

**

**Aprobat prin Ordinul Președintelui interimar al Judecătoriei Bălți**

**Nr. 361-A din 03.03.2023**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CUPRINS: | | |
|  | **Aspecte introductive** | **3** |
| **Informaţia generală privind activitatea instanţei**  **Organizarea instanţei (personalul)**  **Bugetul** |  |
|  | **Obiectivele de activitate a subdiviziunilor structurale ale Judecătoriei Bălţi** | **6** |
| **Asigurarea funcţionării sistemului judecătoresc**  **Grefa secretariatului instanţei**  **Secţia generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relaţii publice**  **Direcţia evidenţă şi documentare procesuală**  **Secţia interpreţi şi traducători**  **Manager PIGD**  **Serviciile administrative ale secretariatului**  **Serviciul fmanciar-economic**  **Serviciul resurse umane**  **Serviciu tehnologii informaţionale**  **Serviciul arhivă**  **Serviciul expediţie**  **Secţia asigurare tehnico-materială** |  |
|  | **Implementarea sistemului de control intern** | **61** |
|  | **Monitorizarea Planului anual de acţiuni** | **72** |

|  |
| --- |
| 1. ASPECTE INTRODUCTIVE |
| INFORMAŢIA GENERALĂ PRIVIND ACTIVITATEA INSTANŢEI |
| Justiţia se înfăptuieşte prin Curtea Supremă de Justiţie, curţile de apel şi judecătorii. Instanţele judecătoreşti înfăptuiesc justiţia în scopul apărării şi realizării drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor şi ale asociaţiilor acestora, ale întreprinderilor, instituţiilor şi organizaţiilor. Instanţele judecătoreşti judecă toate cauzele privind raporturile juridice civile, de contencios administrativ, contravenţionale şi penale, precum şi orice alte cauze pentru care legea nu stabileşte o altă competenţă.  Judecătoria Bălţi îşi exercită competenţa într-o circumscripţie care cuprinde 3 sedii: sediul central Bălţi, sediul Sîngerei, sediul Făleşti.  Activitatea instanţei judecătoreşti este reglementată de următoarele legi şi regulamente: Legea nr.514 din 06.07.1995 cu privire la organizarea judecătorească, Legea nr.853 din 29.05.1996 şi nr.76 din 21.04.2016 priv ind reorganizarea sistemului instanţelor judecătoreşti, Legea nr.544 din 20.07.1995 privind statutul judecătorului, Legea nr.178 din 25.07.2014 privind răspunderea disciplinară a judecătorilor, Legea nr.59 din 15.03.2007 privind statutul şi organizarea activităţii grefierului, Legea nr.158 din 04.07.2008 privind funcţia publică şi statutul funcţionarului public, Legea nr.25 din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcţionarului public, Lege a nr.270 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar precum şi alte acte legislative şi normative aplicabile.  În baza celor expuse şi în scopul exercitării competenţelor prestabilite de cadrul legal menţionat precum și în scopul implementării Planului propriu de dezvoltare strategică 2023-2027, Judecătoria Bălţi a elaborat un plan de acţiuni pentru anul 2023 care stabileşte acţiunile ce urmează a fi realizate în acest sens fiind prevăzuţi indicatorii de produs şi termenele de realizare.  În anul 2021, Judecătoria Bălți și-a asumat angajamentul de a deveni „Judecătorie-model”, implementând o serie de modernizări cu ajutorul Proiectului USAID Moldova „Instanțe Judecătorești Model”. În acest sens, prezentul Plan de acțiuni a fost coordonat inclusiv cu obiectivele de activitate a instanței de judecată reflectate în Planul de dezvoltare a instanței de judecată în cadrul Proiectului USAID ”Instanțe Judecătorești Model” pentru anii 2021-2023 și Planul de dezvoltare strategică a Judecătoriei Bălți 2023-2027.  În vederea exercitării în mod organizat a competenţelor prevăzute de lege, precum şi administrării eficiente şi efective a instanţei pentru anul 2023 s-au stabilit obiectivele generale de activitate a subdiviziunilor structurale ale Judecătoriei Bălţi reflectate în planul de acţiuni nominalizat, aprobat de preşedintele Judecătoriei Bălţi prin ordinul nr.361-A din 03.03.2023 . |
| ORGANIZAREA INSTANŢEI (PERSONALUL) |
| În conformitate cu Statul de personal avizat la 22 iulie 2022 în cadrul Judecătoriei Bălţi s-au aprobat 125 funcţii, inclusiv 29 judecători. Activitatea instanţei în domeniul înfăptuirii justiţiei este condusă de către preşedintele interimar Ion Pâcaleu, potrivit Dispoziției Președintelui interimar al Consiliului Superior al Magistraturii nr.8 din 12.01.2022.  Preşedintele Judecătoriei Bălţi este asistat, în cazurile prevăzute de lege, de vicepreşedinţe, şi de către şeful secretariatului instanţei, instituit în conformitate cu prevederile Legii nr.153 din 05.07.2012.  În absenţa preşedintelui, atribuţiile acestuia sunt exercitate, în modul stabilit, de către vicepreşedinte, sau, în cazul absenţei acestora, Consiliul Superior al Magistraturii dispune interimatul funcţiei de preşedinte sau de vicepreşedinte al instanţei, în conformitate cu prevederile art.4 alin.(1) lit.e) din Legea nr. 947-XIII din 19.07.1996 cu privire la Consiliul Superior al Magistraturii.  Activitatea organizatorică şi cea administrativă a instanţei judecătoreşti este asigurată de secretariatul instanţei judecătoreşti, condus de un şef numit în funcţie de către preşedintele instanţei judecătoreşti în conformitate cu Legea nr.158 -XVI din 4 iulie 2008 privind funcţia publică şi statutul funcţionarului public.  Secretariatul este constituit din grefă şi serviciul administrativ.  Grefa secretariatului asistă judecătorii în procesul de înfăptuire a justiţiei. În cadrul grefei activează, Direcţia evidenţă şi documentare procesuală căreia i se subordonează Secţia evidenţă şi documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale şi de contencios administrativ şi Secţia evidenţă şi documentare procesuală a cauzelor penale şi contravenţionale, Secţia generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare şi relaţii publice, Secţia interpreţi şi traducători.  Serviciul administrativ a secretariatului asigură activitatea organizatorică a instanţei judecătoreşti.  Din cadrul serviciului administrativ fac parte: Serviciul financiar-economic, Serviciul resurse umane, Serviciul expediţie, Serviciul arhivă, Serviciul tehnologii informaţionale şi Secţia asigurare tehnico-materială, Serviciul arhivă. |
| BUGETUL |
| Obiectivele de bază al managementului cheltuielilor publice reprezintă:   * + Fortificarea disciplinei bugetar-fiscale;   + Perfecţionarea gestionării bugetului;   + Consolidarea procesului bugetar;   + Sporirea transparenţei în procesul bugetar.   Întru atingerea acestor obiective, instanţa a planificat strategia bugetului bazat pe performanţă pentru anul bugetar 2022.  Conform bugetului aprobat pentru anul 2023, Judecătoriei Bălţi i-au fost r edicționate din bugetul de stat surse financiare în sumă de 28640,70 mii lei, 5,0 mii lei venituri de la prestarea serviciilor cu plată în urma eliberării copiilor Hotărârilor, deciziilor, sentinţelor de judecată pentru înfăptuirea justiţiei și 13,0 mii lei venituri din locatiunea bunurilor patrimoniului public, total instanța dispune de 28658,70 mii lei.  Potrivit principiului performanţei, resursele bugetare alocate se utilizează în mod eficient cu respectarea regulilor şi procedurilor de management financiar şi control. |

**Anexă la Ordinul nr.** . **din**  **.**

**APROBAT**

**Președintele interimar al Judecătoriei Bălți**

**Ion PÂCALEU\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. OBIECTIVELE DE ACTIVITATE A SUBDIVIZIUNILOR STRUCTURALE ALE JUDECĂTORIEI BĂLȚI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiectivul 1: Asigurarea funcţionării sistemului judecătoresc | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Riscuri interne:   1. Nerespectarea termenilor limită de îndeplinirea a sarcinilor 2. Fixarea ședinței peste termenul stabilit de lege 3. Rata înaltă a amânării cauzelor 4. Rata înaltă a amânărilor peste 30 % per instanță 5. Rata înaltă a dosarelor în examinare peste 2 și/sau 3 ani 6. Rata înaltă a apelurilor și a recursurilor 7. Rata înaltă a hotărârilor casate 8. Volumul de lucru per judecător în creștere 9. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a acțiunilor privind gestionarea dosarelor în Sistemul Informațional Judecătoresc. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Riscuri externe:   1. Impedimente legate de schimbări legislative frecvente și aplicarea neuniformă a legii 2. Impedimente generate de practica judiciară neuniformă (instanța de fond, apel, recurs) 3. Riscuri provocate de situația epidemiologică (amânarea ședințelor de judecată, suspendarea proceselor, încălcarea termenului rezonabil de examinare a cauzei) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acţiuni | | **Sub-acţiuni** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Indicator de produs/rezultat** | | | | | | | | | | | | | **Termen de realizare** | | | | | | | | | | | | | **Responsabil (subdiviziune/ funcţionar public)** | | | | | | | | | | | | | | **Documente de referinţă** | | |
| 1.1. Asigurarea corespunderii criteriilor de atribuire a statutului de  instanță model | | 1. Implementarea deplină a tuturor obiectivelor și acțiunilor incluse înPlanul de dezvoltare a instanței de judecată în cadrul Proiectului USAID ”Instanțe Judecătorești Model” pentru anii 2021-2023; 2. Atingerea țintelor de performanță stabilite în Planul de dezvoltare a instanței de judecată în cadrul Proiectului USAID ”Instanțe Judecătorești Model” pentru anii 2021-2023. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Statut de instanță model obținul în următoarele domenii de excelență: managementul calității | | | | | | | | | | | | | 2023 | | | | | | | | | | | | | Manageri de instanță  Grup de lucru | | | | | | | | | | | | | | Planul de dezvoltare a instanței de judecată în cadrul Proiectului USAID ”Instanțe Judecătorești Model” pentru anii 2021-2023. | | |
| 1.2. Examinarea dosarelor în termenele stabilite de legislaţie. | | 1. Monitorizarea continua a indicatorilor de performanță prin intermediul Programului Integrat de Gestiune a Dosarelor; 2. Verificarea trimestrială a indicatorilor de performanță per judecător și per instanță; 3. Judecătorii se expun asupra cauzelor primite spre examinare în termenele prevăzute de prevederile Codului de procedură penală, și codului de Procedură Civilă; 4. Majorarea numărului cauzelor examinate dintr-o ședință: 5. Reducerea ratei amânărilor ședințelor de judecată; 6. Stabilirea cu participanții la proces a unor termeni procedurali care să nu încalce accesul liber la justiție; 7. Reducerea numărul dosarelor aflate pe rol mai mult de 2 sau ani. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1. Rata de soluţionare a Dosarelor 2. Durata aflării pe rol a cauzelor; 3. Durata lichidării 4. Rata amânărilor 5. Rata cauzelor examinate într-o sindură ședință | | | | | | | | | | | | | Permanent(3,6,9 luni, anual) | | | | | | | | | | | | | Judecător  Manageri de instanță  Grup de lucru | | | | | | | | | | | | | | Cod Procedură Penală;  Cod Procedură Civilă;  Programul Integrat de Gentionare a Dosarelor;  Recomandările Comisiei europene pentru eficienţa justiţiei;  Programul Integrat de Gentionare a Dosarelor;  Registre. | | |
| 1.3. Dezvoltarea managementului calității și a liderismului la nivel de instanță. | | 1. Împărtășirea de către toți judecătorii și angajații din toate sediile Judecătoriei Bălți a misiunii, viziunii și a obiectivelor strategice ale judecătoriei; 2. Colectarea periodică a opiniei justițiabililor și realizarea sondajelor despre serviciile oferite de Judecătoria Bălți; 3. Organizarea anuală a ședințelor de planificare strategică cu implicarea judecătorilor, a personalului instanței din toate sediile judecătoriei și a reprezentanților comunității locale; 4. Elaborarea rapoarte anuale care vor reflecta acțiuni întreprinse în vederea gestionării calității activității Judecătoriei Bălți; 5. Organizarea anuală a ședințelor de raportare a rezultatelor activității, cu implicarea personalului instanței din cadrul tuturor direcțiilor, secțiilor, serviciilor instanței de judecată precum și, la necesitate, cu implicarea reprezentanților comunității locale. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1. Sondaje în rândul justițiabililor pentru a identifica gradul lor de satisfacție privind serviciile oferite în cadrul judecătoriei 2. Sondajele privind angajamentul personalului 3. Ședințe anuale de planificare strategică 4. Rapoarte anuale privind gestionarea calității activității instanței 5. Ședințe anuale de raportare a rezultatelor acivității | | | | | | | | | | | | | Anual | | | | | | | | | | Judecător  Manageri de instanță (inclusiv șefi dubdiviziuni)  Grup de lucru | | | | | | Legea privind organizarea judecătorească nr.514 din 06.07.1995  Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027. | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4. Accesul la bunele practici naționale și internaționale în domeniul managementului judecătoresc. | | * 1. Participarea profesioniștilor din sistemul judecătoresc din Republica Moldova la schimburi de experiență cu omologi din străinătate;   2. Implementarea în țară a unor mecanisme care s-au dovedit deja funcționale în alte sisteme judecătorești;   3. Încheierea unor acorduri de schimb de bune practici și asistență reciprocă;   4. Stabilirea platformelor de comunicare continuă cu instanțe de judecată, dar și cu reprezentanți ai autorităților responsabile de politicile din sistemul judecătoresc din alte state;   5. Realizarea rapoartelor, sistematizarea propunerilor de îmbunătățire a serviciilor judiciare, propuneri de ajustare a cadrului legislativ. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1. Schimb de bune practici inițiate și realizate; 2. Bune practici preluate din alte state și implimentate în Judecătoria Bălți; 3. Acodruri încheiate; 4. Platforme de cominicare; 5. Rapoarte realizate | | | | | | | | | | | | | 1.Anual, trimestrial  2.Permanent  3.Anual | | | | | | | | | | | | | Judecător  Manageri de instanță  Grup de lucru  Funcționari | | | | | | | | | | | | | | Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027  Acorduri de colaborare | | |
| 1.5. Mecanism de dezvoltare a liderismului la nivel de instanță implementat. | | Pregătirea continuă a unui specialist din cadrul subdiviziunii, care să posede capacități de management al subdiviziunii. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Specialist/locuțiitori instruit în domeniul managementului subdiviziunii. | | | | | | | | | | | | | Continu | | | | | | | | | | | | | Manageri de instanță  Manageri de subdiviziuni | | | | | | | | | | | | | | Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027 | | |
