiciară, a fișierilor tematice de sistematizare a jurisprudenței CtEDO disponibil pe https://www.echr.coe.int/Pages/home.aspx?p=press/factsheets/romanian, a bazei de date a jurisprudenței Curții de Justiție a UE disponibil pe: http://curia.europa.eu/juris/recherche.jsf?language=ro, a bazelor de date statistice – Biroul Național de Statistică.</p>
Elaborarea proiectelor de	1. Studierea cererii/cauzei;	1. Numărul încheierilor	Permanent	Asistent judiciar	Potrivit datelor furnizate de Programul Integrat de Gestionare

<p>acte judecătorești la examinarea cauzelor.</p>	<p>2. Studierea legislației identificate ca aplicabile la caz; 3. Studierea jurisprudenței identificate ca pertinentă la caz; 4. Studierea modelelor similare de hotărâri/încheieri; Cuprinsul hotărârilor/încheierilor trebuie să corespundă prevederilor Codului de procedură penală, Codului de procedură civilă, Codului administrativ.</p>	<p>emise/pronunțate în perioada de gestiune; 2. Numărul hotărârilor emise/pronunțate în perioada de gestiune.</p>			<p>a Dosarelor, în perioada de referință de către Judecătoria Bălți au fost emise total încheieri – 28249 dintre care: sediul Central - 17063 sediul Fălești - 6559 sediul Sîngerei - 4627 (rubrica include încheierile emise/pronunțate atât la capitolul cereri cât și dosare în PIGD)</p> <p>Hotărâri emise de către Judecătoria Bălți în perioada de gestiune total - 13689 <u>dintre care:</u> sediul Central – 8567 sediul Fălești - 2706 sediul Sîngerei - 2416</p>
<p>Utilizarea Programului</p>	<p>1. Acordare de ajutor la</p>	<p>1. Nr.încheirilor și hotărârilor</p>	<p>Permanent</p>	<p>Asistent judiciar</p>	<p>Hotărârile și încheierile emise de către Judecătoria Bălți publicate</p>

<p>Integrat de Gestionare a Dosarelor și a sistemelor de înregistrare audio în cadrul examinării tuturor cauzelor conform legislației în vigoare, cu asigurarea transmiterii informației pe serverul instanței.</p>	<p>primirea dosarelor în procedură prin intermediul PIGD, la solicitarea judecătorului;</p> <p>2. Realizarea și verificarea publicării în PIGD a hotărârilor judecătorești în termenii stabiliți.</p> <p>3. Monitorizarea rubricilor Rapoarte și BI Rapoarte din PIGD pentru analiza și sporirea gradului de performanță a activității.</p>	<p>publicate în termen;</p> <p>2. Nr.încheirilor și hotărârilor nepublicate în termen</p>			<p>pe pagina web a Judecătoriei Bălți – total 18597 dintre care:</p> <p>sediul Central-încheieri - 3285, hotărâri - 8498</p> <p>sediul Fălești – încheieri - 1030, hotărâri - 2687</p> <p>sediul Sîngerei - încheieri - 725, hotărâri - 2372</p> <p>(rubrica include încheierile publicate atât la capitolul cereri cât și dosare în PIGD)</p> <p>Hotărâri nepublicate în termen potrivit raportului anual AAIJ asupra publicării actelor judecătorești – 20 sau, 0,15 % din totalul hotărârilor disponibile spre publicare.</p>
---	---	---	--	--	---

<p>Generalizarea practicii judiciare.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizarea repartizării tematicii generalizărilor practicii judiciare; 2. Redactarea proiectului generalizării; 3. Aprobarea proiectului generalizării; 4. Semnarea generalizării; 5. Transmiterea generalizării către direcția/ secția sistematizare și generalizare a practicii judiciare; 6. Generalizările sunt păstrate în format electronic. 	<p>Generalizări întocmite și transmise în secție (volum, importanță, actualitate, valoare aplicativă).</p>	<p>Potrivit termenului stabilit de administrația instanței judecătorești</p>	<p>Judecător Asistent judiciar</p> <p>Direcția/ secția sistematizare și generalizare a practicii judiciare</p>	<p>Generalizări întocmite în termen 26 generalizări.</p> <p>Tematica Generalizărilor practicii judiciare :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generalizarea practicii judiciare privind examinarea demersurilor privind arestul și prelungirea termenului de ținere în stare de arest, • Generalizarea practicii judiciare privind calitatea examinării cauzelor penale privind infracțiunile de corupție și a celor conexe, aplicarea instituțiilor punerii sub sechestrul a bunurilor și confiscării speciale, aplicarea pedepselor pe cazuri de corupție, • Generalizarea practicii judiciare privind calitatea examinării plângerilor formulate în temeiul art.313 CPP, • Generalizarea practicii judiciare privind examinarea cauzelor contravenționale, • Generalizarea practicii judiciare privind executarea hotărârilor civile și examinarea
---	---	--	--	--	--

					<p>contestațiilor împotriva acțiunilor executorilor judecătorești,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generalizarea practicii judiciare privind calitatea examinării cauzelor penale privind violența în familie (art.201¹ Cod Penal), • Generalizarea practicii judiciare privind infracțiunile contra patrimoniului, • Generalizarea practicii judiciare privind infracțiunile din domeniul transporturilor, • Generalizarea practicii judiciare privind examinarea cauzelor comerciale, • Generalizarea practicii judiciare privind examinarea cauzelor cu privire la constatarea faptelor care au valoare juridică, • Generalizarea practicii judiciare privind examinarea cauzelor în materie de insolabilitate, • Generalizarea practicii judiciare privind aplicarea măsurilor de protecție în cazurile de violență în familie, • Generalizarea practicii judiciare privind examinarea cauzelor cu privire la decăderea din
--	--	--	--	--	---

					drepturile părintești, •Generalizarea practicii judiciare privind examinarea cauzelor de contencios administrativ, •Generalizarea practicii judiciare privind examinarea cauzelor în procedura de eliberare a ordonanțelor judcătorești, •Generalizarea practicii judiciare privind aflarea pe rol a cauzelor civile mai mult de 12, 24, 36 luni, •Generalizarea practicii judiciare privind examinarea cauzelor în procedura cererilor cu valoare redusă.
Asigurarea citării, comunicării participanților	1. Verificarea zilnică a corespondenței primite; 2. Scanarea și	1. Numărul citațiilor, avizelor expediate.	Permanent	Grefier Asistent judiciar	Nr. citații, avizelor expediate total - 77582 inclusiv: sediul Central - 57399 sediul Fălești - 10524

cauzelor primite spre examinare	<p>salvarea în PIGD a avizelor de recepție returnate după informarea judecătorului și a asistentului judiciar;</p> <p>3. Anexarea cererilor, scrisorilor, avizelor de recepție, etc. la materialele dosarului în ordinea cronologică de parvenire.</p> <p>4. Monitorizarea costurilor corespondenței realizate.</p>	<p>2. Cuantumul cheltuielilor de judecată suportate de instanța de judecată (de corespondență la dosar) încasate de către instanța de judecată.</p>			<p>sediul Sîngerei – 9659</p> <p>Suma totală cheltuielilor anual a corespondenței simple și recomandate – 500908 lei.</p>
Asigurarea depersonalizării Hotărârilor judecătorești și publicarea lor pe	<p>1. Studiarea prevederilor Regulamentului aprobat prin Hotărârea CSM nr.</p>	<p>1. Nr. încheierilor publicate;</p> <p>2. Numărul încheierilor nedisponibile</p>	Permanent	Asistent judiciar	<p>Hotărârile și încheierile emise de către Judecătoria Bălți divizate în pasibile și nepasibile de publicare pe pagina web a Judecătoriei Bălți – total 41847.</p>

<p>pagina web a instanței.</p>	<p>658/30 din 10.10.2017 privind modul de publicare a hotărârilor judecătorești pe portalul național al instanțelor de judecată și pe pagina web a Judecătoriei,</p> <p>2. Depersonalizarea hotărârilor/încheierilor</p> <p>3. Publicarea hotărârilor/încheierilor.</p>	<p>spre publicare;</p> <p>3. Numărul hotărârilor publicate;</p> <p>4. Nr. hotărârilor nedisponibile spre publicare</p>			<p>dintre care:</p> <p>sediul Central:</p> <p><u>disponibile spre publicare:</u> încheieri - 3285, hotărâri – 8498</p> <p><u>nedisponibile spre publicare:</u> încheieri - 13778, hotărâri – 32</p> <p>sediul Fălești</p> <p><u>disponibile spre publicare</u> – încheieri - 1030, hotărâri - 2687 nedisponibile spre publicare: – încheieri - 5529, hotărâri – 20</p> <p>sediul Sîngerei</p> <p><u>disponibile spre publicare</u> - încheieri - 725, hotărâri – 2372</p> <p><u>nedisponibile spre publicare:</u> încheieri - 3846, hotărâri – 45</p> <p>Hotărâri nepublicate în termen potrivit raportului anual AAIJ asupra publicării actelor judecătorești – 20 sau, 0,15 % din</p>
--------------------------------	---	--	--	--	--

					totalul hotărârilor disponibile spre publicare.
Întocmirea procesului verbal la ședințele de judecată conform legislației	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participarea la fiecare ședință de judecată și manifestarea unui comportament demn de funcția publică ce o exercită. 2. Întocmirea procesului-verbal în scris raportat la fiecare ședință de judecată la care participă. 3. Plasarea procesul-verbal în PIGD în termenii stabiliți, 4. Anexarea proceselor-verbale la materialele 	Procese verbale înregistrate în PIGD	Permanent	Grefier	Procese verbale înregistrate în PIGD în total - 28561 inclusiv: sediul Central -19826 sediul Fălești - 4086 sediul Sîngerei - 4649

