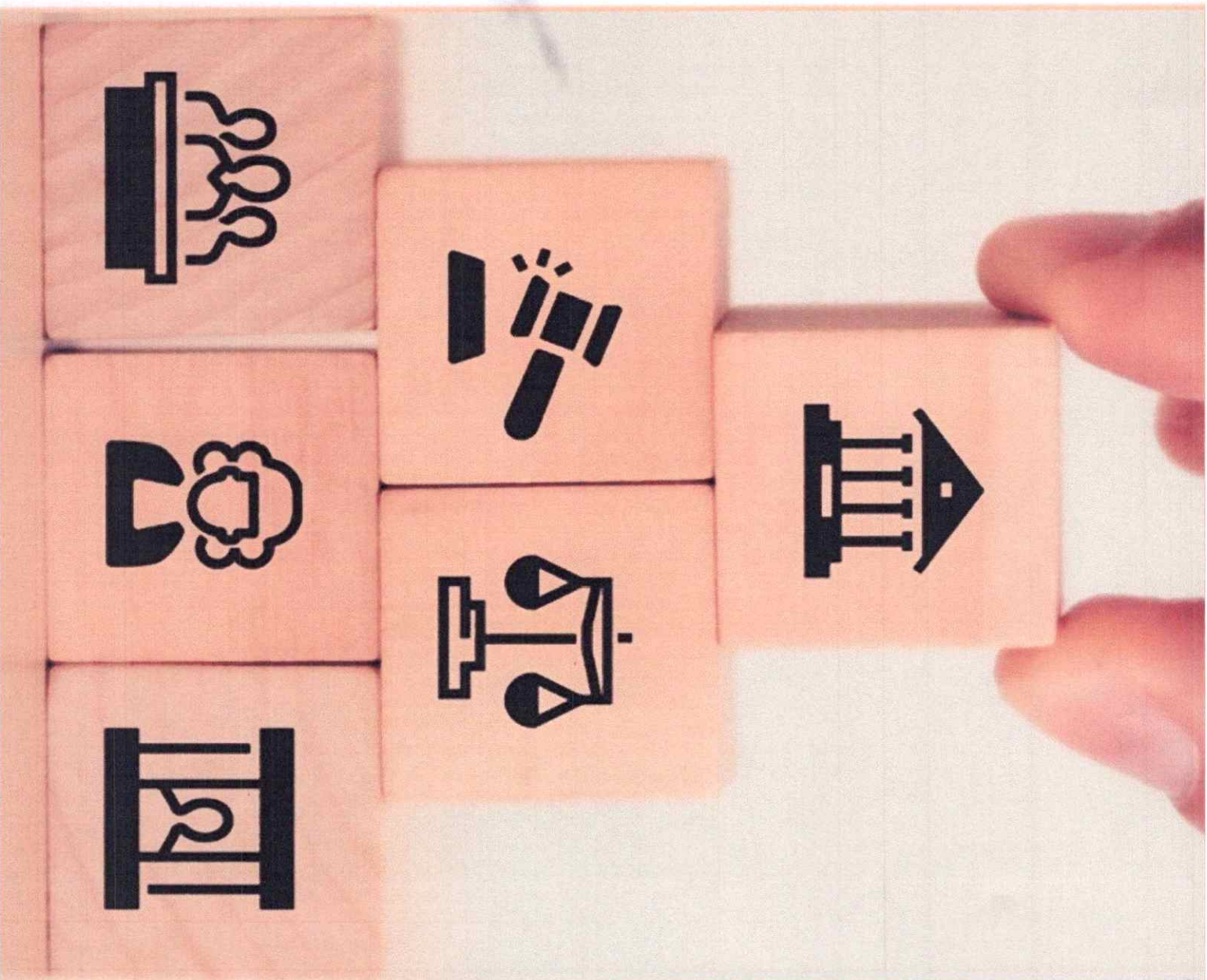


PLANUL ANUAL DE ACȚIUNI AL JUDECĂTORIEI MODEL BĂLȚI 2024

NOTĂ: Prezentul plan este elaborat prin raportarea la Planul de dezvoltare
strategică a Judecătoriei Model Bălți 2023-2027



Aprobat prin Ordinul Președintelui Interimar al Judecătoriei Bălți
Nr. 16-A din 01.02.2024

CUPRINS:

I.	Aspecte introductive	3
	Informația generală privind activitatea instanței	
	Organizarea instanței (personalul)	
	Bugetul	
II.	Obiectivele de activitate a subdiviziunilor structurale ale Judecătoriei Bălți	6
	Asigurarea funcționării sistemului judecătoresc	
	Grefa secretariatului instanței	
	Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice	
	Direcția evidență și documentare procesuală	
	Secția interpreți și traducători	
	Manager PIGD	
	Serviciile administrative ale secretariatului	
	Serviciul financiar-economic	
	Serviciul resurse umane	
	Serviciu tehnologii informaționale	
	Serviciul arhivă	
	Serviciul expedite	
	Secția asigurare tehnico-materială	
III.	Implementarea sistemului de control intern	65
IV.	Monitorizarea Planului anual de acțiuni	77

I. ASPECTE INTRODUCTIVE

INFORMAȚIA GENERALĂ PRIVIND ACTIVITATEA INSTANȚEI

Justiția se desfășoară prin Curtea Supremă de Justiție, curțile de apel și judecătorii.

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

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

În cadrul implementării Proiectului USAID "Instanțe Judecătorești Model" (2021-2023), Judecătoria Bălți a fost desemnată Instanță Model la următoarele Domenii de excelență Judecătorească:

1. Managementul calității;
2. Comunicarea cu mass-media și publicul larg;
3. Servicii online.

În scopul exercitării competențelor prestabilite de cadrul legal menționat precum și în scopul implementării Planului propriu de dezvoltare strategică 2023-2027, Judecătoria Bălți a elaborat un plan de acțiuni pentru anul 2024 care stabilește acțiunile ce urmează a fi realizate în acest sens fiind prevăzuți indicatorii de produs și termenele de realizare.

În acest sens, prezentul Plan de acțiuni a fost coordonat inclusiv cu direcțiile Planului de dezvoltare strategică a Judecătoriei Bălți 2023-2027. În vederea exercitării în mod organizat a competențelor prevăzute de lege, precum și administrării eficiente și efective a instanței pentru anul 2023 s-au stabilit obiectivele generale de activitate a subdiviziunilor structurale ale Judecătoriei Bălți reflectate în planul de acțiuni nominalizat, aprobat de președintele Judecătoriei Bălți prin ordinul nr.16-A din 01.02.2024 .

ORGANIZAREA INSTANȚEI (PERSONALUL)

În conformitate cu Statul de personal avizat la 22.07.2022 în cadrul Judecătoriei Bălți s-au aprobat 154 funcții care includ 29 judecători. Activitatea instanței în domeniul înfăptuirii justiției este condusă de către președintele interimar Ion Păcaleu, potrivit Dispoziției Președintelui Interimar al Consiliului Superior al Magistraturii nr.8 din 12.01.2022.

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

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

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

Secretariatul este constituit din grefă și serviciul administrativ.

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

Serviciul administrativ a secretariatului asigură activitatea organizatorică a instanței judecătorești.

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

BUGETUL

Obiectivele de bază al managementului cheltuielilor publice reprezintă:

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

Întru atingerea acestor obiective, instanța a planificat strategia bugetului bazat pe performanță pentru anul bugetar 2023.

Conform bugetului aprobat pentru anul 2024, Judecătoria Bălți i-au fost redicționate din bugetul de stat surse financiare în sumă de 34438,20 mii lei, 7,0 mii lei venituri de la prestarea serviciilor cu plată în urma eliberării copiilor hotărârilor, deciziilor, sentințelor de judecată pentru înfăptuirea justiției și 14,0 mii lei venituri din locatiunea bunurilor patrimoniului public, total instanța dispune de 34459,20 mii lei.

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

Anexă la Ordinul nr. 16-A din

Președintele interimar al Judecătoriei Bălți
Ion PĂCALEU



II. OBIECTIVELE DE ACTIVITATE A SUBDIVIZIUNILOR STRUCTURALE ALE JUDECĂTORIEI BĂLȚI

Obiectivul 1: Asigurarea funcționării sistemului judecătoresc

Riscuri interne:

1. Nerespectarea termenilor limită de îndeplinirea a sarcinilor
 2. Rata înaltă a amânării cauzelor
 3. Rata înaltă a dosarelor în examinare peste 2 și/sau 3 ani
 4. Rata înaltă a hotărârilor casate
 5. Număr mare de funcții vacante de judecător
 6. 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. Atacuri cibernetice.

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabili (subdiviziune/funcționar public)	Documente de referință
<p>1.1. Extinderea la nivel național a bunelor practici implementate în cadrul Proiectului USAID "Instanțe Judecătorești Model"</p>	<p>1. Implicarea în grupuri de lucru de modificare, modernizare a cadrului normativ; 2. Implicarea în seminare, ateliere de lucru în cadrul instruirii continue a funcționarilor publici din cadrul sistemului judecătoresc.</p>	<p>Bune practici extinse la nivel regional, național.</p>	<p>2024 continuu</p>	<p>Manageri de instanță Grup de lucru</p>	<p>Planul de dezvoltare strategică a Judecătoriei Băiți pentru anii 2023-2027.</p>
<p>1.2. Examinarea dosarelor în termenele stabilite de legislație.</p>	<p>1. Monitorizarea continuă a indicatorilor de performanță prin intermediul Programului Integrat de Gestionare 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;</p>	<p>1. Rata de soluționare a Dosarelor 2. Durata afliării pe rol a cauzelor 3. Durata lichidării 4. Rata amânărilor 5. Rata cauzelor examinate într-o ședință</p>	<p>Permanent(3,6, 9 luni, anual)</p>	<p>Judecător Manageri de instanță Grup de lucru</p>	<p>Cod Procedură Penală; Cod Procedură Civilă; Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor; Recomandările Comisiei europene pentru eficiența Justiției; Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor; Registre.</p>

	<p>6. Stabilirea cu participanții la proces a unor termeni procedurali care să nu încalce accesul liber la justiție;</p> <p>7. Reducerea numărului dosarelor aflate pe rol mai mult de 2 sau ani.</p>				
<p>1.3. Dezvoltarea managementului i calității și a liderismului la nivel de instanță.</p>	<p>1. Împărțășirea de către toți judecătorii și angajații din toate sediile Judecătoriei Bălți a misiunii, viziunii și a obiectivelor strategice ale judecătoriei;</p> <p>2. Colectarea periodică a opiniei justițiabililor și realizarea sondajelor despre serviciile oferite de Judecătoria Bălți;</p> <p>3. Organizarea anuală a ședințelor de planificare strategică cu implicarea judecătorilor, a personalului instanței din toate sediile judecătoriei și a reprezentanților comunității locale;</p> <p>4. Elaborarea rapoarte anuale care vor reflecta acțiuni întreprinse în vederea gestionării calității activității Judecătoriei Bălți;</p> <p>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.</p>	<p>1. Sondaje în rândul justițiabililor a identifica gradul lor de satisfacție privind serviciile oferite în cadrul judecătoriei</p> <p>2. Sondaje privind angajamentul personalului</p> <p>3. Ședințe anuale de planificare strategică</p> <p>4. Rapoarte anuale privind gestionarea calității activității instanței</p> <p>5. Ședințe anuale de raportare a rezultatelor activității</p>	<p>Anual</p>	<p>Judecător Manageri de instanță (inclusiv șefi subdiviziunii) Grup de lucru</p>	<p>Legea privind organizarea judecătorească nr.514 din 06.07.1995</p> <p>Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027.</p>