| 1.6. Asigurarea dezvoltării profesionale continue a liderilor și potențialilor lideri de instanță, | | Instruirea continuă în domeniul celor mai bune practici în materia Cadrului Internațional de Excelență Judecătorească, în special în domeniul managementului și liderismului. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Instruiri realizate în domeniul managementului și liderismului. | | | | | | | | | | | | | Continu | | | | | | | | | | | | | Manageri de instanță  Manageri de subdiviziuni | | | | | | | | | | | | | | Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027 | | |
| 1.7. Procesul de gestionare a riscurilor în Judecătoria Bălți fortificat | | Organizarea anulă a ședințelor de gestiune a riscurilor cu implicarea justițiabililor, profesioniștilor, publicului interesat. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Ședințe organizate anual | | | | | | | | | | | | | Anual | | | | | | | | | | | | | Manageri de instanță  Grup de lucru  Reprezentanți ai comunității locale | | | | | | | | | | | | | | Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027 | | |
| 1.8. Extinderea utilizării aplicației e-Dosar judiciar în circumscripția Judecătoriei Bălți | | 1. Acțiuni de comunicare a oportunităților de utilizare e-dosar judiciar (colaborări); 2. Acțiuni tehnice de setare a configurațiilor e-Dosar pentru Judecătoria Bălți; 3. Asigurarea tehnică corespunzătoare; 4. Instruiri în domeniul implementării aplicației e-Dosar. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Pilotarea și implementarea aplicației e-Dosar | | | | | | | | | | | | | Pilotarea aplicației 2023 | | | | | | | | | | | | | Judecător  Manageri de instanță/ PIGD  Șef Direcție  Sef secție  Specialist principal | | | | | | | | | | | | | | Hotărârea Guvernului nr.593 din 24-07-2017 cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului informațional judiciar  Planul de dezvoltare a instanței de judecată în cadrul Proiectului USAID ”Instanțe Judecătorești Model” pentru anii 2021-2023  Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027 | | |
| Degitalizarea serviciilor instanțelor judecătorești | | 1. Aplicarea și extinderea utilizării aplicației e-Dosar judiciar în circumscripția Judecătoriei Bălți; 2. Digitalizarea schimbului de acte judecătorești (executorii); 3. Identificarea și aplicarea unor mecanisme electronice de redactare textuală a declarațiilor făcute oral în cadrul ședinței de judecată de către participanții la proces; 4. Modificarea cadrului normativ procesual privind activitatea grefierului instanței de judecată prin excluderea dublării activității pe format de hârtie și format electronic odată cu aplicarea sistemului e-Dosar judiciar; 5. Extinderea utilizării videoconferinței la examinarea dosarelor; 6. Implementarea mecanismului de schimb electronic de acte între părțile în proces și instanță, în regim on-line în cadrul ședinței de judecată, care să fie compatibil cu rigorile procesuale impuse de lege; 7. Crearea centrelor de traducere în regim on-line, care să asigure traducerea din limbi străine în timpul ședințelor de judecată. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Numărul și categoriilr de procese digitalizate | | | | | | | | | | | | | Permanent | | | | | | | | | | | | | Manageri de instanță/ PIGD | | | | | | | | | | | | | | Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027.  Hotărâri CSM privind pilotarea gititalizării serviciilor pe categorii | | |
| Obiectivul 2: Sporirea accesibilității instanței de judecată | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Riscuri interne:   1. Accesibilitatea fizică a instanței de judecată adaptată partial la necesitățile persoanelor cu dizabilități   Riscuri externe:   1. Finanțarea insuficientă a instanței de judecată la capitolul accesibilității fizice a sediilor instanței de judecată pentru persoanele cu dizabilități | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acțiuni | | **Sub-acțiuni** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Indicator de produs/rezultat** | | | | | | | | | | | | | **Termen de realizare** | | | | | | | | | | | | | **Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)** | | | | | | | | | | | | | | **Documente de referință** | | |
| 2.1. Îmbunătățirea accesibilității sediilor judecătoriei pentru persoane cu nevoie speciale și grupurile vulnerabile | | 1. Sporirea accesibilității fizice și informaționale a instanței în special în raport cu persoanele cu nevoi speciale; 2. Implicarea în activitatea de sporire a accesibilității instanței de judecată, a instituțiilor și organizațiilor specializate în asigurarea drepturilor persoanelor cu nevoi speciale. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1. Domenii în care a fost sporită accesibilitatea instanței; 2. Evaluarea gradului de accesibilitate a instanței. | | | | | | | | | | | | | Perioada anului 2023 | | | | | | | | | | | | | Manageri de instanță | | | | | | | | | | | | | | Legea nr.514  din 06-07-1995;  Legea privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilităţi;  Planul de dezvoltare a instanței de judecată în cadrul proiectului USAID”Instanțe Judecătorești Model” pentru anii 2021-2023;  Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027. | | |
| 2.2. Îmbunătățirea capacității Judecătoriei Bălți de a oferi cetățenilor servicii on-line de acces la justiție | | 1. Sporirea ratei soluțiilor de videoconferință pentru organizarea ședințelor de judecată de la distanță; 2. Extinderea utilizării aplicației e-Dosar judiciar în circumscripția Judecătoriei Bălți; 3. Identificarea și raportarea necesităților de îmbunătățire a funcționalităților Sistemului informațional judiciar; 4. Dotarea Judecătoriei Bălți cu echipament necesar pentru realizarea activității judiciare performante; 5. Extinderea sferei de utilizatori, beneficiari ai aplicației e-Dosar judiciar; 6. Popularizarea utilizării serviciilor judiciare on line în rândul justițiabililor publicului. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1. Echipamente suplimentare pentru petrecerea ședințelor de judecată prin videoconferință 2. Necesități de îmbunătățire a funcționalităților Sistemului informațional judiciar identificate și aplicate 3. Categorii de utilizatori noi al sistemului e-Dosar și Trye Conf extins 4. Dotarea tehnică realizată 5. Instruirea continuă internă și externă | | | | | | | | | | | | | Permanent | | | | | | | | | | | | | Manageri de instanță/ PIGD  Grefa secretariatului  Direcția de evidență și documentare procesuală  Consiliul consultativ al Judecătoriei Bălți | | | | | | | | | | | | | | Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027. | | |
| 2.3. Creșterea accesului publicului la informația despre activitatea judecătoriei | | 1. Materiale informative și producerea acestora cu privire la serviciile oferite de către judecătorie; 2. Actualizarea cu regularitate a informației despre activitatea judecătoriei; 3. Realizarea unei comunicări eficiente și constructive cu mass-media prin colaborare continuă; 4. Facilitarea accesului justițiabililor la informația despre dosare. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1. Materiale informative și cu privire la serviciile oferite de către judecătorie create și răspândite publicului 2. Pagini web actualizate continuu 3. Conferințe de presă, interviuri, emisiuni | | | | | | | | | | | | | Permanent | | | | | | | | | | | | | Manageri de instanță  Secţia generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare si relaţii publice  Grupul de lucru | | | | | | | | | | | | | | Legea nr.514  din 06-07-1995;  Hotărârea CSM nr.142/4 din 2014;  GHID privind comunicarea cu mass media și cu publicul pentru instanțele  judecătorești și autoritățile de urmărire penală  Adoptat în cadrul celei de-a 31-a reuniuni plenare a CEPEJ Strasbourg, 3 și 4 decembrie 2018:  Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027.  Regulamentul intern de activitate. | | |
| 2.4. Îmbunătățirea coordonării și a cooperării între Judecătoria Bălți și reprezentanții comunității | | 1. Crearea și asigurarea funcționalității meniului electronic PETIȚII pe pagina web a Judecătoriei Bălți; 2. Platforme de comunicare cu grupurile profesionale, autoritățile publice locale, mass-media și societatea civilă din circumscripția Judecătoriei Bălți; 3. Extinderea activității consiliului consultativ al Judecătoriei Bălți și cominității locale. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1. Mecanism/ meniu electronic pe pagina web- PETIȚII creat și funcțional 2. Platforme de comunicare create. | | | | | | | | | | | | | Permanent | | | | | | | | | | | | | Manageri de instanță  Secţia generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare si relaţii publice  Grupul de lucru | | | | | | | | | | | | | | Legea nr.514  din 06-07-1995;  Hotărârea CSM nr.142/4 din 2014;  Codul administrativ;  Legea privind accesul la informație 982 din 11.05.2000;  GHID privind comunicarea cu mass media și cu publicul pentru instanțele  judecătorești și autoritățile de urmărire penală  CEPEJ, Strasbourg, decembrie 2018;  Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027;  Regulamentul intern de activitate. | | |
| 2.5. Creșterea educației juridice a publicului prin evenimente informative organizate de judecătorie. | | 1. Realizarea de Instruiri, Conferințe, Stagii de practică, Acorduri de colaborare; 2. Lecții deschise. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Activități de educare juridică realizate | | | | | | | | | | | | | Permanent | | | | | | | | | | | | | Manageri de instanță  Secţia generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare si relaţii publice  Grupul de lucru | | | | | | | | | | | | | | Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027. | | |
| GREFA SECRETARIATULUI INSTANȚEI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiectivul 3: Asigurarea pregătirii și întocmirii actelor procesuale la examinarea dosarelor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Riscuri interne:   1. Stabilirea problemelor de drept incorect 2. Comiterea erorilor ce țin de numele participanților, esența litigiului, data hotărârii, instanța emitentă, componența completului de judecată 3. Aplicarea eronată a normelor de drept 4. Admiterea erorilor de ordin procedural și formal la redactarea actelor judecătorești susceptibile de a constitui motiv de rejudecare a cauzei 5. Omisiunea raportării la caz a jurisprudenței Curții Europene a Drepturilor Omului precum și omisiunea studierii recomandărilor plenului Curții Supreme de Justiție 6. Prezentarea cu întârziere a proiectelor actelor procesuale întocmite 7. Înregistrarea în PIGD a datelor eronate privind participanții la proces, obiectul litigiului 8. Depersonalizarea incorectă a actelor judecătorești pasibile de publicare 9. Nepublicare/publicarea cu întârziere a actelor judecătorești emise/pronunțate 10. Defecțiuni tehnice ale SRS FEMIDA/Reportofonul/videoconferință Trye Conf 11. Defecțiuni tehnice în utilizarea Semnăturii electronice, poșta electronică oficială *mail@justice* 12. Acordarea de acces la dosar a persoanelor fără împuterniciri sau cu împuterniciri nevalabile 13. Eliberarea copiilor actelor din dosar, prezentarea spre cunoștință a dosarului cu încălcarea procedurii 14. Interpelarea informației cu încălcarea condițiilor de formă necesare 15. Executarea de acțiuni de evidență și documentare procesuală în lipsa autorizării corespunzătoare de către factorii de decizie | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Riscuri externe:   1. Deficiențe și dereglări tehnice în lucrul SRS Femida/videoconferințe Trye Conf 2. Deficiențe și dereglări tehnice în utilizarea Semnăturii electronice, poșta electronică oficială mail@justice 3. Parvenirea solicitărilor de eliberare a informației de la persoane neautorizate, care nu dețin o calitate procesuală pe dosar 4. Lipsa anexelor indicate în cererile și scrisorile de însoțire parvenite în adresa instanței de judecată | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acțiuni | | **Sub-acțiuni** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Indicator de produs/rezultat** | | | | | | | | | | | | | **Termen de realizare** | | | | | | | | | | | | | **Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)** | | | | | | | | | | | | | | **Documente de referință** | | |
| 3.1. Activitatea asistentului judiciar în procesul de înfăptuire a actului de Justiție. | | 1. Colectarea actelor normative şi altei informaţii necesare judecătorului pentru judecarea dosarului distribuit; 2. Generalizarea problemelor de drept în dosarele distribuite judecătorului respectiv şi elaborarea recomandărilor pe marginea problemelor legate de interpretarea şi aplicarea legii; 3. Elaborarea proiectelor de acte judecătorești la examinarea cauzelor; 4. Utilizarea Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor și a sistemelor de înregistrare audio în cadrul examinării tuturor cauzelor conform legislației în vigoare, cu asigurarea transmiterii informației pe serverul instanței; 5. Monitorizarea continuă a activității realizate în PIGD pentru a nu admite întârzieri la publicarea actelor judecătorești, primirea în procedură a cauzelor; 6. Monitorizarea rubricilor Rapoarte și BI Rapoarte din PIGD pentru analiza și sporirea gradului de performanță a activității; 7. Asigurarea depersonalizării Hotărârilor judecătoreşti şi publicarea lor pe pagina web a instanţei; 8. Implicarea în grupuri de lucru, comisii, proiecte pentru sporirea performanței instanței de judecată, în limitele competenței. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1. Evidența modificărilor legislative pe dosare, potrivit modalități stabilite cu judecătorul din complet 2. Identificarea cadrului normativ pe dosare, potrivit modalități stabilite cu judecătorul din complet 3. Propuneri de lege-ferenda realizate în baza lacunelor legislative identificate 4. Utilizarea jurisprudenței CtEDO 5. Numărul proiectelor de acte judecătorești redactate corect și în termen, în perioada de gestiune 6. Nr. de acte judecătorești publicate corect și în termen 7. Nr. de implicări – proiecte, comisii, grupuri de lucru. | | | | | | | | | | | | | Permanent | | | | | | | | | | | | | Asistent judiciar | | | | | | | | | | | | | | Legea nr.514  din 06-07-1995;  Hotărârea CSM nr.142/4 din 2014;  Regulament privind modul de publicare a Hotărârilor judecătorești pe portarul national al instanțelor de judecată aprobat prin Hotărârea CSM nr.658/30 din 10.10.2017;  Hotărârea CSM nr.142/4 din 2014;  Regulamentul intern de activitate;  Fișa postului;  Fișele operaționale specifice funcției. | | |
