

PLANUL ANUAL DE ACȚIUNI AL JUDECĂTORIEI CIMIȘLIA PENTRU
ANUL 2023



Aprobat:
Vicepreședintele Judecătoria Cimișlia

Sofia ARAMĂ

„06” februarie 2023

Coordonat:

Agenția de Administrare a

Instanțelor Judecătorești

Sorin POPESCU _____

„___” _____ 2023

CUPRINS:

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

(anexa nr. 1)

APROBAT

prin Ordin nr. 14

din 06.02.2023

Vicepreședintele

Sofia ARAMA

L.S.



I. ASPECTE INTRODUCTIVE

INFORMAȚIA GENERALĂ PRIVIND ACTIVITATEA INSTANȚEI

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

Judecătoria Cimișlia își exercită competența într-o circumscripție care cuprinde 2 sedii, dintre care: sediul central Cimișlia, sediul Leova.

Activitatea instanței judecătorești este reglementată de următoarele legi și regulamente: Legea nr. 514 din 06.07.1995 cu privire la organizarea judecătorească, Legea nr. 853 din 29.05.1996 și nr.76 din 21.04.2016 privind reorganizarea sistemului instanțelor judecătorești, Legea nr. 544 din 20.07.1995 privind statutul judecătorului, Legea nr.178 din 25.07.2014 privind răspunderea disciplinară a judecătorilor, Legea nr. 59 din 15.03.2007 privind statutul și organizarea activității grefierului, Legea nr.158 din 04.07.2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public, Legea nr. 25 din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public, Legea nr. 270 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar precum și alte acte legislative și normative aplicabile.

În baza celor expuse și în scopul exercitării competențelor prestabilite de cadrul legal menționat, planificării și organizării propriei activități Judecătoria Cimișlia a elaborat un plan de acțiuni pentru anul 2023 care stabilește acțiunile ce urmează a fi realizate în acest sens fiind prevăzuți indicatorii de produs și termenele de realizare.

În perioada anilor 2018-2020 Judecătoria Cimișlia în calitate de instanță pilot, au fost implementate cu succes proiectele privind:

1. Implementarea Cadrului Internațional de Excelență Judecătorească (a. 2018).

2. Pilotarea versiunii noi a Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD 5.0, septembrie 2018 - mai 2020), inclusiv testarea modulului de creare a rapoartelor statistice și utilizarea Modulului de Raportare Statistică Electronică (MRSE).

După încheierea proiectelor nominalizate mai sus, Judecătoria a expediat în adresa CSM și Ministerului Justiției propuneri în scopul îmbunătățirii activității instanțelor judecătorești, printre care cele mai principale sunt:

a) crearea Centrului de informare în cadrul fiecărei instanțe;

b) instituirea funcției de manager al PIGD;

c) implementarea Cadrului Internațional de Excelență Judecătorească și instrumentelor CEPEJ în fiecare instanță de judecată.

Împreună cu realizarea acestor proiecte, a venit și conștientizarea faptului că în afară de investiții interne în dezvoltarea instanței, legate de calitatea produsului de bază al instanțelor judecătorești de diferit nivel - hotărârea judecătorească, urmează să ne concentrăm și asupra aspectelor calității interacțiunii instanțelor judecătorești cu justițiabilii. Vorbim aici despre perspectivă orientată extern, unde justițiabilii solicită soluționarea litigiilor în termen rezonabil, există un nivel înalt de acces la justiție și o încredere înaltă a publicului în sistemul judiciar.

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 de activitate a subdiviziunilor structurale ale Judecătoriei Cimișlia reflectate în planul de acțiuni nominalizat, aprobat de Vicepreședintele Judecătoriei Cimișlia prin Ordinul nr. 14 din 06.02.2023 *cu privire la aprobarea Planului de acțiuni al Judecătoriei Cimișlia pentru anul 2023.*

ORGANIZAREA INSTANȚEI (PERSONALUL)

În conformitate cu Statul de personal avizat la 06.03.2018, în cadrul Judecătorei Cimișlia s-au aprobat 70.5 funcții, inclusiv 10 judecători. Activitatea instanței în domeniul îndeplinirii justiției este condusă de către Vicepreședintele Sofia ARAMĂ, potrivit Decretului privind numirea în funcția de vicepreședinte al Judecătorei Cimișlia nr. 1367-VIII din 11.12.2019 (în vigoare 13.12.2019).

Vicepreședintele Judecătorei Cimișlia este asistat de către Șeful Secretariatului instanței, instituit în conformitate cu prevederile Legii 158-XVI din 4 iulie 2008, Legea nr. 514 din 06.07.1995 privind organizarea judecătorească, Hotărârea CSM nr. 108/3 din 28.01.2014 cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului judecătoriilor și curților de apel.

În absența vicepreședintelui, Consiliul Superior al Magistraturii dispune interimatul funcției 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 Vicepreședintele 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 îndeplinire a justiției. În cadrul grefei activează:

- 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;
- Secția asigurare tehnico-materială;
- Serviciul arhivă.

BUGETUL

Obiectivele de bază al managementului cheltuielilor publice reprezintă:

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

Într-u atingerea acestor obiective, instanța a planificat strategia bugetului bazat pe performanță pentru anul bugetar 2023. Conform bugetului aprobat pentru anul 2023, Judecătoriei Cimișlia i-au fost alocate din bugetul de stat surse financiare în sumă de 252 mii lei, 24,10 mii lei venituri de la prestarea serviciilor cu plată în urma eliberării copiilor Hotărârilor, deciziilor, sentințelor de judecată pentru înfăptuirea justiției. Potrivit principiului performanței, resursele bugetare alocate se utilizează în mod eficient cu respectarea regulilor și procedurilor de management financiar și control.

(anexa nr. 2)

APROBAT

prin Ordin nr. 14

din 06.02.2023

Vicepreședintele

Sofia ARAMĂ

L.Ș.



II - OBIECTIVELE DE ACTIVITATE A SUBDIVIZIUNILOR STRUCTURALE ALE JUDECĂTORIEI CIMIȘLIA

OBIECTIVUL 1: ASIGURAREA FUNCȚIONĂRII SISTEMULUI JUDECĂTORESC

Riscuri interne: 1. Nerespectarea termenilor limită de îndeplinirea a sarcinilor

2. Fixarea ședinței peste termenul stabilit de lege

3. Rata înaltă a amânării cauzelor

4. Rata înaltă a amânărilor mai mult de 3 sau 4 ori pe aceeași cauză

5. Aplicarea incorectă a regulilor de competență jurisdicțională, teritorială, materială, funcțională

6. Aplicarea prevederilor legale abrogate

7. Stabilirea problemelor de drept incorect

8. Calificarea incorectă a stării de fapt

9. Hotărârile pronunțate sunt în contradicție cu practica CEDO

10. Dosare tergiversate

11. Competențe și experiență insuficientă a personalului instanței judecătorești (grafa secretariatului instanței);

12. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a acțiunilor privind gestionarea dosarelor în Sistemul Informațional Judecătoresc;

13. Necorespunderea conținutului dosarului pe format de hârtie cu dosarul din Programul Integrat de Gestiune a Dosarelor

14. Introducerea incorectă în Programul Integrat de Gestiune a Dosarelor, a documentelor semnate electronic.

Riscuri externe: 1. Impedimente legate de schimbări legislative

2. Nivelul scăzut al încrederii publicului în sistemul judecătoresc

3. Impedimente generate de practica judiciară neuniformă (instanța de fond, apel, recurs)

4. Limitări aduse accesului la justiție prin prisma restricțiilor specifice situației excepționale epidemiologic

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termen de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
1.1.Examinarea dosarelor în termenele stabilite de legislație.	<p>1. Monitorizarea continua a indicatorilor de performanță prin intermediul Programului Integrat de Gestiune a Dosarelor;</p> <p>2. Verificarea trimestrială a indicatorilor de performanță per judecător și per instanță;</p> <p>3. Judecătorii se expun asupra cauzelor primite spre examinare în termenele prevăzute de prevederile Codului de procedură penală, și codului de Procedură Civilă;</p> <p>4. Fixarea ședințelor de judecată în termen nu mai mare decât termenul rezonabil necesar pentru înlăturarea impedimentului ce a dus la amânarea cauzei sau necesar pentru pregătirea pricinii;</p> <p>5. Majorarea numărului cauzelor examinate dintr-o ședință;</p> <p>6. Reducerea ratei amânărilor ședințelor de judecată;</p> <p>7. Stabilirea cu participanții la proces a unor termeni procedurali care să nu încalce accesul liber la justiție;</p>	<p>1. Rata de soluționare a dosarelor;</p> <p>2. Durata aflării pe rol a cauzelor.</p> <p>Durata lichidării</p> <p>Rata amânărilor</p> <p>Rata cauzelor examinate într-o singură ședință</p>	Permanent	Judecător	<p>Manageri de instanță</p> <p>Cod Procedură Penală;</p> <p>Cod Procedură Civilă;</p> <p>Dispozițiile Comisiei pentru Situații Excepționale;</p> <p>Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor;</p> <p>Recomandările Comisiei Europene pentru eficiența justiției;</p> <p>Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor;</p> <p>Registre.</p> <p>Recomandările CSJ</p>
1.2. Respectarea cerințelor legii la îndeplinirea justiției, asigurarea interpretării și	1. La examinarea cauzelor sunt respectate prevederile legislației procesuale;	1.Studierea și generalizarea practicii judiciare;	Permanent	Judecător Manageri de instanță	<p>Cod Procedură Penală;</p> <p>Cod Procedură Civilă;</p> <p>Hotărâri CEDO;</p>

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termen de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
<p>aplicării uniforme a legislației, asigurarea ocrotirii drepturilor și libertăților cetățenilor.</p>	<p>2. Hotărârile sunt emise cu respectarea legislația în vigoare; 3. La examinarea cauzei judecătorul studiază și aplică practica CEDO și recomandările CSJ; 4. Hotărârile emise sunt menținute de către instanțele ierarhic superioare ca fiind legale și întemeiate; 5. Practica judiciară și activitatea secretariatului instanței de judecată presupune un caracter uniform</p>	<p>2. Realizarea schimbului de bune practice la nivel național și internațional; 3. Nr. hotărârilor emise conform legislației în perioada gestionată; 4. Practica CEDO și CSJ aplicată. 5. Nr. hotărârilor contestate, casate, menținute.</p>			<p>Hotărâri explicative CSJ; Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor; Generalizările de practică judiciară a CEDO. Planul de acțiuni. Judecător Cod Procedură Penal</p>
<p>1.3. Asigurarea calității actului de justiție și acordarea suporturilor organizaționale întru asistarea judecătorului în toate procesele de îndeplinire a actului de justiție.</p>	<p>1. Accelerarea procedurii de redactare a hotărârilor judecătorești; 2. Reducerea duratei procedurilor judiciare; 3. Publicarea în termen a actelor judecătorești; 4. Instruirea continuă; 5. Familiarizarea judecătorilor și a personalului instanței cu privire la Cadrul Internațional de Excelență Judecătorească; 6. Auto-evaluarea anuală a nivelului de satisfacție a judecătorilor și personalului judecătorești; 7. Evaluarea nivelului de satisfacție a justițiabililor; 8. Sporirea coeziunii dintre angajații instanței.</p>	<p>1. Nr. actelor judecătorești emise și redactate în termen; 2. Nr. actelor judecătorești publicate în termen; 3. Nr. instruirilor parcurse; 4. Numărul evaluărilor gradului de satisfacție a personalului și justițiabililor, realizate; 5. Numărul activităților de coeziune a echipei.</p>	<p>Permanent</p>	<p>Manageri de instanță Judecător Asistent judiciar</p>	<p>Cod Procedură Penală; Cod Procedură Civilă; Hotărâri CEDO; Dispozițiile Comisiei pentru Situații Excepționale; Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor; Recomandările Comisiei europene pentru eficiența justiției.</p>