1.4. Accesul la bunele practici naționale și internaționale în domeniul managementului judecătoresc.	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Schimb de bune practici inițiate și realizate; 2. Bune practici preluate din alte state și implementate în Judecătoria Bălți; 3. Acorduri încheiate; 4. Platforme de comunicare; 5. Rapoarte realizate 	1. Annual, trimestrial	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/locuitorii instruit în domeniul managementului subdiviziunii.	Continuu	Manageri de instanță Manageri de subdiviziuni	Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027
1.6. Asigurarea dezvoltării profesionale	Instruirea continuă în domeniul celor mai bune practici în materia Cadrului Internațional de Excelență	Instruiri realizate în domeniul managementului și liderismului.	Continuu	Manageri de instanță Manageri de subdiviziuni	Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027

<p>continue a liderilor și potențialilor lideri de instanță,</p>	<p>Judecătorească, în special în domeniul managementului și liderismului.</p>				
<p>1.7. Procesul de gestionare a riscurilor în Judecătoria Băiți fortificat</p>	<p>Organizarea anuală a ședințelor de gestiune a riscurilor cu implicarea justițiabililor, profesioniștilor, publicului interesat.</p>	<p>Ședințe organizate anual</p>	<p>Annual</p>	<p>Manageri de instanță Grup de lucru Reprezentanți ai comunității locale</p>	<p>Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Băiți pentru anii 2023-2027</p>
<p>1.8. Extinderea utilizării aplicației e-Dosar judiciar în circumscripția Judecătoriei Băiți</p>	<p>1. Sporirea numărului de cauze depuse prin eDosaj judiciar; 2. Acțiuni de comunicare a oportunităților de utilizare e-dosar judiciar (colaborări); 3. Acțiuni tehnice de setare a configurațiilor e-Dosar pentru Judecătoria Băiți; 4. Asigurarea tehnică corespunzătoare; 5. Instruiri în domeniul implementării aplicației e-Dosar; 6. Implicarea în grup de lucru privind modernizarea Sistemului Informațional Judiciar.</p>	<p>1. Pilotarea și implementarea aplicației e-Dosar 2. Număr de cauze depuse prin eDosar judiciar în creștere 3. Numărul utilizatorilor eDosar judiciar în creștere 4. Aplicația e-Dosar judiciar este aplicată și extinsă</p>	<p>Pilotare a aplicației i 2024 continuu</p>	<p>Judecător Manageri de instanță/ PIGD Șef Direcție Sef secție Specialist principal</p>	<p>Hotărârea Guvernului nr.593 din 24-07-2017 cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului Informațional Judiciar Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Băiți pentru anii 2023-2027</p>

1.9. Digitalizarea serviciilor instanțelor judecătorești	<ol style="list-style-type: none"> 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 greferului 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 compatibili 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 categoriile de procese digitalizate	Permanent	Manageri de instanță/ PIGD	Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027. Hotărâri CSM privind pilotarea gitalizării serviciilor pe categorii
Obiectivul 2: Sporirea accesibilității instanței de judecată					

Riscuri interne:
 Accesibilitatea fizică a instanței de judecată adaptată parțial la necesitățile persoanelor cu dizabilități
 Riscuri externe:
 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 judecătorei pentru persoane cu nevoi 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. Domeniul în care a fost sporită accesibilitatea instanței; 2. Evaluarea gradului de accesibilitate a instanței.	2024 continuu	Manageri de instanță	Legea nr.514 din 06-07-1995; Legea privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități; Planul de dezvoltare a instanței de judecată în cadrul proiectului USAID "Instanțe Judecătorești Model" pentru anii 2021-2023; Planul de dezvoltare strategică al Judecătorei Băiți pentru anii 2023-2027.
2.2. Îmbunătățirea capacității Judecătorei Băiți de a oferi cetățenilor servicii on-line	1. Sporirea ratei soluțiilor de videoconferință pentru organizarea ședințelor de judecată de la distanță; 2. Extinderea utilizării aplicației e-Dosar Judiciar în circumscripția Judecătorei Băiți;	1. Necesități de îmbunătățire a funcționalităților Sistemului Informațional Judiciar identificate și aplicate	Permanenent	Manageri de instanță/ PIGD Grefa secretariatului Direcția de evidență și documentare procesuală	Planul de dezvoltare strategică al Judecătorei Băiți pentru anii 2023-2027.

de acces la justiție	<ol style="list-style-type: none"> Identificarea și raportarea necesităților de îmbunătățire a funcționalităților Sistemului Informațional Judiciar; Dotarea Judecătoriei Bălți cu echipament necesar pentru realizarea activității judiciare performante; Extinderea sferei de utilizatori, beneficiari ai aplicației e-Dosar Judiciar; Popularizarea utilizării serviciilor judiciare on line în rândul justițiabililor publicului. 	<ol style="list-style-type: none"> Categorii de utilizatori noi al sistemului e-Dosar și Trye Conf extins Instruirea continuă internă și externă 	Perman ent	Consiliul consultativ al Judecătoriei Bălți	
2.3. Creșterea accesului publicului la informația despre activitatea judecătorei	<ol style="list-style-type: none"> Materiale informative și producerea acestora cu privire la serviciile oferite de către judecătorie; Actualizarea cu regularitate a informației despre activitatea judecătorei; Realizarea unei comunicări eficiente și constructive cu mass-media prin colaborare continuă; Facilitarea accesului justițiabililor la informația despre dosare. 	<ol style="list-style-type: none"> Materiale informative și cu privire la serviciile oferite de către judecătorie create și răspândite publicului Pagini web actualizate Conferințe de presă, interviuri, emisiuni realizate 	Perman ent	<p>Manageri de instanță</p> <p>Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare si relații publice</p> <p>Grupul de lucru</p>	<p>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; Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027. Regulamentul intern de activitate.</p>
2.4. Îmbunătățirea coordonării și a	<ol style="list-style-type: none"> Dezvoltarea și popularizarea meniului electronic PETITII pe pagina web a Judecătoriei Bălți; 	<ol style="list-style-type: none"> Mecanism/ meniu electronic pe pagina web- 	Perman ent	Manageri de instanță	<p>Legea nr.514 din 06-07-1995;</p>

cooperării între Judecătoria Bălți și reprezentanții comunității	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 comunității locale.	PETITII funcțional și popularizat	2. Platforme de comunicare create.	Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice Grupul de lucru	Legea privind accesul la informație cu caracter public; 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 judecătoria.	1. Realizarea de Instruiri, Conferințe, Stagii de practică, Acorduri de colaborare; 2. Lecții deschise, stagieri.	Activități de educare juridică realizate	Permanent	Manageri de instanță Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații 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. Distribuirea necorespunzătoare a volumului de lucru între asistenți judiciari
3. Nepublicare/publicarea cu întârziere a actelor judecătorești emise/pronunțate
4. Transmiterea necontrolată a accesului la calculator prin intermediul programelor de lucru(Any Desk, Time Waver)
5. Neactualizarea periodică a softurilor, parolelor în utilizarea dispozitivelor electronice, sistemelor informaționale.
6. Păstrarea, transmiterea, stocarea informației în purtători străini pe surse neautorizate

7. Accesarea linkurilor de pe adrese neautorizate

Riscuri externe:

1. Elementele Sistemului Informațional Judiciar neactualizate/ nedezvoltate.
2. Deficiențe și dereglări tehnice în utilizarea Semnăturii electronice, poșta electronică oficială mail@justice
3. Atacuri cibernetice

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)	Documente de referință
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colectarea actelor normative și altei informații necesare judecătorului pentru judecarea dosarului distribuit; 2. Generalizarea problemelor de drept în dosarele distribuite judecătorului respectiv și elaborarea recomandărilor pe marginea problemelor legate de interpretarea și aplicarea legii; 3. Elaborarea proiectelor de acte judecătorești la examinarea cauzelor; 4. Utilizarea Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor și a sistemelor de înregistrare audio în cadrul examinării tuturilor 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evidența modificărilor legislative 2. Identificarea cadrului normativ pe dosare 3. Propuneri de lege-ferenda realizate în baza lacunelor legislative identificate 4. Utilizarea jurisprudenței CTEDO 5. Proiecte de acte judecătorești redactate 	Permanent	Asistent Judiciar	<p>Legea nr.514 din 06-07-1995; Hotărârea CSM nr. 142/4 din 2014; Regulament privind modul de publicare a Hotărârilor judecătorești pe portalul national al instanțelor de judecată; Hotărârea CSM nr. 142/4 din 2014; Regulamentul intern de activitate; Fișa postului; Fișele operaționale specifice funcției.</p>

	<p>judecătorești, primirea în procedură a cauzelor;</p> <p>6. Monitorizarea rubricilor Rapoarte și BI Rapoarte din PIGD pentru analiza și sporirea gradului de performanță a activității;</p> <p>7. Asigurarea depersonalizării Hotărârilor judecătorești și publicarea lor pe pagina web a instanței;</p> <p>8. Implicarea în grupuri de lucru, comisii, proiecte pentru sporirea performanței instanței de judecată, în limitele competenței.</p> <p>9. Raportarea semestrială a performanței/activității.</p>	<p>corect și în termen</p> <p>6. Acte judecătorești publicate corect și în termen</p> <p>7. Implicări – proiecte, comisii, grupuri de lucru</p> <p>8. Rapoarte semestriale de performanță prezentate.</p>	Permanent	Judecător Grefier Manageri de instanță	<p>Legea nr.59 din 15.03.2007;</p> <p>Codul de Procedură civilă;</p> <p>Codul de procedură penală;</p> <p>Legea nr.982 din 11.05.2000</p> <p>Legea nr. 133 din 08-07-2011 privind protecția datelor cu caracter personal.</p> <p>Hotărârea CSM nr. 142/4 din 2014;</p> <p>Hotărârea CSM nr. 338/13 din</p>
<p>3.2. Suportul administrativ și organizațional al grefierului pentru desfășurarea eficientă a procesului de judecată.</p>	<p>1. Asigurarea citării, comunicării participanților cauzelor primite spre examinare;</p> <p>2. Monitorizarea zilnică a corespondenței primite;</p> <p>3. Sporirea ratei de utilizare a modalităților electronice de comunicare a actelor judecătorești, citațiilor;</p> <p>4. Dialogul cu Judecătorii și personalul instanței privind popularizarea mecanismelor de transmitere electronică a actelor judecătorești;</p> <p>5. Întocmirea procesului verbal la ședințele de judecată conform legislației și plasarea acestuia în Programul Integrat de Gestionare a</p>	<p>1. Num ărul citațiilor scrisorilor expediate corect și în termen.</p> <p>2. Procese verbale întocmite corect și în termen în PIGD;</p> <p>3. Nr. de înregistrări audio a ședințelor de judecată pe perioada de gestiune;</p> <p>4. Nr. de înregistrări audio a ședințelor de judecată prin</p>			