| 3.2. Suportul administrativ şi  organizaţional al grefierului pentru  desfăşurarea eficientă a procesului de  judecată. | | 1. Asigurarea citării, comunicării participanților cauzelor primite spre examinare**;** 2. Monitorizarea zilnică a corespondenței primite; 3. Sporirea ratei de utilizare a modalităților electronice de comunicare a actelor judecătorești, citațiilor; 4. Dialogul cu Judecătorii și personalul instanței privind popularizarea mecanismelor de transmitere electronica a actelor judecătorești; 5. Întocmirea procesului verbal la ședințele de judecată conform legislației și plasarea acestuia în Programul Integrat de Gestiune a Dosarelor; 6. Înregistrarea audio a ședințelor de judecată în FEMIDA, reportofon, cu sporirea înregistrării audio prin intermediul SRS Femida; 7. Petrecerea ședinței de judecată prin intermediul teleconferinței Trye Conf; 8. Transmiterea în termen a dosarelor în secția evidență și documentere procesuală în termen; 9. Asigurarea completării integrale și în termenul prevăzut de legislație a Programului Integrat de Gestiune a Dosarelor; 10. Acordarea de acces la dosarul în proces de examinare, participanţilor la proces şi reprezentanților acestora, cu respectarea procedurii prevăzute de legislație și actele normative interne; 11. Implicarea în grupuri de lucru, comisii, proiecte pentru sporirea performanței instanței de judecată, în limitele competenței. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1. Num ărul citațiilor, scrisorilor expediate corect și în termen. 2. Procese verbale întocmite corect și în termen în PIGD; 3. Nr.de înregistrări audio a ședințelor de judecată pe perioada de gestiune; 4. Nr.de înregistrări audio a ședințelor de judecată prin intermediul SRS Femida; 5. Nr.de înregistrări audio a ședințelor de judecată prin reportofon. 6. Nr. de ședințe realizate prin intermediul teleconferinței; 7. Nr. de implicări – proiecte, comisii, grupuri de lucru. | | | | | | | | | | | | | Permanent | | | | | | | | | | | | | Judecător  Grefier  Manageri de instanță | | | | | | | | | | | | | | Legea nr.59  din 15.03.2007;  Codul de Procedură civilă;  Codul de procedură penală;  Legea nr.982 din 11.05.2000  Legea nr.133 din 08-07-2011 privind protecţia datelor cu caracter personal.  Hotărârea CSM nr.142/4 din 2014;  Hotărârea CSM nr. 338/13 din 12.04.2013;  Regulamentul intern de activitate;  Fișa postului;  Fișele operaționale specifice funcției. | | |
| 3.3. Asigurarea de către grefa secretariatului, a comunicării interne și externe | | 1. Redactarea de interpelări, demersuri către autorități publice, furmnizori de informație; 2. Eliberarea copiilor de pe actele judecătorești, înregistrări audio a ședințelor de judecată, pe dosarele aflate în procedura judecătorului. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Interpelări, demersuri, răspunsuri redactate; | | | | | | | | | | | | | Permanent | | | | | | | | | | | | | Șef secretariat  Asistent judiciar  Grefier  Specialist | | | | | | | | | | | | | | Legea nr.514  din 06-07-1995;  Hotărârea CSM nr.142/4 din 2014;  Regulamentul intern de activitate;  Fișa postului;  Fișele operaționale specifice funcției. | | |
| Obiectivul 4: Dezvoltarea capacității instanței de a se autoinstrui. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acțiuni | | **Sub-acțiuni** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Indicator de produs/rezultat** | | | | | | | | | | | | | **Termen de realizare** | | | | | | | | | | | | | **Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)** | | | | | | | | | | | | | | **Documente de referință** | | |
| 4.1. Instruirea inițială internă. | | 1. Aplicarea mecanismului intern on-line de identificare și planificare a necesităților de instruire inițială și continuă; 2. Instruirea inițială în domeniile potrivit necesităților de instruire identificate la persoanele debutenate, noi angajate; 3. Implicarea de profesioniști externi în domeniile de referință a instruirilor inițiale; 4. Monitorizarea rezultatelor instruirilor asupra performanțelor fucnționarilor. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1. Mecanism on-line de identificare și planificare a instruirilor interne implementat 2. Nr.de instruiri inițiale realizate 3. Nr.de profesioniști externi implicați în procesul de instruire. | | | | | | | | | | | | | Pe parcursul anului de gestiune | | | | | | | | | | | | | Întreg personalul instanței | | | | | | | | | | | | | | Legea nr.514  din 06-07-1995;  Legea nr.59  din 15.03.2007;  Hotărârea CSM nr.142/4 din 2014;  Regulamentul intern de activitate;  Fișa postului;  Fișele operaționale  specifice funcției. | | |
| 4.2. Instruirea continua internă | | 1. Aplicarea mecanismului intern on-line de identificare a necesităților de instruire inițială și continuă; 2. Instruirea continuă a grefei secretariatului, în domeniul Sistemului Informațional Judecătoresc raportată la evoluțiile SIJ și implementarea sistemului e-Dosar judiciar; 3. Instruirea continuă în domeniul creșterii capacității angajaților judecătoriei în comunicarea cu toate categoriile de beneficiari și parteneri; 4. Implicarea de profesioniști externi în domeniile de referință a instruirilor inițiale; 5. Identificarea continuă a cercului de subiecți ai instruirilor în dependență de performanțe; 6. Stabilirea periodicității instruirilor (instruiri ordinare ți extraordinare-la necesitate); 7. Monitorizarea rezultatelor instruirilor asupra performanțelor fucnționarilor. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1. Mecanism on-line de identificare și planificare a instruirilor interne implementat și lucrativ 2. Nr.de instruiri continuie realizate 3. Nr.de profesioniști externi implicați în procesul de instruire. | | | | | | | | | | | | | Permanent | | | | | | | | | | | | | Întreg personalul instanței | | | | | | | | | | | | | | Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027 | | |
| SECŢIA GENERALIZARE, SISTEMATIZARE, MONITORIZARE A PRACTICII JUDICIARE SI RELAŢII PUBLICE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiectivul 5: Asigurarea funcționării continue și eficiente a secţiei generalizare, sistematizare, monitorizarea practicii judiciare si relaţii publice | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Riscuri interne:   1. Cadru normativ intern neactualizat și care nu cuprinde întreaga sferă de activitate a subdiviziunii. 2. Fluctuația personalului calificat în cadrul subdiviziunii 3. Perceperea defectuoasă și aplicarea incorectă a cadrului normativ intern 4. Personal neinstruit continuu. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Riscuri externe:   1. Imposibilitatea actualizării cadrul normativ intern până la actualizarea cadrului normativ general. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acțiuni | | **Sub-acțiuni** | | | | | | | | | | | | | | **Indicator de produs/ rezultat** | | | | | | | | **Termen de realizare** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Responsabil**  **(subdiviziune/ funcționar public)** | | | | | | | | | | | | | | **Documente de referință** | | |
| 5.1. Actualizarea cadrului normativ intern privind organizarea și funcționarea secției prin raportarea la modificările legislative intervenite. | | 1. Revizuirea Regulamentului privind organizarea și funcționarea secției; 2. Actualizarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea secției; 3. Actualizarea fișelor de post; 4. Actualizarea descrierilor grafice și narative. | | | | | | | | | | | | | | Cadrul normativ intern actualizat | | | | | | | | Pe parcursul anului | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Șef secție | | | | | | | | | | | | | | Legii nr.158 din 04.07.2008  Hotărârea Guvernului Nr.201  din 11.03.2009;  Regulamentul privind organizarea și funcționarea secției;  Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027. | | |
| 5.2. Instruirea continuă a funcționarilor din cadrul subdiviziunii, în domeniile comunicării și gestionării conflictelor. | | 1. Instruire pe domenii speciale: Comunicarea în cadrul instanței de judecată și în afara acesteia, Metode și tehnici de comunicare eficientă cu personalul și justițiabilii; 2. Prevederea și depășirea crizelor în comunicarea cu justițiabilii; 3. Gestionarea conflictelor cu justițiabilii. Tehnici eficiente de interacțiune; 4. Relationarea cu justitiabilii si comunicarea social media. | | | | | | | | | | | | | | Numărul de instruiri pe categorii | | | | | | | | Permanent | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Șef Secretariat  Șef secție | | | | | | | | | | | | | | Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027 | | |
| 5.3. Implementarea măsurilor de stimulare non-financiară a personalului | | 1. Asigurarea oportunităților de creștere și dezvoltare - instruiri, stagieri; 2. Implicarea în activități de schimb de bune practici, vizite de studiu; 3. Mediu confortabil (fizic, informațional și emoțional); 4. Implicarea în procesul decizional. | | | | | | | | | | | | | | Fluctuația de cadre calificate redusă | | | | | | | | Permanent | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Șef Secretariat  Șef secție | | | | | | | | | | | | | | Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027 | | |
| 5.4.Creșterea nivelului de încredibilitate a justițiabililor în actul justiției. | | * + 1. Informarea publicului larg despre activități, inițiative, rezultate;     2. Comunicarea cu comunitatea locală și profesiile juridice;     3. Implicarea comunității în activități de sporire a eficienței instanței și a calității serviciilor acordate publicului. | | | | | | | | | | | | | | 1. Numărul de sondaje efectuate; 2. Numărul de chestionare; 3. Activități de consultare; 4. Numărul de participanți implicați; 5. Concluzii. | | | | | | | | Pe parcursul anului | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Șef Secretariat  Șef secție  Specialist principal | | | | | | | | | | | | | | Instrucţiunea CSM nr.142/4 din 04.02.2014 cu privire la activitatea de evidenţă şi documentare procesuală în judecătorii; Instrucţiunea cu privire la ţinerea manuală a lucrărilor de secretariat în judecătorii şi Curţi de Apel adoptată prin Hotărârea CSM nr.473/21 din 18.12.2008;  Regulament intern;  Fişa postului;  Planul de dezvoltare a instanței de judecată în cadrul proiectului USAID”Instanțe Judecătorești Model” pentru anii 2021-2023. | | |
| Obiectivul 6: Sistematizarea legislației și generalizarea practicii judiciare în cadrul secției generalizare, sistematizare, monitorizarea practicii judiciare si relaţii publice | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Riscuri interne:  1. Pregătirea informației neveridice  2. Lipsa accesului la informația privind practica judiciară generalizată, a persoanelor interesate  3. Generalizarea practicii judiciare pe tematici care nu corespunde cu necesitățile efective de uniformizare a practicii judiciare | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Riscuri externe:  Imposibilitatea operării cu informația din motive tehnice. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acțiuni | | **Sub-acțiuni** | | | | | | | | | | | | | | **Indicator de produs/ rezultat** | | | | | | | | **Termen de realizare** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Responsabil**  **(subdiviziune/ funcționar public)** | | | | | | | | | | | | | | **Documente de referință** | | |
| 6.1. Întocmirea generalizărilor practicii judiciare. | | 1. Generalizările întocmite conțin date statistice din PIGD și corespund realității; 2. Generalizările sunt păstrate în format electronic și pe suport de hârtie; 3. Generalizarea per instanță se plasează pe pagina web a instanței. | | | | | | | | | | | | | | Generalizări întocmite conform termenului de realizare   1. Generalizarea per instanță redactată și publicată pe pagina web. | | | | | | | | 31.04.2022  31.05.2022 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Șef secție  Șef Serviciu Tehnologii Informaționale | | | | | | | | | | | | | | Cod de procedură civilă  Cod de procedură penală  Regulament intern  Regulament privind organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei  Regulament intern  Fișa postului  Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027 | | |
| 6.2. Monitorizarea respectării termenelor de predare a dosarelor de la Judecător către Secțiile de evidență și documentare procesuală | | 1. Notele informative reflectă respectarea/ nerespectarea termenelor de predare a dosarelor; 2. Notele informative sunt aduse la cunoștință persoanelor interesate. | | | | | | | | | | | | | | Numărul notelor informative întocmite pe perioada de gestiune | | | | | | | | Pe parcursul anului | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Șef secție  Specialist principal | | | | | | | | | | | | | | Legea nr.514 din 06.07.1995;  Instrucțiunea CSM nr.142/4 din 04.02.2014 | | |
| Obiectivul 7: Întocmirea în termen a răspunsurilor la solicitările și petițiile parvenite în instanță | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Riscuri interne:  1. Nerespectarea termenului de predare a dosarelor  2. Redactarea răspunsurilor la petiție cu admiterea erorilor de formă, procedură sau conținut.  3. Neexpedierea în termen răspunsul la petiție  4. Expedierea răspunsului la petiție pe adresa incorectă. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Riscuri externe:  1. Tergiversarea avizării și repartizării corespondenței de intrare  2. Neprezentarea solicitanților în termen pentru a face cunoștință cu dosarele  3. Erori, întârzieri la expedierea răspunsurilor admise de către factorul poștal contractat. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acțiuni | | **Sub-acțiuni** | | | | | | | | | | | **Indicator de produs/ rezultat** | | | | | | | | | | | **Termen de realizare** | | | | | | | | | | **Responsabil (subdiviziune/ funcționar public** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Documente de referință** | | |