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termen de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
1.4. Sporirea eficienței proceselor judecătorești.	<p>1. Respectarea standardelor de timp și concentrarea pe eficiența proceselor judecătorești;</p> <p>2. Eliminarea cauzelor care generează întârzieri procedural nejustificate din cursul procedurilor.</p> <p>3. Asigurarea accesului efectiv și deplin la justiție în perioada de pandemie;</p> <p>4. Implementarea modalităților de comunicare, corespondență electronică cu participanții la proces, publicul pentru reducerea riscului infectării cu COVID-19;</p> <p>5. Implementarea de mecanisme de depunere electronică a petițiilor, propunerilor, recomandărilor;</p> <p>6. Actualizarea cu regularitate a informației despre activitatea judecătorești;</p> <p>7. Facilitarea accesului justițiabililor la informația despre procesele judecătorești.</p>	<p>1. Modalități eficiente de programare a ședințelor de judecată pentru perioada de gestiune;</p> <p>2. Personal implicat calificat în executarea actelor de justiție;</p> <p>3. Mecanisme de asigurare a accesului efectiv la justiție.</p> <p>4. Mecanisme de depunere electronică a petițiilor, propunerilor, recomandărilor pilotate și implementate;</p> <p>5. Mecanisme de facilitare a accesului justițiabililor la informația despre procesele judecătorești pilotate și implementat</p>	Permanent	Manageri de instanță Judecător	Cod Procedură Penală: Cod Procedură Civilă: Hotărâri CEDO: Dispozițiile Comisiei pentru Situații Excepționale: Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor: Recomandările Comisiei europene pentru eficiența justiției
1.5. Extinderea utilizării aplicației e -Dosar judiciar în circumscripția Judecătorei	<p>1. Acțiuni de comunicare a oportunităților de utilizare e-dosar judiciar (colaborări);</p> <p>2. Înaintarea candidaturii Judecătorei Cimișlia de participare la pilotarea aplicației E-Dosar Judiciar;</p> <p>3. Asigurarea tehnică corespunzătoare;</p> <p>4. Instruiri în domeniul implementării aplicației e-Dosar.</p>	Pilotarea și implementarea aplicației e-Dosar	Pilotarea aplicației 2022-2023	Manageri de instanță/ PIGD Șef secție Specialist principal	Hotărârea Guvernului nr.593 din 24-07-2017 cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului informațional judiciar

OBIECTIVUL 2: SPORIREA ACCESIBILITĂȚII INSTANȚEI DE JUDECATĂ

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

Riscuri externe:

1. Finanțarea insuficientă a instanței de judecată la capitolul accesibilității fizice a sediilor instanței de judecată pentru persoanele cu dizabilități;
2. Nivelul scăzut al educării juridice a publicului despre activitatea instanțelor de judecată;

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termen de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
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. Domenii în care a fost sporită accesibilitatea instanței; 2. Evaluarea gradului de accesibilitate a instanței.	Perioada anului 2023	Manageri de instanță	Legea nr.514 din 06-07-1995; Legea privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități;
2.2. Îmbunătățirea capacității Judecătorei Cimișlia de a oferi cetățenilor servicii on-line de acces la justiție .	1. Sporirea ratei soluțiilor de videoconferință pentru organizarea ședințelor de judecată de la distanță; 2. Extinderea utilizării aplicației e -Dosar	1. Echipamente suplimentare pentru petrecerea ședințelor de judecată prin videoconferință; 2. Necesități de îmbunătățirii a	Permanent	Manageri de instanță/ PIGD Grefa Secretariatului Secția de evidență și documentare procesuală	Regulamentul intern. Regulamentul Secretariatului instanței Regulamentul AAIJ.

<i>Actiuni</i>	<i>Sub-actiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termen de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/ functionar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
	judiciar în circumscripția Judecătoria Cimișlia. 3. Identificarea și raportarea necesităților de îmbunătățire a funcționalităților Sistemului informațional judiciar; 4. Dotarea Judecătoria Cimișlia cu echipament necesar pentru realizarea activității judiciare performant	funcționalităților Sistemului informațional judiciar identificate și aplicate;			
2.3. Creșterea accesului publicului la informația despre activitatea judecătoria	1. Materiale informative și producerea acestora cu privire la serviciile oferite de către judecătoria; 2. Actualizarea cu regularitate a informației despre activitatea judecătoria; 3. Dezvoltarea unei relații constructive cu mass-media prin colaborare continuă; 4. Facilitarea accesului justițiabililor la informația despre dosare.	1. Materiale informative și cu privire la serviciile oferite de către judecătoria create și răspândite publicului.	Permanent	Manageri de instanță Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice.	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 judecătoria și autoritățile de urmărire penală Adoptat în cadrul celei de-a 31-a reuniuni plenare a CEPEJ Strasbourg, 3 și 4 decembrie 2018:
2.4 Îmbunătățirea coordonării și a cooperării între Judecătoria Cimișlia și	1. Crearea mecanismului on-line explicit de raportare a erorilor; 2. Platforme de comunicare cu grupurile	1. Mecanism/ meniu electronic pe pagina web a instanței pentru a recepționa sugestii și	Permanent	Manageri de instanță Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii	Legea 514 din 06-07-1995; Hotărârea CSM nr.142/4 din 2014; Codul administrativ; Legea

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termen de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
reprezentanții comunități	profesionale, autoritățile publice locale, mass-media și societatea civilă din circumscripția Judecătoria Cimișlia. 3. Meniu electronic pe pagina web a instanței pentru a recepționa sugestii și propuneri cu referire la activitatea instanței.	propuneri cu referire la activitatea instanței; 2. Platforme de comunicare create.		judiciare și relații publice	privind accesul la informație 982 din 11.05.2000; GHID privind comunicarea cu mass media și cu publicul pentru instanțele judecătorești și autoritățile de urmărire penală CEPEJ, Strasbourg, decembrie 2018;
2.5. Creșterea educației juridice a publicului prin evenimente informative organizate de judecătoria	Realizarea de Instruiri, Conferințe, Stagii de practică, Acorduri de colaborare, Lecții deschise.	Activități de educare juridică realizate	Permanent	Manageri de instanță Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice.	Planul de acțiuni a instanței de judecată

GREFA SECRETARIATULUI INSTANȚEI

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

Riscuri interne: 1. Majorarea esențială și continuă a volumului de cauze/cereri înregistrate în comparație cu anul anterior de gestiune/ mărirea sarcinii per personal

2. Stabilirea problemelor de drept incorect
3. Comiterea erorilor ce țin de numele participanților, esența litigiului, data hotărârii, instanța emitentă, componența completului de judecată
4. Aplicarea eronată a normelor de drept
5. Admiterea erorilor de ordin procedural și formal la redactarea actelor judecătorești susceptibile de a constitui motiv de rejudecare a cauzei
6. Omisiunea raportării la caz a jurisprudenței Curții Europene a Drepturilor Omului precum și omisiunea studierii recomandărilor plenului Curții Supreme de Justiție
7. Prezentarea cu întârziere a proiectelor actelor procesuale întocmite
8. Predarea cu întârziere a dosarului de la grefier către asistent judiciar pentru perfectarea proiectului de act procesual
9. Recepționarea dosarului fără anexe indicate în scrisoarea de însoțire, sau cu anexe neindicate în scrisoarea de însoțire
10. Înregistrarea în PIGD a datelor eronate privind participanții la proces, obiectul litigiului
11. Omiterea fixării și înregistrării în PIGD a datei ședinței de judecată
12. Omiterea anonimizării datelor cu caracter personal
13. Omiterea respectării termenelor de publicare a proceselor verbale în PIGD
14. Caracterul neexplicit, incert al actului judecătoresc care impune termeni procedurali, sarcini, obligații
15. Înregistrarea audio nu este calitativă, din care motiv nu se pot audia declarațiile participanților
16. Rata scăzută a semnării actelor judecătorești în mod electronic
17. Nepublicare/publicarea cu întârziere a actelor judecătorești emise/pronunțate
18. Management inefficient al delegării sarcinilor pe parcursul absenței unor colaboratori din cadrul subdiviziunii
19. Fluctuația necontrolată a personalului calificat în cadrul subdiviziunii
20. Utilizarea necorespunzătoare a informațiilor
21. Defecțiuni tehnice ale SRS FEMIDA/Reportofonul
22. Defecțiuni tehnice în utilizarea PIGD
23. Acordarea de acces la dosar a persoanelor fără împuterniciri sau cu împuterniciri nevalabile
24. Neacordarea nejustificată a accesului la dosar
25. Eliberarea copiilor actelor din dosar cu încălcarea procedurii
26. Eliberarea neautorizată a copiilor din dosar
27. Interpelarea informației cu încălcarea condițiilor de formă necesare
28. Executarea de acțiuni de evidență și documentare procesuală în lipsa autorizării corespunzătoare de către factorii de decizie

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

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termen de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
3.1. Activitatea asistentului judiciar în procesul de înfăptuire a actului de Justiție.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colectarea actelor normative și altei informații necesare judecătorului pentru judecarea dosarului distribuit; 2. Generalizarea problemelor de drept în dosarele distribuite judecătorului respectiv și elaborarea recomandărilor pe marginea problemelor legate de interpretarea și aplicarea legii; 3. Elaborarea proiectelor de acte judecătorești la examinarea cauzelor; 4. Utilizarea Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor și a sistemelor de înregistrare audio în cadrul examinării tuturor cauzelor conform legislației în vigoare, cu asigurarea transmiterii 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diversitatea actelor normative colectate și utilizate (naționale, internaționale; 2. Diversitatea jurisprudenței studiate și utilizate (naționale, internaționale; 3. Diversitatea informațiilor suplimentare identificate și utilizate (date statistice, bune practici); 4. Situații de aplicare a legislației noi în lipsa unei practici judiciare unitare în domeniu; 5. Propuneri de lege-realizate în baza lacunelor legislative identificate; 	Permanent	Asistent Judiciar	<p>Legea nr. 514 din 06-07-1995;</p> <p>Hotărârea CSM nr.142/4 din 2014;</p> <p>Legea nr.514 din 06-07-1995;</p> <p>Regulament privind modul de publicare a Hotărârilor judecătorești pe portarul național al instanțelor de judecată aprobat prin Hotărârea CSM nr.658/30 din 10.10.2017;</p> <p>Hotărârea CSM nr.142/4 din 2014;</p>

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termen de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
	<p>informației pe serverul instanței.</p> <p>5. Monitorizarea continuă a activității realizate în PIGD pentru a nu admite întârzieri la publicarea actelor 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. Monitorizarea și generalizarea practicii judiciare pe categorii de cauze, potrivit tematicii stabilite;</p> <p>8. Asigurarea depersonalizării Hotărârilor judecătorești și publicarea lor pe pagina web a instanței.</p>	<p>6.Utilizarea jurisprudențe CEDO;</p> <p>7. Situații de practică judiciară nouă/utilă identificată sau propusă;</p> <p>8. Numărul încheierilor emise/pronunțate în perioada de gestiune;</p> <p>9. Numărul hotărârilor emise/pronunțate în perioada de gestiune;</p> <p>10. Numărul cauzelor primite pe rol cu întârziere;</p> <p>11. Numărul încheierilor și hotărârilor nepublicate în termen;</p> <p>12. Numărul rezultatelor examinării cauzei neplasate în termen în PIGD;</p> <p>13. Numărul încheierilor publicate;</p> <p>14. Numărul încheierilor nedisponibile spre publicare;</p> <p>15. Numărul hotărârilor publicate;</p> <p>16. Numărul hotărârilor nedisponibile spre publicare;</p> <p>17. Generalizări întocmite și transmise în secție (volum, importanță,</p>			<p>Regulamentul intern de activitate;</p> <p>Fișa postului.</p>