	<p>Dosarelor;</p> <p>6. Înregistrarea audio a ședințelor de judecată în FEMIDA;</p> <p>7. Petrecerea ședinței de judecată prin intermediul teleconferinței Trye Conf;</p> <p>8. Transmiterea în termen a dosarelor în secția evidență și documentare procesuală în termen;</p> <p>9. Asigurarea completării integrale și în termenul prevăzut de legislație a Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor;</p> <p>10. Implicarea în grupuri de lucru, comisii, proiecte pentru sporirea performanței instanței de judecată, în limitele competenței.</p>	<p>intermediul SRS Femida;</p> <p>5. Nr. de înregistrări audio a ședințelor de judecată prin reportofon.</p> <p>6. Nr. de ședințe realizate prin intermediul teleconferinței;</p> <p>7. Nr. de implicări – proiecte, comisii, grupuri de lucru.</p>				<p>12.04.2013;</p> <p>Regulamentul intern de activitate;</p> <p>Fișa postului;</p> <p>Fișele operaționale specifice funcției.</p>
<p>3.3. Asigurarea de către grefa secretariatului, a comunicării interne și externe</p>	<p>1. Redactarea de interpelări, demersuri către autorități publice, furnizori de informație;</p> <p>2. Eliberarea copiilor de pe actele judecătorești, înregistrări audio a ședințelor de judecată, pe dosarele aflate în procedura judecătorului.</p>	<p>Interpelări, demersuri, răspunsuri redactate;</p>	<p>Permanent</p>	<p>Șef secretariat</p> <p>Asistent judiciar</p> <p>Grefier</p> <p>Specialist</p>	<p>Legea nr.514 din 06-07-1995;</p> <p>Hotărârea CSM nr.142/4 din 2014;</p> <p>Regulamentul intern de activitate;</p> <p>Fișa postului;</p> <p>Fișele operaționale specifice funcției.</p>	
<p>3.4. Protecția datelor cu caracter personal în realizarea lucrărilor electronice de</p>	<p>1. Transmiterea accesului prin intermediul programelor de lucru la distanță exclusiv persoanelor autorizate prin lege, contract administrativ (ex. STISC, AAIJ).</p>	<p>1. Lipsă situații de transmitere necontrolată a accesului la calculator prin intermediu programelor de</p>	<p>Permanent</p>	<p>Șef Secretariat</p> <p>Șef Serviciu tehnologii informaționale</p> <p>Asistenți judiciari</p> <p>Grefieri</p>	<p>Legea nr.514 din 06-07-1995;</p> <p>Legea privind protecția datelor cu caracter personal nr.133 din</p>	

evidența și documentare procesuală.	<ol style="list-style-type: none"> 2. Instruirea inițială și continuă în domeniul Protecției datelor cu caracter personal. 3. Utilizarea produselor antimalware: antivirus, firewall etc. oficiale, autorizate și actualizate la timp. 4. Actualizarea periodică a parolelor de acces. 5. Neadmiterea utilizării suporturilor străine: telefoane, sticuri, discuri, laptop. 6. Servicii de mentenanță periodice, constante. 7. Restricționarea accesului în birouri unde se prelucrează date cu caracter personal. 8. Lucrul pe baza principiului – Mesei de lucru curate. 9. Reglementarea prin act normativ intern al categoriilor de subiecți și a modului de acces la datele confidențiale. 	<p>lucru (Any Desk, Time Waver).</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Parole și softuri actualizate constant și continuu 3. Neadmiterea situațiilor de păstrare, transmitere, stocare a informației în purtători străini pe surse neautorizate 4. Neadmiterea situațiilor de divulgare a informației cu caracter confidențial, personal. 				08.07.2011
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.	<ol style="list-style-type: none"> 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 funcționarilor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mecanism on-line de identificare și planificare a instruirilor interne implementat 2. Nr. de instruirii 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 continuă internă	<ol style="list-style-type: none"> 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 judecătorei 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 cerului de subiecți ai instruirilor în dependență 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mecanism on-line de identificare și planificare a instruirilor interne implementat și lucrativ 2. Nr. de instruirii continue realizate 3. Nr. de profesioniști externi implicați în procesul de instruire. 	Permanent	Întreg personalul instanței	Planul de dezvoltare strategică al Judecătorei Băiți pentru anii 2023-2027

	de performanțe;				
	6. Stabilirea periodicității instruirilor (instruiri ordinare și extraordinare-la necesitate);				
	7. Monitorizarea rezultatelor instruirilor asupra performanțelor funcționarilor.				

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

Obiectivul 5: Asigurarea accesului la informațiile de interes public

Riscuri interne:

1. Publicarea/ actualizarea tardivă a informației de interes public pe pagina web, pe rețele de socializare (Facebook, Instagram, ș.a.) a instanței și pe panourile informative
2. Neînregistrarea cererilor de comunicare a informațiilor de interes public în corespondere cu prevederile Legii Nr148/2023 în lipsa implementării în PI GD a Registrului de evidență și înregistrare a cererilor de comunicare a informațiilor de interes public
3. Realizarea incompletă / tardivă a activităților incluse în Planul anual de comunicare cu media și publicul al instanței
4. Prelucrarea datelor într-un mod incompatibil cu scopurile determinate și divulgarea neautorizată, pierderea, modificarea sau furtul datelor cu caracter personal

Riscuri externe:

1. Atacuri cibernetice
2. Adaptarea parțială a paginii web pentru accesarea informației de interes public de către persoanele cu dizabilități

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicador de produs/ rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)	Documente de referință
5.1. Actualizarea continuă a paginii web și a	1. Verificarea sistematică a paginii web;	Pagini web actualizate	permanent	Șef al Secretariatului Judecătoarei Băți	Legea nr. 148 din 09-06-2023

<p>paginii social media a Judecătoriei Băiți</p>	<p>2. Plasarea și actualizarea permanentă a informațiilor de interes public plasate pe pagina web, pe rețelele de socializare (Facebook, Instagram, ș.a.) a instanței și pe panourile informative;</p>			<p>Șef Serviciu tehnologii informaționale Judecătoria Băiți Șef Secție generalizare, monitorizare, sistematizare a practicii judiciare și relații publice Social Media Manager</p>	<p>privind accesul la informațiile de interes public; Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Băiți pentru anii 2023-2027.</p>
<p>5.2. Adaptarea integrală a paginii oficiale a instanței la necesitățile persoanelor cu dizabilități</p>	<p>Mecanisme de navigare și citire a documentelor pentru persoanele cu dizabilități integrate în pagina web</p>	<p>Pagina web a Judecătoriei Băiți a integrat mecanismele de navigare și citire a documentelor pentru persoanele cu dizabilități Acestea sunt actualizate și funcționale</p>	<p>2024</p>	<p>Șef al Secretariatului Judecătoriei Băiți Șef Serviciu tehnologii informaționale</p>	<p>Legea nr. 148 din 09-06-2023 privind accesul la informațiile de interes public; Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Băiți pentru anii 2023-2027.</p>
<p>5.3. Implementarea mecanismelor online de gestionare a petițiilor, cererilor de</p>	<p>1. Înregistrarea temporară a cererilor de comunicare a informațiilor de interes public în</p>	<p>Implementarea registrelor electronice de evidență a petițiilor și cererilor de comunicare a</p>	<p>permanent</p>	<p>Președinte/ Vicepreședinte Șef al Secretariatului Șef Secție Manager PI/GD</p>	<p>Legea nr. 148 din 09-06-2023 privind accesul la informațiile de interes public;</p>

<p>comunicare a informațiilor de interes public</p>	<p>Registrul electronic al petițiilor; 2. Înaintarea unui demers către AAJJ în vederea instituirii Registrului cererilor de comunicare a informațiilor de interes public în PIGD pentru a asigura corespunderea acestuia cu cerințele stabilite de legislație; 3. Desemnarea persoanei responsabile de înregistrarea și evidența cererilor de comunicare a informațiilor de interes public;</p>	<p>informațiilor cu caracter public.</p>			<p>Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027.</p>
<p>5.4. Asigurarea activității Centrelor de informare și a liniilor instituționale în fiecare sediu al instanței de judecată</p>	<p>1. Asigurarea unui cadru normativ de funcționare a centrelor de informare și liniilor instituționale; 2. Desemnarea prin act normativ intern a persoanelor</p>	<p>Regulament aprobat și aplicat; Act administrativ de desemnare emis.</p>	<p>2024</p>	<p>Președinte/ Vicepreședinte Șef al Secretariatului Șef Secție Manager PIGD</p>	<p>Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027</p>

	<p>responsabile de gestiunea activității centrului de informare și liniei instituționale a instanței.</p>				
<p>5.5. Instruirea continuă a funcționarilor din cadrul subdiviziunii, în domeniile comunicării și gestionării conflictelor.</p>	<p>1. Instruire pe domenii speciale: Comunicarea în cadrul instanței de judecată și în afara acesteia, Metode și tehnici de comunicare eficientă cu personalul și justițabili; 2. Prevederea și depășirea crizelor în comunicarea cu justițabili; 3. Gestionarea conflictelor cu justițabili. Tehnici eficiente de interacțiune; 4. Relatiionarea cu justițabili si comunicarea social media.</p>	<p>Numărul de instruiți pe categorii</p>	<p>Permanent</p>	<p>Șef Secretariat Șef secție</p>	<p>Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027</p>

5.6. Creșterea nivelului de incredibilitate a justițiabililor în actul justiției.	1. Informarea publicului larg despre activități, inițiative, rezultate; 2. Comunicarea cu comunitatea locală și profesiiile 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	Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	-------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

Obiectivul 6: Sistemizarea legislației și generalizarea practicii judiciare în cadrul secției generalizare, sistemizare, monitorizarea practicii judiciare și relații publice

Riscuri interne:

1. Încălcarea termenului de întocmire a generalizărilor;
2. Operarea greșită cu datele din PIGD
3. Prelucrarea incorectă a informației

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	Generalizări întocmite conform	31.05.2022	Șef secție	Cod de procedură civilă Cod de procedură penală

	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.	termenului de realizare			Șef Serviciu Tehnologii Informaționale	Regulament intern Regulament privind organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Regulament intern Fișa postului Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Băiți pentru anii 2023-2027
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------	--	--	----------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Obiectivul 7 : Întocmirea în termen a răspunsurilor la solicitările și petițiile parvenite în instanță

Riscuri interne:

1. Înregistrarea ca petiții a solicitărilor de informații, a unor scrisori informative și altor solicitări, care depășesc limitele noțiunii de petiții
2. Nesoluționarea petițiilor sau examinarea doar a unei părți din problemele expuse în petiție fără examinarea altora
3. Nerespectarea termenului de examinare a petițiilor

Riscuri externe:

Lipsa de dezvoltări în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor privind crearea registrelor electronice de evidență a petițiilor.