<p>Înregistrarea audio a ședințelor de judecată în FEMIDA, reportofon</p>	<p>dosarului.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pregătirea și verificarea sistemele audio pentru înregistrarea ședințelor de judecată; 2. Informarea participanților la proces despre utilizarea sistemelor de înregistrare audio în ședința de judecată; 3. Înregistrarea și asigurarea păstrării informației audio pe suport informațional corespunzător. 4. Eliberarea, la indicația judecătorului, contra taxei de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nr.de înregistrări audio a ședințelor de judecată pe perioada de gestiune; 2. Nr.de înregistrări audio a ședințelor de judecată prin intermediul SRS FEMIDA; 3. Nr.de înregistrări audio a ședințelor de judecată prin reportofon. 	<p>Pe parcursul anului de gestiune</p>	<p>Grefier</p>	<p>Ședințe înregistrate în perioada de gestiune total: 28534, inclusiv:</p> <p>Prin intermediul reportofonului total - 25059 inclusiv: sediul Central - 18671 sediul Fălești - 33462 sediul Sîngerei - 2926</p> <p>Prin intermediul SRS Femida total - 3475 inclusiv: sediul Central - 1131 sediul Fălești - 624 sediul Sîngerei - 1720</p> <p>CD anexate la dosar total - 8116 Inclusiv: sediul Central - 4191 sediul Fălești - 1600 sediul Sîngerei - 2325</p>
---	--	---	--	----------------	--

	stat achitate, înregistrarea audio a ședințelor de judecată solicitate de participanții la proces.				
Petrecerea ședinței de judecată prin intermediul teleconferinței	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pregătirea și verificarea sistemului de videoconferință pentru petrecerea ședințelor de judecată; 2. Monitorizarea continuă a lucrului sistemului de teleconferință și remedierea operativă a deficiențelor apărute; 3. Asigurarea confidențialității comunicării prin teleconferință. 	Nr.de ședințe realizate prin intermediul teleconferinței .	Pe parcursul anului de gestiune	Grefier Administratorul tehnic local din instanța judecătorească	Videoconferință total - 1458

Transmiterea dosarelor în secția evidență și documentare procesuală în termen.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transmiterea în termen a dosarelor perfectate către Direcția de evidență și documentare procesuală prin contrasemnare în registru de evidență a dosarelor; 2. Înscrierea informației privind modificările apărute în fișa acțiunilor dosarului transmis. 	Dosare transmise în secția evidență și documentare procesuală.	Pe parcursul anului de gestiune	Grefier	Dosare transmise în secția evidență și documentare procesuală total - 21691 inclusiv: sediul Central - 14025 sediul Fălești - 4135 sediul Sîngerei - 3504
--	--	--	---------------------------------	---------	--

Asigurarea de către grefa secretariatului, a comunicării interne și externe în perioada 01.01-31.12.2021.

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)	Nivel de realizare/ Descriere succintă
Redactarea de interpelări,	1. Constatarea necesității de			Asistent judiciar Grefier	Total de către Judecătoria Bălți au fost redactate interpelări, demersuri către autorități publice,

<p>demersuri către autorități publice, furnizori de informație.</p>	<p>informații suplimentare pentru soluționarea justă a cauzei;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Constatarea imposibilității obținerii informației prin intermediul registrelor publice electronice direct/on-line; 3. Redactarea proiectului demersului, interpelării; 4. Verificarea proiectului demersului, interpelării; 5. Aprobarea formei și conținutului demersului, interpelării; 6. Expedierea 	<p>Interpelări, demersuri redactate.</p>	<p>Pe parcursul anului de gestiune</p>		<p>furnizori de informație, inclusiv: 2066</p> <p>Sediul Central - 1497 Sediul Fălești - 104 Sediul Sîngerei - 465</p>
---	---	--	--	--	--

	<p>demersului, interpelării;</p> <p>7. Monitorizarea parvenirii răspunsului;</p> <p>8. Raportare către judecător a răspunsului parvenit.</p>				
<p>Ridicarea dosarelor din cadrul secției arhivă, pentru soluționarea chestiunilor/ cererilor pe dosarele predate în secția arhivă.</p>	<p>1. Perfectarea cererii privind ridicarea dosarului din arhivă;</p> <p>2. Avizarea cererii de către președinte/vic președinte;</p> <p>3. Prezentarea către secția arhivă a cererii avizate pentru ridicarea dosarelor necesare;</p> <p>4. Ridicarea dosarelor necesare cu consemnarea în registrul</p>	<p>Numărul dosare ridica conform datelor din registru.</p>	<p>Pe parcursul anului de gestiune</p>	<p>Președintele vicepreședintele instanței Judecător Asistent judiciar Specialist din cadrul secției arhivă</p>	<p>Total de către angajații Judecătoriei Bălți au fost ridicate dosare din cadrul secției arhivă, pentru soluționarea chestiunilor/ cererilor pe dosarele predate în secția arhivă, inclusiv: 74</p> <p>Sediul Central - 48 Sediul Fălești - 22 Sediul Sîngerei - 4</p>

	<p>privind eliberarea dosarelor la solicitarea angajaților;</p> <p>5. Soluționarea chestiunilor, cererilor în legătură cu care a fost ridicat dosarul;</p> <p>6. Restituirea dosarelor secției arhivă cu consemnarea în registru privind eliberarea dosarelor la solicitarea angajaților;</p> <p>7. Primirea dosarelor de către secția arhivă cu consemnarea în registru privind</p>				
--	--	--	--	--	--

	eliberarea dosarelor la solicitarea angajaților.				
Participarea în activitățile grupurilor de lucru, comisiilor, proiectelor.	<ol style="list-style-type: none"> Realizarea atribuțiilor/sarcinilor conferite în cadrul grupului de lucru; Raportarea activității grupului de lucru; Aprobarea activității realizate de grupul de lucru. 	<ol style="list-style-type: none"> Grupurile de lucru, comisiile, proiectele la care s-a participat; Contribuția realizată. 	Pe parcursul anului de gestiune	Șef secretariat Grefier Asistent judiciar Specialist	Pe parcursul anului 2021, 42 angajați au participat în cadrul instruirilor de formare profesională externe. Total ore instruiți: 1216. Sediul Central - 34 Sediul Făleşti - 73 Sediul Sîngerei - 20 Instruiri în cadrul Proiectului USAID Instanțe Judecătorești Model - 32 persoane - 352 ore de instruire.

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

Sistematizarea legislației și generalizarea practicii judiciare în cadrul secției generalizare, sistematizare, monitorizarea practicii judiciare și relații publice în perioada 01.01.2021-31.12.2021

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)	Nivel de realizare/ Descriere succintă
----------------	--------------------	-------------------------------------	----------------------------	--	---

Repartizarea specialiștilor tematica generalizărilor practicii judiciare.	1. Toate generalizările panificate sunt întocmite în termen; 2. În plan în dreptul fiecărei teme este indicată persona responsabilă.	Tematica generalizărilor repartizate	01.05.2021	Șef secție	Au fost realizate 26 generalizări a practicii judiciare
Studierea dosarelor și a fișelor statistice pe o anumită categorie de cauze.	Efectuează semestrial analiza statisticii judiciare a activității.	Numărul dosarelor și a fișelor statistice analizate	Pe parcursul anului	Șef secție Specialist principal	Au fost studiate și întocmite 4 rapoarte

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

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)	Nivel de realizare/ Descriere succintă
Prezentarea la solicitarea avocaților, procurorilor și părților a dosarelor p/ru informare.	1. Ridicarea cererilor depuse; 2. Repartizarea acestora între specialiștii secției; 3. Programarea și comunicarea	Nr. de solicitări	La solicitare	Șef secție Specialist principal	La solicitarea avocaților, procurorilor și părților au fost prezentate 174 dosare de a lua cunoștință

	<p>părților despre data și ora facerii cunoștinței cu dosarul;</p> <p>4. Ridicarea dosarelor pentru studiere;</p> <p>5. Supravegherea părților în vederea studierii dosarelor.</p>				
Pregătirea răspunsurilor la scrisori, reclamații și petiții.	<p>1. Prelucrarea informației.</p> <p>2. Pregătirea răspunsului</p> <p>3. Expedierea răspunsului în adresa solicitantului.</p>	Nr. de răspunsuri	La solicitare	Șef secție specialist principal	Pe perioada raportată au fost eliberate 1014 răspunsuri la diverse solicitări
Primirea și executarea cererilor de eliberare a actelor procesuale.	<p>1. Primirea cererilor de eliberare a actelor procesuale;</p> <p>2. Repartizarea cererilor de</p>	Nr. cereri	Pe parcursul anului	Șef secție specialist principal	Au fost executate 3336 cereri de eliberare a actelor procesuale, inclusiv a titlurilor executorii

	eliberare a actelor procesuale între specialiștii secției; 3. Executarea cererilor de eliberare a actelor procesuale; 4. Verificarea executării în termen a cererilor de eliberare a actelor procesuale.				
--	--	--	--	--	--

Pregătirea și prelucrarea informațiilor din dosarele parvenite din instanțele ierarhic superioare în perioada 01.01.2021-31.12.2021

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)	Nivel de realizare/ Descriere succintă
Introducerea informației privind rezultatele examinării dosarelor în	1. Ridicarea dosarelor din cancelarie; 2. Repartizarea dosarelor între	Nr.dosarelor examinate	săptămînal	Șef secție specialist principal	Introdusă informația privind rezultatele examinării a 191 dosare în instanțele ierarhic superioare

instanțele ierarhic superioare.	specialiștii secției; 3. Studierea dosarelor parvenite; 4. Sistematizarea informației acumulate; 5. Aducerea la cunoștință a informației acumulate judecătorilor.				
---------------------------------	--	--	--	--	--

Comunicarea internă și externă în cadrul Judecătoria Bălți în perioada 01.01.2021-31.12.2021

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)	Nivel de realizare/ Descriere succintă
Stabilirea și menținerea unui cadru eficient și transparent de comunicare internă și externă.	1. Comunicare internă transparentă; 2. Menținerea unui cadru transparent de comunicare externă.	1. Numărul de propuneri înaintate și acceptate; 2. Numărul de propuneri valorificate.	Pe parcursul anului	Șef secție Specialist principal Specialist superior	Actualizate cereri model pe pagina web a instanței de judecată; Plasarea pe pagina instanței a informației de interes public, acte normative, rapoarte, planuri de activitate.