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termen de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
3.2. Suportul administrativ și organizațional al grefierului pentru desfășurarea eficientă a procesului de judecată	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigurarea citării, comunicării participanților cauzelor primite spre examinare; 2. Monitorizarea zilnică a corespondenței primite; 3. Scanarea și salvarea în PIGD a corespondenței primite; 4. Sporirea ratei de utilizare a modalităților electronice de comunicare a actelor judecătorești, citațiilor; 5. Dialogul cu Judecătorii și personalul instanței privind popularizarea mecanismelor de transmitere electronică a actelor judecătorești; 6. Întocmirea procesului verbal la ședințele de judecată conform legislației și plasarea acestuia în Programul Integrat de Gestiune a Dosarelor; 7. Înregistrarea audio a ședințelor de judecată în FEMIDA, reportofon; 8. Petrecerea ședinței de judecată prin intermediul teleconferinței; 9. Transmiterea în termen a dosarelor în Secția evidență și 	<p>actualitate, valoare aplicativă).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Numărul citațiilor, avizelor expediate. 2. Cuantumul cheltuielilor de judecată suportate de instanța de judecată (de corespondență la dosar) încasate de către instanța de judecată; 3. Procese verbale înregistrate în PIGD; 4. Nr.de înregistrări audio a ședințelor de judecată pe perioada de gestiune; 5. Nr.de înregistrări audio a ședințelor de judecată prin intermediul SRS FEMIDA; 6. Nr.de înregistrări audio a ședințelor de judecată prin reportofon. 7. Nr. de ședințe realizate prin intermediul teleconferinței. 	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.142/4 din 2014;</p> <p>Hotărârea CSM nr. 338/13 din 12.04.2013;</p> <p>Regulamentul intern de activitate;</p> <p>Fișa postului;</p>

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termen de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
	<p>documentare procesuală în termen;</p> <p>10. Introducerea continuă în Programul Integrat de Gestiune a Dosarelor a documentelor, actelor intervenite în conținutul examinării cauzei, după repartizarea acestuia judecătorului;</p> <p>11. Încărcarea actelor procesuale redactate, emise la rubricile corespunzătoare în Programul Integrat de Gestiune a Dosarelor;</p> <p>12. Acordarea de acces la dosarul în proces de examinare, participanților la proces și reprezentanților acestora cu completarea și semnarea declarației.</p>				
<p>3.3. Asigurarea de către grefa secretariatului, a comunicării interne și externe</p>	<p>1. Interacțiunea cu justițiabilii în formă scrisă, poștă, e-mail, fax</p> <p>2. Redactarea de interpelări, demersuri către autorități publice, furnizori de informație;</p> <p>3. Eliberarea copiilor de pe actele judecătorești, înregistrări audio a ședințelor de judecată, pe dosarele aflate în procedura judecătorului.</p>	<p>1. Interpelări, demersuri redactate;</p> <p>2. Numărul de solicitări parvenite pentru eliberarea</p>	<p>Șef secretariat</p> <p>Asistent judiciar</p> <p>Grefier</p> <p>Specialist</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>

OBIECTIVUL 4: DEZVOLTAREA CAPACITĂȚII INSTANȚEI DE A SE AUTOINSTRUI

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
4.1. Instruirea inițială internă.	<p>1. Elaborarea programului individual cu stabilirea obiectivelor de dezvoltare profesională și realizarea unui plan de instruire internă pentru perioada de probă, odată cu Ordinul de numire în funcție a funcționarului public debutant.</p> <p>2. Instruirea inițială a grefei secretariatului, în domeniul Sistemului Informațional Judecătoresc</p> <p>3. Implicarea de profesioniști externi în domeniile de referință a instruirilor inițiale.</p> <p>4. Monitorizarea rezultatelor instruirilor asupra performanțelor funcționarilor</p>	<p>1. Mecanism de identificare și planificare a instruirilor interne implementat</p> <p>2. Nr. de instruire inițiale realizate</p> <p>3. Nr. de profesioniști externi implicați în procesul de instruire.</p> <p>4. Desemnarea mentorilor pentru ghidare și monitorizare.</p>	Pe parcursul anului de gestiune, la angajarea, transferarea sau promovarea în funcție.	<p>Șef secretariat Grefier</p> <p>Asistent judiciar</p> <p>Specialist</p>	<p>Legea nr.514 din 06-07-1995; Legea nr.59 din 15.03.2007;</p> <p>Hotărârea CSM nr.142/4 din 2014;</p> <p>Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11.03.2009</p> <p>Regulamentul intern de activitate;</p> <p>Fișa postului;</p>
4.2. Instruirea continuă internă	1. Instituirea unui mecanism intern on-line și of-line de identificare a necesităților de	1. Mecanism on-line și of-line de identificare și planificare a instruirilor interne implementat			<p>Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11.03.2009,</p> <p>Regulamentul intern de activitate;</p> <p>Fișa postului;</p>

	<p>instruire inițială și continuă;</p> <p>2. Instruirea continuă a grefei secretariatului, în domeniul Sistemului Informațional Judecătoresc raportată la evoluțiile SIJ și implementarea sistemului e-dosar;</p> <p>3. Instruirea continuă în domeniul creșterii capacității angajaților judecătorei în comunicarea cu toate categoriile de beneficiari și parteneri;</p> <p>4. Implicarea de profesioniști externi în domeniile de referință a instruirilor inițiale;</p> <p>5. Identificarea continuă a cercului de subiecți ai instruirilor în dependență de performanțe;</p> <p>6. Stabilirea periodicității instruirilor (instruiri ordinare și extraordinare-la necesitate);</p> <p>7. Monitorizarea rezultatelor instruirilor asupra performanțelor funcționarului</p>	<p>2. Nr. de instruiți continue realizate</p> <p>3. Nr. de profesioniști externi implicați în procesul de instruire</p> <p>4. Nr. de ore asigurate de către fiecare funcționar confirmate prin certificatele de participare.</p>			
--	--	--	--	--	--

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

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

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

- Riscuri externe:
1. Impedimente de ordin politic apărute în procesul de realizare a obiectivelor
 2. Nealiniera la standardele profesionale

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
5.1. Participarea la realizarea Planului de dezvoltare strategică al Judecătorei Cimișlia	1. Realizarea Planului de dezvoltare strategică al Judecătorei Cimișlia. 2. Analiza rezultatelor 3. Identificarea împreună cu managerii, grupul de lucru al instanței, a soluțiilor, măsurilor necesare.	Evaluări realizate Măsuri implementate	Pe parcursul anului	Președinte Șef al Secretariatului Serviciile instanței	Hotărârea Guvernului nr. 176 din 22.03.2011 cu privire la aprobarea Metodologiei de elaborare a programelor de dezvoltare strategică ale autorităților administrației publice centrale.
5.2. Elaborarea registrului riscurilor aferente proceselor operaționale de bază.	1. Elaborarea registrului riscurilor aferente proceselor operaționale de bază. 2. Monitorizarea executării	Registru elaborat.	Pe parcursul anului	Șef serviciu	Regulament intern Regulamentul serviciului Fișa postului

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
5.3. Actualizarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea serviciului la modificările legislative intervenite	1. Revizuirea Regulamentului privind organizarea și funcționarea serviciului 2. Actualizarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea serviciului	Regulament Elaborat și/sau actualizat în termen	Pe parcursul anului	Șef serviciu	Regulament intern privind organizarea și funcționarea serviciului
5.4. Realizarea activității de control și management continuu în toate procesele operaționale ale secției.	1. Coordonarea și controlul activității secției din subordinea directă. 2. Îmbunătățirea activității secției	Nr. activităților de control (proceduri de segregare a sarcinilor, autorizare, aprobare, verificări, supravegheri, reconcilieri, implementate	Permanent	Șef Serviciu	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 Regulamentul serviciului Fișa postului

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
5.5..Monitorizarea procesului de recepționare și înregistrare manuală în Registrul Unic (email) a tuturor tipurilor de cereri, dosare, demersuri, interpelări, documente, materiale prezentate instanței de judecată spre examinare conform cadrului normativ în vigoare	1. Înregistrează în Registrul unic de intrare (e.mail) a corespondenței, actele și dosarele parvenite în instanță. 2. Repartizarea corespondenței subdiviziunilor	Numărul cererilor, dosarelor, demersurilor, interpelărilor, documentelor materialelor, recepționate și înregistrate manual conform cerințelor	Pe parcursul anului	Șef serviciu Specialist principal	Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014 Regulamentul serviciului Fișa postului
5.6. Stabilirea și menținerea unui cadru eficient și transparent de comunicare internă și externă.	1. Comunicare internă transparentă; 2. Menținerea unui cadru transparent de comunicare externă.	1. Numărul de propuneri înaintate și acceptate; 2. Numărul de propuneri valorificate.	Pe parcursul anului	Șef serviciu Specialist principal	Instrucțiunea CSM nr.142/4 din 04.02.2014 cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria. Regulament intern Fișa postului

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
5.7. Creșterea nivelului de încredere a justițiabililor în actul justiției.	1. Informarea publicului larg despre activități, inițiative, rezultate; 2. Comunicarea cu comunitatea locală și profesiile juridice. 3. Implicarea comunității în activități de sporire a eficienței instanței și a calității serviciilor acordate publicului.	1. Numărul de sondaje efectuate; 2. Numărul de chestionare; 3. Activități de consultare; 4. Numărul de participanți implicați; 5. Concluzii.	Pe parcursul anului	Șef Secretariat Șef serviciu Specialist principal	Instrucțiunea CSM nr.142/4 din 04.02.2014 cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria. Regulament intern Regulamentul serviciului Fișa postului

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

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

Riscuri externe: 1. Imposibilitatea operării cu informația din motive tehnice.

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
6.1. Întocmirea generalizărilor practicii judiciare.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generalizările întocmite conțin date statistice din fișele de evidență a dosarelor și corespund realității. 2. Toate generalizările sunt păstrate pe suport de hârtie, semnate și păstrate în mape; 3. Generalizările sunt păstrate în format electronic. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generalizări întocmite conform termenului de realizare; 2. Generalizarea per instanță redactată și publicată pe pagina web. 	Pe parcursul anului	Asistenți judiciari Coordonatori – judecători SEDP Șef serviciu	Cod de procedură civilă. Cod de procedură penală. Regulament intern Regulament privind organizarea și funcționarea secretariatului Regulamentul serviciului Fișa postului

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
6.2. Analiza rezultatelor activității judecătorilor instanței pe cauzele studiate și întocmirea notei informative	1. Notele informative să corespundă cu informația prezentată în rapoartele statistice; 2. Notele informative sunt aduse la cunoștință persoanelor interesate.	Numărul notelor informative întocmite pe perioada de gestiune	Pe parcursul anului	Șef serviciu Specialist principal	Legea privind organizarea judecătorească nr. 514 din 06.07.1995 Instrucțiunea CSM nr.142/4 din 04.02.2014 Regulament intern Regulamentul serviciului Fișa postului

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

Riscuri interne: 1. De a plasa o informație neveridică

2. Lipsa adaptării panourilor informative la necesităților persoanelor cu dizabilități

3. Organizarea evenimentelor nefiind coordonate cu administrația instanței, neraportate la situația pandemică.

Riscuri externe: 1. Imposibilitatea ștergerii sau plasării informației din motive tehnice

2. Defecțiuni tehnice, lipsa curentului electric, lipsa internetului.

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
7.1.Organizarea evenimentelor de popularizare a sistemului judecătoresc.	<p>1. Anual sunt organizate vizite ghidate și evenimente de genul „Ziua Ușilor Deschise”;</p> <p>2. Sunt organizate mese rotunde pentru popularizarea sistemului judecătoresc în RM;</p> <p>3. Activități comune a colaboratorilor instanței, cu implicarea justițiabililor, autorităților publice cu domenii de activitate legate de activitatea instanței de judecată;</p> <p>4. Implementarea unor mecanisme de comunicare on -line cu justițiabilii, publicul</p>	Numărul de evenimente organizat	Pe parcursul anului	<p>Șef Secretariat</p> <p>Șef serviciu</p> <p>Specialist principal</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>Regulamentul serviciului</p> <p>Fișa postului</p>

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
	privind activitatea instanței de judecată; 5. Întocmirea de comunicate, îndrumare video/audio pentru justițiabili; 6. Implicarea în activitatea de sporire a accesibilității instanței de judecată în raport cu grupurile social vulnerabile, persoanele cu nevoi speciale.				
7.2. Actualizarea informației plasată pe pagina web a instanței de judecată, pe pagina de Facebook a instanței și pe panourile informative	1. Informația plasată pe pagina web/ panouri informative este actualizată la necesitate; 2. Informația ce nu mai corespunde realității este ștersă de pe pagina web; 3. Plasarea informației cu caracter public pe pagina de Facebook a instanței; 4. Monitorizarea continuă a gradului de accesibilitate a informației publicate pentru persoanele cu dizabilități.	Numărul Informațiilor plasate.	Pe parcursul anului	Șef serviciu Specialist principal	Instrucțiunea CSM nr.142/4 din 04.02.2014 Instrucțiunea cu privire la ținerea manuală a lucrărilor de secretariat în judecătoria și Curți de Apel adoptată prin Hotărârea CSM nr.473/21 din 18.12.2008 Regulament intern Regulamentul serviciului Fișa postului