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/ rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/ funcționar public	Documente de referință
7.1. Dezvoltarea și popularizarea mecanismului de depunere și soluționare on-line a cererilor,	1. Familiarizarea publicului și justițabililor referitor la mecanismul creat;	1. Nr. de cereri/petiții depuse/soluționate on-line; 2. Nr. de recomandări,	permanent	Șef Secretariat Manager PIGD Șef Serviciu tehnologii informaționale Șef secție Specialist principal	Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Băiți pentru anii 2023-2027.

petițiilor, propunerilor și recomandărilor, prin intermediul PIGD și al paginii web al instanței de judecată.	2. Aplicarea 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.	propuneri depuse/soluționate on-line; Nr. și tipul dificultăților apărute.			Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Băiți pentru anii 2023-2027.
7.2. Instruirea inițială și continuă a specialiștilor în domeniul aplicării Codului administrativ	1. Instruiri inițiale în materia soluționării petițiilor; 2. Instruirea continuă în domeniul soluționării petițiilor.	Instruiri realizate		Șef secție	

Obiectivul 8: Comunicarea și cooperarea între judecători, angajați ai instanței și alte părți interesate din sectorul justiției, justițiabili, public larg

Riscuri interne:

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
8.1. Creșterea accesului publicului la informația despre activitatea judecătorei	1. Punerea la dispoziția publicului a materialelor informative cu privire la serviciile oferite de către judecătore; 2. Actualizarea cu regularitate a informației despre activitatea judecătorei în regim on-line și pe suport fizic; 3. Asigurarea suportului mass-media în distribuirea materialelor informative;	1. Materiale informative și cu privire la serviciile oferite de către judecătore 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	Permanent	Șef al Secretariatului Judecătorei Bălți Șef al Secției/ specialist principal al Secției generalizare, monitorizare, sistematizare a practicii judiciare și relații publice Reprezentantul salariaților Judecătorei Bălți Judecător desemnat responsabil de monitorizarea activității sediului Sîngerei, al Judecătorei Bălți. Judecător desemnat responsabil de monitorizarea activității sediului Făleşti, al Judecătorei Bălți.	Legea nr.514 din 06-07-1995; GHID privind comunicarea cu mass-media și cu publicul pentru instanțele judecătorești și autoritățile de urmărire penală; Planul de dezvoltare strategică al Judecătorei Bălți pentru anii 2023-2027; Regulamamentul intern de activitate.

	<p>4. Facilitarea accesului justițiabililor la informația despre dosare, despre performanța instanțe și despre etapele și nivelul de implementare a Planului de dezvoltare strategică.</p>	<p>distribuite cu suportul mass-media; 5. Rapoarte de performanță și rapoarte de implementare a planului de dezvoltare strategică plasate pe pagina web.</p>			
<p>8.2 Organizarea evenimentelor de popularizare a sistemului judecătoresc.</p>	<p>1. Vizite informative pentru elevi, studenți cu privire la organizarea activității în judecătore; Lectii publice în incinta judecătorei (biblioteca publică în caz că nu există spațiu în judecătore) cu privire la servicii de suport pentru justițiabili; 3. Lecții/eventimente publice despre</p>	<p>Numărul și tipologia evenimentelor organizate (pe categorii).</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Șef al Secretariatului Judecătorei Bălți Șef al Secției/ specialist principal al Secției generalizare, monitorizare, sistematizare a practicii judiciare și relații publice Reprezentantul salariaților Judecătorei Bălți Judecător desemnat responsabil de monitorizarea activității sediului Sîngerei, al Judecătorei Bălți. Judecător desemnat responsabil de monitorizarea activității sediului Fălești, al Judecătorei Bălți.</p>	<p>Planul de dezvoltare strategică al Judecătorei Bălți pentru anii 2023-2027</p>

	<p>cum pot fi accesate serviciile instanței;</p> <p>4. Activități de <i>team-building</i> comune a colaboratorilor instanței, cu publicul;</p> <p>5. Implementarea unor mecanisme de comunicare on-line cu justițabili, publicul;</p> <p>6. Întocmirea și răspândirea de comunicate, ghiduri video/audio.</p>				Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Băiți pentru anii 2023-2027
<p>8.3. Asigurarea suportului la organizarea sesiunilor Consiliului consultativ al Judecătoriei Băiți și comunității locale.</p>	<p>1. Planificarea și organizarea sesiunilor Consiliului consultativ.</p> <p>2. Organizarea, implicarea în procesul de implementare a concluziilor și soluțiilor</p>	<p>Numărul de ședințe ale Consiliului consultativ</p>	<p>Trimestrial</p>	<p>Șef Secretariat Grup de lucru Secretarul Consiliului consultativ al Judecătoriei Băiți și comunității locale.</p>	

adoptate în cadrul Consiliului consultativ						
--------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PROCESUALĂ

Obiectivul 9. Asigurarea funcționării continue și eficiente a Direcției de evidență și documentare procesuală a cauzelor

Riscuri interne:

1. Implementarea tardivă a obiectivelor din cadrul Planului de dezvoltare strategică 2023-2027 care vizează Direcția.
2. Perceperea defectuoasă și aplicarea incorectă a cadrului normativ intern de către noi angajați
3. Repartizarea sarcinilor care nu corespund domeniului de activitate per sediile secundare.

Riscuri externe:

1. Pilotări neplanificate a unor sisteme informaționale care necesită cunoștințe specializate neposedate de specialiștii din cadrul direcției.
2. Impedimente de ordin tehnic în procesul de implementare a conceptului e-Dosar care necesită dezvoltări externe

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/funcționar public)	Documente de referință
9.1. Planificarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea activității Direcției	1. Elaborarea planului operațional anual de acțiuni a Direcției pe anul 2024, adaptat la Planul de dezvoltarea	1. Plan operațional anual per Direcție, Secții elaborat și aprobat; 2. Plan operațional anual adaptat la Planul de dezvoltarea strategică 2023-2027	Ianuarie - 2024	Șef Direcție Șef Secție	Legea nr.514 din 06-07-1995; Planul de dezvoltare strategică 2023-2027.

	<p>strategică 2023-2027</p> <p>2. Monitorizarea procesului de elaborare a planului operațional/annual de acțiuni a secțiilor pe anul 2024;</p> <p>3. Elaborarea Raportului semestrial/ anual pe anul 2024 privind activitatea Direcției;</p> <p>4. Monitorizarea implementării Planului de dezvoltare strategică 2023-2027 la nivel de Direcție.</p>					
9.2. Managementul riscurilor	<p>1. Stabilirea riscurilor;</p> <p>2. Coordonarea privind identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor care pot afecta îndeplinirea obiectivelor.</p>	<p>1. Registrul Riscurilor elaborat și/sau actualizat;</p> <p>2. Nr. de acțiuni întreprinse în diminuarea riscurilor.</p>	Annual	Șef Direcție Șef Secție	Planul de dezvoltare strategică 2023-2027 Cod de procedură civilă Cod de procedură penală Regulament intern Regulament privind organizarea și funcționarea secretariatului Judecătorei	
9.3. Liderims, management și control operațional eficient	<p>1. Coordonarea și controlul activității secțiilor din subordinea directă;</p>	<p>1. Nr. activităților realizate pe categorii</p> <p>2. Personal instruit</p>	Permanent	Președinte Șef Secretariat Șef Direcție	Planul de dezvoltare strategică 2023-2027.	

	<p>2. Îmbunătățirea activității secțiilor;</p> <p>3. Delegarea prin act normativ intern a sarcinilor suplimentare în sedile secundare în situația absenței temporare/permane a specialiștilor corespunzători.</p> <p>4. Pregătirea continuă a unui specialist din cadrul subdiviziunii, care să posede capacități de management al subdiviziunii;</p> <p>5. Instruirea continuă în domeniul Cadrului Internațional de Excelență Judecătorească, în special în domeniul managementului și liderismului.</p> <p>6. Instruirea continuă și inițială a specialiștilor din cadrul Direcției.</p>	3. Nr. de delegări			
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	--	--	--

9.4. Propuneri de modificare a cadrului normativ privind activitatea de evidență și documentare procesuală orientate spre eficientizarea activității judecătorești.	<ol style="list-style-type: none"> 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 modificare a cadrului normativ. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nr. de măsuri identificate 2. Nr. de propuneri formulate 3. Nr. de propuneri implementate 	Perman ent	<p>Șef Secretariat</p> <p>Șef Direcție</p> <p>Grupul de lucru</p>	Planul de dezvoltare strategică a Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027
9.5. Protecția datelor cu caracter personal în realizarea lucrărilor manuale și electronice de evidență și documentare procesuală.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respectarea politicii „mesei de lucru curate” 2. Utilizarea parolilor personale. 3. Utilizarea produselor antimalware: antivirus, firewall etc. actualizate la timp. 4. Utilizarea produselor antimalware: antivirus, firewall etc. actualizate la timp. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instruiri realizate 2. Zero situații de divulgare neautorizată a datelor cu caracter personal 3. Zero situații de prelucrare necorespunzătoare a datelor cu caracter personal 	Perman ent	<p>Șef Secretariat</p> <p>Șef Direcție</p>	Lege nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

	<p>5. Neadmiterea utilizării suporturilor străine: telefoane, sticuri, discuri, laptop.</p> <p>6. Monitorizarea prelucrării datelor cu caracter personal, la nivel de direcție, în scopuri determinate, explicite și legitime, în mod corect într-un mod incompatibil cu aceste scopuri.</p> <p>7. Instruirea angajaților asupra importanței confidențialității informațiilor cu accesibilitate limitată și consecințele în cazul divulgării acesteia.</p> <p>8. Restricționarea accesului în birouri unde se prelucrează date cu caracter personal.</p>				
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Obiectivul 10: Gestionarea eficientă și în termeni legali în lucrările de evidență procesuală a circuitului tuturor cererilor, dosarelor, demersurilor, materialelor parvenite în instanța de judecată

Riscuri interne:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impedimente tehnice la asigurarea accesului justițiabililor la dosarele electronice prin intermediul e-Dosar; 2. Omisiuni la completarea registrelor electronice interne; 3. Completarea greșită a registrului Unic de intrare a corespondenței. 						
Riscuri externe:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Întreruperi în furnizarea serviciilor prestate de furnizorii externi (telecomunicații, Internet, energie); 2. Dezvoltări PIGD efectuate tardiv. 						
Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/funcționar public)	Documente de referință	
10.1. Pilotarea și implementarea registrelor electronice	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registre electronice aplicate 2. Dezvoltarea registrelor electronice și raportarea constantă a defecțiunilor și necesităților de dezvoltare 	Numărul și categoria de registre electronice pilotate și aplicate	Permanente	<p>Manageri de instanță/ PIGD</p> <p>Șef Direcție</p> <p>Șef secție</p> <p>Specialist principal</p>	Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel Planul de dezvoltare strategică a Judecătoria Bălți pentru anii 2023-2027	
10.2. Extinderea utilizării aplicației e-Dosar Judiciar în circumscripția Judecătoria Bălți	1. Acțiuni de comunicare a oportunităților de utilizare e-dosar Judiciar (colaborări);	Pilotarea și implementarea aplicației e-Dosar	Continuu	<p>Manageri de instanță/ PIGD</p> <p>Șef Direcție</p> <p>Șef secție</p>	Hotărârea Guvernului nr.593 din 24-07-2017 cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului informațional Judiciar	

	<p>2. Acțiuni tehnice de setare a configurațiilor e-Dosar pentru Judecătoria Bălți;</p> <p>3. Asigurarea tehnică corespunzătoare;</p> <p>4. Instruire în domeniul implementării aplicației e-Dosar.</p>		Specialist principal	Planul de dezvoltare strategică a Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027
<p>Obiectivul 11: 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</p>				
<p>Riscuri interne:</p> <p>1. Lipsa registru electronic de evidență a documentelor executorii.</p>				
<p>Riscuri externe:</p> <p>1. Lipsa dezvoltări în PIGD;</p> <p>2. Întreruperi în furnizarea serviciilor prestate de furnizorii externi (telecomunicații, Internet, energie)</p> <p>3. Dificiențe legate de aplicarea semnăturii electronice</p> <p>4. Rata scăzută a actelor semnate electronic de către instanțele ierarhic superioare</p> <p>5. Aplicarea mecanismului de transmitere online la executare a actelor judecătorești nu cu toate autoritățile responsabile de executare.</p>				
Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil(subdiviziune/funcționar public)
			Termen de realizare	Documente de referință