| 7.1. Pilotarea mecanismului de depunere și soluționare on-line a cererilor, petițiilor, propunerilor și recomandărilor , prin intermediul PIGD și al paginii web al instanței de judecată. | | 1. Familiarizarea publicului și justițiabililor referitor la mecanismul creat; 2. Pilotarea mecanismului de depunere și soluționare on-line a cererilor, petițiilor, propunerilor și recomandărilor. 3. Întocmirea rapoartelor periodice privind eficiența mecanismului creat și a dificultăților apărute. | | | | | | | | | | | 1. Nr.de cereri/petiții depuse/soluționate on-line; 2. Nr.de recomandări, propuneri depuse/soluționate on-line; 3. Nr. și tipul dificultăților apărute. | | | | | | | | | | | Pilotarea pe perioada de implementare a proiectului USAID”Instanțe Judecătorești Model” pentru anii 2021-2023, cu ulterioara aplicare permanentă. | | | | | | | | | | Șef Secretariat  Șef secție  Specialist principal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Planul de dezvoltare a instanței de judecată în cadrul proiectului USAID”Instanțe Judecătorești Model” pentru anii 2021-2023;  Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027. | | |
| Obiectivul 7: Comunicarea și cooperarea între judecători, angajați ai instanței și alte părți interesate din sectorul justiției, justițiabili, public larg | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Riscuri interne:  1. Gradul scăzut de comunicare cu publicul larg, mass-media  2. Plasarea de comunicate, publicații pe pagina web, fără asistență corespunzătoare a unui specialist pe social-media.  3. Plasarea informației nefiind coordonată cu președintele instanței  4. Plasarea unei informații neveridice, contrare prevederilor legislației privind organizarea activității instanței de judecată și a legislației în domeniul protecției datelor cu caracter personal;  5. Lipsa adaptării panourilor informative la necesităților persoanelor cu dizabilități | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Riscuri externe:   1. Imposibilitatea plasării, ștergerii informației din motive tehnice 2. Defecțiuni tehnice, lipsa curentului electric, lipsa internetului. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acțiuni | | **Sub-acțiuni** | | | | | | | | | | | **Indicator de produs/rezultat** | | | | | | | | | | | **Termen de realizare** | | | | | | | | | | **Responsabil (subdiviziune/ funcționar public** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Documente de referință** | | |
| 7.1.Creșterea  accesului  publicului la  informația  despre  activitatea  judecătoriei | | 1. Punerea la dispoziția publicului a materialelor informative cu privire la serviciile oferite de către judecătorie; 2. Actualizarea cu regularitate a informației despre activitatea judecătoriei în regim on-line și pe suport fizic; 3. Asigurarea suportului mass-media în distribuirea materialelor informative; 4. Facilitarea accesului justițiabililor la informația despre dosare, despre performanța instanțe și despre etapele și nivelul de implementare a Planului de dezvoltare strategică. | | | | | | | | | | | 1. Materiale informative și cu privire la serviciile oferite de către judecătorie create și răspândite publicului în mod fizic și prin intermediul paginilor web. 2. Pagini web actualizate continuu; 3. Materiale informative adaptate la modificări legislative sau administrative; 4. Materiale informative distribuite cu suportul mass-media; 5. Rapoarte de performanță și rapoarte de implementare a planului de dezvoltare strategică plasate pe pagina web. | | | | | | | | | | | Permanent | | | | | | | | | | Manageri de instanță  Secţia generalizare,  sistematizare, monitorizare a  practicii judiciare si relaţii publice  Grupul de lucru din cadrul  Judecătoriei Bălți privind implementare a proiectului  USAID”Instanțe Judecătorești  Model” pentru anii 2021-  2023. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Legea nr.514 din 06-07-1995;  Hotărârea CSM nr.142/4  din 2014;  GHID privind  comunicarea cu mass-media și cu publicul pentru  instanțele judecătorești și autoritățile  de urmărire penală  Adoptat în cadrul celei dea 31-a reuniuni plenare a  CEPEJ Strasbourg, 3 și 4 decembrie 2018:  Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027;  Regulamentul intern de activitate. | | |
| 7.2 Organizarea evenimentelor de popularizare a sistemului judecătoresc. | | 1. Vizite informative pentru elevi, studenți cu privire la organizarea activității în judecătorie, profesiile juridice care pot fi urmate, misiunea sistemului judecătoresc, în general, și a Judecătoriei Bălți, în particular; 2. Lecții publice în incinta judecătoriei (biblioteca publică în caz că nu există spațiu în judecătorie) cu privire la servicii de suport pentru justițiabili; 3. Lecții/evenimente publice despre cum pot fi accesate serviciile instanței și cum pot fi transmise în adresa Judecătoriei sugestii de îmbunătățire a activității; 4. Târgul locurilor de muncă. 5. Activități de *team-buildind* comune a colaboratorilor instanței, cu implicarea publicului; 6. Implementarea unor mecanisme de comunicare on-line cu justițiabilii, publicul privind activitatea instanței de judecată; 7. Întocmirea și răspândirea de comunicate, ghiduri video/audio pentru justițiabili; 8. Implicarea în activitatea de sporire a accesibilității instanței de judecată;   9. Implicarea activă în cadrul evenimentelor legate de implementarea Proiectului USAID”Instanțe Judecătorești Model”. | | | | | | | | | | | Numărul și tipologia evenimentelor organizate (pe categorii). | | | | | | | | | | | Pe parcursul anului | | | | | | | | | | Șef Secretariat  Șef secție  Specialist principal  Grupul de lucru din cadrul  Judecătoriei Bălți privind  Implementare a proiectului  USAID”Instanțe Judecătorești  Model” pentru anii 2021-  2023. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Instrucţiunea CSM nr.142/4 din 04.02.2014 Regulament intern.  Fişa postului  Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027; | | |
| 7.3Asigurarea suportului la organizarea ședințelor Consiliului consultativ al Judecătoriei Bălți și comunității locale. | | 1. Planificarea și organizarea ședințelor Consiliului consultativ. 2. Organizarea, implicarea în procesul de implementare a concluziilor și soluțiilor adoptate în cadrul Consiliului consultativ | | | | | | | | | | | Numărul de ședințe ale Consiliului consultativ | | | | | | | | | | | Trimestrial | | | | | | | | | | Șef Secretariat  Șef secție  Specialist principal  Secretarul Consiliului consultativ al Judecătoriei Bălți și comunității locale. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027  Fișa postului | | |
| 7.4 Creșterea nivelului de credibilitate a justițiabililor în actul justiției | | 1. Informarea publicului larg despre activități, inițiative, rezultate; 2. Implicarea comunității în activități de sporire a eficienței instanței și a calității serviciilor acordate publicului. | | | | | | | | | | | 1. Numărul de sondaje efectuate 2. Numărul de chestionare; 3. Activități de consultare, implicare 4. Concluzii. | | | | | | | | | | | Pe parcursul anului | | | | | | | | | | Șef Secretariat  Șef secție  Specialist principal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027  Regulament intern  Fişa postului | | |
| DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PROCESUALĂ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiectivul 8. Asigurarea funcționării continue și eficiente a Direcției de evidență și documentare procesuală a cauzelor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Riscuri interne:   * + - 1. Nerespectarea termenelor limită de prezentare a informațiilor de către factorii implicați       2. Fluctuația personalului calificat în cadrul subdiviziunii | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Riscuri externe:  Impedimente de ordin tehnic în procesul de implementare a conceptului e-Dosar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acțiuni | | | | | | | | | | **Sub-acțiuni** | | | | | | | | | | | | | **Indicator de produs/rezultat** | | | | | | | | | | | | | | **Termen de realizare** | | | | | | | | | | **Responsabil (subdiviziune/ funcționar public** | | | | | | | | | | | **Documente de referință** | | | | | | | | |
| 8.1.Managementul riscurilor | | | | | | | | | | 1. Stabilirea riscurilor; 2. Coordonarea privind identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor care pot afecta îndeplinirea obiectivelor. | | | | | | | | | | | | | 1. Registrul Riscurilor elaborat și/sau actualizat; 2. Nr. de acțiuni întreprinse în diminuarea riscurilor. | | | | | | | | | | | | | | Anual | | | | | | | | | | Șef Direcție    Șef Secție | | | | | | | | | | | Cod de procedură civilă  Cod de procedură penală  Regulament intern  Regulament privind organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei | | | | | | | | |
| 8.2. Liderims, management și control operațional eficient | | | | | | | | | | 1. Coordonarea și controlul activității secțiilor din subordinea directă; 2. Îmbunătățirea activității secțiilor; 3. Pregătirea continuă a unui specialist din cadrul subdiviziunii, care să posede capacități de management al subdiviziunii; 4. Instruirea continuă în domeniul celor mai bune practici în materia Cadrului Internațional de Excelență Judecătorească, în special în domeniul managementului și liderismului. | | | | | | | | | | | | | 1. Nr. activităților realizate pe categorii 2. Personal instruit | | | | | | | | | | | | | | Permanent | | | | | | | | | | Șef Direcție | | | | | | | | | | | Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014  Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curțile de apel | | | | | | | | |
| 8.3. Propuneri de modificare a cadrului normativ privind activitatea de evidență și documentare procesuală orientate spre eficientizarea activității judecătorești. | | | | | | | | | | * + - 1. Identificarea măsurilor necesare de eficientizare a activității Direcției;       2. Formularea propunerilor de modificare a cadrului normativ;       3. Sistematizarea propunerilor;       4. Expedierea propunerilor către autoritățile competente de modificarea cadrului normativ. | | | | | | | | | | | | | 1. Nr.de măsuri identificate 2. Nr.de propueri formulate 3. Nr.de propuneri implementate | | | | | | | | | | | | | | Permanent | | | | | | | | | | Șef Secretariat  Șef Direcție  Grupul de lucru | | | | | | | | | | | Planul de dezvoltare strategică a Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027 | | | | | | | | |
| Obiectivul 9: Gestionarea eficientă și în termeni legali în lucrările de evidenţă procesuală a circuitului tuturor cererilor, dosarelor, demersurilor, materialelor parvenite în instanţa de judecată | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Riscuri interne:  1. Impedimente tehnice la asigurarea accesului justițiabililor la dosarele electronice prin intermediul e-Dosar;  2. Abordarea procedurală incorectă a acțiunilor depuse prin intermediul e-Dosar;  3. Modificarea și/sau completarea datelor din Programul Integrat de Gestiune a Dosarelor, fără aducerea la cunoștință a comunicărilor operate;  4. Recepționarea și netransmiterea în termen a cererilor, dosarelor și altă corespondență.â | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Riscuri externe:  1. Întreruperi în furnizarea serviciilor prestate de furnizorii externi (telecomunicații, Internet, energie);  2. Impedimente de ordin economic apărute în procesul de realizare a obiectivelor;  3. Impedimente de ordin tehnic în procesul de implementare a conceptului e-Dosar. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acțiuni | | | | | | | | | | **Sub-acțiuni** | | | | | | | | | | | | | **Indicator de produs/rezultat** | | | | | | | | | | | | | | **Termen de realizare** | | | | | | | | | | **Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)** | | | | | | | | | | | **Documente de referință** | | | | | | | | |
| 9.1.Pilotarea și implementarea registrelor electronice | | | | | | | | | | 1. Registre electronice aplicate | | | | | | | | | | | | | Numărul și categoria de registre electronice pilotate și aplicate | | | | | | | | | | | | | | Permanent | | | | | | | | | | Șef Direcție | | | | | | | | | | | Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014  Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curțile de apel  Planul de dezvoltare strategică a Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027 | | | | | | | | |
| 9.2. Extinderea utilizării aplicației e-Dosar judiciar în circumscripția Judecătoriei Bălți | | | | | | | | | | 1. Acțiuni de comunicare a oportunităților de utilizare e-dosar judiciar (colaborări); 2. Acțiuni tehnice de setare a configurațiilor e-Dosar pentru Judecătoria Bălți; 3. Asigurarea tehnică corespunzătoare; 4. Instruiri în domeniul implementării aplicației e-Dosar. | | | | | | | | | | | | | Pilotarea și implementarea aplicației e-Dosar | | | | | | | | | | | | | | Continuu | | | | | | | | | | Manageri de instanță/ PIGD  Șef Direcție  Sef secție  Specialist principal | | | | | | | | | | | Hotărârea Guvernului nr.593 din 24-07-2017 cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului informațional judiciar  Planul de dezvoltare strategică a Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027 | | | | | | | | |
| Obiectivul 10: Asigurarea implementării în cadrul Direcției Generale de Evidență și Documentare Procesuală a Cauzelor Penale în termeni legali a unui mecanism transparent și eficient de transmitere spre executare și monitorizare a rezultatului executării hotărârilor judecătorești | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Riscuri interne:  1. Raportarea parțială a defecțiunilor tehnice în utilizarea PIGD în procesul de documentare a executării  2. Rata scăzută a actelor semnate electronic  3. Transmiterea spre executare a actelor până la dobândirea formulei executorii | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Riscuri externe:  1. Întreruperi în furnizarea serviciilor prestate de furnizorii externi (telecomunicații, Internet, energie)  2. Impedimente de ordin economic apărute în procesul de realizare a obiectivelor.  3. Dificiențe legate de aplicarea semnăturii electronice | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acțiuni | | | | | | | | | | **Sub-acțiuni** | | | | | | | | | | | | | **Indicator de produs/rezultat** | | | | | | | | | | | | | | **Termen de realizare** | | | | | **Responsabil(subdiviziune/ funcționar public** | | | | | | | | | | | | | | | **Documente de referință** | | | | | | | | | |