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
7.3. Asigurarea de suport continuu în utilizarea poștelor electronice oficiale a angajaților instanței de judecată	1. Sistematizarea deficiențelor în utilizarea poștelor electronice oficiale; 2. Înaintarea de demersuri AAIJ; 3. Instruirea personalului instanței privind utilizarea poștei electronice oficiale.	Deficiențe identificate; Demersuri înaintate; Instruiri realizate.	Pe parcursul anului	Șef serviciu	Instrucțiunea CSM nr.142/4 din 04.02.2014 Regulament intern Regulamentul serviciului Fișa postului
7.4. Întocmirea răspunsurilor la toate petițiile parvenite conform rezoluției vicepreședintelui instanței	1. Expedierea răspunsurilor în termen; 2. Toate răspunsurile sunt păstrate în mape.	Răspunsul semnat de către vicepreședintele instanței; Avizul de recepție sau scrisoarea anexată la copia scrisorii.	Pe parcursul anului	Șef serviciu Specialist principal	Instrucțiunea CSM nr.142/4 din 04.02.2014 Regulament intern Regulamentul serviciului Fișa postului

OBIECTIVUL 8: ASIGURAREA FUNCȚIONĂRII CONTINUE ȘI EFICIENTE A SERVICIULUI GENERALIZARE, SISTEMATIZARE, MONITORIZAREA PRACTICII JUDICIARE SI RELAȚII PUBLICE

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

- Riscuri externe:
1. Impedimente de ordin politic apărute în procesul de realizare a obiectivelor
 2. Nealiniera la standardele profesionale

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
8.1. Organizarea evenimentelor de popularizare a sistemului judecătoresc	Anual sunt organizate vizite ghidate și evenimente de genul „Ziua Ușilor Deschise”; Sunt organizate mese rotunde pentru popularizarea sistemului judecătoresc în RM; Activități comune a colaboratorilor instanței, cu implicarea justițiabililor, autorităților publice cu domenii de activitate legate de activitatea instanței de judecată;	Numărul de evenimente organizate (pe categorii	Pe parcursul anului	Șef Secretariat Șef serviciu Specialist principal	Instrucțiunea CSM nr.142/4 din 04.02.2014 cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria. Regulament intern Regulamentul privind organizarea și funcționarea serviciului Fișa postului.

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
	Implementarea unor mecanisme de comunicare on -line cu justițiabilii, publicul privind activitatea instanței de judecată; Întocmirea de comunicate, îndrumare video/audio pentru justițiabili; Implicarea în activitatea de sporire a accesibilității instanței de judecată în raport cu grupurile social vulnerabile, persoanele cu nevoi speciale.				
8.2.Actualizarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea serviciu	1. Revizuirea Regulamentului privind organizarea și funcționarea serviciu 2.Actualizarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea serviciu	Regulament Elaborat și/sau actualizat în termen	Pe parcursul anului	Șef serviciu	Regulament intern Regulamentul privind organizarea și funcționarea serviciului

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
8.3. Stabilirea și menținerea unui cadru eficient și transparent de comunicare internă și externă.	1. Comunicare internă transparentă; 2. Menținerea unui cadru transparent de comunicare externă.	1. Numărul de propuneri înaintate și acceptate; 2. Numărul de propuneri valorificate.	Pe parcursul anului	Șef serviciu Specialist principal	Instrucțiunea CSM nr.142/4 din 04.02.2014 cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria. Regulamentul privind organizarea și funcționarea serviciului Regulament intern Fișa postului
8.4. Creșterea nivelului de încredere a justițiabililor în actul justiției.	1. Informarea publicului larg despre activități, inițiative, rezultate; 2. Comunicarea cu comunitatea locală și profesiile juridice. 3. Implicarea comunității în activități de sporire a eficienței instanței și a calității serviciilor acordate publicului	1. Numărul de sondaje efectuate; 2. Numărul de chestionare 3. Activități de consultare; 4. Numărul de participanți implicați; 5. Concluzii.	Pe parcursul anului	Șef Secretariat Șef secție Specialist principal	Instrucțiunea CSM nr.142/4 din 04.02.2014 cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria. Regulament intern Regulamentul privind organizarea și funcționarea serviciului Fișa postului

**OBIECTIVUL 9: SISTEMATIZAREA LEGISLAȚIEI ȘI GENERALIZAREA PRACTICII JUDICIARE ÎN CADRUL SERVICIULUI
GENERALIZARE, SISTEMATIZARE, MONITORIZAREA PRACTICII JUDICIARE SI RELAȚII PUBLICE**

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

Riscuri externe: 1. Imposibilitatea operării cu informația din motive tehnice.

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
9.1. Întocmirea generalizărilor practicii judiciare.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generalizările întocmite conțin date statistice din fișele de evidență a dosarelor și corespund realității. 2. Toate generalizările sunt păstrate pe suport de hârtie, semnate și păstrate în mape; 3. Generalizările sunt păstrate în format electronic; 4. Generalizarea per instanță se plasează pe pagina web a instanței 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generalizări întocmite conform termenului de realizare; 2. Generalizarea per instanță redactată și publicată pe pagina web 	Pe parcursul anului	Asistenți judiciari Șef Serviciu Specialist principal	Cod de procedură civilă. Cod de procedură penală. Regulament intern Regulament privind organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Regulamentul privind organizarea și funcționarea serviciului Fișa postului

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
9.2. Analiza rezultatelor activității judecătorilor instanței pe cauzele studiate și întocmirea notei informative	1. Notele informative să corespundă cu informația prezentată în rapoartele statistice; 2. Notele informative sunt aduse la cunoștință persoanelor interesate.	Numărul notelor informative întocmite pe perioada de gestiune	Pe parcursul anului	Șef serviciu Specialist principal	Legea privind organizarea judecătorească nr. 514 din 06.07.1995 Instrucțiunea CSM nr.142/4 din 04.02.2014 cu privire la evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel

**OBIECTIVUL 10: ASIGURAREA ACCESIBILITĂȚII ÎN CADRUL INSTANȚEI A INFORMAȚIEI DE INTERES PUBLIC
JUSTIȚIABILILOR ȘI ALTOR PARȚI COINTERESATE**

Riscuri interne: 1. De a plasa o informație neveridică

2. Lipsa adaptării panourilor informative la necesităților persoanelor cu dizabilități

3. Organizarea evenimentelor nefiind coordonate cu administrația instanței, neraportate la situația pandemică.

Riscuri externe: 1. Imposibilitatea ștergerii sau plasării informației din motive tehnice

2. Defecțiuni tehnice, lipsa curentului electric, lipsa internetului.

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
10.1.Organizarea evenimentelor de popularizare a sistemului judecătoresc.	1. Anual sunt organizate vizite ghidate și evenimente de genul „Ziua Ușilor Deschise”; 2. Sunt organizate mese rotunde pentru popularizarea sistemului judecătoresc în RM;	Numărul de evenimente organizat	Pe parcursul anului	Șef serviciu Specialist principal	Instrucțiunea CSM nr.142/4 din 04.02.2014 Instrucțiunea cu privire la ținerea manuală a lucrărilor de secretariat în judecătoria și Curți de Apel adoptată prin Hotărârea CSM nr.473/21 din 18.12.2008 Regulament intern Regulamentul privind organizarea și funcționarea serviciului Fișa postului
	3. Implementarea unor modalități de comunicare on -line cu				

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
	<p>justițiabilii, publicul privind activitatea instanței de judecată;</p> <p>4. Lecții deschise în instituțiile de învățământ liceal, gimnazial, asupra domeniilor sociale importate (capacitatea juridică, vârsta răspunderii, drepturi și obligații, cum să -ți aperi drepturile);</p>				
<p>10.2. Actualizarea informației plasată pe pagina web a instanței de judecată, pe pagina de Facebook a instanței și pe panourile informative</p>	<p>1. Informația plasată pe pagina web este actualizată la necesitate;</p> <p>2. Informația ce nu mai corespunde realității este ștearsă de pe pagina web;</p> <p>3. Plasarea informației cu caracter public pe pagina de Facebook a instanței;</p> <p>4. Monitorizarea continuă a gradului de accesibilitate a informației publicate</p>	<p>Numărul Informațiilor plasate.</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Șef serviciu</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>Regulamentul privind organizarea și</p>

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
	pentru persoanele cu dizabilități.				funcționarea serviciului Fișa postului

SECȚIA DE EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PROCESUALĂ

OBIECTIVUL 11: GESTIONAREA EFICIENTĂ ȘI ÎN TERMENI LEGALI ÎN LUCRĂRILE DE EVIDENȚĂ PROCESUALĂ A CIRCUITULUI TUTUROR CERERILOR, DOSARELOR, DEMERSURILOR, MATERIALELOR PARVENITE ÎN INSTANȚA DE JUDECATĂ

Riscuri interne:

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

Riscuri externe:

1. Întreruperi în furnizarea serviciilor prestate de furnizorii externi (telecomunicații, Internet, energie)
2. Impedimente de ordin economic apărute în procesul de realizare a obiectivelor
3. Impedimente de ordin tehnic în procesul de implementare a conceptului e-Dosar;

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
11.1. Monitorizarea procesului de recepționare și înregistrare manuală în Registrul Unic a tuturor tipurilor de cereri, dosare, demersuri, interpelări, documente, materiale prezentate Instanței de judecată spre examinare conform cadrului normativ în vigoare	1. Înregistrează în Registrul unic de intrare a corespondenței actele și dosarele parvenite în instanță. 2. Repartizarea corespondenței subdiviziunilor	Numărul cererilor, dosarelor, demersurilor, interpelărilor, documentelor materialelor, recepționate și înregistrate manual conform cerințelor	Pe parcursul anului	Șef Secție	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
11.2. Monitorizarea procesului de înregistrare electronică în PIGD conform cadrului normativ în vigoare a cererilor, dosarelor, materialelor, prezentate instanței de judecată spre examinare	1. Repartizarea cauzelor parvenite specialiștilor secțiilor pentru înregistrarea în PIGD; 2. Înregistrarea în PIGD a cauzelor în timp de 24 ore de la intrarea lor în instanță	Numărul cererilor, dosarelor, materialelor, prezentate instanței de judecată spre examinare înregistrate electronic în PIGD.	Pe parcursul anului	Șef secție Specialist principal	Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel
11.3. Monitorizarea procesului de completare în PIGD a tuturor opțiunilor de	Monitorizarea repartizării aleatorii a dosarelor prin intermediul PIGD	1. Documente scanate și încărcate în sistem în volum de 90%. 2. Rata (%) de completare a tuturor	Pe parcursul anului	Șef secție Specialist principal	Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
competența subdiviziunii		opțiunilor de competența subdiviziunii			documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel
11.4. Monitorizarea procesului de transmitere spre examinare a tuturor cererilor, cauzelor în materie penală și materialele repartizate aleatoriu contra semnătură judecătorului	1. Transmiterea spre examinare a tuturor cererilor personalului avizat; 2. Transmiterea cauzelor în materie penală și materialele repartizate aleatoriu contra semnătură judecătorului	Numărul cererilor, dosarelor și materialelor remise contra semnăturii judecătorilor din nr. total al cererilor, dosarelor și materialelor repartizate.	Pe parcursul anului	Șef secție Specialist principal	Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de ape
11.5. Monitorizarea asigurării circuitului operativ al corespondenței de intrare.	Transmite zilnic corespondenței de intrare personalului avizat	100 % corespondență distribuită în termen din corespondența înregistrate	Pe parcursul anului	Șef secție Specialist principal	Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel
11.6. Monitorizarea evidenței manuale și electronice a cauzelor examinate și expedierea către Instanțelor ierarhic	Completarea fișelor de evidență de specialiștii principal/superiori Expedierea în termen a cauzelor contestate.	1. Rata (%) de completare a opțiunilor din dosarul electronic în limita competenței; 2. Nr. cauzelor expediate.	Pe parcursul anului	Șef secție Specialist principal Specialist superior	Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
superioare a cauzelor contestate					judcătorii și curțile de apel
11.7. Extinderea utilizării aplicației e-Dosar judiciar în Judecătoria Cimișlia	1. Acțiuni de comunicare a oportunităților de utilizare e-dosar judiciar (colaborări); 2. Acțiuni tehnice de setare a configurațiilor e-Dosar pentru Judecătoria Cimișlia; 3. Asigurarea tehnică corespunzătoare; 4. Instruiri în domeniul implementării aplicației e-Dosar.	Pilotarea și implementarea aplicației e-Dosar	Pilotarea aplicației 2023	Manageri de instanță/ PIGD Șef secție Specialist principal Specialist superior	Hotărârea Guvernului nr.593 din 24-07-2017 cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului informațional judiciar