<p>1.1.1. Mecanism de tranziție la schimbul de electronic de acte judecătorești cu autoritățile publice implicate în procedura de executare a actelor judecătorești.</p>	<p>1. Implementarea mecanismului electronic de transmitere spre executare a actelor judecătorești cu implicarea Biroului de Probațiune Bălți, a Camerei Teritoriale a Executorilor Judecătorești Nord, a Inspectoratului de Poliție Bălți și a Centrului Militar Teritorial Bălți;</p> <p>2. Elaborarea și aprobarea unei metodologii în acest sens.</p>	<p>1. Nr. entităților care au acceptat schimbul electronic de date.</p> <p>2. Cadru normativ intern corespunzător elaborat</p>	Perm anent	<p>Șef Direcție</p> <p>Sef secție</p> <p>Specialist principal</p>	<p>Planul de dezvoltare strategică a Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027</p>
<p>1.1.2. Eficientizarea procesului de executare a actelor judecătorești</p>	<p>1. Elaborarea descrierilor grafice și narative a procesului de executare a actelor judecătorești în corespundere cu fișele de post aprobate/actualizate</p> <p>2. Implementarea Registrului electronic de evidență a documentelor</p>	<p>1. Descrieri grafice și narative a procesului de executare a actelor judecătorești elaborate și aprobate.</p> <p>2. Registrului electronic de evidență a documentelor executorii implementat</p>	2024	<p>Șef Secretariat</p> <p>Șef Direcție</p> <p>Sef secție</p>	<p>Cod executare.</p> <p>Legea privind accesul la informațiile de interes public.</p> <p>Planul de dezvoltare strategică a Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027.</p>

	executorii; 3. Formularea de propuneri de dezvoltare a PIGD.			
--	-----------------------------------------------------------------	--	--	--

SECȚIA INTERPREȚII ȘI TRADUCĂTORI

Obiectivul 12: 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. Colaborarea insuficientă cu specialiștii în vederea bunei efectuări a traducerii solicitate.
2. Insuficiența interpreților posesori de limbi de circulație internațională sau regională.
3. Lipsa instruirilor externe în materia traducerii/ interpretării în instanțele judecătorești.

Riscuri externe:

Modificările legislației privind condițiile de obținere a autorizației privind activitatea de interpret

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil	Acțiuni
12.1. Acțiuni 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	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 Fișa postului

	<p>stat ei sunt asistați de către un traducător oferit gratuit de către instanța de judecată;</p> <p>3. Interpretariatul în ședința de judecată are loc simultan;</p> <p>4. Interpretarea efectuată de interpret este corectă, respectându-se termenii juridici utilizați de către instanță;</p> <p>5. Interpreții contrasemnează declarațiile oferite în ședința de judecată de participanții care nu posedă limba de stat.</p>				<p>Cod de Procedură Penală Cod Contravențional Legea nr. 514 din 06.07.1995 privind organizarea judecătorească</p>
<p>12.2. Monitorizarea asigurării traducerii din limba de stat în limba rusă și</p>	<p>1. Hotărârile emise în ședințele de judecată cu participarea interpretului sunt</p>	<p>Nr. hotărârilor judecătorești traduse din nr. solicitărilor de traduceri.</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Șef secție Specialist principal Specialist superior</p>	

viceversa a hotărârilor judecătorești.	traduse; 2. Hotărârile sunt traduse complet și exact; 3. Hotărârile sunt confirmate prin semnătura traducătorului care este preînțâmpinat de răspunderea penală pentru traducere intenționată falsă.				Regulament intern Fișa postului
12.3. Promovarea procesului de creare a centrelor de traducere în regim on-line în timpul ședinței de judecată	Inițiative înaintate pentru crearea centrelor	1. Inițiativele acceptate și centrele de traduce on-line create 2. 100% din participanții la proces au acces la servicii de traducere	2024	Șef Secretariat Șef Secție	Planul de dezvoltare strategică a Judecătoriei Băiți pentru anii 2023-2027
Obiectivul 13: Asigurarea funcționării Programul Integrat de Gestionare 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. Neplasarea înregistrării audio efectuate prin intermediul reportofonului
5. Indicarea eronată a mijloacelor tehnice cu ajutorul cărora s-a petrecut ședința de judecată (ex: Femida, Video-conferință)
6. Acordarea unui statut eronat dosarului/cererii

Riscuri externe:

Sistarea temporară serviciilor, din cauza lucrărilor de mentenanță

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/funcționar public)	Documente de referință
13.1. Monitorizarea continuă a indicatorilor de performanță per instanță și a activității realizate în PIGD.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizarea de ședințe trimestriale de evaluare a variației indicatorilor de performanță; 2. Monitorizarea săptămânală a activității realizate în PIGD. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ședințe de raportare organizate; 2. Rapoarte asupra rezultatelor activității în PIGD. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trimestri 2. Săptămânal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Președinte Șef Secretariat 2. Manager PIGD 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 142/4 din 2014 2. Regulament CSM privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică și administrativă a judecătorilor și curilor de apel. 3. Planul de dezvoltare strategică a Judecătoriei Băiți pentru anii 2023-2027.
13.2. Prezentarea periodică autorităților competente a	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemizarea propunerilor parvenite din partea judecătorilor, direcțiilor și secțiilor instanței de judecată; 2. Expedierea propunerilor către Agenția de Administrare a Instanțelor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propuneri formulate; 2. Propuneri implementate 	Permanent	Șef Secretariat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 142/4 din 2014 2. Regulament CSM privind standardele minime de calitate

propunerilor de modificare a PIGD	Judecătorești, Consiliul Superior al Magistraturii.			Manager PIGD	privind activitatea organizatorică și administrativă a judecătorilor și curilor de apel. Planul de dezvoltare strategică a Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027.
13.3. 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; 3. Numărul de instruiri la numire în funcție.	Numărul de instruiri realizate: 1. planificat e; 2. neplanific ate/la necesitate 3. la numire în funcție.	Șef Secretariat.	Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 142/4 din 2014 Regulament CSM privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică și administrativă a judecătorilor și curilor de apel. Regulamentul intern al unității; Fișa postului; Fișele operaționale specifice funcției; Ghidul utilizatorului PIGD;
13.4. Implementarea 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	1. Anual	Șef Secretariat Manager PIGD	Planul de dezvoltare strategică a Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027.
SERVICIUL ADMINISTRATIV AL SECRETARIATULUI					

Serviciul financiar economic

Obiectivul 14: Asigurarea funcționării continue și eficiente a serviciului financiar economic

Riscuri interne:

1. Nerespectarea termenelor limită de prezentare a informațiilor de către factorii implicați
2. Neadaptarea planurilor operaționale anuale de acțiuni la Planul de dezvoltare strategică a Judecătorei Bălți pentru anii 2023-2027

Riscuri externe:

Modificarea cadrului normativ

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/Funcțional public)	Documente de referință
14.1. Planificarea operațională și managementul riscurilor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborarea Raportului trimestrial/semestri al/ anual pe anul 2024 privind activitatea serviciului; 2. Elaborarea planului operațional/annual de acțiuni a serviciului pe anul 2024 raportat la Planul de dezvoltare strategică a Judecătorei Bălți 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan elaborat și aprobat 2. Raport elaborat și aprobat 3. Fișe de executare a conturilor 4. Registrul Riscurilor actualizat; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ianuarie 2024 Trimestru I-IV Pe parcursul anului Pe parcursul anului 	Sef serviciu financiar economic	Planul de dezvoltare strategică a Judecătorei Bălți pentru anii 2023-2027.

	<p>3. Actualizarea Registrului Riscurilor per serviciu;</p> <p>4. Modificarea Politicii de contabilitate ca urmare a schimbărilor actelor normative în domeniul contabilității.</p>	<p>5. Nr. de acțiuni întreprinse în diminuarea riscurilor</p> <p>6. Dispoziție (ordin, dispoziție, etc.) emise de Președinte</p>	Permanent	Șef Serviciu Specialist principal Serviciul tehnologii informaționale	Lege nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal.
<p>14.2. Respectarea măsurilor de protecție a datelor cu caracter personal prelucrate în sistemul de evidență contabilă, asigurarea confidențialității și integrității acestora, prin protecție în forma manuala, electronica și externa.</p>	<p>1. Biroul nu este lasat fără supraveghere la iesire, ușa biroului se încuie. Computerele sunt amplasate în locuri cu acces limitat pentru persoane straine.</p> <p>2. Respectarea măsurilor de protecție a cheii de acces, actualizarea parolelor.</p> <p>3. Respectarea măsurilor de protecție a</p>	<p>Lipsă situații de prelucrare necorespunzătoare, dezvăluire, ștergere, pierdere a datelor cu caracter personal.</p>			

	<p>calculatorului de lucru și verificarea, monitorizarea persoanelor autorizate conectate doar temporar la calculatorul de lucru. Închiderea la timp a sesiunilor de lucru.</p> <p>4. Respectarea măsurilor de protecție a calculatorului de lucru, accesarea link-urilor, atașamentelor necunoscute, instalarea web browser-ului, sisteme de operare doar cu acceptul și sub controlul specialistului autorizat în domeniul tehnologiilor informaționale.</p>				
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Obiectivul 15: Coordonarea utilizării mijloacelor financiare în perioada conform destinației în baza bugetului aprobat pentru instanță

Riscuri interne:

1. Lipsa documentelor justificative pentru rectificarea Bugetară
2. Lipsa alocațiilor bugetare

Riscuri externe:

Defecțiuni tehnice în SIMF

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/Funcțional public)	Documente de referință
15.1. Elaborarea propunerilor la proiectul de buget pentru anul de gestiune, inclusiv estimările pentru doi ani următori cu calculele argumentate.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifică necesarul de mijloace financiare; 2. Elaborarea propunerilor de buget; 3. Proiectul de buget are la bază indicatori de performanță, conform cărora și este alocat bugetul 	Propuneri pentru proiectul bugetului	În trimestrul II, a fiecărui an bugetar	Șef serviciu Financiar economic	Conform normelor metodologice și particularităților elaborate de Ministerul Finanțelor
15.2. Prezentarea proiectelor elaborate Consiliului Superior al Magistraturii pentru analiză.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Întocmește scrisoarea de însoțire cu argumentări. 2. Prezintă proiectul elaborat CSM 	Proiectul bugetului elaborat	Annual	Șef serviciu Financiar economic	Conform limitelor stabilite de CSM, rapoartele se prezintă pe format de hirtie și electronic

	pentru analiză în termeni stabiliți;				
15.3. Executarea bugetului aprobat	<p>1. Elaborarea planului de achiziții, monitorizarea modificărilor;</p> <p>2. Evidența Procedurilor de achiziții (valoare mică și/sau mare) petrecute/de sfășurate</p>	<p>1. Plan de achiziții publice elaborat/aprob</p> <p>2. Modificări efectuate și rectificări la buget prezentate</p> <p>3. Nr. Procedurilor de achiziții (valoare mică și/sau mare petrecute/desfășurate conform Planului de achiziții.</p>	Pe parcursul anului	<p>Președintele instanței</p> <p>Șef Secretariat</p> <p>Președinte a Grupului de lucru</p> <p>Șef serviciu Financiar economic</p>	Ordinul Ministerului Finanțelor 209/2015 cu privire la aprobarea setului metodologic de elaborare, aprobare și modificare a bugetului
15.4. Gestionarea contractelor	<p>1. Întocmirea raportelor privind monitorizarea procesului de executarea a contractelor;</p> <p>2. Întocmirea dărilor de seamă privind realizarea achizițiilor de</p>	<p>1. Nr. Rapoarte privind monitorizarea procesului de executarea a contractelor</p> <p>2. Dare de seamă privind realizarea achizițiilor de</p>	Semestrial Anual	<p>Președintele instanței</p> <p>Șef Secretariat</p> <p>Președinte a Grupului de lucru</p> <p>Șef serviciu Financiar</p>	Legea 131/2015 cu privire la achizițiile publice.