7.2. Dezvoltarea comunicării deschise pe subiectele ce țin de obiectivele și problemele existente.	Comunicare deschisă pe probleme existente, cu respectarea măsurilor de protecție împotriva infecției CODIV-19.	1. Numărul mese rotunde organizate; 2. Numărul de participanți implicați; 3. Acțiuni desfășurate.	Pe parcursul anului	Șef secție specialist principal Specialist superior	Organizarea de evenimente de informare a publicului despre activitatea instanței, în format fizic (cu respectarea măsurilor de protecție COVID-19), on-line, video-ghiduri.
--	--	---	---------------------	--	---

Obiectivul 8: Asigurarea în cadrul instanței a informației de interes public justițiabililor și altor părți cointeresate în perioada 01.01.2021-31.12.2021.

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil(subdiviziune/funcționar public)	Nivel de realizare/Descriere succintă
Organizarea evenimentelor de popularizare a sistemului judecătoresc cu respectarea măsurilor de protecție împotriva infecției COVID-19.	1. Anual sunt organizate vizite ghidate și evenimente de genul „Ziua Ușilor Deschise”; 2. Sunt organizate mese rotunde pentru popularizarea sistemului judecătoresc în RM; 1. Implementarea unor mecanisme de comunicare	Numărul de evenimente organizate	Pe parcursul anului	Șef secție Specialist principal	Participarea în cadrul evenimentului ”Ziua ușilor deschise” organizată cu participarea studenților din cadrul Universității de Stat ”Alecu Russo”, comunicatul referitor la evenimentul respective fiind publicat pe pagina web a instanței de judecată; Organizarea evenimentului ”Tîrg de joburi” cu ocazia zilei funcționarului public prin prezentarea către studenți a

	on-line cu justițiabilii, publicul privind activitatea instanței de judecată.				oportunităților angajării într-o funcție publică; Implicarea în Proiectul USAID ”Instanțe Judecătorești Model”. Turul virtual prin intermediul instanței de judecată, format video.
Actualizarea informației plasată pe pagina web a instanței de judecată și pe panourile informative.	1. Informația plasată pe pagina web este actualizată la necesitate; 2. Informația ce nu mai corespunde realității este ștearsă de pe pagina web.	Numărul Informațiilor plasate.	Pe parcursul anului	Șef secție	Publicarea pe pagina web a instanței de judecată a 93 informații. Actualizarea și plasarea pe pagina web a instanței a : - Planului de activitate SGM - Modelelor de cereri pentru justițiabili - Politicii de comunicare

DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PROCESUALĂ

Asigurarea funcționării continue și eficiente a Direcției de evidență și documentare procesuală a cauzelor în perioada 01.01.2021-31.12.2021.

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)	Nivel de realizare/ Descriere succintă
Actualizarea fișelor de post	1. Obiectivele specifice acoperă	1. Fișe de post elaborate și/sau	Decembrie	Șef Direcție Șef secție	Au fost actualizate 18 fișe de post a angajaților din cadrul Direcției de Evidență și Documentare

	<p>activitățile Direcției;</p> <p>2. Fișele de post indică corect scopul și obiectul acțiunii</p>	<p>actualizate în termen;</p> <p>2. Nr. de angajați care au semnat fișa de post.</p>			Procesuală
<p>Ținerea și actualizarea Registrului Riscurilor per Direcție inclusiv și a riscurilor de corupție, în special în perioada de pandemie COVID-19.</p>	<p>1. Stabilirea riscurilor;</p> <p>2. Coordonarea privind identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor care pot afecta îndeplinirea obiectivelor.</p>	<p>1. Registrul Riscurilor elaborat și/sau actualizat;</p> <p>2. Nr. de acțiuni întreprinse în diminuarea riscurilor.</p>	Pe toată perioada anului	<p>Șef Direcție</p> <p>Șef Secției</p>	<p>Registrul riscurilor a fost adus la cunoștința angajaților Direcției de Evidență și Documentare Procesuală</p>
<p>Actualizarea descrierilor grafice și/sau narrative a proceselor de bază și de suport</p>	<p>1. Descrierea schematică a proceselor narrative.</p> <p>2. Planificarea strategică anuală.</p>	<p>1. Nr. proceselor descrise și/sau actualizate grafic și/sau narativ.</p> <p>2. Nr. de angajați care își exercită</p>	Annual	<p>Șef Direcție</p> <p>Șef Secției</p>	<p>Au fost actualizate și aduse la cunoștința angajaților Direcției de Evidență și Documentare Procesuală descrierile grafice și/sau narrative a proceselor de bază și de suport</p>

		sarcinile în conformitate cu procesele descrise grafic și/sau narativ.			
Implementarea activităților de control 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	Au fost desfășurate activități de control în toate procesele operaționale ale direcției.

Gestionarea eficientă și în termeni legali în lucrările de evidență procesuală a circuitului tuturilor cererilor, dosarelor, demersurilor, materialelor parvenite în instanța de judecată în perioada 01.01.2021-31.12.2021.

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)	Nivel de realizare/ Descriere succintă
Monitorizarea procesului de recepționare și înregistrare manuală în Registrul Unic a tuturilor tipurilor	1. Înregistrează în Registrul unic de intrare a corespondenței și actele și dosarele	Numărul cererilor, dosarelor, demersurilor, interpelărilor, documentelor materialelor,	Pe parcursul anului	Șef Direcție	Documente parvenite – 57360 Sediul Central – 38513 Sediul Sîngerei – 9272 Sediul Fălești – 9575 Registrul Unic de intrare a

de cereri, dosare, demersuri, interpelări, documente, materiale prezentate instanței de judecată spre examinare conform cadrului normativ în vigoare.	parvenite în instanță. 2. Repartizarea corespondenței i subdiviziunilor	recepționate și înregistrate manual conform cerințelor.			corespondenței – 42 registre completate.
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	Înregistrate în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor - 22406 dosare 98% înregistrarea datelor concludente în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor
Monitorizarea procesului de	Monitorizarea repartizării	1. Documente scanate și	Pe parcursul anului	Șef Direcție	98% opțiuni completate

completare în PIGD a tuturor opțiunilor de competența subdiviziunii.	aleatoriu a dosarelor prin intermediul PIGD	încărcate în sistem în volum de 90%. 2. Rata (%) de completare a tuturor opțiunilor de competența subdiviziunii		Sef secție Specialist principal	
Monitorizarea procesului de completare a Registrelor manuale și a Fișei de evidență.	1. Transmite zilnic documentele parvenite colaboratorilor instanței; 2. Ține registrul de intrare a corespondenței manual și prin intermediul poștei electronice.	1. Rata (%) de completare a Registrelor manuale conform cerințelor; 2. Rata (%) de completare a Fișelor de evidență a cauzelor în materie penală în raport cu dosarele înregistrate.	Pe parcursul anului	Șef Direcție Sef secție Specialist principal	100% completarea Registrelor manuale și a Fișei de evidență.
Monitorizarea procesului de transmitere spre examinare a tuturor cererilor, cauzelor în materie penală și	1. Transmiterea spre examinare a tuturor cererilor personalului avizat;	Numărul cererilor, dosarelor și materialelor remise contra semnătură judecătorilor din	Pe parcursul anului	Șef Direcție Sef secție Specialist principal	Transmise judecătorilor - 22406 dosare

<p>materialele repartizate aleatoriu contra semnătură judecătorului.</p>	<p>2. Transmiterea cauzelor în materie penală și materialele repartizate aleatoriu contra semnătură judecătorului.</p>	<p>nr. total al cererilor, dosarelor și materialelor repartizate.</p>			
<p>Monitorizarea asigurării circuitului operativ al corespondenței de intrare.</p>	<p>Transmite zilnic corespondenței de intrare personalului avizat.</p>	<p>100 % corespondență distribuită în termen din corespondența înregistrată</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Șef Direcție Sef secție Specialist principal</p>	<p>100% corespondență distribuită</p>
<p>Monitorizarea evidenței manuale și electronice a cauzelor în materie penală examinate.</p>	<p>Completarea fișelor de evidență de specialiștii din subdiviziunea penal.</p>	<p>1. Rata (%) de completare a opțiunilor din dosarul electronic în limita competenței; 2. Nr. rapoartelor statistice elaborate conform</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Șef Direcție Sef secție Specialist principal</p>	<p>96% opțiuni completate</p>

cerințelor, în termen.

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

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)	Nivel de realizare/ Descriere succintă
Monitorizarea procesului de recepționare de la grefierul ședinței de judecată a dosarului cu statutul „Încheiat”.	Monitorizarea Dosarului cu statut încheiat în PIGD și registru privind introducerea procesului verbal, hotărârilor și sentințelor.	Numărul dosarelor cu statut încheiat recepționate din numărul total al dosarelor cu statut încheiat.	Pe parcursul anului	Șef Direcție Sef secție Specialist principal	Dosare cu statut ”Încheiat” - 22335
Monitorizarea evidenței manuale a cauzelor cu statutul „Încheiat” și „Contestat”	Verificarea registrului și însemnărilor în fișele de evidență a rezultatului final.	1. Numărul fișelor de evidență a cauzelor în materie civilă și penală cu statut „Încheiat” completate comparativ cu cauzele în	Pe parcursul anului	Șef Direcție Sef secție Specialist principal	Dosare civile cu statut încheiat în PIGD – 12230 Numărul fișelor de evidență a cauzelor în materie civilă cu statut „Încheiat” completate – 11586. Dosare penale cu statut încheiat în PIGD – 10105

		<p>materie civilă și penală cu statut „Încheiat”;</p> <p>2. Numărul fișelor de evidență a cauzelor în materie civilă și penală cu statut „Contestat” completate comparativ cu cauzele în materie civilă și penală cu statut „Contestat”.</p>			<p>Numărul fișelor de evidență a cauzelor în materie penală cu statut „Încheiat” completate – 5657.</p> <p>Dosare cu statut ”Contestat” - 2427</p> <p>Dosare civile cu statut contestat în PIGD – 916</p> <p>Numărul fișelor de evidență a cauzelor în materie civilă cu statut „contestat” completate – 865.</p> <p>Dosare penale cu statut contestat în PIGD – 1511</p> <p>Numărul fișelor de evidență a cauzelor în materie penală cu statut „Încheiat” completate – 1160.</p>
Monitorizarea transferului electronic și manual a dosarelor în	Plasarea pe pagina web a instanței cererile de apel și de recurs în	1. Nr. dosarelor în materie civilă și penală transferate	Pe parcursul anului	Șef Direcție Sef secție Specialist principal	Dosare transferate electronic și manual instanței ierarhic superioare: Civile – 908 (8 dosare contetstate