| 10.1.Mecanism de tranziție la schimbul de electronic de acte judecătorești cu autoritățile publice implicate în procedura de executare a actelor judecătorești. | | | | | | | | | | 1. Implementarea mecanismului electronic de transmitere spre executare a actelor judecătorești cu implicarea Biroului de Probațiune Bălți, a Camerei Teritoriale a Executorilor Judecătorești Nord, a Inspectoratului de Poliție Bălți și a Centrului Militar Teritorial Bălți; 2. Elaborarea și aprobarea unei metodologii în acest sens. | | | | | | | | | | | | | 1. Nr.entităților care au acceptat schimbul electronic de date. 2. Cadru normativ intern corespunzător elaborat | | | | | | | | | | | | | | Permanent | | | | | Șef Direcție  Sef secție  Specialist principal | | | | | | | | | | | | | | | Planul de dezvoltare strategică a Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027 | | | | | | | | | |
| SECŢIA INTERPREȚI ȘI TRADUCĂTORI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiectivul 11: Organizarea eficientă și în termeni legali a procesului de interpretare în ședințele de judecată și traducere a hotărârilor  Judecătorești, la judecarea cauzelor cu persoane, care nu posedă limba de stat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Riscuri interne:  1. Nerespectarea termenului de predare a traducerilor  2. Colaborarea insuficientă cu specialiștii în vederea bunei efectuări a traducerii solicitate.  3. Lipsa interpreților posesori de limbi de circulație internaționlă sau regională  4. Traducerea tardivă din limba de stat în limba rusă și viceversa a hotărârilor judecătorești  5. Pregătirea profesională incompletă a traducătorilor. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Riscuri externe:  1. Modificările legislației  2. Întreruperi în furnizarea serviciilor prestate de furnizorii externi (telecomunicații, Internet, energie) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acțiuni | | | | | | | **Sub-acțiuni** | | | | | | | | | | **Indicator de produs/rezultat** | | | | | | | | | | **Termen de realizare** | | | | | | | | | | | | | **Responsabil** | | | | | | | | | | | | | | | **Acțiuni** | | | | | | | | | | | |
| 11.1Acțiuni în cadrul ședinței de judecată. | | | | | | | 1. La solicitarea grefierilor șeful secției numește interpretul, care urmează să participe în ședința de judecată; 2. În cazul în care participanții la proces nu posedă limba de stat ei sunt asistați de către un traducător oferit gratuit de către instanța de judecată; 3. Interpretariatul în ședința de judecată are loc simultan; 4. Interpretarea efectuată de interpret este corectă, respectându-se termenii juridici utilizați de către instanță; 5. Interpreții contrasemnează declarațiile oferite în ședința de judecată de participanții care nu posedă limba de stat. | | | | | | | | | | Nr. de interpretări efectuate comparativ cu nr. de interpretări solicitate. | | | | | | | | | | Pe parcursul anului | | | | | | | | | | | | | Șef secție  specialist principal/superior | | | | | | | | | | | | | | | Constituția RM  Cod de Procedură Civilă  Cod de Procedură Penală  Cod Contravențional  Legea nr. 514 din 06-07-1995  Regulament intern  Regulament privind organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei  Fișa postului | | | | | | | | | | | |
| 11.2. Monitorizarea asigurarii traducerii din limba de stat în limba rusă și viceversa a hotărârilor judecătoreşti. | | | | | | | 1. Hotărârile emise în ședințele de judecată cu participarea interpretului sunt traduse; 2. Hotărârile sunt traduse complet și exact; 3. Hotărârile sunt confirmate prin semnătura traducătorului care este preîntâmpinat de răspunderea penală pentru traducere intenționată falsă. | | | | | | | | | | Nr. hotărârilor judecătorești traduse din nr. solicitărilor de traduceri. | | | | | | | | | | Pe parcursul anului | | | | | | | | | | | | | Șef secție  Specialist principal  Specialist superior | | | | | | | | | | | | | | | Cod de Procedură Penală  Cod Contravențional  Legea nr. 514 din 06.07.1995 privind organizarea judecătorească  Regulament intern  Regulament privind organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei  Fișa postului | | | | | | | | | | | |
| Obiectivul 12: Asigurarea funcționării Programul Integrat de Gestiune a Dosarelor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Riscuri interne:   1. Neplasarea rezultatelor ședințelor de judecată în termen de 24 ore 2. Nepublicarea actelor judecătorești de dispoziție imediat după pronunțare/plasare în PIGD 3. Neplasarea rezultatului examinării cauzei, la finele examinării 4. Nepăsarea înregistrărilor audio efectuate prin intermediul reportofonului 5. Indicarea eronată a mijloacelor tehnice cu ajutorul căror s-a petrecut ședința de judecată (ex: Femida, Video-conferință) 6. Acordarea unui statut eronat dosarului/cererii | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Riscuri externe:   1. Sistarea temporară serviciilor, din cauza lucrărilor de mentenanță 2. Programul nu este compatibil cu toți furnizorii de servicii email (ex: mail.ru). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acţiuni | | | | **Sub-acţiuni** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Indicator de produs/rezultat** | | | | | | | | | | **Termen de realizare** | | | | | | | | | | | | | **Responsabil (subdiviziune/ funcţionar public)** | | | | | **Documente de referinţă** | | | | | | | | | | | | | | |
| 12.1. Monitorizarea continuă a indicatorilor de performanță per instanță și a activității realizate în PIGD. | | | | 1. Organizarea de ședințe trimestriale de evaluare a variației indicatorilor de performanță; 2. Monitorizarea săptămânală a activității realizate în PIGD. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1. Ședințe de raportare organizate; 2. Rapoarte asupra rezultatelor activității în PIGD. | | | | | | | | | | 1. Trimestrial 2. Săptămănal | | | | | | | | | | | | | Președinte  Șef Secretariat  Manager PIGD | | | | | Ghidul utilizatorului PIGD;  Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.142/4 din 2014 Regulamentul intern al unității;  Fișa postului;  Planul de dezvoltare strategică a Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027. | | | | | | | | | | | | | | |
| 12.2. Prezentarea periodică autorităților competente a propunerilor de modificare a PIGD | | | | 1. Sistematizarea propunerilor parvenite din partea judecătorilor, direcțiilor și secțiilor instanței de judecată; 2. Expedierea propunerilor către Agenția de Administrare a Instanțelor Judecătorești, Consiliul Superior al Magistraturii. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1. Propuneri formulate; 2. Propuneri implementate | | | | | | | | | | Permanent | | | | | | | | | | | | | Șef Secretariat  Manager PIGD | | | | | Ghidul utilizatorului PIGD;  Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.142/4 din 2014  Planul de dezvoltare strategică a Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027. | | | | | | | | | | | | | | |
| 12.3. Instruirea inițială și continuă în raport cu activitatea în PIGD. | | | | 1. Instruiri planificate, privind lucru în PIGD; 2. Instruiri la numirea în funcție; 3. Instruiri după necesitate, în urma introducerii unui modul nou în PIGD sau modificări legislative. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1. Numărul de instruiri planificate; 2. Numărul de instruiri; neplanificate; 3. Numărul de instruiri la numire în funcție. | | | | | | | | | | Numărul de instruiri realizate:  1.planificate;  2.neplanificate/la necesitate  3.la numire în funcție. | | | | | | | | | | | | | Șef Secretariat. | | | | | Ghidul utilizatorului PIGD;  Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.142/4 din 2014 Regulamentul intern al unității;  Fișa postului;  Fișele operaționale specifice funcției. | | | | | | | | | | | | | | |
| 12.4. Implimentarea și realizarea sondajelor interne și externe prin intermediul PIGD | | | | 1. Sondajele privind angajamentul personalului; 2. Chestionare privind evaluarea satisfacției vizitatorilor instanțelor judecătorești/avocaților. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1. Numărul de sondaje realizate; 2. Numărul de respondență | | | | | | | | | | Anual | | | | | | | | | | | | | Șef Secretariat  Manager PIGD | | | | | Planul de dezvoltare strategică a Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027. | | | | | | | | | | | | | | |
| SERVICIUL ADMINISTRATIV AL SECRETARIATULUI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Serviciul financiar economic | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiectivul 13: Asigurarea funcționării continue și eficiente a serviciului financiar economic | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Riscuri interne:  Nerespectarea termenelor limită de prezentare a informațiilor de către factorii implicați | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Riscuri externe: Modificarea cadrului normativ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acţiuni | | | | | | | | | **Sub-acţiuni** | | | | | | | | | | **Indicator de produs/rezultat** | | | | | | | | | | | | **Termen de realizare** | | | | | | | | | | | | | | **Responsabil**  **(subdiviziune/**  **Functional public)** | | | | | | | | | | | | | | | | **Documente de referinţă** | | | | | | | |
| 13.1. Planificarea operațională și managementul riscurilor | | | | | | | | | 1. Elaborarea Raportului trimestrial/semestrial/ anual pe anul 2023 privind activitatea serviciului; 2. Monitorizarea procesului de elaborare a planului operațional/anual de acțiuni a serviciului pe anul 2023; 3. Actualizarea Registrului Riscurilor per serviciu inclusiv și a riscurilor de corupție; 4. Modificarea Politicii de contabilitate ca urmare a schimbărilor actelor normative în domeniul contabilităţii. | | | | | | | | | | 1. Plan elaborat și aprobat 2. Raport elaborat și aprobat 3. Fișe de executăre a conturilor 4. .Registrul Riscurilor actualizat; 5. Nr. de acțiuni întreprinse în diminuarea riscurilor 6. Dispoziţie (ordin, dispoziţie, etc.) emise de Președinte | | | | | | | | | | | | 16.01.2023  Trimestru I-IV  Pe parcursul anului  Pe parcursul anului  Pe parcursul anului | | | | | | | | | | | | | | Sef serviciu financiar economic | | | | | | | | | | | | | | | | Planul de dezvoltare strategică a Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027. | | | | | | | |
| 13.2. Formarea continuă și implicarea în dealogul cu comunitatea locală | | | | | | | | | 1. Implementarea procesului de integrare și perfecționare profesională; 2. Participarea la mese rotunde privind implimentarea proiectului instanță model în instanță. | | | | | | | | | | 1. Numărul de instruire interne și externe; 2. Numărul de activițăți la care s-au participat | | | | | | | | | | | | Pe parcursul anului | | | | | | | | | | | | | | Sef serviciu financiar economic | | | | | | | | | | | | | | | | Planul de dezvoltare strategică a Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027. | | | | | | | |
| Obiectivul 14: Coordonarea utilizării mijloacelor financiare în perioada conform destinaţiei în baza bugetului aprobat pentru instanţă | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Riscuri interne:   1. Lipsa documentelor justificative pentru rectificarea Bugetară 2. Preluarea eronată a sumelor din fişele conturilor sintetice în contul de execuţie bugetară 3. Nerespectarea corelaţiilor de bază între contul de execuţie Bugetară şi anexe 4. Nerespectarea procedurilor de întocmire a anexelor la contul de execuţie bugetară 5. Perfectarea eronată a documentelot de întrare și ieşire a bunurilor achiziţionate 6. Lipsa alocaţiilor bugetare | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Riscuri externe:  Defecţiuni tehnice în SIMF | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acţiuni | | | | | | | | **Sub-acţiuni** | | | | | | | | | | | | | **Indicator de produs/rezultat** | | | | | | | **Termen de realizare** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Responsabil**  **(subdiviziune/**  **Functional public)** | | | | | | | | | **Documente de referinţă** | | | | | | | | | | | | |
| 14.1. Elaborarea propunerilor la proiectul de buget pentru anul de gestiune, inclusiv estimările pentru doi ani următori cu calculele argumentate. | | | | | | | | 1. Identifică necesarul de mijloace financiare; 2. Elaborarea propunerilor de buget; 3. Proiectul de buget are la bază indicatori de performanţă, conform cărora şi este alocat bugetul | | | | | | | | | | | | | Propuneri pentru proiectul bugetului | | | | | | | În trimestrul II, a fiecărui an bugetar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Șef serviciu  Financiar economic | | | | | | | | | Conform normelor metodologice şi particularităţilor elaborate de Ministerul Finanţelor | | | | | | | | | | | | |
| 14.2. Prezentarea proiectelor elaborate Consiliului Superior al Magistraturii pentru analiză. | | | | | | | | 1. Întocmește scrisoarea de însoţire cu argumentări. 2. Prezintă proiectul elaborat CSM pentru analiză în termenii stabiliţi; | | | | | | | | | | | | | Proiectul bugetului elaborat | | | | | | | Anual | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Șef serviciu  Financiar economic | | | | | | | | | Conform limitelor stabilite de CSM, rapoartele se prezintă pe format de hîrtie și electronic | | | | | | | | | | | | |
| 14.3.Executarea bugetului aprobat | | | | | | | | 1. Elaborarea planului de achiziții, monitorizarea modificărilor; 2. Evidența Procedurilor de achiziții (valoare mică și/sau mare)petrecute/desfășurate | | | | | | | | | | | | | 1. Plan de achiziții publice elaborat/aprob 2. Modificări efectuate și rectificări la buget prezentate 3. Nr. Procedurilor de achiziții (valoare mică și/sau mare petrecute/desfășurate conform Planului de achiziții. | | | | | | | Pe parcursul anului | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Președintele instanței  Șef Secretariat  Președinte a Grupului de lucru  Șef serviciu  Financiar economic | | | | | | | | | Ordinul Ministerului  Finanțelor 209/2015 cu  privire la aprobarea setului  metodologic de elaborare,  aprobare și modificare a  bugetului | | | | | | | | | | | | |