	valoare mică.	valoare mică.			economic	
15.5. Monitorizează gestionarea mijloacelor financiare pe perioada 01.01.2024-31.12.2024 conform destinației în baza planurilor de finanțare.	1. Asigură organizarea corectă a evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor; 2. Execută activități de stabilire și raportare 3. Conduce activitatea de realizare a veniturilor extrabugetare și a cheltuielilor în strictă corespundere cu planurile de finanțare aprobate	Rapoarte prezentate în SIMF			Președinte Șef Secretariat Șef serviciu financiar economic	Conform Legislației RM, Ordinul MF nr.216 din 28.12.2015, Legii Contabilității și Raportării financiare nr.287 din 15.12.2017, Politica de contabilitate Legea bugetului
15.6. Asigurarea managementului eficient și a evidenței corecte a sumelor încasate cu titlu de taxă de timbru în contul instanței de judecată.	1. Monitorizarea, controlul codurilor IBAN, rechizitelor bancare în corespundere cu actualizările efectuate de Ministerul Finanțelor al Republicii Moldova,	1. Achitări realizate de justițabili în mod corect, la contul IBAN corespunzător 2. Acordare de suport informațional justițabililor în	Continuu		Președinte Șef Secretariat Șef serviciu financiar economic	Legii Contabilității și Raportării financiare nr.287 din 15.12.2017, Legea bugetului pentru anul de gestiune

	<p>actualizarea lor pe web situl Judecătoriai Băiți;</p> <p>2. Monitorizarea, controlul, evidența corectitudinii încasărilor la plata taxei de timbru.</p>	situație de achitare eronată.			
SERVICIUL RESURSE UMANE					
<p>Obiectivul 16: Asigurarea gestionării eficiente în anul curent de gestiune a resurselor umane din cadrul instanței judecătorești, în conformitate cu cadrul normativ în vigoare</p>					
<p>Riscuri interne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Statul de funcții nu furnizează toate funcțiile necesare pentru activitatea instanței (Manager PIGD, Purtător de cuvânt – reprezentant relații mass-media, ș.a.); 2. Dezvăluirea, modificarea, ștergerea sau pierderea datelor cu caracter personal; 3. Volumul de lucru în continuă creștere. 					
<p>Riscuri externe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lipsa practicii uniforme de aplicare a legislației privind evaluarea funcționarilor publici; 2. 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
16.1. Actualizarea cadrului normativ intern	1. Descrierea grafică și narativă a proceselor	Descrieri grafice și narative elaborate și aprobate	2024	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
16.2. Planificarea strategică și managementul eficient al riscurilor	1. Elaborarea planului operațional/annual de acțiuni a serviciului pe anul 2024 raportat la Planul de dezvoltare strategică a Judecătoriei Bălți	1. Plan anual de acțiuni elaborat și aprobat, adaptat la Planul de dezvoltare strategică; 2. Registrul Riscurilor	Anual	Șef Direcție Șef Secție	Planul de dezvoltare strategică a Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027.

	<p>pentru anii 2023-2027;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Stabilirea riscurilor; 3. Coordonarea privind identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor care pot afecta îndeplinirea obiectivelor. 	<p>elaborat și/sau actualizat;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Nr. de acțiuni întreprinse în diminuarea riscurilor. 			<p>Planul de dezvoltare strategică a Judecătoriei Băiți pentru anii 2023-2027</p>
<p>16.3. Liderims, management și control operaționale eficiente</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordonarea și controlul activității serviciului; 2. Îmbunătățirea activității secției; 3. Pregătirea continuă a unui specialist din cadrul subdiviziunii, care să posedă 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 	<p>Nr. activităților realizate pe categorii</p> <p>Personal instruit</p>	<p>Permanent</p>	<p>Șef Direcție</p>	

	managementului și liderismului.					
16.4. Auto-evaluarea anuală a nivelului de satisfacție a personalului	<ol style="list-style-type: none"> Realizarea evaluării prin intermediul PIGD Analiza rezultatelor Identificarea împreună cu managerii instanței a soluțiilor, măsurilor necesare. 	<ol style="list-style-type: none"> Evaluări realizat Măsuri implementate 	Annual	Președinte Șef al Secretariatului Serviciul resurse umane	Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Băiți pentru anii 2023-2027	
16.5. Sporirea coeziunii dintre angajații instanței prin activități de <i>team building</i>	Planificarea și realizarea de activități care să stimuleze spiritul de echipă salariaților.	<p>Activități de <i>team building</i> pentru toți colaboratorii instanței</p>	Pe parcursul anului	Președinte Șef al Secretariatului Serviciul resurse umane	Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Băiți pentru anii 2023-2027	
16.6. Integrarea dimensiunii de dizabilitate în procesul de muncă	<ol style="list-style-type: none"> Asigurarea ajustării rezonabile a locului de muncă pentru personalul angajat din rândul persoanelor cu dizabilități; 	<ol style="list-style-type: none"> Instruiri realizate Locuri de muncă ajustate la necesitățile salariaților cu dizabilități 	Permanent	Președinte Șef al Secretariatului Șef Serviciul resurse umane	Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Băiți pentru anii 2023-2027	

	<p>2. Asigurarea instruirii continue a magistraților și funcționarilor din cadrul instanței de judecată în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități.</p>		I semestru 2024	<p>Președinte Șef al Secretariatului Șef Serviciul resurse umane</p>	<p>Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr. 158- XVI din 04 iulie 2008 și Hotărârii Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158-XVI din 04 iulie 2008 Planul de dezvoltare strategică 2023-2027</p>
<p>16.7. Coordonarea și monitorizarea implementării procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale</p>	<p>1. Contribuirea la uniformizarea aplicării prevederilor legale privind procedura de evaluare a performanțelor; 2. Organizarea de mese rotunde.</p>	<p>Mese rotunde organizate; Practică uniformă de aplicare a prevederilor legale privind procedura de evaluare a performanțelor.</p>			

<p>16.8. Protecția datelor cu caracter personal în cadrul realizării operațiunilor electronice și pe suport manual în cadrul Serviciului resurse umane</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supravegherea strictă a documentației ce se păstrează în cadrul Serviciului resurse umane și neadmiterea persoanelor la dosarele personale, altele decât titularii dosarelor 2. Înlăturarea și neaccesarea lincurilor suspicioase 3. Raportarea către Șeful Serviciului tehnologii informaționale despre problema apărută 4. Instalarea și accesul la Sisteme informaționale autorizate cu asistență/ suportul STISC/ Serviciul Tehnologii Informaționale 5. Accesul la masa de lucru doar a colaboratorilor 	<p>Lipsă situații de prelucrare necorespunzătoare, dezvăluire, ștergere, pierdere a datelor cu caracter personal.</p>	<p>Permanent</p>	<p>Șef Serviciu Specialist principal Serviciul tehnologii informaționale</p>	<p>Lege nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------	------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

	subdiviziunii; 6. Utilizarea poștei electronice oficiale 7. Neutilizarea sticurilor și a poștei private				
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Obiectivul 17: Promovarea integrității în cadrul instanței judecătorești

Riscuri interne:

1. Completarea incorectă, sau cu abateri a declarației de venituri și interese;
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
17.1. Promovarea angajaților în baza unor criterii obiective bazate pe merit ținând cont de pregătirea profesională, integritatea și capacitatea lor	1. Elaborează în baza necesităților de instruire a personalului, planul anual de dezvoltare profesională a persoanelor; 2. Promovează normele de	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 Hotărârii Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008

	conduită a funcționarilor publici. 3. Instruirile corespund integral necesităților anagațiilor					H.G.nr.1227 din 18.07.2002 pentru aprobarea concepției cuprivate la politica de personal în serviciu public
17.2. Asigurarea respectării regimului declarării averilor și intereselor personale.	Tinerea Registrului electronic.	Registru electronic actualizat	Pe parcursul anului	Șef serviciu resurse umane	Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr.158- XVI din 04 iulie 2008	
17.3. Asigurarea respectării regimului cadourilor.	Tinerea Registrului de evidență a cadourilor, inclusiv on line. Asigurarea activității Comisiei de evidență și evaluare a cadourilor	Registru de evidență a cadourilor (fizic și on line)	Pe parcursul anului	Președinte Comisia de evidență și evaluare a cadourilor Șef serviciu resurse umane Persoana responsabilă de gestiunea paginii web oficiale a instanței	Fișa postului; Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr.158- XVI din 04 iulie 2008; Hotărârea Guvernului privind regimul juridic al cadourilor nr. 116 din 26.02.2020	
17.4. Asigurarea respectării regimului	Formarea comisiei și registrului de soluționare a	1. Numărul conflictelor de interes declarate	Pe parcursul anului	Președinte Șef serviciu	Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului	

conflictelor de interes și neadmirarea favoritismului	conflictelor de interes.	și soluționate în cadrul instanței judecătorești; 2. Numărul conflictelor de interes sesizate de ANI.		resurse umane	public, nr. 158-XVI din 04 iulie 2008 Lege Nr.25 din 22-02-2008 privind Codul de conduită a funcționarului public.
17.5. Asigurarea denunțării cazurilor de influență necorespunzătoare și oare și corupție.	Ținerea 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 18: Asigurarea funcționării tehnicii de calcul din cadrul instanței

Riscuri interne:

1. Operarea arbitrară cu echipamentele tehnice;
2. Deficiențe în utilizarea poștelor electronice oficiale;
3. Securizarea insuficientă a lucrărilor electronice de evidență și documentare procesuală din perspectiva protecției datelor cu caracter personal.

Riscuri externe:

1. Deficiențe legate de dezvoltarea și aplicarea elementelor Sistemului Informațional Judiciar
2. Atacuri cibernetice;
3. Defecțiuni tehnice, lipsa curentului electric, lipsa internetului.

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/funcționar public)	Documente de referință
18.1. Asigurarea funcționării continue a tehnicii de calcul și a elementelor sistemului informațional judiciar la nivel de instanță.	1. Verificarea periodică și monitorizarea continuă a funcționalității fizice a tehnicii de calcul și a elementelor sistemului informațional judiciar la nivel de instanță; 2. Informarea și instruirea continuă a personalului privind funcționalitatea și dezvoltările elementelor	Numărul verificărilor efectuate și a constatărilor realizate; Instruiri realizate; Tikete de suport expediate către/soluționate de către STISC.	PERMANENT	Serviciul tehnologii informaționale	Hotărârea Guvernului nr. 593 din 24.07.2017 cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului informațional judiciar.