<p>materie penală și civilă contestate.</p>	<p>rubrica căile de atac.</p>	<p>electronic instanței ierarhic superioare din nr. dosarelor în materie penală „Contestate”;</p> <p>2. Nr. dosarelor în materie civilă și penală pregătite și remise manual instanței ierarhic superioare în raport cu dosarele în materie civilă penală recepționate din instanța ierarhic superioară.</p>			<p>- transmise completului de judecată pentru motivarea soluției).</p> <p>Penale – 1511.</p>
---	-------------------------------	--	--	--	--

Asigurarea implementării în cadrul Direcției Generale de Evidență și Documentare Procesuală a Cauzelor Penale în termeni legali a unui mecanism transparent și eficient de transmitere spre executare și monitorizare a rezultatului executării hotărârilor judecătorești în perioada 01.01.2021-31.12.2021

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)	Nivel de realizare/ Descriere succintă
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, copiei Hotărârilor, sentințelor și titlurilor executoriu. 	Nr. hotărârilor judecătorești înaintate spre executare în termen din numărul hotărârilor judecătorești emise.	Pe parcursul anului	Șef Direcție Sef secție Specialist principal	Trimise spre executare - 6261 documente executorii
Monitorizarea procesului de ținere a evidenței și urmărire a cursului executării hotărârilor judecătorești.	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 executării documentate la dosarul pe 	Pe parcursul anului	Șef Direcție Sef secție Specialist principal	100% sarcină realizată

		<p>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>			
<p>Monitorizarea documentării procedurii generale de executare.</p>	<p>Repartizarea înștiințărilor de executare în dosarele penale și contravenționale</p>	<p>Nr. procedurilor generale de executare documentate, înregistrate și remise conform cadrului normativ în vigoare spre executare în raport cu nr. total de sentințe emise.</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Șef Direcție Sef secție Specialist principal</p>	<p>6261 documente remise spre executare</p>

Monitorizarea procesului de punere în aplicare a prevederilor Indicatorului documentelor-tip și a termenilor de păstrare a acestora în instanțele de judecată.	Întocmirea actului de transmitere a documentelor în arhiva instanței conform nomenclatorului	Indicatorul documentelor – tip pus în aplicare.	Pe parcursul anului	Șef Direcție Sef secție Specialist principal	Perfectate 36 acte de transmitere a documentelor Serviciului arhivă Transmise 15995 dosare Serviciului arhivă Aprobat Indicatorul documentelor-tip
--	--	---	---------------------	--	--

SECȚIA INTERPREȚI ȘI TRADUCĂTORI

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

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)	Nivel de realizare/ Descriere succintă
Actualizarea fișelor de post	<ol style="list-style-type: none"> Actualizarea fișelor de post; Aprobarea fișelor de post, aducerea la cunoștință și semnarea acestora de către angajați. 	<ol style="list-style-type: none"> Fișe de post elaborate și/sau actualizate în termen; Nr. de angajați care au semnat fișa de post. 	15.01.2021	Șef secție	Actualizarea fișelor de post a 6 angajați ai secției.

<p>Actualizarea Registrului Riscurilor per Direcție inclusiv și a riscurilor de corupție, în special în perioada de pandemie COVID-19.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborarea Registrului Riscurilor interne și externe apărute în procesul de realizare a obiectivelor; 2. Elaborarea Registrului Riscurilor de corupție apărute în procesul de realizare a obiectivelor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrul Riscurilor elaborat și/sau actualizat; 2. Nr. de acțiuni întreprinse în diminuarea riscurilor. 	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Șef secție</p>	<p>Elaborat și aprobat Registrul riscurilor Întreprinse 48 de acțiuni în vederea diminuării riscurilor</p>
<p>Actualizarea descrierilor grafice și/sau narrative a proceselor de bază și de suport</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificarea celui mai eficient mod de a gestiona riscurile și de a atinge obiectivele; 2. Întocmirea și/sau actualizarea descrierilor narrative/ grafice a 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nr. proceselor descrise și/sau actualizate grafic și/sau narativ. 2. Nr. de angajați care își exercită sarcinile în conformitate cu procesele descrise grafic și/sau 	<p>15.01.2021</p>	<p>Șef secție</p>	<p>100% sarcină realizată</p>

	proceselor de bază și de suport.	narativ.			
Asigurarea instruirii continue a interpreților și traducătorilor.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborarea și propunerea administrației a necesităților de instruire și de dezvoltare profesională a personalului; 2. Promovează normele de conduită a funcționarilor publici ai secției; 3. Instruiri preponderant la distanță, interne. 	Numărul persoanelor care au beneficiat de instruire continuă privind tehnica de instruire și traducere.	Pe parcursul anului	Șef secție Specialist principal Specialist superior	Total au fost desfășurate 21 instruirii 6 angajați ai Secției au beneficiat de instruire continua privind tehnica de interpretariat și traducere
Traducerea în scris a actelor judecătorești pentru persoane, care nu posedă limba de stat în perioada 01.01.2021-31.12.2021					
Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)	Nivel de realizare/ Descriere succintă

<p>Traducerea în scris a actelor, emise de instanța de judecată pe cauze penale, contravenționale, atunci când procesul s-a desfășurat cu participarea sa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se efectuează proiectul traducerii; 2. Se verifică traducerea, ca să fie corectă din punct de vedere gramatical și semantic; 3. Traducerea este semnată de traducător. 	<p>Nr.hotărârilor traduse</p>	<p>La solicitarea justițiabilului</p>	<p>Șef secție specialist principal/ superior</p>	<p>La solicitarea justițiabililor au fost traduse în scris 324 hotărâri</p>
--	---	-------------------------------	---------------------------------------	--	---

Traducerea simultană în ședințele de judecată pentru persoane, care nu vorbesc limba de stat în perioada 01.01.2021-31.12.2021.

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)	Nivel de realizare/ Descriere succintă
Se prezintă în	1. Prezentarea în	Numărul de	1. La	Șef secție	Angajații secției au asigurat

<p>ședința de judecată, participă la ea sub conducerea președintelui de ședință, execută întocmai indicațiile acestuia; traduce simultan din limba sursă în limba țintă declarațiile părților din proces, documentele, cărora li s-a dat citire, înregistrările audio, dispozițiile președintelui ședinței, încheierile, hotărârile, deciziile, sentințele, emise de instanța de judecată, participă la ședință cu</p>	<p>ședința de judecată la necesitate conform invitației grefierului</p> <p>2. Efectuarea traducerii simultane, prin utilizarea termenologiei juridice de specialitate, în perioada pandemiei cu purtarea măștii de protecție, dezinfectarea mâinilor și respectarea distanței sociale.</p>	<p>ședințe.</p>	<p>solicitarea justițiabili</p> <p>2. Pe perioada pandemiei</p>	<p>Specialist principal /superior</p>	<p>traducerea simultană în 3458 de ședințe de judecată</p>
--	--	-----------------	---	---------------------------------------	--

respectarea tuturor regulilor antiepidemice pentru prevenirea infectării cu COVID-19, tuberculoză, boli de piele transmisibile.					
---	--	--	--	--	--

ASIGURAREA FUNCȚIONĂRII PIGD

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)	Nivel de realizare/ Descriere succintă
Înlăturarea deficiențelor din PIGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizarea lichidării neajunsurilor; 2. La demersul judecătorului se modifică statutul, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Numărul de dosare la care a fost modificat statutul. 2. Demersuri efectuate către STISC și AAIJ. 	La apariția defecțiunilor	Manager PIGD Șef Secretariat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Schimbarea statutului – 57 cauze; 2. <ol style="list-style-type: none"> a) Acordarea statutului ERONAT – 14 cauze; b) Corectarea Repartizării – 3 cauze;

	<p>eronat acordat;</p> <p>3. Întocmirea și expedierea demersurilor către (STISC) Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică.</p>				<p>3. Demersuri efectuate către AAIJ-STISC – 12;</p>
<p>Instruirea continuă în raport cu activitatea în PIGD.</p>	<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</p>	<p>1. Numărul de instruiri planificate;</p> <p>2. Numărul de instruiri neplanificate</p> <p>3. Numărul de instruiri la numire în funcție.</p>	<p>Numărul de instruiri realizate:</p> <p>1.planificate;</p> <p>2.neplanificate/la necesitate</p> <p>3.la numire în funcție.</p>	<p>Șef Secretariat</p> <p>Manager PIGD</p>	<p>1. Instruiri planificate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sistemul TrueConff – 3; - sistemul SRS FEMIDA – 2; <p>2.Instruiri la angajare – 2;</p> <p>3.Instruiri neplanificate în urma introducerilor modificărilor în PIGD – 7.</p>

	sau modificări legislative.				
SERVICIUL ADMINISTRATIV AL SECRETARIATULUI					
SERVICIUL FINANCIAR ECONOMIC					
Coordonarea utilizării mijloacelor financiare în perioada 01.01.2021-31.12.2021 conform destinației în baza bugetului aprobat pentru instanță					
Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)	Nivel de realizare/ Descriere succintă
Elaborarea propunerilor la proiectul de buget pentru anul de gestiune, inclusiv estimările pentru doi ani următori cu calculele argumentate.	<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 	Propuneri pentru proiectul bugetului pe anul 2022	În trimestrul II, a fiecărui an bugetar	Șef serviciu Financiar economic	<p>Proiectul bugetului elaborate conform plafonului stabilit de buget pentru anul 2022.</p> <p>Întocmirea notei explicative la proiectul bugetului cu anexarea calculelor pentru fiecare compartiment de cheltuieli.</p>
Prezentarea proiectelor elaborate	1. Întocmește scrisoarea de însoțire cu	Proiectul bugetului elaborat pentru	Anual	Șef serviciu Financiar economic	Prezentare către Consiliul Superior al Magistraturii proiectul bugetului pe anul 2022, precum și

Consiliului Superior al Magistraturii pentru analiză.	argumentări. 2. Prezintă proiectul elaborat CSM pentru analiză în termenii stabiliți;	anul 2022			a Notei explicative suplimentare.
Serviciul financiar va organiza un sir de activități, ce țin de analiza, perfectarea si înregistrarea tuturor bunurilor, care s-au procurat în anul de gestiune.	1. Ține evidența analitică și sintetică a bunurilor și stocurilor; 2. Constatarea îndeplinirii condițiilor de casare a Bunurilor si stocurilor.	Numărul proceselor verbale privind înregistrarea bunurilor materiale pe perioada de gestiune	Toată perioada	Șef serviciu Financiar economic	Realizate 8 procese-verbale privind achiziționarea mijloacelor fixe.
Monitorizează gestionarea mijloacelor financiare pe perioada 01.01.2021-31.12.2021 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	Rapoarte prezentate în SIMF	Pe parcursul anului	Șef serviciu financiar economic	În SIMF au fost înregistrate 15 rapoarte.