| 14.4.Gestionarea contractelor | | | | | | | | 1. Întocmirea rapoartelor privind monitorizarea procesului de executarea a contractelor; 2. Întocmirea dărilor de seamă privind realizarea achizițiilor de valoare mică. | | | | | | | | | | | | | 1. Nr. Rapoarte privind monitorizarea procesului de executarea a contractelor 2. Dare de seamă privind realizarea achizițiilor de valoare mică. | | | | | | | Semestrial  Anual | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Președintele instanței  Șef Secretariat  Președinte a Grupului de lucru  Șef serviciu  Financiar economic | | | | | | | | | Legea 131/2015 cu privire  la achizițiile publice. | | | | | | | | | | | | |
| 14.5. Monitorizează gestionarea mijloacelor financiare pe perioada 01.01.2023- 31.12.2023 conform destinaţiei în baza planurilor de finanţare. | | | | | | | | 1. Asigură organizarea corectă a evidenţei contabile a veniturilor și cheltuielilor; 2. Execută activităţi de stabilire și raportare 3. Conduce activitatea de realizare a veniturilor extrabugetare și a cheltuielilor în strictă corespundere cu planurile de finanțare aprobate | | | | | | | | | | | | | Rapoarte prezentate în SIMF | | | | | | | Pe parcursul anului | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Șef serviciu financiar  economic | | | | | | | | | Conform Legislaţiei RM, Ordinul MF nr.216 din 28.12.2015, Legii Contabilităţii si Raportării financiare nr.287 din 15.12.2017, Politica de contabilitate  Legea bugetului | | | | | | | | | | | | |
| SERVICIUL RESURSE UMANE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiectivul 14:Asigurarea gestionării eficiente în anul curent de gestiune a resurselor umane din cadrul instanţei judecătoreşti, în conformitate cu cadrul normativ în vigoare | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Riscuri interne:   1. Statul de funcții nu furnizează și nu cuprinde informații suficiente privind necesitățile de personal din cadrul instanței 2. Nepunerea în valoare a competențelor angajaților secretariatului instanței 3. Volumul de lucru în continuă creștere 4. Evaluarea incorectă a riscurilor aferente operațiunilor de bază | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Riscuri externe:   1. Deficiențe tehnice legate de implementarea serviciilor on-line | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acțiuni | | | | | | | | | | | | **Sub-acțiuni** | | | | | | | | | | **Indicator de produs/rezultat** | | | | | | | | **Termen de realizare** | | | | | | | | | | | **Responsabil (subdiviziune/ funcționar**  **public** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Documente de referință** | | | | | |
| 14.1. Actualizarea cadrului normativ intern | | | | | | | | | | | | 1. Analiza și identificarea noilor modificări 2. Actualizarea regulamente, fișe de post, descrieri grafice și narative | | | | | | | | | | Cadru normativ actualizat | | | | | | | | 2023 | | | | | | | | | | | Șef al Secretariatului  Serviciul resurse umane | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr.158- XVI din 04 iulie 2008 și Hotărârii Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008  Planul de dezvoltare strategică a Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027 | | | | | |
| 14.2. Managementul eficient al riscurilor | | | | | | | | | | | | 1. Stabilirea riscurilor; 2. Coordonarea privind identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor care pot afecta îndeplinirea obiectivelor. | | | | | | | | | | 1. Registrul Riscurilor elaborat și/sau actualizat; 2. Nr. de acțiuni întreprinse în diminuarea riscurilor. | | | | | | | | Anual | | | | | | | | | | | Șef Direcție    Șef Secție | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Planul de dezvoltare strategică a Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027. | | | | | |
| 14.3. Liderims, management și control operaționale eficient | | | | | | | | | | | | 1. Coordonarea și controlul activității serviciului; 2. Îmbunătățirea activității secției; 3. Pregătirea continuă a unui specialist din cadrul subdiviziunii, care să posede capacități de management al subdiviziunii; 4. Instruirea continuă în domeniul celor mai bune practici în materia Cadrului Internațional de Excelență Judecătorească, în special în domeniul managementului și liderismului. | | | | | | | | | | Nr. activităților realizate pe categorii  Personal instruit | | | | | | | | Permanent | | | | | | | | | | | Șef Direcție | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Planul de dezvoltare strategică a Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027 | | | | | |
| 14.4. Auto-evaluarea anuală a nivelului de satisfacție a personalului | | | | | | | | | | | | 1. Realizarea evaluării prin intermediul PIGD 2. Analiza rezultatelor 3. Identificarea împreună cu managerii instanței a soluțiilor, măsurilor necesare. | | | | | | | | | | 1. Evaluări realizat 2. Măsuri implementate | | | | | | | | Anual | | | | | | | | | | | Președinte  Șef al Secretariatului  Serviciul resurse umane | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027 | | | | | |
| 14.5. Sporirea coeziunii dintre angajații instanței prin activități de *team building* | | | | | | | | | | | | Planificarea și realizarea de activități care să stimuleze spiritul de echipă salariaților. | | | | | | | | | | Activități de *team building* pentru toți colaboratorii instanței | | | | | | | | Pe parcursul anului | | | | | | | | | | | Președinte  Șef al  Secretariatului  Serviciul resurse umane | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027 | | | | | |
| 14.6.Integrarea dimensiunii de dizabilitate în procesul de muncă | | | | | | | | | | | | 1. Crearea, rezervarea de locuri de muncă şi angajarea persoanelor cu dizabilități; 2. Elaborarea unui mecanism, privind asigurarea ajustării rezonabile a locului de muncă pentru personalul angajat din rândul persoanelor cu dizabilități; 3. Asigurarea instruirii continue a magistraților și funcționarilor din cadrul instanței de judecată în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități. | | | | | | | | | | 1. Instruiri realizate 2. Locuri de muncă ajustate la necesitățile salariaților cu dezabilități | | | | | | | | Permanent | | | | | | | | | | | Președinte  Șef al  Secretariatului  Serviciul resurse umane | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027 | | | | | |
| Obiectivul 15: Promovarea integrității în cadrul instanței judecătorești | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Riscuri interne:   1. Completarea incorectă, sau cu abateri a declarației de avere 2. Neglijența angajaților în folosirea patrimoniului | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Riscuri externe:   1. Defecțiuni tehnice în sistem. 2. Modificările legislative aplicate neuniform | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acțiuni | | | | | | **Sub-acțiuni** | | | | | | | | | | | | **Indicator de produs/rezultat** | | | | | | | | | | | **Termen de realizare** | | | | | | | | | | | | | | | **Responsabil (subdiviziune/ funcționar**  **public** | | | | | | | | | | | | | | | | **Documente de referință** | | | | | | | | | |
| 15.1. Promovrea angajaților în baza unor criterii obiective bazate pe merit ținînd cont de pregătirea profesională, integritatea și capacitatea lor | | | | | | 1. Elaborează în baza necesităților de instruire a personalului, planul anual de dezvoltare profesională a persoanlului; 2. Promovează normele de conduită a funcționarilor publici. | | | | | | | | | | | | 1. Concursuri organizate; 2. Selectarea candidaților; 3. Posturi vacante. | | | | | | | | | | | Pe parcursul anului | | | | | | | | | | | | | | | Președinte  Șef serviciu resurse umane | | | | | | | | | | | | | | | | Fișa postului  Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr.158-XVI din 04 iulie 2008 și Hotărîrii Guvernului privind punerea înaplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008  H.G.nr.1227 din 18.07.2002  pentru aprobarea concepției cu privire la politica de personal în serviciu public | | | | | | | | | |
| 15.2. Asigurarea respectării regimului declarării averilor și intereselor personale. | | | | | | Ținerea Registrului electronic. | | | | | | | | | | | | Registru electronic actualizat | | | | | | | | | | | Pe parcursul anului | | | | | | | | | | | | | | | Șef serviciu resurse umane | | | | | | | | | | | | | | | | Fișa postului;  Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr.158- XVI din 04 iulie 2008 și Hotărârii Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 | | | | | | | | | |
| 15.3.Asigurarea respectării regimului cadourilor. | | | | | | Ținerea Registrului de evidență a cadourilor. | | | | | | | | | | | | 1. Registru de evidență a cadourilor 2. Comisia de evidență a cadourilor. | | | | | | | | | | | Pe parcursul anului | | | | | | | | | | | | | | | Președinte  Comisia de evidență | | | | | | | | | | | | | | | | Fișa postului;  Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr.158- XVI din 04 iulie 2008 și Hotărârii Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 | | | | | | | | | |
| 15.4. Asigurarea respectării regimului conflictelor de interes și  neadmiterea favoritismului | | | | | | Formarea comisiei și registrului de soluționare a conflictelor de interes. | | | | | | | | | | | | 1. Numărul conflictelor de interes declarate și soluționate în cadrul instanței judecătoreșt; 2. Numărul conflictelor de interes sesizate de ANI. | | | | | | | | | | | Pe parcursul anului | | | | | | | | | | | | | | | Președinte  Șef serviciu resurse umane | | | | | | | | | | | | | | | | Fișa postului;  Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr.158- XVI din 04 iulie 2008 și Hotărârii Guvernului privind  punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 | | | | | | | | | |
| 15.5. Asigurarea denunțării cazurilor de influență necorespunzătoare și corupție. | | | | | | Formarea comisiei și registrului de înregistrare a cazurilor de influență necorespunzătoare denunțate, soluționate în cadrul instanței. | | | | | | | | | | | | 1. Numărul cazurilor de influență necorespunzătoare denunțate, soluționate în cadrul instanței; 2. Numărul cazurilor de influență necorespunzătoare denunțate la CNA; 3. Numărul avertizărilor de integritate depuse. | | | | | | | | | | | Pe parcursul anului | | | | | | | | | | | | | | | Președinte  Șef serviciu resurse umane | | | | | | | | | | | | | | | | Fișa postului;  Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr.158- XVI din 04 iulie 2008 și Hotărârii Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008  Regulamentul privind avertizorii de integritate aprobat pri Hotărârea CSM nr.663/21 din 05.08.2014. | | | | | | | | | |
| SERVICIUL TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiectivul 16: Asigurarea funcționării tehnicii de calcul din cadrul instanței | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Riscuri interne:   1. Operarea arbitrară cu echipamentele tehnice; 2. Dificiențe în utilizarea poștelor electronice oficiale; | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Riscuri externe:   1. Nerespectarea termenelor-limită de prezentare a informației. 2. Imposibilitatea ștergerii sau plasării informației din motive tehnice 3. Defecțiuni tehnice, lipsa curentului electric, lipsa internetului. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acţiuni | | | | | | | | **Sub-acţiuni** | | | | | | | | | | | | | **Indicator de produs/rezultat** | | | | | | | **Termen de realizare** | | | | | | | | | | | | | | **Responsabil (subdiviziune/ funcţionar public** | | | | | | | | | | | | | | | | | **Documente de referinţă** | | | | | | | | | | | |
| 16.1. Actualizarea informației plasată pe pagina web a instanței de judecată și pe panourile informative. | | | | | | | | 1. Informația plasată pe pagina web (inclusiv Facebook, Instagram) este actualizată la necesitate; 2. Informația ce nu mai corespunde realității este ștearsă de pe pagina web, exclusă de pe panourile informative. | | | | | | | | | | | | | Numărul informațiilor, comunicatelor, postărilor plasate. | | | | | | | Pe parcursul anului | | | | | | | | | | | | | | Serviciul tehnologii  informaționale  Specialist secție generalizare, sistematizare, monitorizarea practicii judiciare si relaţii publice | | | | | | | | | | | | | | | | | Instrucţiunea CSM nr.142/4 din 04.02.2014 cu privire la activitatea de evidenţă şi documentare procesuală în judecătorii. Instrucţiunea cu privire la ţinerea manuală a lucrărilor de secretariat în judecătorii şi Curţi de Apel adoptată prin Hotărârea CSM nr.473/21 din 18.12.2008 Regulament intern  Fişa postului | | | | | | | | | | | |
| 16.2.Verificarea actualizării paginii web a instanţei. | | | | | | | | 1. Informaţia plasată pe pagina web este actualizată la necesitate; 2. Informaţia ce nu mai corespunde realităţii este stearsă de pe pagina web. | | | | | | | | | | | | | Pagina web | | | | | | | Pe parcursul anului | | | | | | | | | | | | | | Șef Secretariat  Șef Secție generalizare, sistematizare, monitorizarea practicii judiciare si relaţii publice  Serviciul tehnologii informaţionale | | | | | | | | | | | | | | | | | Regulamentul intern al Judecătoriei  Fișa postului | | | | | | | | | | | |
| 16.3. Asigurarea de suport continuu în utilizarea poștelor electronice oficiale a angajaților instanței de judecată | | | | | | | | 1. Sistematizarea dificiențelor în utilizarea poștelor electronice oficiale; 2. Înaintarea de demersuri către Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică; 3. Instruirea persoanlului instanței privind utilizarea poștei eșectronice oficiale. | | | | | | | | | | | | | Dificiențe identificate;  Demersuri înaintate;  Instruiri realizate. | | | | | | | Pe parcursul anului | | | | | | | | | | | | | | Serviciul tehnologii informaţionale | | | | | | | | | | | | | | | | | Instrucţiunea CSM nr.142/4 din 04.02.2014 Regulament intern:  Fişa postului | | | | | | | | | | | |