	<p>sistemului informațional judiciar; 3. Asigurarea intervenției STISC la necesitate.</p>				
<p>18.2. Asigurarea de suport continuu în utilizarea poștelor electronice oficiale a angajaților instanței de judecată</p>	<p>1. Sistemizarea deficientelor în utilizarea poștelor electronice oficiale; 2. Înaintarea de demersuri către Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică; 3. Instruirea persoanelor din instanța privind utilizarea poștei electronice oficiale.</p>	<p>Deficiențe identificate; Demersuri înaintate; Instruiri realizate</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Serviciul tehnologii informaționale</p>	<p>Legea nr. 148 din 09-06-2023 privind accesul la informațiile de interes public; Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027.</p>

18.3. Securizarea/ protecția informației/ datelor cu caracter personal, blocarea/radierea datelor de atacuri cibernetice	Actualizarea sistemelor de operare si browser-ului web Securizarea tehnicii, e-mail, etc. Neutilizarea de surse de stocare exterioare. Transmiterea accesului la calculatorul de serviciu, prin intermediul programelor de la distanță exclusiv persoanelor autorizate Asigurarea realizării verificărilor de mentenanță de către STISC.	. Securizarea înaltă a lucrărilor electronice de evidență și documentare procesuală din perspectiva protecției datelor cu caracter personal. Lipsă de situații de distrugere, divulgare a datelor cu caracter personal.	Permanent	Serviciul tehnologii informaționale	Lege nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	-------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

SERVICIUL ARHIVĂ

Obiectivul 19: Asigurarea funcționării continue și eficiente a serviciului arhivă

Riscuri interne:

1. Lipsa funcției de arhivar la sediile Făleşti și Sîngerei;
2. Lipsa spațiului fizic dedicat pentru depozitarea arhivei

3. Mecanism de liderism la nivel de subdiviziune necorespunzător.

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/funcționar public)	Documente de referință
19.1. 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	Planul de dezvoltare strategică al Judecătorei Băiți pentru anii 2023-2027.
19.2. Mecanism de liderism la nivel de subdiviziune dezvoltat	Instruirea, pregătirea continuă a unui specialist din secție pentru a activa pe perioada concediului anual, concediu medical a șefei serviciului arhivă.	Specialist/locuțitori instruit în domeniul managementului subdiviziunii. Instruiri realizate în domeniul managementului și liderismului.	Continuu	Șef serviciu arhivă	Planul de dezvoltare strategică al Judecătorei Băiți pentru anii 2023-2027.

SERVICIUL EXPEDITIE

Obiectivul 20: Înregistrarea și expedierea corespondenței instanței

Riscuri interne:

Reducerea ratei actelor judecătorești expediate online.

Riscuri externe:

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

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/funcționar public)	Documente de referință
20.1. Contribuirea la majorarea ratei actelor judecătorești expediate online.	Discuții, ședințe periodice cu Judecători, grefieri privind avantajele și economiile legate de expedierea actelor judecătorești în regim online.	Micșorarea cheltuielilor instanței la capitolul servicii poștale.	Continuu	Președinte Șef Secretariat Serviciul expediție	Cod procedură civilă Cod procedură penală Hotărârea CSM nr. 142/14 din 04.02.2014
20.2. Asigurarea continuă a activității în Programul Integrat de Gestione a Dosarelor.	Introducerea în Programul Integrat de Gestione a Dosarelor a informației privind expedierea și recepționarea corespondenței.	Statistică PIGD	Permanent Introducerea imediată a datelor în PIGD	Serviciul expediție	Hotărârea Guvernului nr. 593 din 24.07.2017 cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului informațional judiciar; Hotărârea CSM nr. 142/14 din 04.02.2014 Regulamentul intern. Fișa postului.

SECȚIA ASIGURARE TEHNICO-MATERIALĂ

Obiectivul 21 : Organizarea și realizarea eficientă a procesului de asigurare tehnico - materială a instanței

<p>Risc intern:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lipsa sau insuficiența alocațiilor bugetare la articolul respectiv. 2. Lipsa la nivel local a prestatorilor de servicii sau livrare de bunuri necesare activității instanței de judecată. <p>Risc extern:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diferența de curs valutar. 2. Neexecutarea cu bună credință a obligațiilor contractuale de către furnizorii de servicii și bunuri materiale. 					
Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/funcționar public)	Documente de referință
<p>21.1. 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.</p>	<p>1. Întocmirea documentației privind instruirea personalului privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;</p> <p>2. Petrecerea instruirii personale la fața locului.</p>	<p>1. Nr. registrelor și fișelor de evidență.</p> <p>2. Nr. de instruirii realizate</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Secția asigurare tehnico-materială</p>	<p>Codul muncii a RM</p> <p>Legea nr.186 din 10.07.2008</p> <p>HG RM nr.95 din 05.02.2009</p> <p>Legea nr.267 din 09.11.1994</p>
<p>21.2. Asigură menținerea în stare</p>	<p>Instrucționează personalul din</p>	<p>Regulament intern</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Secția asigurare tehnico-materială</p>	<p>Regulamentul intern al Judecătoriei</p>

<p>bună a aspectului și curățeniei instanței.</p>	<p>secție regulile privind cerințele administrației privind mentinerea în stare bună a aspectului și curățeniei instanței</p>			<p>Fișa postului</p>
<p>21.3. Amenajarea fizică internă și externă a instanței în corespundere cu criteriile conceptului instanței prietenoase</p>	<p>1. Acces facil la informații în sediul instanței atât fizic cât și informațional; 2. Existența condițiilor pentru toate categoriile de vizitatori inclusi persoane cu dezașabilități; 3. Existența unui mediu fizic comod; 4. Asigurarea funcționării biroului de informații. 5. Analiza continuă a sondajelor interne de opinie. 6. Implementarea recomandărilor</p>	<p>Activități realizate pentru implementarea conceptului de instanță prietenoasă</p>	<p>Permanent</p>	<p>Secția asigurare tehnico-materială</p>
				<p>Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriai Băiți pentru anii 2023-2027</p>

	publicului și personalului instanței legate de infrastructura instanței		Permanent	Președinte Șef Secretariat Grup de lucru Șef Serviciu financiar economic Șef Secție asigurare tehnico-materială Electrician.	Legea nr.514 din 06.07.1995
21.4. Asigurarea funcționării sistemelor de aprovizionare cu apă, energie termică, electrică, ș.a.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reflectarea necesităților în procesul de planificare bugetară; 2. Solicitarea surselor financiare suplimentare la capitolul reparații curente; 3. Monitorizare continuă a secțiunilor vulnerabile a rețelei sistemelor de aprovizionare. 	Elemente îmbunătățite; Deficiențe depistate; Deficiențe înlăturate.			
III. IMPLEMENTAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN					
Obiectivul 22: Asigurarea funcționării în cadrul instanței sistemului de control intern managerial					
Riscuri interne:					

1. Stabilirea abaterilor la descrierea proceselor operaționale
2. Nerespectarea termenilor limită de îndeplinirea a sarcinilor.
3. Nerealizarea țintelor de performanță și obiectivelor de dezvoltare strategică stabilite.

Riscuri externe:

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

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/funcționar public)	Documente de referință
22.1. Aplicarea mecanism de control intern al activității realizate în domeniul Sistemului Informațional Judecătoresc.	<ol style="list-style-type: none"> 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 Gestionare 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 aplicat	Continuu	<p>Președinte</p> <p>Șef al secretariatului</p> <p>Șefi de subdiviziuni</p> <p>Manager PIGD</p>	<p>Legea nr. 514 din 06-07-1995;</p> <p>Hotărârea CSM nr. 142/4 din 2014</p> <p>Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Băiți pentru anii 2023-2027;</p> <p>Regulament CSM privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică și administrativă a judecătorilor și curților de apel.</p>
22.2. Realizarea controlului	1. Monitorizarea implementării și realizării Planului de dezvoltare	Ședințe trimestriale de evaluare a implementării Planului	Pe parcursul anului	<p>Președinte</p> <p>Șef al secretariatului</p>	<p>Legea nr. 514 din 06-07-1995;</p>

intern prin monitorizarea aplicării și implementării planurilor de dezvoltare strategică, de acțiuni întocmite și aprobate	strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027	de acțiuni și Planului de dezvoltare strategică	Șefi a direcții, secții, servicii	Legea nr.158-XVI din 04 iulie 2008; 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; Regulamamentul intern de activitate.
22.3. Evaluarea și monitorizarea sistematică, înregistrarea și gestionarea riscurilor aferente proceselor operaționale de bază.	1. Identificarea și înregistrarea riscurilor aferente proceselor operaționale de bază 2. Înregistrarea lor în registru riscurilor. 3. Monitorizarea gestionării lor.	Registru riscurilor elaborat și actualizat continuu	Șef al secretariatului Șefi a serviciilor specializate	Legea nr. 158-XVI din 04 iulie 2008; Hotărârea Guvernului nr.201 din 11.03.2009. Legea nr.229 din 23.09.2010 Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027; Regulamamentul intern de activitate.
22.4. Asigurarea implementării	1. Organizează, coordonează și monitorizează	Acțiuni realizate	Pe parcursul anului Șef al secretariatului Șef serviciu resurse umane	Legea nr.514 din 06-07-1995;

<p>cadrlui normativ privind funcția publică</p>	<p>implementarea programul de motivare nonfinanciară și cea financiară a personalului;</p> <p>2. Asigură o cultură organizațională bazată pe principii general umane, management participativ.</p> <p>3. Realizarea de activități pentru stimularea inițiativei, spiritului de echipă și a implicării în activități suplimentare (proiecte, schimb de bune practici).</p> <p>4. Implementarea noilor modificări legislative în domeniul evaluării preformațelor</p>				<p>Legea nr. 158-XVI din 04 iulie 2008;</p> <p>Hotărârea Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158-XVI din 04 iulie 2008 ;</p> <p>Legea nr.229 din 23.09.2010;</p> <p>Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027.</p> <p>Regulamentul intern de activitate.</p>
<p>Obiectivul 23: Asigurarea transparenței actului de justiție prin stabilirea sistemelor de informare și comunicare în cadrul instanței</p>					
Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/funcționar public)	Documente de referință