	și a cheltuielilor în strictă corespundere cu planurile de finanțare aprobate				
--	---	--	--	--	--

Organizarea și asigurarea în perioada 01.01.2021-31.12.2021 ținerii continue a contabilității din cadrul instanței.

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/ Funcțional public)	Nivel de realizare/ Descriere succintă
Asigurarea, integrității și păstrarea documentelor primare și registrelor contabile.	1. Asigură transparența repartizării mijloacelor financiare; 2. Efectuează controlul preventive la întocmirea documentelor primare	Numărul dosarelor înregistrate conform nomenclatorului aprobat	Toată perioada	Șef serviciu Financiar economic	Conform nomenclatorului aprobat au fost înregistrate 28 dosare
Asigură documentarea faptelor economice ale instanței și reflectarea acestora în contabilitate.	1. Asigură organizarea corectă a evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor; 2. Execută activități de stabilire și raportare a taxelor	Numărul balanței de verificare a conturilor pe perioada de gestiune	Toată perioada	Șef serviciu financiar economic	Perfectate 12 balanțe de verificare a conturilor sintetice și cartea mare

	de stat încasate; 3. Conduce activitatea de realizare a veniturilor extrabugetare și a cheltuielilor în strictă corespundere cu planurile de finanțare aprobate.				
Contribuie la efectuarea inventarierii generale a patrimoniului instanței, evaluarea și reflectarea rezultatelor în evidența contabilă	1. Participă la organizarea procedurii de inventariere activelor de bilanț; 2. În componența comisiei centrale de inventariere propune presedintelui luarea deciziilor conform legislației în vigoare.	Numărul listelor de inventar și proceselor verbale întocmite pe perioada de gestiune	01.11.2021 31.12.2021	Comisia de inventariere Șef serviciu financiar economic	Perfectarea a 30 liste de inventariere anuală la 31.12.2021 la Judecătoria Bălți sediul Central, Sîngerei și Fălești.
SERVICIUL RESURSE UMANE					
Asigurarea funcționării continue și eficiente a serviciului resurse umane în perioada 01.01.2021-31.12.2021.					
Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)	Nivel de realizare/ Descriere succintă

<p>Actualizarea structurii organizatorice a instanței.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Actualizarea structurii organizatorice a instanței în corespundere cu schema de încadrare și statul de personal Coordonarea și aprobarea structurii organizatorice cu președintele și plasarea pe pagina web a instanței. 	<p>Structura organizatorică elaborată și plasată pe pagina web a instanței.</p>	<p>Decembrie-ianuarie</p>	<p>Șef al secretariatului Serviciul resurse umane</p>	<p>Structura organizatorică a fost revizuită și plasată pe pagina web a instanței.</p>
<p>Elaborarea și prezentarea în termen a statului de personal și schemei de încadrare</p>	<ol style="list-style-type: none"> Întocmirea proiectului statului de personal Prezentarea proiectului statului de personal președintelui instanței pentru aprobare Avizarea statului de personal 	<p>Statul de personal și schema de încadrare avizat.</p>	<p>Decembrie-ianuarie</p>	<p>Șef al secretariatului Serviciul resurse umane Serviciul financiar economic</p>	<p>Schema de încadrare a fost elaborată în termen, aprobată de Președintele interimar al instanței și avizată de Ministerul Finanțelor.</p>

Actualizarea fișelor de post ale angajaților	1. Întocmirea și actualizare a fișelor de post ale angajaților	Fișe de post	Pe parcursul anului	Șef al Secretariatului Serviciul resurseumane	Fișele de post ale angajaților au fost revizuite și actualizate.
Coordonarea activităților privind elaborarea Ghidului noului angajat și avizarea de persoanele nou angajate.	1. Întocmirea și actualizarea Ghidului noului angajat.	Ghid	Pe parcursul anului	Șef al Secretariatului Serviciul resurseumane	Ghidul noului angajat a fost actualizat
Elaborarea registrului riscurilor aferente proceselor operaționale de bază.	1. Elaborarea registrului riscurilor aferente proceselor operaționale de bază. 2. Monitorizarea executării .	Registru elaborat.	Trimestru I	Șef al Secretariatului	Registrului riscurilor elaborat și actualizat.
Monitorizarea angajaților și gestionarea timpului de muncă, în perioada	1. Monitorizare a angajaților și gestionarea timpului de muncă, în	Tabele de pontaj completate conform timpului efectiv lucrat.	Pe parcursul anului.	Serviciul resurse umane	Tabele de pontaj completate și aprobate: sediul Central 12 sediul Fălești- 12 sediul Sîngerei-12

stabilirii regimului special de activitate, având în vedere situația privind evoluția epidemiologică a infecției Covid-19	conformitate cu Hotărârile Comisiilor specializate și a Dispozițiilor Președintelui instanței.				
---	--	--	--	--	--

Promovarea integrității în cadrul instanței judecătorești pentru perioada 01.01.2021-31.12.2021.

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)	Nivel de realizare/ Descriere succintă
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"> Elaborează în baza necesităților de instruire a personalului, planul anual de dezvoltare profesională a persoanelor Promovează normele de conduită a 	<ol style="list-style-type: none"> Concursuri organizate; Selectarea candidaților; Posturi vacante. 	Pe parcursul anului	Vicepreședinte Șef serviciu resurse umane	Anunțuri plasate- 31 Candidați la concurs- 32 Concursuri desfășurate - 9 Declarați învingători - 13

	funcționarilor publici.				
Asigurarea respectării regimului conflictelor de interes.	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	Acordat suportul informațional - 51 Monitorizarea a 85 declarații depuse.
Asigurarea denunțării cazurilor de influență necorespunzătoare și corupție.	Formarea comisiei și registrului de înregistrare a cazurilor de influență necorespunzătoare denunțate, soluționate în cadrul instanței.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Numărul cazurilor de influență necorespunzătoare denunțate, soluționate în cadrul instanței; 2. Numărul cazurilor 	Pe parcursul anului	Vicepreședinte Grupul de lucru	Nu au fost depuistate cazuri de influență necorespunzătoare.

		de influență necorespunzătoare denunțate la CNA; 3. Numărul avertizărilor de integritate depuse.			
--	--	---	--	--	--

SERVICIUL TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE

Asigurarea funcționării tehnicii de calcul din cadrul instanței în perioada 01.01.2021-31.12.2021.

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)	Nivel de realizare/ Descriere succintă
Actualizarea informației plasată pe pagina web a instanței de judecată și pe panourile informative.	1. Informația plasată pe pagina web este actualizată la necesitate; 2. Informația ce nu mai corespunde	Numărul Informațiilor plasate.	Pe parcursul anului	Serviciul tehnologii informaționale	Pe perioada de raportare pe pagina web a instanței au fost plasate 100 de informații de interes public.

	realității este ștearsă de pe pagina web.				
Verificarea actualizării paginii web a instanței.	1. Informația plasată pe pagina web este actualizată la necesitate; 2. Informația ce nu mai corespunde realității este ștearsă de pe pagina web. 3.	Pagina web	Pe parcursul anului	Serviciul tehnologii informaționale	Informația plasată pe pagina web a instanței a fost actualizată la necesitate (lista judecătorilor, informația referitoare la taxa de stat, modele de acte, etc.)

SERVICIUL ARHIVĂ

Asigurarea funcționării continue și eficiente a serviciului arhivă în perioada 01.01.2021-31.12.2021

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)	Nivel de realizare/ Descriere succintă
Actualizarea fișelor de post.	1. Elaborarea și/sau actualizarea fișelor de post. 2. Aprobarea fișelor de post.	1. Fișe de post elaborate și/sau actualizate în termen; 2. Nr. de angajați care au semnat fișa de post.	02.01.2021	Șef serviciu arhivă	Fișa postului aprobată a fost semnată de angajații secției
Actualizarea Registrului	Întocmirea registrului	1. Registrul Riscurilor	Pe parcursul anului	Șef serviciu arhivă	Registrul riscurilor elaborat, aprobat și a fost adus la cunoștința

Riscurilor per serviciu inclusiv și a riscurilor de corupție, în special în contextul pandemiei COVID-19.	reieșind din riscurile identificate.	elaborat și/sau actualizat; 2. Nr. de acțiuni întreprinse în diminuarea riscurilor;			angajaților secției
Întocmirea/actualizarea descrierilor grafice și/sau narrative a proceselor de bază și de suport	Descrierea grafică și/sau narativă a proceselor de bază și de suport.	1. Nr. proceselor descrise și/sau actualizate grafic și/sau narativ. 2. Nr. de angajați care își exercită sarcinile în conformitate cu procesele descrise grafic și/sau narativ.	Semestrul II	Sef serviciu arhivă	Procesele de bază și de suport în proces de elaborare

Evidența dosarelor transmise în arhiva instanței pe perioada 01.01.2021-31.12.2021.