| **SERVICIUL ARHIVĂ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obiectivul 17: Asigurarea funcționării continue și eficiente a serviciului arhivă** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Riscuri interne: 2. Nerespectarea termenelor limită de prezentare a informațiilor de către factorii implicați; 3. Lipsa spațiului fizic dedicat pentru depozitarea arhivei 4. Abilități insuficiente ale personalului în perceperea și actualizarea datelor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Riscuri externe: 2. Nealinierea la standardele profesionale. 3. Deteriorarea accelerată în timp a documentelor; 4. Nerespectarea termenelor-limită de prezentare a informației. 5. Defecțiuni tehnice | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acțiuni | | | | | **Sub-acțiuni** | | | | | | | | | | **Indicator de produs/rezultat** | | | | | | | | | | | **Termen de realizare** | | | | | | | | | | | | **Responsabil**  **(subdiviziune/ funcționar public** | | | | | | | | | | | | | **Documente de referință** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17.1. Actualizarea cadrului normativ intern a serviciului. | | | | | 1. Identificarea și analiza modificărilor necesare de a fi operate; 2. Elaborarea proiectului de acte; 3. Aprobarea actelor normative interne. | | | | | | | | | | Cadrul normativ intern modificat și aprobat. | | | | | | | | | | | Pe parcursul anului | | | | | | | | | | | | Președinte  Șef Secretariat  Șef serviciu arhivă | | | | | | | | | | | | | Ordinul Ministerului Finanțelor nr.189 din 05.11.2015  Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SERVICIUL EXPEDIȚIE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiectivul 18: Înregistrarea și expedierea corespondenței instanței | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Riscuri interne:   1. Destinația documentelor nu este cunoscută în totalitate; 2. Expedierea corespondenței cu indicarea greșită a destinatarului; 3. Expedierea cu întârziere a corespondenței. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Riscuri externe:  Dificiențe la prestarea serviciilor de expediere a corespondenței din partea factorului postal contractat. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acţiuni | | | | | | | | | | **Sub-acţiuni** | | | | | | | | | | | **Indicator de produs/rezultat** | | | | | | | | | | | **Termen de realizare** | | | | | | | | | | | | | | **Responsabil (subdiviziune/ funcţionar public)** | | | | | | | | | | | | | | | | **Documente de referinţă** | | | | | | | | |
| 18.1. Înregistrarea corespondenței în registru și transmiterea destinatarului. | | | | | | | | | | 1. Toată corespondența este înregisrată în registrul de ieșire; 2. Fiecărui document i se atribuie unnumăr de ieșire; 3. Transmite corespondenței corect și în termen. | | | | | | | | | | | Registru de evidență | | | | | | | | | | | Pe parcursul anului | | | | | | | | | | | | | | Serviciul expediție | | | | | | | | | | | | | | | | Regulamentul intern.  Fișa postului. Hotărîrea CSM nr.142/14 din 04.02.2014 | | | | | | | | |
| 18.2. Asigurarea continuă a activității în Programul Integrat de Gestiune a Dosarelor. | | | | | | | | | | Introducerea în Programul Integrat de Gestiune a Dosarelor a informației privind expedierea și recepționarea corespondenței. | | | | | | | | | | | Statistică PIGD | | | | | | | | | | | Permanent  Introducerea imediată a datelor în PIGD | | | | | | | | | | | | | | Serviciul expediție | | | | | | | | | | | | | | | | Hotărîrea CSM nr.142/14 din 04.02.2014  Regulamentul intern.  Fișa postului. | | | | | | | | |
| SECȚIA ASIGURARE TEHNICO-MATERIALĂ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiectivul 19: Organizarea și realizarea eficientă a procesului de asigurare tehnico - materială a instanței | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Risc intern:   1. Neîntocmirea la timp a documentelor privind mișcarea bunurilor materiale. 2. Selectarea necompletă a documentelor necesare. 3. Lipsa sau insuficiența alocațiilor bugetare la articolul respectiv. 4. Neefectuarea în termen a inventarierii tuturor bunurilor materiale. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Risc extern:   1. Diferența de curs valutar. 2. Neexecutarea cu bună credință a obligațiilor contractuale de către furnizorii de servicii și bunuri materiale. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acţiuni | | | | | | | | | | **Sub-acţiuni** | | | | | | | | | | | **Indicator de produs/rezultat** | | | | | | | | | | | **Termen de realizare** | | | | | | | | | | | | | | **Responsabil (subdiviziune/ funcţionar public)** | | | | | | | | | | | | | | | | **Documente de referinţă** | | | | | | | | |
| 19.1.Gestionarea eficientă a bunurilor materiale și imobilului | | | | | | | | | | 1. Întocmirea registrelor de evidență a bunurilor materiale conform Ordinului Ministerului Finanțelor în vigoare; 2. Verificarea trimestrială a datelor din registru cu datele evidenței contabile. | | | | | | | | | | | Registre de evidență a bunurilor | | | | | | | | | | | Pe parcursul anului | | | | | | | | | | | | | | Secția asigurare tehnico-materială | | | | | | | | | | | | | | | | Regulamentul intern al Judecătoriei  Fișa postului | | | | | | | | |
| 19.2.Asigurarea respectării regulilor privind securitatea și sănătatea la locul de muncă muncă și organizarea procesului de instruire a personalului privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor. | | | | | | | | | | 1. Întocmirea documentației privind instruire a personalului privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor; 2. Petrecerea instruirii personale la fața locului. | | | | | | | | | | | 1. Nr. regisrtelor și fișelor de evidență. 2. Nr. de instruiri realizate | | | | | | | | | | | Pe parcursul anului | | | | | | | | | | | | | | Secția asigurare tehnico-materială | | | | | | | | | | | | | | | | Codul muncii a RM Legea nr.186 din 10.07.2008  HG RM nr.95 din 05.02.2009  Legea nr.267 din 09.11.1994 | | | | | | | | |
| 19.3.Organizarea procesului de inventariere a bunurilor materiale ale instanței. | | | | | | | | | | 1. Formarea comisiei de inventariere; 2. Asigurarea accesului în toate sediile și depozitele de păstrare a bunurilor materiale ale instanței. | | | | | | | | | | | Listele de inventariere | | | | | | | | | | | Pe parcursul anului | | | | | | | | | | | | | | Secția asigurare tehnico-materială | | | | | | | | | | | | | | | | Regulamentul intern al Judecătoriei  Fișa postului Regulamentul privind inventarierea | | | | | | | | |
| 19.4.Asigură menținerea în stare bună a aspectului și curățeniei instanței. | | | | | | | | | | Instructează personalul din secție regulile privind cerințele administrației privind menținerea în stare bună a aspectului și curățeniei instanței | | | | | | | | | | | Regulament intern | | | | | | | | | | | Pe parcursul anului | | | | | | | | | | | | | | Secția asigurare tehnico-materială | | | | | | | | | | | | | | | | Regulamentul intern al Judecătoriei  Fișa postului | | | | | | | | |
| 19.5.Amenajarea fizică internă și externă a instanței în corespundere cu criteriile conceptului instanței prietenoase | | | | | | | | | | 1. Acces facil la informații în sediul instanței atât fizic cât și informațional; 2. Existența condițiilor pentru toate categoriile de vizitatori inclusi persoane cu dezabilități; 3. Existența unui mediu fizic comod; 4. Asiurarea funcționării biroului de informații. | | | | | | | | | | | Activități realizate pentru implimentarea conceptului de indtanță prietenoasă | | | | | | | | | | | Permanent | | | | | | | | | | | | | | Secția asigurare tehnico-materială | | | | | | | | | | | | | | | | Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027 | | | | | | | | |
| 1. IMPLEMENTAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiectivul 20: Asigurarea funcţionării în cadrul instanţei sistemului de control intern managerial | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Riscuri interne:   1. Stabilirea abaterilor la descrierea proceselor operaţionale 2. Nerespectarea termenilor limită de îndeplinirea a sarcinilor. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Riscuri externe:   1. Schimbări în legislaţie. Aplicarea ineficientă și incorectă a noilor reglementări. 2. Defecțiuni tehnice. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acţiuni | **Sub-acţiuni** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Indicator de produs/rezultat** | | | | | | | | | | | | | **Termen de realizare** | | | | | | | | | | **Responsabil (subdiviziune/ funcţionar public)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Documente de referinţă** | | | |
| 20.1.Aplicarea mecanism de control intern al activității realizate în domeniul Sistemului Informațional Judecătoresc. | 1. Aplicarea mecanismului de control a indicatorilor de performanță a instanței de judecată (trimestrial și anual) 2. Aplicarea mecanismului de control a activității realizate în: 1) Programul Integrat de Gestiune a Dosarelor, 2) Sistemul de înregistrare audio a ședințelor de judecată SRS Femida; 3) Sistemul de petrecere a ședințelor de judecată prin videoconferință (săptămânal, lunar și anual). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Mecanism de control intern implementat | | | | | | | | | | | | | Trimestrul I | | | | | | | | | | Președinte  Șef al secretariatului  Manager PIGD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Legea nr.514  din 06-07-1995;  Hotărârea CSM nr.142/4 din 2014  Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027;  Regulamentul intern de activitate. | | | |
| 20.2. Realizarea controlului intern prin monitorizarea aplicării și implementării planurilor de acţiuni întocmite și aprobate | 1. Monitorizarea implementării și realizării planurilor de acțiuni și a Planului de dezvoltare a instanței de judecată în cadrul proiectului USAID”Instanțe Judecătorești Model” pentru anii 2021-2023; 2. Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027   Regulamentul intern de activitate. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Ședințe trimestriale de evaluare a implementării Planului de acțiuni și Planului de dezvoltare | | | | | | | | | | | | | Pe parcursul anului | | | | | | | | | | Președinte  Șef al secretariatului    Șefi a direcții, secții, servicii | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Legea nr.514  din 06-07-1995;  Legea cu privire la funcţia publică și statutul funcţionarului public, nr.158-XVI din 04 iulie 2008 și Hotărârea Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008  Legea nr.229 din 23.09.2010 cu privire la control financiar public intern.  Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027;  Regulamentul intern de activitate. | | | |
| 20.3. Evaluarea şi monitorizarea sistematică, înregistrarea şi gestionarea riscurilor aferente proceselor operaţionale de bază. | 1. Identificarea şi înregistrarea riscurilor aferente proceselor operaţionale de bază 2. Înregistrarea lor în registru riscurilor. 3. Monitorizarea gestionării lor. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Registrul riscurilor eleborat și actualizat continuu | | | | | | | | | | | | | Pe parcursul anului | | | | | | | | | | Șef al secretariatului Șefi a serviciilor specializate | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Legea cu privire la funcţia publică și statutul funcţionarului public, nr.158-XVI din 04 iulie 2008 și Hotărârea Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, nr.201 din 11.03.2009.  Legea nr.229 din 23.09.2010 cu privire la control financiar public intern. | | | |
| 20.4. Asigurarea implimentării cadrului normativ privind funcţia publică | 1. Organizează, coordonează și monitorizează implementarea programul de motivare nonfinanciară și cea financiară a personalului; 2. Asigură o cultură organizaţională bazată pe principii general umane, management participativ. 3. Realizarea de activități pentru stimularea inițiativei, spirutului de echipă și a implicării în activități suplimentare (proiecte, scimb de bune practici). 4. Implimentarea noilor modificări legislative în domeniul evaluării preformațelor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Acţiuni realizate | | | | | | | | | | | | | Pe parcursul anului | | | | | | | | | | Șef al secretariatului Șef serviciu resurse umane | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Legea nr.514  din 06-07-1995;  Legea cu privire la funcţia publică și statutul funcţionarului public, nr.158-XVI din 04 iulie 2008 și Hotărârea Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008  Legea nr.229 din 23.09.2010  Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027.  Regulamentul intern de activitate. | | | |
| Obiectivul 21: Asigurarea transparenței actului de justiție prin stabilirea sistemelor de informare și comunicare în cadrul instanței | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acțiuni | | | Sub-acțiuni | | | | | | | | | | | Indicator de produs/rezultat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Termen de realizare | | | | | | | | | | | | | Responsabil  (subdiviziune/ funcționar public) | | | | | | | | | | | | | | | | | Documente de referinţă | | | | | |
| 21.1. Actualizarea politicii de comunicare internă și externă | | | 1. Sporirea coeziunii dintre angajații instanței prin activități de consolidare a echipei; 2. Familiarizarea contină a judecătorilor și a personalului instanței cu privire la Cadrul Internațional de Excelență Judecătorească; 3. Auto-evaluarea anuală a nivelului de satisfacție a judecătorilor și personalului judecătoriei în raport cu politica de comunicare internă; 4. Actualizarea unor sisteme de informare și comunicare; 5. Elaborarea planurilor de comunicare anuală. | | | | | | | | | | | 1. Mecanisme de comunicare internă elaborate și implementate; 2. Instruiri cu privire la Cadrul Internațional de Excelență Judecătorească; 3. Evaluări a nivelului de satisfacție a judecătorilor și personalului judecătoriei în raport cu politica de comunicare internă; 4. Plan de comunicare elaborat, aprobat și implimentat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Permanent | | | | | | | | | | | | | Manageri de instanță | | | | | | | | | | | | | | | | | Legea privind organizarea judecătorească nr.514 din 06.07.1995;  Legea nr.982  din 11.05.2000  Hotărârea Guvernului nr. 593 din 24.07.2017  cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului informațional judiciar;  Hotărîrea CSM nr.504/17 din 03.06.2014 privind Regulile de conduită a justițiabililor și a altor persoane în instanța de judecată;  Legea privind organizarea judecătorească nr.514 din 06.07.1995;  Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.142/4 din 2014 Regulamentul intern de activitate;  Fișele operaționale specifice funcției;  Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027. | | | | | |