OBIECTIVUL 12. ASIGURAREA FUNCȚIONĂRII CONTINUE ȘI EFICIENTE A SECȚIEI DE EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PROCESUALĂ

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

Riscuri externe: 1. Impedimente de ordin tehnic în procesul de implementare a conceptului e-Dosar;
 2. Nealinierea la standardele profesionale;

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
12.1.Ținerea și actualizarea Registrului Riscurilor per Secție	1. Stabilirea riscurilor; 2. Coordonarea privind identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor care pot afecta îndeplinirea obiectivelor.	1. Registrul Riscurilor elaborat și/sau actualizat; 2. Nr. de acțiuni întreprinse în diminuarea riscurilor.	Pe toată perioada anului	Șef Secție	Cod de procedură civilă Cod de procedură penală Regulament intern Regulament privind organizarea și funcționarea secretariatului Judecătorei
12.2. Realizarea activității de control și management continuu în toate procesele operaționale ale secției.	1. Coordonarea și controlul activității secției din subordinea directă. 2. Îmbunătățirea activității secției	Nr. activităților de control (proceduri de segregare a sarcinilor, autorizare, aprobare, verificări, supravegheri, reconcilieri, implementate	Permanent	Șef Secție	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

**OBIECTIVUL 13: ASIGURAREA IMPLEMENTĂRII ÎN CADRUL SECȚIEI 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 HOTĂRĂRIILOR JUDECĂTOREȘTI**

Riscuri interne:

1. Nerespectarea Regulamentelor, proceselor, procedurilor sau a instrucțiunilor de lucru
2. Evidență și urmărire tardivă a cursului de executare a hotărârilor judecătorești
3. Raportarea parțială a defecțiunilor tehnice în utilizarea PIGD în procesul de documentare a executării
4. Erori ale factorului uman în procesul de documentare a executării
5. Dependența de angajați cheie
6. Transmiterea spre executare a actelor până la dobândirea formulei executorii

Riscuri externe:

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

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
13.1. Monitorizarea procesului de trimitere spre executare a hotărârilor judecătorești.	1. Introducere în PIGD a documentelor spre executare. 2. Transmiterea spre executare a dispozițiilor, copiei hotărârilor, sentințelor și titlurilor executorii	Nr. hotărârilor judecătorești înaintate spre executare în termen din numărul hotărârilor judecătorești emise.	Pe parcursul anului	Șef secție Specialist principal Specialist superior	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 Cod Nr. 443 din 24.12.2004 De executare al Republicii Moldova

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
13.2. Monitorizarea procesului de ținere a evidenței și urmărirea cursului executării hotărârilor judecătorești	1. Introducerea în fișele de evidență a cauzelor în materie penală a rezultatelor executării.	1. 100% a rezultatelor executării documentate în sistem la dosarul electronic; 2. 100% a rezultatelor executării documentate la dosarul pe suport de hârtie; 3. Nr. cauzelor în materie penală transmise în arhiva instanței în rezultatul executării hotărârilor judecătorești în raport cu nr. total de hotărâri judecătorești remise spre executare.	Pe parcursul anului	Șef secție Specialist principal Specialist superior	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 Cod de executare al Republicii Moldova nr.443 din 24.12.2004
13.3. Monitorizarea documentării procedurii generale de executare.	1. Repartizarea înștiințărilor de executare în dosarele penale și contravenționale	Nr. procedurilor generale de executare documentate, înregistrate și remise conform cadrului normativ în vigoare spre executare în raport cu nr. total de sentințe emise	Pe parcursul anului	Șef secție Specialist principal Specialist superior	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

SECȚIA INTERPREȚI ȘI TRADUCĂTORI

OBIECTIVUL 14: ORGANIZAREA EFICIENTĂ ȘI ÎN TERMENI LEGALI A PROCESULUI DE INTERPRETARE ÎN ȘEDINȚELE DE JUDECATĂ ȘI TRADUCERE A HOTĂRÂRILOR JUDECĂTOREȘTI, LA JUDECAREA CAUZELOR CU PERSOANE, CARE NU POSEDĂ LIMBA DE STAT

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

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

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
14.1. Analiza continuă a rezultatelor activității de interpretariat și întocmirea notei informative	1. Notele informative să corespundă cu informația prezentată în rapoartele statistice; 2. Notele informative sunt păstrate în secție.	Numărul notelor informative întocmite pe perioada de gestiune.	Pe parcursul anului	Specialist principal, superior	Regulament intern Regulament privind organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoreiei. Fișa postului

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
14.2. Monitorizează efectuarea traducerilor actelor judecătorești în termeni rezonabili.	1. Sunt respectați termenii pentru efectuarea traducerilor	Numărul de traduceri.	La solicitare	Șef secție	Fișa postului Regulament intern Regulament privind organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei
14.3. Evidența continuă a registrului privind executarea traducerilor scrise	1. Se înregistrează traducerea în registru, cu indicarea numărului de ordine, a numărului de pagini.	Numărul de traduceri.	Pe parcursul anului	Șef secție	Fișa postului Regulament intern Regulament privind organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei
14.4. Monitorizarea asigurării interpretării din limba de stat în limba rusă și viceversa în cadrul ședinței de judecată.	1. La solicitarea grefierilor șeful secției numește interpretul, care urmează să participe în ședința de judecată; 2. În cazul în care participanții la proces nu posedă limba de stat ei sunt asistați de către un traducător oferit gratuit de către instanța de judecată 3. Interpretariatul în ședința de judecată are loc simultan;	Nr. de interpretări efectuate comparativ cu nr. de interpretări solicitate.	Pe parcursul anului	Șef secție specialist principal/superior	Constituția RM Cod de Procedură Civilă Cod de Procedură Penală Cod Contravențional Legea nr. 514 din 06-07-1995 Regulament intern Regulament privind organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Fișa postului.

<i>Ațiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
	<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</p>				
<p>14.5. Monitorizarea asigurării traducerii din limba de stat în limba rusă și viceversa a hotărârilor judecătorești.</p>	<p>1. Hotărârile emise în ședințele de judecată cu participarea interpretului sunt traduse;</p> <p>2. Hotărârile sunt traduse complet și exact;</p> <p>3. Hotărârile sunt confirmate prin semnătura traducătorului care este preîntâmpinat de răspunderea penală pentru traducere intenționată falsă.</p>	<p>Nr. hotărârilor judecătorești traduse din nr. solicitărilor de traduceri.,,</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Șef secție Specialist principal Specialist superior</p>	<p>Cod de Procedură Penală Cod Contravențional Legea nr. 514 din 06.07.1995 privind organizarea judecătorească Regulament intern Regulament privind organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Fișa postului</p>

MANAGEMENT PROGRAM INTEGRAT DE GESTIUNE A DOSARELOR

OBIECTIVUL 15: ASIGURAREA FUNCȚIONĂRII PROGRAMUL INTEGRAT DE GESTIUNE A DOSARELOR

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

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

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
15.1. Monitorizarea continuă a indicatorilor de performanță per instanță și a activității realizate în PIGD.	1. Organizarea de ședințe trimestriale de evaluare a variației indicatorilor de performanță; 2. Monitorizarea săptămânală a activității realizate în PIGD.	1. Ședințe de raportare organizate; 2. Rapoarte asupra rezultatelor activității în PIGD.	1. Trimestrial 2. Săptămânal	Vicepreședinte Șef Secretariat Manager PIGD	Ghidul utilizatorului PIGD; Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.142/4 din 2014 Regulamentul intern al unității; Fișa postului;

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
15.2. Prezentarea periodică autorităților competente a propunerilor de modificare a PIGD	1. Sistematizarea propunerilor parvenite din partea judecătorilor, serviciilor instanței de judecată; 2. Expedierea propunerilor către Agenția de Administrare a Instanțelor Judecătorești, Consiliul Superior al Magistraturii.	1. Propuneri formulate; 2. Propuneri implementate.	Permanent	Șef Secretariat Manager PIGD	Ghidul utilizatorului PIGD; Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.142/4 din 2014
15.3. Verificarea introducerii completă a datelor în PIGD	1. Verificarea rezultatelor ședințelor de judecată; 2. Verificarea publicării actelor judecătorești de dispoziție; 3. Verificarea plasării rezultatului examinării cauzei, la finele examinării; 4. Verificarea plasării înregistrărilor audio în PIGD;	1. Rezultate neplasate a ședințelor; 2. Acte judecătorești ne publicate; 3. Ședințe fără rezultate la finele examinării; 4. Ședințe fără înregistrări audio; 5. Acte ne depersonalizate conform procedurii.	Lunar, trimestrial și anual	Manager PIGD Șef Secretariat.	Cod de procedură penală; Cod de procedură civilă; Instrucțiuni cu privire la activitatea de evidentă și documentare procesuală în judecătoria și Curțile de apel. Ghidul utilizatorului PIGD; Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
	5. Comunicarea rezultatelor verificării, persoanelor vizate. 6. Verificarea corectitudinii depersonalizării actelor publicate pe pagina web				658/30 din 10 octombrie 2017
15.4. Înlăturarea deficiențelor din PIGD	1. Monitorizarea lichidării neajunsurilor; 2. La demersul judecătorului se modifică statutul, cronat acordat; 3. Întocmirea și expedierea demersurilor către (STISC) Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică	1. Numărul de dosare la care a fost modificat statutul. 2. Demersuri efectuate către STISC și AAIJ.	La apariția defecțiunilor	Manager PIGD Șef Secretariat.	Ghidul utilizatorului PIGD; Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.142/4 din 2014 Regulamentul intern al instanței; Fișa postului .
15.5. Instruirea inițială și continuă în raport cu activitatea în PIGD.	1. Instruiri planificate, privind lucru în PIGD; 2. Instruiri la numirea în funcție; 3. Instruiri după necesitate, în urma introducerii unui modul nou în PIGD sau modificări legislative.	1. Numărul de instruiri planificate; 2. Numărul de instruiri; neplanificate 3. Numărul de instruiri la numire în funcție.	Numărul de instruiri realizate: 1. planificate; 2. neplanificate la necesitate 3. la numire în funcție	Șef Secretariat.	Ghidul utilizatorului PIGD; Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.142/4 din 2014 Regulamentul intern al unității; Fișa postului

SERVICIUL ADMINISTRATIV AL SECRETARIATULUI SERVICIUL FINANCIAR ECONOMIC

OBIECTIVUL 16: COORDONAREA UTILIZĂRII MIJLOACELOR FINANCIARE ÎN PERIOADA CONFORM DESTINAȚIEI ÎN BAZA BUGETULUI APROBAT PENTRU INSTANȚĂ

- Riscuri interne:
1. Lipsa documentelor justificative pentru rectificarea Bugetară;
 2. Preluarea eronată a sumelor din fișele conturilor sintetice în contul de execuție bugetară
 3. Nerespectarea corelațiilor de bază între contul de execuție Bugetară și anexe;
 4. Nerespectarea procedurilor de întocmire a anexelor la contul de execuție bugetară
 5. Lipsa registrelor de evidență a bunurilor material.
 6. Perfectarea eronată a documentelor de intrare și ieșire a bunurilor achiziționate.
 7. Lipsa documentelor de însoțire a bunurilor procurate.
 8. Lipsa alocațiilor bugetare.