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)	Nivel de realizare/ Descriere succintă
Evidența dosarelor transmise în arhivă în	1. Dosarele sunt păstrate în arhivă în ordine	Lista dosarelor	Pe parcursul anului	Serviciul arhivă	Sediul Central: Dosare penale -14358 Dosare civile - 89734 Doare contravenționale -11213

dependent de categorie.	<p>numerică și în dependență de categoria dosarului (civil, penal, contravențional etc);</p> <p>2. Dosarele sunt păstrate astfel încât să nu se deterioreze;</p> <p>3. Este întocmită lista dosarelor care sunt transmise spre păstrare;</p> <p>4. Dosarele sunt primite în arhivă anual în luna ianuarie.</p>				<p>Alte categorii - 1782</p> <p>Sediul Sîngerei: Dosare penale - 5635 Dosare civile - 18354 Dosare contravenționale - 3571 Alte categorii - 653</p> <p>Sediul Fălești: Dosare penale - 5414 Dosare civile - 22745 Dosare contravenționale - 3568 Alte categorii - 2746</p>
Eliberarea copiilor materialelor din dosar participanților la proces	1. Cererile privind solicitarea eliberării copiilor sunt executate în termen de 15 zile de la	Cererea solicitanților	Pe parcursul anului	Serviciul arhivă	<p>Cereri depuse - 685</p> <p>Copii eliberate a materialelor din dosar în baza rezoluției - 1392</p> <p>Copiile eliberate contra plată achitate în contul statului - 417</p> <p>Informația privind copiile eliberate sunt păstrate într-un</p>

	<p>depunerea lor în instanță;</p> <p>2. Copiile sunt eliberate în baza rezoluției președintelui instanței;</p> <p>3. Copiile se eliberează contra plată achitată în contul statului;</p> <p>4. Informația privind copiile eliberate sunt păstrate într-un registru special.</p>				registru special și sunt 483 la număr.
Elaborează, coordonează și aprobă nomenclatorul dosarelor	<p>1. Nomenclatorul dosarelor este elaborat anual în luna ianuarie;</p> <p>2. În nomenclator sunt incluse toate dosarele care se păstrează în arhivă;</p>	Nomenclator aprobat	Decembrie-ianuarie	Serviciul arhivă	Nomenclatorul tip a dosarelor aprobat prin Hotărîrea CSM nr.377/19 din 31.07.2018

	3. Nomenclatorul este întocmit în baza Instrucțiunii.				
--	---	--	--	--	--

SERVICIUL EXPEDIȚIE

Înregistrarea și expedierea corespondenței instanței în perioada 01.01.2021-31.12.2021

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)	Nivel de realizare/ Descriere succintă
Actualizarea fișelor de post.	1. Elaborarea și/sau actualizarea fișelor de post 2. Aprobarea fișelor de post.	1. Fișe de post elaborate și/sau actualizate în termen. 2. Numărul de angajați care au semnat fișa de post.	02.01.2021	Șef serviciu expediție	Elaborate și aprobate - 4 fișe de post. Aduse la cunoștința angajaților și semnate fișe de post - 4.
Actualizarea descrierilor grafice și/sau	1. Descrierea grafică și/sau narativă a	1. Nr. proceselor descrise și /sau	Semestrul II	Șef serviciu expediție	Actualizarea planului grafic și narativ a proceselor de bază. Angajații își exercită sarcinile în

narative a proceselor de bază și de suport.	proceselor de bază și de suport.	actualizate grafic și/sau narativ. 2. Nr. de angajați care își exercita sarcinile în conformitate cu procesele descries graphic și /sau narativ.			conformitate cu procesele descrise grafic și narativ
---	----------------------------------	---	--	--	--

Înregistrarea și expedierea corespondenței instanței în perioada 01.01.2021-31.12.2021

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)	Nivel de realizare/ Descriere succintă
Înregistrarea corespondenței în registru și transmiterea destinatarului.	<ol style="list-style-type: none"> Toată corespondența este înregistrată în registrul de ieșire sau în condica Curții; Fiecărui document i se atribuie un număr de ieșire. 	Registru de evidență	Pe parcursul anului.	Serviciul expediție	<p>Toată corespondența a fost înregistrată în 46 de Registre de Ieșire și 18 Condici a Curții.</p> <p>Registre de Ieșire realizate înregistrări – 90000. Condica Curții înregistrări- 36300.</p> <p>Total potrivit registrelor au fost înregistrate scrisori recomandate si simple - 2480.</p>

	3. Transmite corespondența contra semnătură în care destinatarul se află în incinta instanței.				Total plicuri - 120000.
Asigură transmiterea corespondenței înregistrate și altor valori destinatarului din raza localității.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Corespondență a 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	<p>Suma totală cheltuielilor anual a corespondenței simple și recomandate – 500908 lei.</p> <p>Suma totală anuală a Registrelor Curier Rapid -40500.</p> <p>Biroul de Probațiune - 2000 acte.</p> <p>Corespondența destinată autorităților publice din cadrul mun.Bălți:</p> <p>Penitenciarul Nr. 11-3200 acte. Executori judecătorești – 4500 acte. Avocați - 3600 acte. Procuratura mun.Bălți - 8500 acte. ASP Bălți – 1600 acte. ÎS”Cadastru” - 450 acte. Primaria mun. Bălți - 1200 acte. Inspectoratul de Poliție Bălți -</p>

120000 acte.
Curtea de Apel Bălți- 1000 dosare.

SECȚIA ASIGURARE TEHNICO-MATERIALĂ

Organizarea și realizarea eficientă în perioada 01.01.2021-31.12.2021 a procesului de asigurare tehnico - materială a instanței

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)	Nivel de realizare/ Descriere succintă
Asigurarea procesului de instruire a personalului privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor.	1. Întocmirea documentației privind instruirea personalului privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor. 2. Petrecerea instruirii personale la fața locului.	1. Nr.Regisrelor și fișelor de evidență. 2. Nr. de instruiți realizate	Pe parcursul anului	Secția asigurare tehnico-materială	Au fost elaborate 10 fișe de evidență. Realizate: - 10-instrucțiuni introductive; - 10 – la locul de muncă; - 272 instrucțiuni periodice.

Verificarea executării contractelor de achiziții a bunurilor, lucrărilor și serviciilor conform bugetului aprobat.	Verificarea datelor din factură cu specificația la contract.	1. Nr. facturilor, actelor de recepție a lucrărilor, serviciilor 2. Note informative privind neexecutarea contractelor de achiziții a bunurilor, lucrărilor și serviciilor conform bugetului aprobat.	Pe parcursul anului	Secția asigurare tehnico-materială	- 356 facturi - 156 acte de recepție
Asigurarea înregistrării bunurilor imobile la ASP	Întocmirea scrisorii către organele ierarhic superioare privind verificarea și înregistrarea la ASP a bunurilor imobile ce aparțin instanței	Contracte de comodat Titlu de imobil	Trimestru I	Secția asigurare tehnico-materială	Înregistrarea la ASP a bunurilor imobile ce aparțin instanței este în procedură.
Organizarea și monitorizarea continuă a procesului de	1. Identificarea persoanei autorizate în domeniul	Caiet de sarcini elaborat	Trimestru I	Secția asigurare tehnico-materială	Caiet de sarcini elaborat -2 (cheltuieli estimative pentru reparatia capitala pentru crearea conditiilor justitiabililor cu

<p>Întocmire a caietului de sarcini privind reparația capitală și curentă a imobilului.</p>	<p>construcției de întocmire a caietului de sarcini privind reparația capitală și curentă a imobilului. 2. Perfectarea contractului privind prestarea serviciilor de întocmire a caietului de sarcini privind reparația capitală și curentă a imobilului.</p>				<p>dezabilitati; cheltuieli estimative pentru reparația curentă în sediul Central.)</p>
<p>Organizarea procesului de inventariere a bunurilor materiale ale instanței.</p>	<p>1. Formarea comisiei de inventariere. 2. Asigurarea accesului în toate sediile și depozitele de păstrare a bunurilor</p>	<p>Listele de inventariere</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Secția asigurare tehnico-materială</p>	<p>Ordinul Președintelui Judecătorei Bălți nr.51-A din 01.11.2021 „Cu privire la inițierea inventarierii anuale,, a fost efectuată inventarierea în cadrul Judecătorei Bălți (sediul Central, sediul Sîngerei, sediul Fălești) de la data de 01.11.2021 pînă la</p>

	materiale ale instanței				31.12.2021. Nr. de procese verbale – 1; 30 de liste de inventariere pentru sediul Central, sediul Făleşti, sediul Sîngerei
Participarea la procesul de achiziții publice de bunuri și servicii, asigurarea înregistrării contractului de achiziții la Trezoreria de Stat.	1. Participă la organizarea procedurii achizițiilor publice a mărfurilor și serviciilor. 2. În componența grupului de lucru participă la evaluarea ofertelor și stabilirea criteriilor de trecere a câștigătorului	Procese verbale Darea de seamă privind achiziții publice	Pe parcursul anului	Secția asigurare tehnico-materială	Contractele de achiziții încheiate în termen. 18 procese verbale 1 raport privind monitorizarea executării contractelor de achiziții publice.

IMPLEMENTAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN

Asigurarea funcționării în perioada 01.01-31.12.2021 în cadrul instanței sistemului de control intern managerial.

Acțiuni	Indicator de	Termen de	Responsabil	Nivel de realizare/
---------	--------------	-----------	-------------	---------------------

	Sub-acțiuni	produs/rezultat	realizare	(subdiviziune/ funcționar public)	Descriere succintă
Elaborarea acțiunilor privind implementarea sistemului de control intern.	Aplicarea mecanismului de control intern.	Plan elaborat și aprobat	Trimestrul I-II	Vicepreședinte Șef al secretariatului	Plan de acțiuni elaborat și aprobat prin ordinul nr.18-A din 01.03.2022 Plan de dezvoltare pentru anii 2021-2023 elaborat. Plan de dezvoltare pentru 2023-2027 în curs de elaborare.
Realizarea controlului intern prin asigurarea descrierii grafice și narrative a proceselor operaționale nerealizate și monitorizarea aplicării și implementării planurilor de acțiuni întocmite și aprobate.	1. Identificarea proceselor operaționale de bază. 2. Descrierea grafică și narativă a proceselor operaționale. 3. Monitorizarea implementării și realizării proceselor operaționale de către secții/direcții	Acțiuni realizate	Pe parcursul anului	Șef al secretariatului Șefi a serviciilor specializate	Procese operaționale actualizate
Evaluarea și monitorizarea sistemică, înregistrarea și	1. Identificarea și înregistrarea riscurilor aferente proceselor operaționale de bază;	Acțiuni realizate	Pe parcursul anului	Șef al secretariatului Șefi a serviciilor specializate	Registrul riscurilor elaborate și aprobat.