| 21.2. Asigurarea în termini restrînși a publicării agendei ședințelor de judecată și rezultatul acestora pe pagina web a instanței de judecată. | | | Numărul și categoriile acţiunilor realizate | | | | | | | | | | | 1. Orar întocmit și plasat pe pagina web; 2. Panouri informative suplimentare amenajate; 3. Panouri informative adaptate la necesitățile persoanelor cu dizabilități. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Pe parcursul anului | | | | | | | | | | | | | Manageri de instanță  Judecător  Grefier | | | | | | | | | | | | | | | | | Legea nr.514 din 06.07.1995;  Legea nr.982  din 11.05.2000;  Hotărârea Guvernului nr. 593 din 24.07.2017;  Hotărîrea CSM nr.504/17 din 03.06.2014;  Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.142/4 din 2014;  Regulamentul intern de activitate;  Fișele operaționale specifice funcției;  Ghid de utilizare a Programului  Integrat de Gestionare a Dosarelor;  Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027;  Regulamentul intern de activitate. | | | | | |
| 21.3. Asigurarea circulației rapide a informației furnizată de managerii instanței privind sarcinile și responsabilitățile angajaților (inclusiv sediile Sîngerei și Fălești) pentru buna desfășurare a activității. | | | 1. Comunicare prin telefon, fax, poșta electronica, grupuri Viber; 2. Comunicarea în cadrul grupurilor de lucru, activităților de team-building; 3. Comunicare prin avizarea ordinelor, demersurilor, dispozițiilor și instrucțiunilor. | | | | | | | | | | | Informație furnizată  Modalități de furnizare a informației utilizată | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Pe parcursul anului | | | | | | | | | | | | | Șef secretariat  Șefii subdiviziunilor structurale ale instanței | | | | | | | | | | | | | | | | | Legea nr.514 din 06.07.1995;  Legea nr.982  din 11.05.2000  Hotărârea Guvernului nr. 593 din 24.07.2017  Hotărîrea CSM nr.504/17 din 03.06.2014;  Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.142/4 din 2014  Regulamentul intern de activitate;  Fișa postului;  Fișele operaționale specifice funcției;  Ghid de utilizare a Programului  Integrat de Gestionare a Dosarelor;  Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027;  Regulamentul intern de activitate. | | | | | |
| 21.4. Actualizarea și diversificarea informațiilor de interes public plasate pe pagina web și panouri privind organizarea și desfășurarea activității. | | | 1. Facilitarea accesului justițiabililor la informația despre modalitățile de apărare a drepturilor și modul de conduit în instanța de judecată; 2. Actualizarea informației pe pagina web după coordonare cu președintele instanței; 3. Actualizarea periodică a informației de pe panourile informative; 4. Elaborea și palasarea pe pagina web a anunțurilor, comunicatelor cu caracter informativ și interactiv | | | | | | | | | | | 1. Categorii de materiale informative realizate și publicate; 2. Publicații pe pagina oficială a instanţei; 3. Publicații pe pagina de facebook a instanței; 4. Informații publicate pe pagina web a Agenției de Administrare a instanțelor Judecătorești, la compartimentul Bune practice. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Pe parcursul anului | | | | | | | | | | | | | Șef secretariat  Șef serviciu tehnologii informaționale  Specialist secție generalizare, sistematizare, monitorizarea practicii judiciare si relaţii publice | | | | | | | | | | | | | | | | | Legea privind organizarea judecătorească nr.514 din 06.07.1995;  Legea nr.982  din 11.05.2000  Hotărârea Guvernului nr. 593 din 24.07.2017  cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului informațional judiciar;  Hotărîrea Consiliului Superior al Magistraturii nr.504/17 din 03.06.2014 Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.142/4 din 2014  Regulamentul intern de activitate;  Fișa postului;  Fișele operaționale specifice funcției;  Ghid de utilizare a Programului  Integrat de Gestionare a Dosarelor;  Ghid privind administrarea  eficientă a instanțelor  de judecată;  Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027. | | | | | |
| 21.5. Asigurarea transmiterii și schimbului de informații între subdiviziunile structurale ale instanței și respectiv între angajați și justițiabili. | | | 1. Gestionarea circuitul dosarelor și altor documente în cadrul instanței de judecată; 2. Monitorizarea și realizarea cererilor și petițiilor primite de la justițiabili și vizitatori; 3. Aplicarea mecanismului electronic de depunere a petițiilor, recomandărilor, propunerilor. 4. Aplicarea registrelor electronice de evidență și documentae procesualători. | | | | | | | | | | | * + - * 1. Acțiuni realizate  1. Circuitul dosarelor: 2. Secția civilă, comercială și de contencios administrative al Direcției de evidență și documentare procesuală; 3. Serviciul penal și contravențional din cadrul Direcției de evidență și documentare procesuală; 4. Secția arhivă. 5. Interpelări: 6. Secția civilă, comercială și de contencios administrative al Direcției de evidență și documentare procesuală; 7. Serviciul penal și contravențional din cadrul Direcției de evidență și documentare procesuală. 8. Direcția sistematizare a practicii judiciare:   1. petiții;  2. cereri;  3. eliberare acte procesuale.  Cereri depuse și soluționate on-line. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Pe parcursul anului | | | | | | | | | | | | | Șef secretariat  Șefii subdiviziunilor structurale ale instanței | | | | | | | | | | | | | | | | | Legea privind organizarea judecătorească nr.514 din 06.07.1995;  Legea nr.982  din 11.05.2000  Hotărârea Guvernului nr. 593 din 24.07.2017  Hotărîrea Consiliului Superior al Magistraturii nr.504/17 din 03.06.2014 Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.142/4 din 2014 Regulamentul intern de activitate;  Fișa postului;  Fișele operaționale specifice funcției;  Ghid de utilizare a Programului  Integrat de Gestionare a Dosarelor;  Ghid privind administrarea  eficientă a instanțelor  de judecată.  Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027. | | | | | |
| 21.6. Executarea în termen a documentelor și corespondenței de întrare ieșire din cadrul instanței. | | | 1. Înregistrarea în registru de evidență a documentelor de intrare și ieșire; 2. Transmiterea documentelor persoanelor vizate de executare; 3. Monitorizarea executării în termen a informației prezentate. | | | | | | | | | | | 1. Direcția sistematizare a practicii judiciare:petiții;cereri;eliberare acte procesuale. 2. Interpelări: 3. Secția civilă, comercială și de contencios administrative al Direcției de evidență și documentare procesuală ; 4. Serviciul penal și contravențional din cadrul Direcției de evidență și documentare procesuală. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Pe parcursul anului | | | | | | | | | | | | | Șef secretariat  Șefii subdiviziunilor structurale ale instanței | | | | | | | | | | | | | | | | | Instrucțiunea Consiliului Superior al Magistraturii nr.142/4 din 04.02.2014 cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și Curți de Apel;  Regulamentul intern de activitate;  Fișa postului;  Fișele operaționale specifice funcției. | | | | | |
| 21.7. Relații cu mass-media și societatea civilă cu privire la activitatea desfășurată. | | | 1. Dezvoltarea unei relații constructive cu mass-media prin colaborare continuă; 2. Implicarea activă a mass-media în cadrul activității Consiliului consultativ al Judecătoriei Bălți; 3. Purtătorul de cuvânt va oferi informația corectă și promtă reprezentanților mass-media și societății civile; 4. Realizarea planului anual de comunicare a Judecătoriei Bălți pentru anul 2023; 5. Realizarea de emisiuni pentru popularizarea activității instanței de judecată și informarea juridică a publicului. 6. Implicarea în proiecte comune cu societatea civilă | | | | | | | | | | | 1. Vizite realizate de către reprezentanții mass-media; 2. Participarea reprezentanților mass-media în cadrul activităților instanței de judecată de implicare a comunității locale în sporirea eficienței instanței și a calității serviciilor acesteia (activități); 3. Acțiuni din planul de comunicare pentru 2023 realizate pe categorii; 4. Emisiuni realizate; 5. Implicări în proiecte, proiecte realizate. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Pe parcursul anului | | | | | | | | | | | | | Șef serviciu tehnologii informaționale | | | | | | | | | | | | | | | | | Hotărîrea Consiliului Superior al Magistraturii nr.740/31 din 15.10.2013 cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire  la serviciul de informare publică şi relaţiile cu mass-media;  Hotărîrea Consiliului Superior al Magistraturii nr.504/17 din 03.06.2014 privind Regulile de conduită a justițiabililor și a altor persoane în instanța de judecată;  Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.142/4 din 2014  Regulamentul intern de activitate;  Fișa postului;  Fișele operaționale specifice funcției.  GHID privind comunicarea cu mass media și cu publicul pentru instanțele  judecătorești și autoritățile de urmărire penală, adoptat în cadrul celei de-a 31-a reuniuni plenare a CEPEJ  Strasbourg, 3 și 4 decembrie 2018.  Planul de dezvoltare a instanței de judecată în cadrul proiectului USAID”Instanțe Judecătorești Model” pentru anii 2021-2023;  Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027 | | | | | |
| 21.8. Creșterea nivelului de încredibilitate a justițiabililor în actul justiției. | | | 1. Informarea publicului larg despre activități, inițiative, rezultate; 2. Implicarea comunității locale, mass media, justițiabililor, publicului în sporirea eficienței instanței și a calității serviciilor acesteia; 3. Evaluarea anuală a opiniei publice și analiza punctelor slabe și punctelor forte privind activitatea instanței; 4. Creșterea educației juridice a publicului prin evenimente informative organizate de judecătorie. | | | | | | | | | | | 1. Numărul de sondaje efectuate; 2. Numărul de persoane chestionate; 3. Concluzii. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Pe parcursul anului | | | | | | | | | | | | | Șef secretariat  Șefii subdiviziunilor structurale ale instanței | | | | | | | | | | | | | | | | | Instrucţiunea CSM nr.142/4 din 04.02.2014  Instrucţiunea cu privire la ţinerea manuală a lucrărilor de secretariat în judecătorii şi Curţi de Apel adoptată prin Hotărârea CSM nr.473/21 din 18.12.2008 Regulament intern  Fişa postului | | | | | |
| Obiectivul 22: Consolidarea asistenţei acordate Judecătoriei în realizarea competenţelor legale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Riscuri interne:   1. Insuficienţa spațiului de lucru necesar în instanță (săli de ședință, birouri, spații pentru anumite categorii de justițiabili); | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Riscuri externe:   1. Dotarea tehnică insuficientă; 2. Asigurarea cu spațiu insuficient pentru activitatea personalului instanței. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acţiuni | | | | | | | | | | | **Sub-acţiuni** | | | | | | | | | | | | | | **Indicator de produs/rezultat** | | | | | | | | | | | | | | **Termen de realizare** | | | | | | | | | | | | | **Responsabil (subdiviziune/ funcţionar public)** | | | | | | | | | | | | | | **Documente de referinţă** | | | | |
| 22.1. Asigurarea condiţiilor necesare pentru desfăşurarea şedinţelor de judecată (teleconferinţă) întru realizarea competenţelor legale. | | | | | | | | | | | 1. Amenajarea spațiilor suplimentare pentru justițiabili; 2. Asigurarea prezenţei specialiştilor în situația apariției dificienților de realizare a ședințelor de judecată prin videoconferință; 3. Raportarea erorilor tehnice depistate în termen optim; 4. Instruirea continua a grefierilor și operatorilor cu sistemele tehnice de petrecere și înregistrare a ședințelor de judecată;   4.Amenajarea sălilor de judecată suplimentare la sediul Central al Judecătoriei Bălți. | | | | | | | | | | | | | | 1. Spații special amenajate pentru participanți la proces de a face cunștință cu dosare; 2. Dificiențe tehnice depistate și înlăturate; 3. Săli suplimentare amenajate. | | | | | | | | | | | | | | Pe parcursul anului | | | | | | | | | | | | | Manageri de instanță  Șef Direcţie evidenţă şi documentare procesuală | | | | | | | | | | | | | | Legea cu priivire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, nr.158-XVI din 04 iulie 2008 şi Hotărârii Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, nr.201 din 11.03.2009;  Regulamentul intern al Judecătoriei;  Fişa postului;  Regulamentul intern de activitate.  Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027. | | | | |
| 22.2. Participarea la instruirile organizate de Institutul Naţional de Justiţie și de către echipa proiectului USAID”Instanțe Judecătorești Model”. | | | | | | | | | | | 1. Aplicarea mecanismului on line de identificare a necesităților de instruire a personalului instanței de judecată; 2. Formularea recomanărilor asupra programului de instruiri propus de INJ; 3. Organizarea de instruiri privind managementul instanței în cadrul proiectului Instanțe Judecătorești Model | | | | | | | | | | | | | | 1. Numărul de instruuiri programate on line; 2. Numărul de instruuiri în cadrul INJ și în cadrul proiectului Instanțe Judecătorești Model. | | | | | | | | | | | | | | Pe parcursul anului | | | | | | | | | | | | | Judecători Funcţionari publici | | | | | | | | | | | | | | Legea nr.158-XVI din 04 iulie 2008 şi Hotărârii Guvernului nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția public și statutul funcționarului public nr.201 din 11.03.2009;  Regulamentul intern al Judecătoriei;  Fişa postului;  Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027;  Regulamentul intern de activitate. | | | | |

|  |
| --- |
| IV. MONITORIZAREA PLANULUI ANUAL DE ACȚIUNI. MONITORIZAREA PLANULUI ANUAL DE ACȚIUNI A JUDECĂTORIEI BĂLȚI PE ANUL 2022 |
| Pe parcursul anului planul de acțiuni poate fi modificat la necesitate. Subdiviziunile structurale ale Judecătoriei Bălți sînt responsabile de implimentarea acțiunilor prevăzute în plan cu respectarea termenelor indicați.  Realizarea acţiunilor planificate vor fi raportate trimestrial de fiecare subdiviziune structurală cu indicarea acțiunilor implimentate pe anul 2022, iar anual Șeful Secretariatului va întocmi raportul anual de activitate cu prezentarea Președintelui instanței.  Șef al secretariatului Eduard PUIU |