Riscuri externe: 1. Defecțiuni tehnice în SIMF

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
16.1. Elaborarea propunerilor la proiectul de buget pentru anul de gestiune, inclusiv estimările pentru doi ani următori cu calculele argumentate.	1. Identifică necesarul de mijloace financiare; 2. Elaborarea propunerilor de buget pe programe pentru anul 2023; 3. Proiectul de buget are la bază	Propuneri pentru proiectul bugetului pe anul 2023	În trimestrul II, a fiecărui an bugetar	Șef serviciu Financiar economic	Conform normelor metodologice și particularităților elaborate de Ministerul Finanțelor

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
	indicatori de performanță, conform cărora și este alocat bugetul				
16.2. Prezentarea proiectelor elaborate Consiliului Superior al Magistraturii pentru analiză.	1. Întocmește scrisoarea de însoțire cu argumentări. 2. Prezintă proiectul elaborat CSM pentru analiză în termenii stabiliți .	Proiectul bugetului elaborat pentru anul 2023	Anual	Șef serviciu Financiar economic	Conform limitelor stabilite de CSM, rapoartele se prezintă pe format de hârtie și electronic
16.3.Executarea bugetului aprobat	1. Elaborarea planului de achiziții, monitorizarea modificărilor; 2. Evidența Procedurilor de achiziții (valoare mică și/sau mare)petrecute/desfășurat	1. Plan de achiziții publice elaborat/aprob 2. Modificări efectuate și rectificări la buget prezentate 3. Nr. Procedurilor de achiziții (valoare mică și/sau mare petrecute/desfășurate conform Planului de achiziții	Pe parcursul anului	Președintele instanței Șef Secretariat Președinte a Grupului de lucru Șef serviciu Financiar economic	Ordinul Ministerului Finanțelor 209/2015 cu privire la aprobarea setului metodologic de elaborare, aprobare și modificare a bugetului
16.4.Gestionarea contractelor	1. Întocmirea rapoartelor privind monitorizarea procesului de executarea a contractelor. 2. Întocmirea dărilor de seamă privind	1. Nr. Rapoarte privind monitorizarea procesului de executarea a contractelor. 2. Dare de seamă privind realizarea	Semestrial Anual	Președintele instanței Șef Secretariat Președinte a Grupului de lucru Șef serviciu Financiar econom	Legea 131/2015 cu privire la achizițiile publice.

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
	realizarea achizițiilor de valoare mică.	achizițiilor de valoare mică.			
16.5. Monitorizează gestionarea mijloacelor financiare pe perioada 01.01.2022-31.12.2022 conform destinației în baza planurilor de finanțare.	1. Asigură organizarea corectă a evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor; 2. Execută activități de stabilire și raportare 3. Conduce activitatea de realizare a veniturilor extrabugetare și a cheltuielilor în strictă corespundere cu planurile de finanțare aprobate	Rapoarte prezentate în SIMF	Pe parcursul anului	Șef serviciu financiar economi	Conform Legislației RM, Ordinul MF nr.216 din 28.12.2015, Legii Contabilității și Raportării financiare nr.287 din 15.12.2017, Politica de contabilității

SERVICIUL RESURSE UMANE

OBIECTIVUL 17: ASIGURAREA GESTIONĂRII EFICIENTE ÎN ANUL CURENT DE GESTIUNE A RESURSELOR UMANE DIN CADRUL INSTANȚEI JUDECĂTOREȘTI, ÎN CONFORMITATE CU CADRUL NORMATIV ÎN VIGOARE

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

Riscuri externe: 1. Deficiențe și dereglări tehnice;

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termen de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
17.1. Asistență informațională și metodologică în aplicarea procedurilor de personal	1. Asigurarea unui management eficient al resurselor umane prin implementarea/elaborarea/modificarea de: 1) regulamente/politici; 2) politici privind funcțiile sensibile (manager PIGD; responsabil relații cu mass-media);	1. Nr. de acțiuni efectuate cu referire la managementul resurselor umane; 2. Nr. de regulamente/politici elaborate; 3. Nr. de estimări a necesarului de personal efectuate 4. Stat de personal completat în termen 5. Politica privind funcțiile sensibile (manager PIGD;	permanent	Președinte Șef al Secretariatului Serviciul resurse umane	Fișa postului; Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr.158- XVI din 04 iulie 2008 și Hotărârii Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008. Hotărârea Guvernului nr. 942 din 28.12.2022 pentru

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termen de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
	3) Elaborarea coordonarea și aprobarea fișelor de post în baza metodologiei noi. 4) Realizarea de estimări a necesarului de personal	responsabil relații cu mass-media) elaborate și aprobat 6. Nr. fișelor de post coordonate și vizate			modificarea unor hotărâri ale Guvernului (privind funcția publică și statutul funcționarului public)
17.2. Actualizarea regulamentului intern a secției	1. Analiza și identificarea noilor modificări 2. Actualizarea regulamentului secției	Regulament actualizat	Trimestru I	Resurse umane.	Fișa postului; Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr.158- XVI din 04 iulie 2008 și Hotărârii Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr. 201 din 11.03.2009. Hotărârea Guvernului nr. 942 din 28.12.2022 pentru modificarea unor hotărâri ale Guvernului

<i>Actiuni</i>	<i>Sub-actiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termen de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
					(privind funcția publică și statutul funcționarului public)
17.3. Elaborarea registrului riscurilor aferente proceselor operaționale de bază.	1. Elaborarea registrului riscurilor aferente proceselor operaționale de bază. 2. Monitorizarea executării .	Registru elaborat.	Semestru 1	Resurse umane	Fișa postului; Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr.158- XVI din 04 iulie 2008 și Hotărârii Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr.201 din 11.03.2009
17.4. Elaborarea și actualizarea, gestionarea registrelor electronice (SIEA, PIGD, SIA „e-Integritate)	1. Elaborarea registrelor electronice (SIEA, PIGD, SIA „e-Integritate). 2. Actualizarea și gestionarea permanentă a registrelor electronice (SIEA, PIGD, SIA „e-Integritate).	1. Nr. de dosare personale a funcționarilor actualizate în registru. 2. Actualizarea Schemei de încadrare în format electronic 3. Actualizarea statului de personal	Pe parcursul anului	Serviciul resurse umane	Legea nr. 133 din 17.06.2016 privind declararea averii și a intereselor personale.
17.5. Participarea la realizarea Planului de	1. Realizarea Planului de dezvoltare	Evaluări realizate Măsuri implementate	Pe parcursul anului	Președinte	Hotărârea Guvernului nr. 176 din 22.03.2011

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termen de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
dezvoltare strategică al Judecătoriei Cimișlia	strategică al Judecătoriei Cimișlia. 3. Analiza rezultatelor 4. Identificarea împreună cu managerii, grupul de lucru al instanței, a soluțiilor, măsurilor necesare.			Șef al Secretariatului Serviciul resurse umane Grupul de lucru	cu privire la aprobarea Metodologiei de elaborare a programelor de dezvoltare strategică ale autorităților administrației publice centrale.
17.6. Elaborarea Metodologiei cu privire la retribuirea muncii pentru cumularea funcțiilor (profesiilor) vacante sau temporar vacante și cumularea atribuțiilor funcției deținute cu atribuțiile unei funcții vacante, temporar vacante și temporar absente.	1. Elaborarea metodologiei 2. Monitorizarea executării	1. Nr. de funcții cumulate(profesii) vacante și retribuirea lor. 2. Nr. de funcționari ce au primit suplimente	Pe parcursul anului	Președinte Șef al Secretariatului Serviciul resurse umane	Legea nr.514 din 06.07.1995 cu privire la organizarea judecătorească, Legea nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Codul muncii nr.154-XV din 28.03.2003, Legea privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr.270 din 23.11.2018
17.7. Modificarea statului de personal a Judecătoriei Cimișlia.	1. Propuneri către Ministerul Justiției, Consiliul Superior al Magistraturi	1. Includerea unităților de personal noi necesare pentru realizarea planului de activitate al Judecătoriei Cimișlia.	Anul 2023	Ministerul Justiției, Consiliul Superior al Magistraturii Președinte Șef al Secretariatului	Hotărârea CSM nr. 24/1 din 15.01.2019 cu privire la aprobarea efectivului limită de unități de

<i>Actiuni</i>	<i>Sub-actiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termen de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
				Serviciul resurse umane	personal și a structurii-tip
17.8. Recrutarea personalului	<p>1. Asigurarea necesarului de personal într-u organizarea și participarea pentru a desfășura și a realiza procedurile cu privire la ocuparea funcțiilor vacante din cadrul aparatului propriu al Judecătoriei Cimișlia.</p> <p>2. Participarea la Târg de joburi – prezentarea avantajelor angajării într-o funcție publică.</p> <p>3. Crearea unui cont de utilizator pe portalul guvernamental (www.cariere.gov.md).</p>	<p>1. Nr. de concursuri organizate</p> <p>2. Nr. anunțuri publicate.</p> <p>3. Nr. de funcționari angajați</p> <p>2. Selectarea candidaților;</p> <p>3. Posturi vacante</p> <p>4. Publicarea anunțurilor pe portalul guvernamental (www.cariere.gov.md).</p>	Anual	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 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr.201 din 11.03.2009

OBIECTIVUL 18: PROMOVAREA INTEGRITĂȚII ÎN CADRUL INSTANȚEI JUDECĂTOREȘTI

- Riscuri interne:
1. Nerespectarea procedurii de elaborare a variantelor de lucrări scrise, grilelor de apreciere și/sau a listei întrebărilor pentru proba interviului
 2. Tergiversarea organizării probelor de concurs (proba scrisă, interviu)
 3. Completarea incorectă , sau cu abateri a declarației de avere
 4. Depășirea termenului limită de prezentare a declarației de avere
 5. Nedecararea de personal a cadourilor primite
 6. Neînregistrarea cadourilor primite
 7. Nerespectarea legislației privind respectarea regimului conflictelor de interes
 8. Neînștiințarea cazurilor de influență necorespunzătoare și corupție
 9. Neprimirea măsurilor legale la cazurile de influență necorespunzătoare și corupți
 10. Nerespectarea normelor legale privind consumul bunurilor și serviciilor
 11. Neglijența angajaților în folosirea patrimoniului.

- Riscuri externe:
1. Defecțiuni tehnice în sistem.
 2. Modificările legislative.

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
18.1. 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 personalului 2. Promovează normele de conduită a funcționarilor publici	1. Concursuri organizate; 2. Selectarea candidaților; 3. Posturi vacante	Pe parcursul anului	Vicepreședinte Șef serviciu resurse umane	Fișa postului Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr.158-XVI din 04 iulie 2008 și Hotărârii Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 H.G.nr.1227 din 18.07.2002 pentru

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
					aprobarea concepției cu privire la politica de personal în serviciu public
18.2. Asigurarea respectării regimului declarării averilor și intereselor personale.	Ținerea Registrului electronic (SIA „e-Integritate)	1. Registru de evidență a avertizorilor de integritate 2. Registrul pentru denunțarea influențelor necorespunzătoare asupra angajaților entității publice. 3. Registrul de evidență a informației cu privire la conflictul de interese raportate de către angajați.	Pe parcursul anului	Comisia de evidență	Fișa postului; Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr.158- XVI din 04 iulie 2008 și Hotărârii Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158 – XVI din 04 iulie 2008. Legea nr. 133 din 17.06.2016 privind declararea averii și a intereselor personale.
18.3. Asigurarea respectării regimului cadourilor	Ținerea Registrului de evidență a cadourilor.	1. Registru de evidență a cadourilor 2. Comisia de evidență a cadourilor	Pe parcursul anului	Comisia de evidență	Fișa postului; Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr.158 - XVI din 04 iulie 2008 și Hotărârii Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158 – XVI din 04 iulie 2008

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
18.4. Asigurarea respectării regimului conflictelor de interes și neadmiterea favoritismului	Formarea comisiei și registrului de soluționare a conflictelor de interes.	1. Numărul conflictelor de interes declarate și soluționate în cadrul instanței judecătorești ; 2. Numărul conflictelor de interes sesizate de ANI .	Pe parcursul anului	Vicepreședinte serviciu resurse umane	Fișa postului; Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr.158 - XVI din 04 iulie 2008 și Hotărârii Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158 - XVI din 04 iulie 2008
18.5. Asigurarea denunțării cazurilor de influență necorespunzătoare și corupție.	Formarea comisiei și registrului de înregistrare a cazurilor de influență necorespunzătoare denunțate, soluționate în cadrul instanței.	1. Numărul cazurilor de influență necorespunzătoare denunțate, soluționate în cadrul instanței; 2. Numărul cazurilor de influență necorespunzătoare denunțate la CNA; 3. Numărul avertizărilor de integritate depuse	Pe parcursul anului	Vicepreședinte Grupul de lucru	Fișa postului; Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr.158- XVI din 04 iulie 2008 și Hotărârii Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158- XVI din 04 iulie 2008 Regulamentul privind avertizorii de integritate aprobat prin Hotărârea CSM nr.663/21 din 05.08.2014.