gestionarea riscurilor aferente proceselor operaționale de bază.	2. Înregistrarea lor în registrul riscurilor; 3. Monitorizarea și gestionarea riscurilor.				
--	--	--	--	--	--

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

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/funcționar public)	Nivel de realizare/Descriere succintă
Actualizarea politicii de comunicare internă și externă	<ol style="list-style-type: none"> 1. Familiarizarea continuă cu cadrul normativ, tacticile și tehnicile eficiente în domeniul comunicării interne și externe; 2. Actualizarea sistemelor de comunicare internă și externă; 3. Sporirea coeziunii echipei instanței de judecată. 	<p>Politică de comunicare actualizată;</p> <p>Instruiri în domeniul comunicării interne și externe;</p> <p>Activități de team-building.</p>	Permanent	Președinte Vicepreședinte Șef secretariat	<p>Familiarizarea cu cadrul internațional de excelență judecătorească:</p> <ul style="list-style-type: none"> • satisfacția justițabililor; • încrederea publicului; • servicii judecătorești accesibile; • managementul și liderismul judecătoresc; • politici judecătorești; • gestionarea resurselor umane, materiale și financiare; • proceduri judiciare. <p>Sporirea gradului de</p>

					<p>utilizare a schimbului electronic de date, acte, la nivel intern și extern – elaborat proiect de mecanism de depunere on-line a petițiilor către instanța de judecată.</p> <p>A fost stabilită agenda activităților de team building în raport cu tot colectivul instanței de judecată pentru anul 2022 în cadrul Proiectului USAID Instanțe Judecătorești Model.</p> <p>Avansarea comunicării externe prin crearea Consiliului consultativ local al Judecătoriei Bălți și inițierea activității de schimb de bune practici dintre instanțele din circumscripția Curții de Apel Bălți.</p>
Actualizarea informațiilor de interes public plasate pe pagina web și panouri privind	1. Materiale tipărite (ordine, demersuri, dispoziții, instrucțiuni) reînnoite și plasate pe panourile de anunț;	<p>Informații publicate și plasate:</p> <ol style="list-style-type: none"> pe panoul informațional pentru justițiabili au fost operate 	Pe parcursul anului	Șef secretariat Șef serviciu tehnologii informaționale	<p>Informații actualizate în permanent.</p> <p>Categorii de informații:</p> <ul style="list-style-type: none"> lista ședințelor de judecată (panou informativ fizic, panou electronic, pagina web);

<p>organizarea și desfășurarea activității.</p>	<p>2. Șef serviciu tehnologii informaționale actualizează informația pe pagina web după coordonare cu președintele instanței.</p>	<p>modificări ale actelor afișate;</p> <p>2. publicații pe pagina oficială a instanței.</p>			<ul style="list-style-type: none"> - modele de acte (panou informativ fizic, formulare de acte amplasate la nivelul I din instanță, pagina web); - anunțuri (pagina web); - evenimente, acțiuni cu caracter informativ, comunicate, rapoarte de activitate, planuri de acțiuni și dezvoltare (pagina web, pagina de Facebook); - informații privind taxa de stat, contacte, lista judecătorilor, buget, achiziții (pagina web).
<p>Asigurarea transmiterii și schimbului de informații între subdiviziunile structurale ale instanței și respectiv între angajați și</p>	<p>1. Gestionarea circuitul dosarelor și altor documente în cadrul instanței de judecată;</p> <p>2. Monitorizarea și realizarea cererilor și petițiilor primite de la justiciabili și vizitatori.</p>	<p>Circuitul dosarelor:</p> <p>1. Secția civilă, comercială și de contencios administrative al Direcției de evidență și documentare procesuală;</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Șef secretariat Șefii subdiviziunilor structurale ale instanței</p>	<p>Circuitul dosarelor:</p> <p>1. Secția civilă, comercială și de contencios administrative al Direcției de evidență și documentare procesuală - 5224 dosare ridicate;</p> <p>2. Secția penală și</p>

<p>justițiabili, vizitatori.</p>		<p>2. Secția penală și contravențional din cadrul Direcției de evidență și documentare procesuală; 3. Serviciul arhivă.</p> <p>Interpelări, cereri:</p> <p>1. Secția civilă, comercială și de contencios administrative al Direcției de evidență și documentare procesuală; 2. Secția penală și contravențională din cadrul Direcției de evidență și documentare procesuală; 3. Serviciul arhivă.</p> <p>Direcția sistematizare a practicii judiciare:</p> <p>1. Petiții (cereri); 2. Eliberare acte</p>			<p>contravențional din cadrul Direcției de evidență și documentare procesuală – 1941 dosare ridicate; 3. Serviciul arhivă – 770 dosare ridicate.</p> <p>Interpelări, cereri:</p> <p>1. Secția civilă, comercială și de contencios administrative al Direcției de evidență și documentare procesuală - 2333; 2. Secția penală și contravențională din cadrul Direcției de evidență și documentare procesuală – 1347 plus 6890 comunicări din partea organelor de executare; 3. Serviciul arhivă – 1164.</p> <p>Direcția sistematizare a practicii judiciare:</p>
--------------------------------------	--	--	--	--	---

		<p>procesuale;</p> <p>3. Dosare prezentate spre cunoștință.</p>			<p>1. Petiții (cereri) - 1014;</p> <p>2. Eliberare acte procesuale – 3336;</p> <p>3. Dosare prezentate spre cunoștință – 174.</p>
<p>Relații cu mass-media și societatea civilă cu privire la activitatea desfășurată.</p>	<p>1. Purtătorul de cuvânt va oferi informația corectă și promptă reprezentanților mass-media și societății civile.</p>	<p>Vizite realizate de către reprezentanții MASS-MEDIA.</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Șef serviciu tehnologii informaționale</p>	<p>10 vizite a reprezentanților Mass-media.</p> <p>A fost instituit Consiliu consultativ al Judecătoriei Bălți din care fac parte 3 reprezentanți Mass-media.</p>
<p>Creșterea nivelului de încredibilitate a justițiabililor în actul justiției.</p>	<p>Informarea publicului larg despre activități, inițiative, rezultate</p>	<p>1. Numărul de sondaje efectuate;</p> <p>2. Numărul de chestionare;</p> <p>3. Concluzii.</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Șef secretariat Șefii subdiviziunilor structurale ale instanței</p>	<p>Sondajul în rândul justițiabililor a fost întocmit de Magenta Consulting pentru Checchi and Company Consulting și Judecătoria Bălți, în cadrul Proiectului „Instanțe Judecătorești Model” (MCI), finanțat de USAID.</p> <p>Scopul sondajului este de a evalua gradul de satisfacție a justițiabililor privind activitatea</p>

					<p>Judecătoriei Bălți. În acest sens, datele au fost colectate prin intermediul unei metode cantitative. Astfel, sondajul a fost realizat prin utilizarea interviului personal asistat de calculator (CAPI) în rândul a 266 de justițiabili care au interacționat cu instanța judecătorească în 2021. Datele au fost colectate în perioada 6 septembrie – 19 noiembrie 2021.</p> <p>Majoritatea participanților la sondaj au declarat că au nivel ridicat de încredere în sistemul judecătoresc (59%). 72% din respondenți au declarat că, în general, a fost ușor să obțină informații privind drepturile justițiabililor. Majoritatea respondenților au fost de acord că instanța judecătorească a avut suficiente resurse</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>materiale (90%). Majoritatea (79%) au evaluat organizarea activității din cadrul instanței judecătorești ca fiind, în general, clară.</p> <p>A fost realizată evaluarea nivelului de satisfacție a colaboratorilor instanței în raport cu activitatea instanței:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. sediul central – 62,12 %; 2. sediul Fălești – 60,87 %; 3. sediul Sîngerei – 74,14 %.
--	--	--	--	--	---

Raport privind implimentarea Planului de dezvoltare a Judecătoriei Bălți pentru anii 2021-2023

în cadrul Proiectului USAID ”Instanțe Judecătorești Model”

pentru perioada 2021

Obiectivul 1. Fortificarea capacităților de management și administrare judiciară în Judecătoria Bălți		
Managementul calității		Perioada de realizare a acțiunii
	Acțiuni	2021
	<p>Acțiunea 1.1. Familiarizarea judecătorilor și a personalului instanței cu privire la Cadrul Internațional de Excelență Judecătorească</p> <p>Acțiunea 1.2. Auto-evaluarea anuală a nivelului de satisfacție a judecătorilor și personalului judecătoriei</p>	<p>Au fost realizate instruirii a judecătorilor și funcționarilor cu privire la Cadrul Internațional de Excelență Judecătorească</p> <p>A fost realizată completarea chestionarelor cu privire la nivelul de satisfacție a judecătorilor și personalului judecătoriei și analizat rezultatul final.</p> <p>Nivelul de satisfacție general – 64,20%</p> <p>Pe sedii:</p> <p>1. sediul central – 62,12 %;</p> <p>2. sediul Fălești – 60,87 %;</p> <p>3. sediul Sîngerei – 74,14 %.</p> <p>Au fost identificate domeniile unde este necesar de efectuat îmbunătățiri:</p> <p>Infrastructura instanței – asigurarea cu săli de judecată suplimentare, dotate cu sisteme de videoconferință, dotarea</p>

		<p>colaboratorilor instanței cu tehnică de calcul performantă care să corespundă necesităților implementării e-Dosar.</p> <p>Valorificarea mecanismelor de stimulare non financiară și de sporirea a coeziunii echipei (<i>activități de team-buildind</i>).</p> <p>Eficientizarea procesului de informare internă.</p>
	<p>Acțiunea 1.3. Evaluarea nivelului de satisfacție a justițiabililor cu activitatea Judecătorei Bălți</p>	<p>Sondajul în rândul justițiabililor a fost întocmit de Magenta Consulting pentru Checchi and Company Consulting și Judecătoria Bălți, în cadrul Proiectului „Instanțe Judecătorești Model” (MCI), finanțat de USAID.</p> <p>Scopul sondajului este de a evalua gradul de satisfacție a justițiabililor privind activitatea Judecătorei Bălți. În acest sens, datele au fost colectate prin intermediul unei metode cantitative. Astfel, sondajul a fost realizat prin utilizarea interviului personal asistat de calculator (CAPI) în rândul a 266 de justițiabili care au interacționat cu instanța judecătorească în 2021. Datele au fost colectate în perioada 6 septembrie – 19 noiembrie 2021.</p> <p>Majoritatea participanților la sondaj au declarat că au nivel ridicat de încredere în sistemul judecătoresc (59%). 72% din respondenți au declarat că, în general, a fost ușor să obțină informații privind drepturile justițiabililor. Majoritatea respondenților au fost de acord că instanța judecătorească a avut suficiente resurse materiale (90%). Majoritatea (79%) au evaluat organizarea activității din cadrul instanței judecătorești ca fiind, în general, clară.</p>