23.1. Actualizarea politicii de comunicare internă și externă	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sporirea coeziunii dintre angajații instanței prin activități de consolidare a echipei; 2. Familiarizarea continuă a judecătorilor și a personalului instanței cu privire la Cadrul Internațional de Excelență 3. Judecătorească; Auto-evaluarea anuală a nivelului de satisfacție a judecătorilor și personalului judecătorei în raport cu politica de comunicare internă; 4. Actualizarea unor sisteme de informare și comunicare; 5. Elaborarea planurilor de comunicare anuală. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mecanisme de comunicare internă elaborate și implementate; 2. Instruiri cu privire la Cadrul Internațional de Excelență Judecătorească; 3. Evaluări a nivelului de satisfacție a judecătorilor și personalului judecătorei în raport cu politica de comunicare internă; 4. Plan de comunicare elaborat, aprobat și implementat 	Permanent	Manageri de instanță	<p>Legea nr.514 din 06.07.1995; Legea nr.982 din 11.05.2000 Hotărârea Guvernului nr. 593 din 24.07.2017; Hotărârea CSM nr.504/17 din 03.06.2014 privind Regulile de conduită a justițabililor și a altor persoane în instanța de judecată; Hotărârea CSM nr.142/4 din 2014 Regulamentul intern de activitate; Fișele operaționale specifice funcției; Planul de dezvoltare strategică 2023-2027.</p>
---------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>23.2. Asigurarea în termeni restrînși a publicării agendei ședințelor de judecată și rezultatul acestora pe pagina web a instanței de judecată.</p>	<p>Numărul și categoriile acțiunilor realizate</p>	<p>1. Orar întocmit și plasat pe pagina web; 2. Panouri informative suplimentare amenajate; 3. Panouri informative adaptate la necesitățile persoanelor cu dizabilități.</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Manageri de instanță Judecător Grefier</p>	<p>Legea nr.514 din 06.07.1995; Legea nr.982 din 11.05.2000; Hotărârea Guvernului nr. 593 din 24.07.2017; Hotărârea CSM nr.504/17 din 03.06.2014; Hotărârea CSM nr.142/4 din 2014; Regulamentul intern de activitate; Fișele operaționale specifice funcției; Planul de dezvoltare strategică 2023-2027;</p>
<p>23.3. Asigurarea circulației rapide a informației furnizată de managerii instanței privind sarcinile și responsabilitățile angajaților (inclusiv sediile Sîngerei și Făleşti) pentru buna desfășurare a activității.</p>	<p>1. Comunicare prin telefon, fax, poșta electronică, grupuri Viber; 2. Comunicarea în cadrul grupurilor de lucru, activităților de team-building; 3. Comunicare prin avizarea ordinelor, demersurilor, dispozițiilor și instrucțiunilor.</p>	<p>Informație furnizată Modalități de furnizare a informației utilizată</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Șef secretariat Șefii subdiviziunilor structurale ale instanței</p>	<p>Legea nr.514 din 06.07.1995; Legea nr.982 din 11.05.2000 Hotărârea Guvernului nr. 593 din 24.07.2017 Hotărârea CSM nr.504/17 din 03.06.2014; Hotărârea CSM nr.142/4 din 2014 Regulamentul intern de activitate;</p>

<p>23.4. Actualizarea și diversificarea informațiilor de interes public plasate pe pagina web și panouri privind organizarea și desfășurarea activității.</p>	<p>1. Facilitarea accesului justițiabililor la informația despre modalitățile de apărare a drepturilor și modul de conduit în instanța de judecată;</p> <p>2. Actualizarea informației pe pagina web după coordonare cu președintele instanței;</p> <p>3. Actualizarea periodică a informației de pe panourile informative;</p> <p>4. Elaborarea și plasarea pe pagina web a anunțurilor, comunicatelor cu</p>	<p>1. Categoriile de materiale informative realizate și publicate;</p> <p>2. Publicații pe pagina oficială a instanței;</p> <p>3. Publicații pe pagina de facebook și Instagram a instanței;</p> <p>4. Informații publicate pe pagina web a Agenției de Administrare a instanțelor Judecătorești, la compartimentul Bune practice.</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Șef secretariat</p> <p>Șef serviciu tehnologii informaționale</p> <p>Specialist secție generalizare, sistematizare, monitorizarea practicii judiciare și relații publice</p> <p>Social Media Manager</p>	<p>Fișa postului;</p> <p>Fișele operaționale specifice funcției;</p> <p>Planul de dezvoltare strategică 2023-2027;</p> <p>Legea privind organizarea judecătorească nr.514 din 06.07.1995;</p> <p>Legea nr.982 din 11.05.2000</p> <p>Hotărârea Guvernului nr. 593 din 24.07.2017 cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului Informațional Judiciar;</p> <p>Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.504/17 din 03.06.2014</p> <p>Hotărârea CSM nr. 142/4 din 2014</p> <p>Regulamentul intern de activitate;</p> <p>Fișa postului;</p> <p>Fișele operaționale specifice funcției;</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>caracter informativ și interactiv</p>			<p>Șef secretariat Șefii subdiviziunilor structurale ale instanței</p>	<p>Ghid privind administrarea eficientă a instanțelor de judecată; Planul de dezvoltare strategică 2023-2027.</p>
<p>23.5. Asigurarea transmiterii și schimbului de informații între subdiviziunile structurale ale instanței și respectiv între angajați și justițiabili.</p>	<p>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 documentare procesuală.</p>	<p>Acțiuni realizate Circuitul dosarelor: 1. Secția civilă, comercială și de contencios administrative al Direcției de evidență și documentare 2. Secția penală și procesuală; 3. Serviciul arhivă. Interpelări: 1. Secția civilă, comercială și de contencios administrative al Direcției de evidență și documentare procesuală; 2. Secția penală și contravențională din cadrul Direcției de evidență și documentare procesuală.</p>	<p>Pe parcursul anului</p>		<p>Legea privind nr.514 din 06.07.1995; Legea nr.982 din 11.05.2000 Hotărârea Guvernului nr.593 din 24.07.2017 Hotărârea CSM nr.504/17 din 03.06.2014 Hotărârea CSM nr.142/4 din 2014 Regulamentul intern de activitate; Fișa postului; Fișele operaționale specifice funcției; Ghid privind administrarea eficientă a instanțelor de judecată. Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriai Bălți pentru anii 2023-2027.</p>

		<p>Secția generalizare, sistematizare a practicii judiciare și relații publice:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. petiții; 2. cereri de acces la informații de interes public; 3. eliberare acte procesuale. 4. cereri depuse și soluționate on-line. 			
<p>23.6. Relații cu mass-media și societatea civilă cu privire la activitatea desfășurată.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dezvoltarea unei relații constructive cu mass-media prin colaborare continuă; 2. Implicarea activă a mass-media în cadrul activității Consiliului consultativ al Judecătoriei Bălți; 3. Purtătorul de cuvânt va oferi informația corectă și promptă reprezentanților mass-media și societății civile; 4. Realizarea planului anual de comunicare a 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vizite realizate de către reprezentanții mass-media; 2. Participarea reprezentanților mass-media în cadrul activităților instanței de judecată de implicare a comunității locale în sporirea eficienței instanței și a calității serviciilor acesteia (activități); 3. Acțiuni din planul de comunicare pentru 2024 realizate pe categorii; 4. Emisiuni realizate; 5. Implicări în proiecte, proiecte realizate. 	Pe parcursul anului	Șef serviciu tehnologii informaționale	<p>Hotărârea CSM nr. 740/31 din 15.10.2013 cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la serviciul de informare publică și relațiile cu mass-media;</p> <p>Hotărârea CSM nr. 504/17 din 03.06.2014 privind Regulile de conduită a justițabililor și a altor persoane în instanța de judecată;</p> <p>Hotărârea CSM nr. 142/4 din 2014</p> <p>Regulamentul intern de activitate;</p> <p>Ordin de desemnare reprezentant mass-media;</p>

	<p>Judecătoria Băiți pentru anul 2024;</p> <p>5. Implicarea în activități cu mass-media pentru popularizarea activității instanței de judecată și informarea juridică a publicului.</p> <p>6. Implicarea în proiecte comune cu societatea civilă</p>			<p>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</p> <p>Strasbourg, 3 și 4 decembrie 2018.</p> <p>Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriai Băiți pentru anii 2023-2027</p>	
<p>23.7. Creșterea nivelului de încredibilitate a justițabililor în actul justiției.</p>	<p>1. Informarea publicului larg despre activități, inițiative, rezultate;</p> <p>2. Implicarea comunității locale, mass media, justițabililor, publicului în sporirea eficienței instanței și a</p>	<p>1. Numărul de sondaje efectuate;</p> <p>2. Numărul de persoane chestionate;</p> <p>3. Concluzii;</p> <p>4. Recomandări.</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Șef secretariat Șefii subdiviziunilor structurale ale instanței</p>	<p>Instrucțiunea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014</p> <p>Instrucțiunea cu privire la ținerea manuală a lucrărilor de secretariat în judecătoria și Curți de Apel adoptată prin Hotărârea CSM nr.473/21 din 18.12.2008</p> <p>Regulament intern</p>

	<p>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 judecătoria.</p>				Fișa postului
Obiectivul 24: Consolidarea asistenței acordate Judecătoriei în realizarea competențelor legale					
Riscuri interne: 1. Insuficiența spațiului de lucru necesar în instanță (săli de ședință, birouri, spații pentru anumite categorii de justifiabili);					
Riscuri externe: 1. Dotarea tehnică insuficientă; 2. Asigurarea cu spațiu insuficient pentru activitatea personalului instanței.					
Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicador de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/funcționar public)	Documente de referință

<p>Asigurarea condițiilor necesare pentru desfășurarea ședințelor de judecată (teleconferință) întru realizarea competențelor legale.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amenajarea spațiilor suplimentare pentru justițiabili; 2. Asigurarea prezenței specialiștilor în situația apariției dificultăților de realizare a ședințelor de judecată prin videoconferință; 3. Raportarea erorilor tehnice depistate în termen optim; 4. Instruirea continuă a greferilor și operatorilor cu sistemele tehnice de petrecere și înregistrare a ședințelor de judecată; 5. Amenajarea sălilor de judecată suplimentare la sediul Central al Judecătoriei Bălți. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Spații special amenajate pentru participanți la proces de a face cunoștință cu dosare; 2. Dificultăți tehnice depistate și înlăturate; 3. Săli suplimentare amenajate. 	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Manageri de instanță Șef Direcție evidență și documentare procesuală</p>	<p>Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027.</p>
<p>Colaborarea cu organele centrale de specialitate prin suportul logistic necesar pentru urgentarea procesului de unificare a sediliilor instanței de judecată</p>	<p>Implicarea în grupurile de lucru, proiecte, înaintarea de inițiative, opinii și propuneri, acordarea de suport logistic necesar.</p> <p>Asigurarea implicării instanței în proiecte cu parteneri externi pentru urgentarea procesului de unificarea sediliilor instanței de judecată;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inițiative înaintate și aprobate 2. Implicări în procesul de modificare a hărții judiciare 3. Implicări în proiecte interne și externe de dezvoltare strategică. 	<p>Continuu</p>	<p>Președintele/ Vicepreședinte al Judecătoriei Bălți Șef al Secretariatului Judecătoriei Bălți Șef al Serviciului financiar economic</p>	<p>Planul de dezvoltare strategică al Judecătoriei Bălți pentru anii 2023-2027.</p>

				Şef al Secţiei asigurare tehnică- materială	
--	--	--	--	------------------------------------------------------	--

IV. MONITORIZAREA PLANULUI ANUAL DE ACŢIUNI. MONITORIZAREA PLANULUI ANUAL DE ACŢIUNI A JUDECĂTORIEI BĂLŢI PE ANUL 2024

Pe parcursul anului planul de acţiuni poate fi modificat la necesitate. Subdiviziunile structurale ale Judecătoriei Bălţi sînt responsabile de implementarea acţiunilor prevăzute în plan cu respectarea termenelor indicaţi.

Realizarea acţiunilor planificate vor fi raportate trimestrial de fiecare subdiviziune structurală cu indicarea acţiunilor implementate pe anul 2024, iar anual Şeful Secretariatului va întocmi raportul anual de activitate cu prezentarea Preşedintelui instanţei.

Şef al secretariatului



Eduard PUIU