SERVICIUL TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE

OBIECTIVUL 19: ASIGURAREA FUNCȚIONĂRII TEHNICII DE CALCUL DIN CADRUL INSTANȚEI

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

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

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
19.1. Asigurarea funcționării continue și eficiente a serviciului tehnologii informaționale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respectarea termenelor limita de prezentare a informațiilor de către factorii implicați; 2. Fluctuația personalului calificat în cadrul subdiviziunii; 	Numărul Informațiilor plasate.	Pe parcursul anului	Serviciul tehnologii informaționale	Instrucțiunea CSM nr.142/4 din 04.02.2014 cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria. Instrucțiunea cu privire la ținerea

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
	3. Perceperea defectuoasă și aplicarea incorectă a cadrului normativ intern.				manuală a lucrărilor de secretariat în judecătoria și Curți de Apel adoptată prin Hotărârea CSM nr.473/21 din 18.12.2008 Regulament în
19.2 Asigurarea funcționării tehnicii de calcul din cadrul instanței Asigurarea funcționării tehnicii de calcul din cadrul instanței.	1. Pornirea sau oprirea arbitrării a echipamentelor tehnice; 2. Dispoziții corecte date colaboratorilor 3. Abilități insuficiente ale personalului în perceperea și actualizarea datelor	Pagina web	Pe parcursul anului	Serviciul tehnologii informaționale	Regulamentul intern al Judecătoriei Fișa postului
19.3. Asigurarea de suport continuu în utilizarea poștelor electronice oficiale a angajaților instanței de judecată .	1. Sistematizarea deficiențelor în utilizarea poștelor electronice oficiale; 2. Înaintarea de demersuri către Serviciul Tehnologie Informației și Securitate Cibernetică; 3. Instruirea personalului instanței	Deficiențe identificate; Demersuri înaintate; Instruiri realizate.	Pe parcursul anului	Serviciul tehnologii informaționale	Instrucțiunea CSM nr.142/4 din 04.02.2014 Regulament intern Fișa postului

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
	privind utilizarea poștei electronice oficiale.				

SERVICIUL ARHIVĂ

OBIECTIVUL 20: ASIGURAREA FUNCȚIONĂRII CONTINUE ȘI EFICIENTE A SERVICIULUI ARHIVĂ

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

- Riscuri externe:
1. Nealiniera la standardele profesionale.
 2. Deteriorarea accelerată în timp a documentelor;
 3. Nerespectarea termenelor-limită de prezentare a inform
 4. Defecțiuni tehnic

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
20.1. Actualizarea Regulamentului intern a serviciului.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificarea și analiza modificărilor necesare de a fi operate; 2. Elaborarea proiectului regulamentului modificat; 3. Aprobarea regulamentului 	Regulament modificat și aprobat.	Semestru I	Vicepreședinte Șef secretariatului Șef serviciu arhivă	Ordinul Ministerului Finanțelor nr.189 din 05.11.2015

<i>Actiuni</i>	<i>Sub-actiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
20.2. Evidența dosarelor transmise în arhivă în dependență de categorie.	<p>1. Dosarele sunt păstrate în arhivă în ordine numerică și în dependență de categoria dosarului (civil, penal, contravențional etc);</p> <p>2. Dosarele sunt păstrate astfel încât să nu se deterioreze;</p> <p>3. Este întocmită lista dosarelor care sunt transmise spre păstrare;</p> <p>4. Dosarele sunt primite în arhivă</p>	Lista dosarelor	Pe parcursul anului	Serviciul arhivă	Nomenclatorul tip a dosarelor aprobat prin Hotărârea CSM nr.377/19 din 31.07.2018 Legea nr.880-XII din 22.01.1992 privind Fondul Arhivistic al RM Regulamentul intern al Judecătoriei Fișa postului
20.3 Evidența dosarelor cu termen lung de păstrare;					

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
20.4 Întocmirea actelor de nimicire a dosarelor cu termenul de păstrare expirat					

SERVICIUL EXPEDIȚIE

OBIECTIVUL 21: ÎNREGISTRAREA ȘI EXPEDIEREA CORESPONDENȚEI INSTANȚE

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

Riscuri externe: Deficiențe la prestarea serviciilor de expediere a corespondenței din partea factorului poștal contractat

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
21.1. Înregistrarea corespondenței în registru și transmiterea destinatarului	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toată corespondența este înregistrată în registrul de ieșire sau în condica . 2. Fiecărui document i se atribuie un număr de ieșire. 3. Transmite corespondența contra semnătură . 	Registru de evidență	Pe parcursul anului.	Serviciul expediție	Regulamentul intern. Fișa postului. Hotărârea CSM nr.142/14 din 04.02.2014

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
22.2. Asigură transmiterea corespondenței înregistrate și altor valori destinatarului din raza localității	1. Corespondența destinată autorităților publice din cadrul or. Cimișlia este transmisă prin intermediul expeditorului; 2. În condica instanței este confirmată recepționarea corespondenței prin semnătură	Registru privind semnătura destinatarului	Pe parcursul anului.	Serviciul expediție	Regulamentul intern. Fișa postului. Hotărârea CSM nr.142/14 din 04.02.2014.
22.3. Asigurarea continuă a activității în Programul Integrat de Gestiune a Dosarelor.	Introducerea în Programul Integrat de Gestiune a Dosarelor a informației privind expedierea și recepționarea corespondenței	Statistică PIGD	Permanent Introducerea imediată a datelor în PIGD	Serviciul expediție	Hotărârea CSM nr.142/14 din 04.02.2014 Regulamentul intern. Fișa postului.

SECȚIA ASIGURARE TEHNICO-MATERIALĂ

OBIECTIVUL 23: ORGANIZAREA ȘI REALIZAREA EFICIENTĂ A PROCESULUI DE ASIGURARE TEHNICO - MATERIALĂ A INSTANȚEI

- Riscuri interne:
1. Neînregistrarea la timp în registrul valorilor materiale a operațiunilor economice.
 2. Neîntocmirea la timp a documentelor privind mișcarea bunurilor materiale.
 3. Întocmirea necorespunzătoare a formularelor.
 4. Necorespunderea bunurilor și serviciilor din factura fiscală a operatorului economic cu specificația din contract.
 5. Calitatea bunurilor și serviciilor conform certificatelor de calitate.
 6. Selectarea necompletă a documentelor necesare.
 7. Neincluderea tuturor necesităților aferente reparației capitale.
 8. Lipsa sau insuficiența alocațiilor bugetare la articolul respectiv.
 9. Neefectuarea inventarierii tuturor bunurilor materiale.

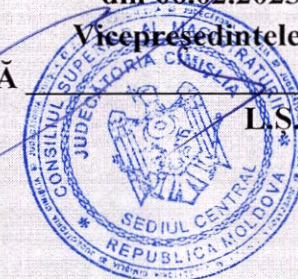
- Riscuri externe:
1. Diferența de curs valutar.
 2. Neexecutarea cu bună credință a obligațiilor contractuale de către furnizorii de servicii și bunuri material

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
23.1. Gestionarea eficientă a bunurilor materiale și imobilului	1. Întocmirea registrelor de evidență a bunurilor materiale conform Ordinului Ministerului Finanțelor în vigoare. 2. Verificarea trimestrială a datelor din registru cu datele evidenței contabile.	Registre de evidență a bunurilor	Pe parcursul anului	Secția asigurare tehnico-materială	Regulamentul intern al Judecătoriei Fișa postului
23.2. Asigurarea respectării regulilor	1. Întocmirea documentației privind	1. Nr. registrelor și fișelor de evidență.	Pe parcursul anului	Secția asigurare tehnico-materială	Codul muncii a RM Legea nr.186

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
privind securitatea și sănătatea la locul de Muncă și organizarea procesului de instruire a personalului privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor	instruire a personalului privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor. 2. Petrecerea instruirii personale la fața locului.	2. Nr. de instruiți realizate			din 10.07.2008 HG RM nr.95 din 05.02.2009 Legea nr.267 din 09.11.1994
23.3. Organizarea procesului de inventariere a bunurilor materiale ale instanței.	1. Formarea comisiei de inventariere. 2. Asigurarea accesului în toate sediile și depozitele de păstrare a bunurilor materiale ale instanței	Listele de inventariere	Pe parcursul anului	Secția asigurare tehnico-materială	Regulamentul intern al Judecătorei Fișa postului Regulamentul privind inventarierea
23.4. Asigură menținerea în stare bună a aspectului și curățeniei instanței.	Instrucțiază personalul din secție regulile privind cerințele administrației privind menținerea în stare bună a aspectului și curățeniei instanței	Regulament intern	Pe parcursul anului	Secția asigurare tehnico-materială	Regulamentul intern al Judecătorei Fișa postului

(anexa nr. 3)
APROBAT
prin Ordin nr. 14
din 06.02.2023
Vicepreședintele

Sofia ARAMĂ



III. IMPLEMENTAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN

OBIECTIVUL 24: ASIGURAREA FUNCȚIONĂRII ÎN CADRUL INSTANȚEI SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

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

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

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
24.1. Implementarea unui mecanism de control intern al activității realizate în domeniul Sistemului Informațional Judecătoresc.	1. Implementarea mecanismului de control a indicatorilor de performanță a instanței de judecată (trimestrial și anual) 2. Implementarea mecanismului de	Mecanism de control intern implementat	Semestrul I	Președinte Șef al secretariatului Manager PIG	Legea nr.514 din 06-07-1995; Hotărârea CSM nr.142/4 din 2014 Planul de dezvoltare a instanței de judecată

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
	control a activității realizate în: 1) Programul Integrat de Gestiune a Dosarelor, 2) Sistemul de înregistrare audio a ședințelor de judecată SRS FEMIDA; 3) Sistemul de petrecere a ședințelor de judecată prin videoconferință (săptămânal, lunar și anual).				Regulamentul intern de activitate
24.2. Realizarea controlului intern prin monitorizarea aplicării și implementării planurilor de acțiuni întocmite și aprobate . Regulamentul intern de activitate	Monitorizarea implementării și realizării planurilor de acțiuni. Regulamentul intern de activitate	Ședințe trimestriale de evaluare a implementării Planului de acțiuni și Planului de dezvoltare	Pe parcursul anului	Președinte Șef al secretariatului Șefi a direcții, secții, servicii	Fișa postului; Legea nr.514 din 06-07-1995; Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr.158-XVI din 04 iulie 2008 și Hotărârea Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 Legea nr.229 din 23.09.2010 cu privire la control financiar public intern

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
24.3. 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.	Acțiuni realizate	Pe parcursul anului	Șef al secretariatului Șefi a serviciilor specializat	Fișa postului; Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr.158-XVI din 04 iulie 2008 și Hotărârea Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr.201 din 11.03.2009. Legea nr.229 din 23.09.2010 cu privire la control financiar public inter
24.4. Asigurarea implementării cadrului normativ privind funcția publică.	1. Organizează, coordonează și monitorizează implementarea programul de motivare non financiară și cea financiară a personalului; 2. Asigură o cultură organizațională bazată pe principii general	Acțiuni realizate	Pe parcursul anului	Șef al secretariatului Șef serviciu resurse umane	Fișa postului; Legea nr.514 din 06-07-1995; Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr.158-XVI din 04 iulie 2008 și Hotărârea Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
	umane, management participativ. 3. Realizarea de activități pentru stimularea inițiativei, spiritului de echipă și a implicării în activități suplimentare (proiecte, schimb de bune practici				04 iulie 2008 Legea nr.229 din 23.09.2010