	Acțiunea 1.4. Elaborarea unui Plan de dezvoltare strategică a Judecătoriei Bălți pentru anii 2022-2027	În curs de realizare elaborarea unui Plan de dezvoltare strategică a Judecătoriei Bălți pentru anii 2022-2027. A fost elaborat Plan de dezvoltare strategică a Judecătoriei Bălți pentru anii 2021-2023
	Acțiunea 1.5. Sporirea coeziunii dintre angajații instanței prin activități de team building	A fost realizarea planificat graficul de activități comune de team-building pe toate 3 sedii ale instanței de judecată, pentru anul 2022.
Obiectivul 2. Creșterea performanței Judecătoriei Bălți		
Managementul performanței	Acțiunea 2.1. Introducerea mecanismelor de monitorizare a indicatorilor de performanță a Judecătoriei Bălți	<ul style="list-style-type: none"> - Verificarea săptămînală a datelor din PIGD cu privire la plasarea rezultatelor ședințelor de judecată, plasarea rezultatelor examinării cauzelor, plasarea înregistrărilor audio a ședințelor de judecată, precum și depersonalizarea actelor judecătorești. - Au fost desemnate persoane împuternicite cu atribuții de gestionare a indicatorilor de performanță și stabilit grafic de totalizare a rezultatelor o dată pe trimestru. - Instituit mecanismul de raportare trimestrială a nivelului indicatorilor de performanță, raportat la anii precedenți.
	Acțiunea 2.2. Identificarea și aplicarea măsurilor pentru creșterea ratei de soluționare a dosarelor contravenționale	<p>Au fost identificate și înaintate autorităților competente cu inițiativă legislativă a propunerilor de modificare a cadrului normativ.</p> <p>A fost mărită rata de soluționare a dosarelor contravenționale.</p>
	Acțiunea 2.3. Identificarea și aplicarea măsurilor pentru reducerea volumului de muncă al judecătorilor la sediul central al Judecătoriei Bălți	Au fost identificate și înaintate autorităților competente cu inițiativă legislativă a propunerilor de modificare a cadrului normativ, în materia procedurii de mediere judiciară, a examinării cauzelor cu valoare redusă, a aspectelor legate de competența instanței de judecată în materia dosarelor contravenționale, legate de eficientizarea citării publice.

		<p>S-a realizat sporirea nivelului de schimb electronic de date și acte procesuale între instanța de judecată, justițiabili, autorități publice.</p> <p>Au fost identificate și sistematizate propuneri de eficientizare a Programului Integrat de Gestiune a Dosarelor.</p>
Obiectivul 3. Îmbunătățirea coordonării și a cooperării între Judecătoria Bălți și reprezentanții comunității		
Implicarea comunității	Acțiunea 3.1. Crearea și implementarea unui mecanism online pentru înregistrarea și examinarea adresărilor justițiabililor cu referire la erorile din documentele emise de către Judecătoria Bălți, precum și cu referire la activitatea angajaților și judecătorilor.	<p>Creat un draft/ proiect a unui viitor mecanism de depunere on-line a unei cereri/ petiții cu angajarea unei companii pentru realizarea mecanismului și plasarea acestuia pe portalul instanței de judecată</p>
	Acțiunea 3.2. Constituirea și implementarea platformelor de comunicare cu grupurile profesionale, autoritățile publice locale, mass media și societatea civilă din circumscripția Judecătoria Bălți	<p>A fost constituit Consiliu consultativ al judecătoriei Bălți și comunității locale, realizate deja 3 ședințe în care s-a discutat accesibilitatea fizică și informațională a Judecătoria Bălți, accesibilitatea pentru persoanele cu dizabilități și caracterul informativ al paginii oficiale a instanței, schimbul de documente electronice între instanță și alte autorități publice în domeniul executării actelor judecătorești.</p>
	Acțiunea 3.3. Crearea unui meniu electronic pe pagina web a instanței pentru a recepționa sugestii și propuneri cu referire la activitatea instanței.	<p>Creat un draft a unui viitor mecanism de depunere a unei propuneri/ recomandări cu transmiterea unei companii pentru plasarea acestuia pe portalul instanței de judecată</p>
	Acțiunea 3.4. Fortificarea capacității Judecătoria Bălți de a comunica și realiza schimb de experiențe și bune practici cu alte instanțe de judecată	<p>Demarată activitatea schimbului de bune practici cu alte instanțe de judecată din circumscripția Curții de Apel Bălți.</p>
Obiectivul 4. Creșterea accesului publicului la informația despre activitatea judecătoriai		

Accesul public la informații	Acțiunea 4.1. Identificarea necesităților de materiale informative și producerea acestora cu privire la serviciile oferite de către judecătoria	<p>A fost realizată broșură – tot ce trebuie să știi despre Judecătoria Bălți.</p> <p>Realizat îndrumar video privind excursii virtuale în instanța de judecată cu prezentarea specificului activității tuturor direcțiilor, secțiilor și serviciilor.</p> <p>În proces de realizare- Ghiduri pentru justițiabili.</p>
	Acțiunea 4.2. Actualizarea cu regularitate a informației despre activitatea judecătoriai	<p>Actualizarea paginii web prin plasarea comunicatelor informative a activităților realizate în cadrul proiectului.</p> <p>Plasarea pe pagina web a tuturor actelor normative importante precum și a planurilor de acțiuni de dezvoltare</p> <p>Crearea paginii de facebook pentru eficientizarea mecanismului de răspândire a informației legate de activitatea instanței.</p>
	Acțiunea 4.3. Dezvoltarea unei relații constructive cu mass-media prin colaborare continuă	<p>Constituit Consiliu consultativ din care fac parte și reprezentanții MASS-MEDIA</p> <p>Se expediază către sursele Mass-media comunicate de presă despre activitatea instanței de judecată.</p>
	Acțiunea 4.5. Facilitarea accesului justițiabililor la informația despre dosare	<p>Au fost stabilite necesitățile în tehnica de calcul specială, destinată pentru a facilita accesul la informația despre dosare (infochioscuri electronice).</p> <p>A fost planificată amplasarea unui birou informativ la instanța de judecată care va îndruma justițiabilii și publicul în dependență de categoriile de întrebări.</p>
Obiectivul 5. Fortificarea capacității instanței de a comunica și contribui la educarea juridică a populației, inclusiv a grupurilor care au acces limitat la informații		

Comunicarea cu publicul larg și educația juridică a cetățenilor	Acțiunea 5.1. Creșterea educației juridice a publicului prin evenimente informative organizate de judecătorie	Desfășurarea târgurilor de joburi, excursii, tur virtual-video prezentare a activității instanței, broșuri informative. Planificată agenda pentru anul 2022 privind evenimentele de reștere a educației juridice a publicului.
Obiectivul 6. Creșterea accesului judecătorilor și personalului judecătoriei la oportunități de dezvoltare profesională		
Dezvoltarea profesională continuă	Acțiunea 6.1. Dezvoltarea capacității instanței de a se autoinstrui cu privire la funcționalitățile Sistemului informațional judiciar (SIJ)	-realizate instruiți PIGD -instruiți PIGD, FEMIDA, VIDEOCONFERINȚĂ la angajare. - creat mecanism electronic interg de identificare a necesităților de instruire.
	Acțiunea 6.2. Capacitarea angajaților judecătoriei în comunicarea cu toate categoriile de beneficiari și parteneri	Planificare instruiți pentru 2022 în domeniul comunicării, și anume, interacțiunea cu justițiabilii, comunicarea de criză, brandingul organizației, Social Media Marketing, comunicarea cu media și discurs public, precum și activități de sporire a coeziunii echipei.
	Acțiunea 6.3. Dezvoltarea unui instrument de evaluare a necesităților de instruire	Implementat și realizat online sistem de evidență a necesităților de instruire.
Obiectivul 7: Îmbunătățirea capacității Judecătoriei Bălți de a oferi cetățenilor servicii online de acces la justiție		
Servicii online	Acțiunea 7.3. Identificarea și raportarea necesităților de îmbunătățire a funcționalităților Sistemului informațional judiciar (SIJ)	Au fost sistematizate propuneri legate de PIGD, Femida, pagina oficială web a instanței; În proces este crearea unui mecanism de depunere a cererilor, propunerilor, recomandărilor online

	Acțiunea 7.4. Dotarea Judecătorei Bălți cu echipament necesar pentru realizarea activității judiciare performante	Au fost stabilite necesitățile primare privind tehnica de calcul precum și echipament performant pentru justițiabili.
Obiectivul 8: Asigurarea accesului facil al justițiabililor, inclusiv al grupurilor vulnerabile, la sediul Judecătorei Bălți		
Managementul infrastructurii	Acțiunea 8.1. Optimizarea utilizării sălilor de ședință	Funcționează un mecanism de programare a utilizării sălilor de către judecători. A fost planificată pentru anul 2022, dotarea, cu suportul proiectului USAID Instanțe Judecătorești Model, a tuturor sediilor instanței de judecată cu echipamente suplimentare de videoconferință.
	Acțiunea 8.3. Îmbunătățirea accesibilității sediilor judecătorei pentru persoane cu nevoi speciale și grupurile vulnerabile	Au fost evaluate necesitățile de acomodare a accesibilității fizice a instanței de judecată la nevoile persoanelor cu dizabilități, amenajarea a două spații suplimentare pentru audierea minorilor. A fost demarată activitatea de creare a materialelor informative suplimentare pentru grupurile vulnerabile. Inițiate colaborări cu asociații obștești din mun.Bălți în domeniul protecției drepturilor grupurilor social vulnerabile.

Șef interimar al Secretariatului



Eduard PUIU