OBIECTIVUL 25: ASIGURAREA TRANSPARENȚEI ACTULUI DE JUSTIȚIE PRIN STABILIREA SISTEMELOR DE INFORMARE ȘI COMUNICARE ÎN CADRUL INSTANȚEI

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

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

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
25.1. Actualizarea politicii de comunicare internă și externă.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sporirea coeziunii dintre angajații instanței prin activități de consolidare a echipei; 2. Familiarizarea judecătorilor și a personalului instanței cu privire la Cadrul Internațional de Excelență Judecătorească; 3. Auto-evaluarea anuală a nivelului de satisfacție a judecătorilor și personalului judecătoreiei în raport cu politica de comunicare internă; 	<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 judecătoreiei în raport cu politica de comunicare internă. 	Permanent	Manageri de instanță	Legea privind organizarea judecătorească nr.514 din 06.07.1995; Legea nr.982 din 11.05.2000 Hotărârea Guvernului nr. 593 din 24.07.2017 cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului informațional judiciar; Hotărârea CSM nr.504/17 din 03.06.2014 privind Regulile de conduită a justițiabililor și a altor persoane în instanța de judecată; Legea privind organizarea judecătorească nr.514

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
	4. Actualizarea unor sisteme de informare și comunicare.				din 06.07.1995 Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.142/4 din 2014 Regulamentul intern de activitate; Fișa postului; Fișele operaționale specifice funcției;
25.2. Asigurarea în termeni restrânși a publicării agendei ședințelor de judecată și rezultatul acestora pe pagina web a instanței de judecată.	1. Întocmirea orarului ședințelor de judecată; 2. Publicarea pe pagina web a instanței de judecată și pe panourile informative; 3. Instalarea de panouri informative suplimentare; 4. Instalarea panourilor informative raportate la necesitățile persoanelor cu dizabilități	1. Orar întocmit și plasat pe pagina web. 2. Panouri informative suplimentare amenajate; 3. Panouri informative adaptate la necesitățile persoanelor cu dizabilități	Pe parcursul anului	Manageri de instanță Judecător grefier	Legea privind organizarea judecătorească 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 justițiabililor și a altor persoane în instanța de judecată; Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.142/4 din 2014 Regulamentul intern de activitate; Fișa postului; Fișele

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
					operaționale specifice funcției; Ghid de utilizare a Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor
25.3. Asigurarea circulației rapide a informației furnizată de managerii instanței privind sarcinile și responsabilitățile angajaților (inclusiv sediul Leova) pentru buna desfășurare a activității.	<p>1. Comunicare prin telefon, fax, poșta electronica, grupuri Viber ;</p> <p>2. Comunicarea în cadrul grupurilor de lucru, activităților de teambuilding;</p> <p>3. Comunicare prin avizarea ordinelor, demersurilor, dispozițiilor și instrucțiunilor.</p>	Informație furnizată	Pe parcursul anului	Șef secretariat Șefii subdiviziunilor structurale ale instanței	<p>Legea privind organizarea judecătorească nr.514 din 06.07.1995; Legea nr.982 din 11.05.2000</p> <p>Hotărârea Guvernului nr. 593 din 24.07.2017</p> <p>Hotărârea CSM nr.504/17 din 03.06.2014 privind Regulile de conduită a justițiabililor și a altor persoane în instanța de judecată; Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.142/4 din 2014</p> <p>Regulamentul intern de activitate; Fișa postului; Fișele operaționale specifice funcției; Ghid de utilizare a Programului Integrat</p>

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
					de Gestionare a Dosarelor; Ghid privind administrarea eficientă a instanțelor de judecată
25.4. Actualizarea și diversificarea informațiilor de interes public plasate pe pagina web și panouri privind organizarea și desfășurarea activității.	<p>1. Identificarea necesităților de materiale informative și producerea acestora cu privire la serviciile oferite de către judecătoria;</p> <p>2. Facilitarea accesului justițiabililor la informația despre modalitățile de apărare a drepturilor și modul de conduită în instanța de judecată;</p> <p>3. Actualizarea informației pe pagina web după coordonare cu președintele instanței;</p> <p>4. Actualizarea periodică a informației de pe panourile informative.</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 a instanței;</p> <p>4. Informații publicate pe pagina web a Agenției de Administrare a instanțelor Judecătorești, la compartimentul Bune practice.</p>	Pe parcursul anului	Șef secretariat Șef serviciu tehnologii informaționale Specialist secție generalizare, sistematizare, monitorizarea practicii judiciare și relații public	<p>Legea privind organizarea judecătorească nr.514 din 06.07.1995; Legea nr.982 din 11.05.2000</p> <p>Hotărârea Guvernului nr. 593 din 24.07.2017 cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului informațional judiciar;</p> <p>Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.504/17 din 03.06.2014</p> <p>Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.142/4 din 2014</p> <p>Regulamentul intern de activitate; Fișa postului; Fișele operaționale specifice funcției; Ghid de utilizare a</p>

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
					Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor; Ghid privind administrarea eficientă a instanțelor de Judecată.
25.5. Asigurarea transmiterii și schimbului de informații între subdiviziunile structurale ale instanței și respectiv între angajați și justițiabili, vizitatori.	1. Gestionarea circuitul dosarelor și altor documente în cadrul instanței de judecată; 2. Monitorizarea și realizarea cererilor și petițiilor primite de la justițiabili și vizitatori; 3. Pilotarea mecanismului electronic de depunere a petițiilor, recomandărilor, propunerilor.	Acțiuni realizate Circuitul dosarelor: 1. Secția civilă, comercială și de contencios administrative. 2. Serviciul penal și contravențional din cadrul SEDP.	Pe parcursul anului	Șef secretariat Șefii subdiviziunilor structurale ale instanței	Legea privind organizarea judecătorească nr.514 din 06.07.1995; Legea nr.982 din 11.05.2000 Hotărârea Guvernului nr. 593 din 24.07.2017 Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.504/17 din 03.06.2014 Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.142/4 din 2014 Regulamentul intern de activitate; Fișa postului; Fișele operaționale specifice funcției; Ghid de utilizare a Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor; Ghid

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
					privind administrarea eficientă a instanței
25.6. Executarea în termen a documentelor și corespondenței de intrare ieșire din cadrul instanței.	1. Înregistrarea în registru de evidență a documentelor de intrare și ieșire. 2. Transmiterea documentelor persoanelor vizate de executare. 3. Monitorizarea executării în termen a informației prezentate	Direcția sistematizare a practicii judiciare: 1. petiții; 2. cereri; 3. eliberare acte procesuale. Interpelări: 1. Secția civilă, comercială și de contencios administrativă din cadrul SEDP 2. Serviciul penal și contravențional din cadrul Secției de evidență și documentare procesuală.	Pe parcursul anului	Șef secretariat Șefii subdiviziunilor structurale ale instanței	Instrucțiunea Consiliului Superior al Magistraturii nr.142/4 din 04.02.2014 cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și Curți de Apel; Regulamentul intern de activitate; Fișa postului; Fișele operaționale specifice funcției.
25.7. Relații cu mass-media și societatea civilă cu privire la activitatea desfășurată.	1. Dezvoltarea unei relații constructive cu mass-media prin colaborare continuă; 2. Implicarea active a mass-media în cadrul activității Consiliului consultativ al Judecătoriei Cimișlia	1. Vizite realizate de către reprezentanții mass-media 2. Participarea reprezentanților mass-media în cadrul activităților instanței de judecată de	Pe parcursul anului	Șef serviciu tehnologii informaționale	Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.740/31 din 15.10.2013 cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la serviciul de

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
					informare publică și relațiile cu
	3. Purtătorul de cuvânt va oferi informația corectă și promptă reprezentanților mass - media și societății civile.	implicare a comunității locale în sporirea eficienței instanței și a calității serviciilor acesteia (activități).			mass -media; Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.504/17 din 03.06.2014 privind Regulile de conduită a justițiabililor și a altor persoane în instanța de judecată; Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.142/4 din 2014 Regulamentul intern de activitate; Fișa postului; Fișele operaționale specifice funcției. GHID privind comunicarea cu mass media și cu publicul pentru instanțele judecătorești și autoritățile de urmărire penală, adoptat în cadrul celei de -a 31 -a reuniuni plenare a CEPEJ

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
					Strasbourg, 3 și 4 decembrie 2018.
25.8.Creșterea nivelului de incredibilitate a justițiabililor în actul justiției.	1. Informarea publicului larg despre activități, inițiative, rezultate; 2. Implicarea comunității locale, justițiabililor, publicului în sporirea eficienței instanței și a calității serviciilor acesteia; 3. Evaluarea anuală a opiniei publice și analiza punctelor slabe și punctelor forte privind activitatea instanței; 4. Creșterea educației juridice a publicului prin evenimente informative organizate de judecătorie	1. Numărul de sondaje efectuate; 2. Numărul de chestionare; 3. Concluzii.	Pe parcursul anului	Șef secretariat Șefii subdiviziunilor structurale ale instanței	Instrucțiunea CSM nr.142/4 din 04.02.2014 Instrucțiunea cu privire la ținerea manuală a lucrărilor de secretariat în judecătoria și Curți de Apel adoptată prin Hotărârea CSM nr.473/21 din 18.12.2008 Regulament intern Fișa postului

OBIECTIVUL 26: CONSOLIDAREA ASISTENȚEI ACORDATE JUDECĂTORIEI ÎN REALIZAREA COMPETENȚELOR LEGAL

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

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

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
26.1. Asigurarea condițiilor necesare pentru desfășurarea ședințelor de judecată (teleconferință) întru realizarea competențelor legale.	1. Amenajarea încăperilor pentru desfășurarea ședințelor. 2. Dotarea cu echipament tehnic a unui număr suficient de săli de judecată. 3. Amenajarea de camera pentru audierea minorilor. 4. Asigurarea prezenței specialiștilor în situația apariției deficiențelor de realizare a ședințelor de judecată prin videoconferință; 5. Raportarea erorilor tehnice depistate în termen optim;	Săli amenajate pentru petrecerea ședinței prin videoconferință; Spații special amenajate pentru audierea minorilor; Datele registrului de evidență a ședințelor de judecată desfășurate prin intermediul teleconferinței; Deficiențe tehnice depistate și înlăturate.	Pe parcursul anului	Manageri de instanță Secția evidență și documentare procesuală	Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr.158-XVI din 04 iulie 2008 și Hotărârii Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr.201 din 11.03.2009; Regulamentul intern al Judecătoriei; Fișa postului;

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
	6. Instruirea continuă a grefierilor și operatorilor cu sistemele tehnice de petrecere și înregistrare a ședințelor de judecată; 7. Optimizarea utilizării sălilor ședințelor de judecată.				
26.2. Participarea la instruirile organizate de Institutul Național de Justiție	1. Programarea din timp pentru instruire; 2. Respectarea planului de instruire. 3. Partajarea rezultatelor/ informațiilor or instruirilor către toți colaboratorii instanței	Conform programărilor INJ	Pe parcursul anului	Judecători Funcționari publici	Legea nr.158-XVI din 04 iulie 2008 și Hotărârii Guvernului nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr.201 din 11.03.2009; Regulamentul intern al Judecătoriei; Fișa postului

(anexa nr. 4)

APROBAT

prin Ordin nr. 14

din 06.02.2023

Vicepreședintele

Sofia ARAMA

L.Ș.



IV. MONITORIZAREA PLANULUI ANUAL DE ACȚIUNI. MONITORIZAREA PLANULUI ANUAL DE ACȚIUNI A JUDECĂTORIEI CIMIȘLIA PE ANUL 2023

Pe parcursul anului planul de acțiuni poate fi modificat la necesitate.

Subdiviziunile structurale ale Judecătoriei Cimișlia sunt responsabile de implementare a acțiunilor prevăzute în plan cu respectarea termenelor indicați.

Realizarea acțiunilor planificate vor fi raportate semestrial de fiecare subdiviziune structurală cu indicarea acțiunilor implementate pe anul 2023, iar anual Șeful Secretariatului va întocmi raportul anual de activitate cu prezentarea Vicepreședintelui instanței.

Șef interimar al Secretariatului

Ecaterina OBOROCEANU