

*PLANUL ANUAL DE ACȚIUNI
AL JUDECĂTORIEI CIMIȘLIA
PENTRU PERIOADA ANULUI 2025*

Aprobat:
Președinte interimar al Judecătoriei Cimișlia
_____ Veronica CARAPIREA
„_____” _____ 2025

CUPRINS:

I. Aspecte introductive	1
Informația generală privind activitatea instanței	1
Organizarea instanței (personalul).....	2
Bugetul	3
 II. Obiectivele de activitate a subdiviziunilor structurale ale Judecătoriei Cimișlia	 4
Asigurarea funcționării sistemului judecătoresc.....	4
Sporirea accesibilității informaționale și fizice a instanței de judecată	7
Grefa secretariatului instanței.....	10
Dezvoltarea capacității de autoinstruire	14
Serviciul generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice.....	16
Direcția evidență și documentare procesuală	23
Serviciul interpreți și traducători.....	30
Management Program Integrat de Gestiune a Dosarelor.....	33
Serviciile administrative ale secretariatului.....	36
Serviciul financiar-economic	36
Serviciul resurse umane	38
Serviciu tehnologii informaționale	45
Serviciul arhivă	47
Serviciul expediție.....	48
Secția asigurare tehnico-materială.....	49
 III. Implementarea sistemului de control intern	 51
 IV. Monitorizarea Planului anual de acțiuni.....	 63

I. ASPECTE INTRODUCTIVE

INFORMAȚIA GENERALĂ PRIVIND ACTIVITATEA INSTANȚEI

Planificarea strategică și operațională a activităților instituționale reprezintă un element esențial pentru atingerea obiectivelor funcționale și pentru asigurarea unei administrări eficiente a justiției. În acest context, Judecătoria Cimișlia a elaborat Planul de acțiuni pentru anul 2025, având la bază cadrul normativ aplicabil, prioritățile instituționale și necesitatea consolidării capacităților interne.

Prezentul plan reflectă direcțiile principale de acțiune, obiectivele specifice ale subdiviziunilor structurale, precum și acțiunile concrete planificate pentru perioada de referință. Fiecare acțiune este corelată cu indicatori de rezultat măsurabili și termene clare de realizare, în vederea unei monitorizări eficiente a progresului.

Acestea sunt reflectate în Planul de acțiuni nominalizat, aprobat prin Ordinul președintelui interimar al Judecătoriei Cimișlia nr. 26 din 29 aprilie 2025 privind aprobarea Planului de acțiuni al Judecătoriei Cimișlia pentru anul 2025

În conformitatea cu legea 135/2024 din 13.06.2024 pentru modificarea unor acte normative (revizuirea hărții judiciare), începând cu data de Judecătoria Cimișlia își exercită competența și are în circumscripția sa localitățile raioanelor Basarabeasca și Cimișlia și face parte din circumscripția Curții de Apel Sud.

Activitatea instanței judecătorești este reglementată de următoarele legi și regulamente:

1. [Legea privind organizarea judecătorească \(Legea 514/1995\)](#)
2. [Legea cu privire la statutul judecătorului \(Legea 544/1995\)](#)
3. [Legea cu privire la Consiliul Superior al Magistraturii \(Legea 947/1996\)](#)
4. [Legea cu privire la Curtea Supremă de Justiție \(Legea 789/1996\)](#)
5. [Legea cu privire la reorganizarea instanțelor judecătorești \(Legea 76/2016\)](#)
6. [Legea privind statutul și organizarea activității grefierilor din instanțele judecătorești \(Legea 59/2007\)](#)
7. [Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public \(Legea 158/2008\)](#)
8. [Legea privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar \(Legea 270/2018\)](#)
9. [Legea privind transparența în procesul decizional \(Legea 239/2008\)](#)
10. [Legea privind accesul la informație \(Legea 982/2000\)](#)
11. [Legea privind protecția datelor cu caracter personal \(Legea 133/2011\)](#)
12. [Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale \(Legea 181/2014\)](#)
13. [Legea contabilității și raportării financiare \(Legea 287/2017\)](#)
14. [Legea privind controlul financiar public intern \(Legea 229/2010\)](#)
15. [Hotărârea Parlamentului pentru aprobarea Planului de construire a clădirilor noi și/sau de renovare a clădirilor existente, necesare pentru buna desfășurare a sistemului instanțelor judecătorești \(Hotărârea Parlamentului 21/2017\)](#)
16. [Hotărârea Guvernului cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului informațional judiciar \(Hotărârea Guvernului 59 3/2017\)](#)
17. [Hotărârea Guvernului pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Sistemului informațional judiciar \(Hotărârea Guvernului 794/2018\)](#)
18. [Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curți de apel \(Hotărârea CSM 142/4/2014\)](#)

ORGANIZAREA INSTANȚEI (PERSONALUL)

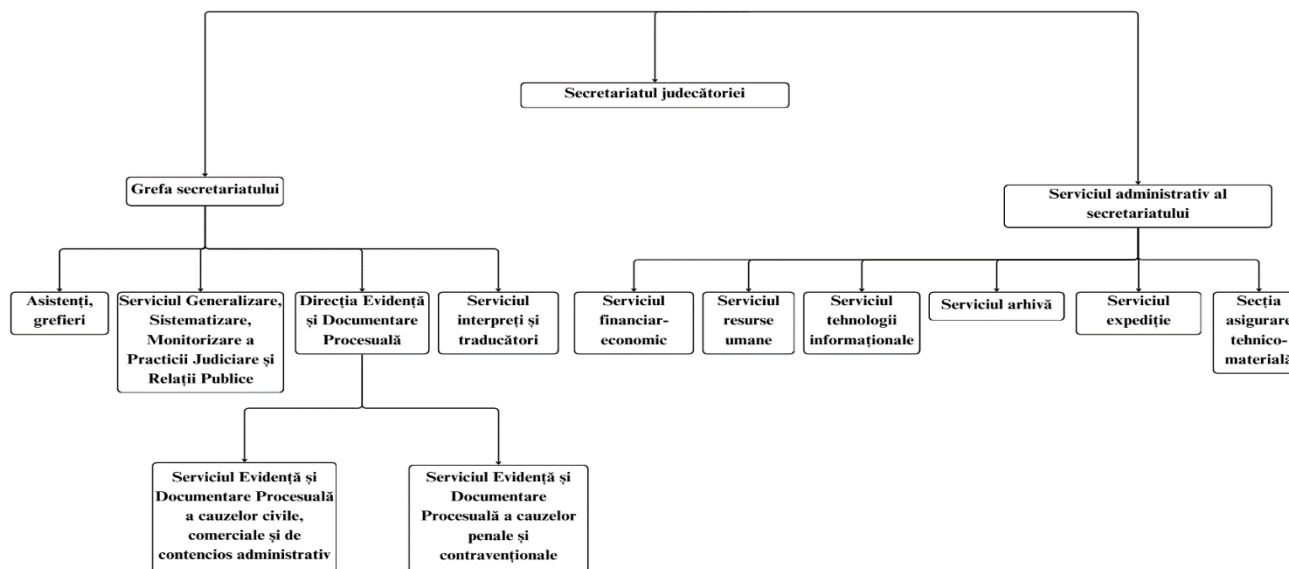
În conformitate cu Statul de personal avizat la 21.01.2025, în cadrul Judecătoriei Cimișlia s-au aprobat 49,5 funcții, inclusiv 7 judecători.

Activitatea instanței în domeniul înfăptuirii justiției este condusă de către președintele interimar Veronica CARAPIREA, în temeiul Hotărârii Consiliului Superior al Magistraturii nr. 699/41 din 2 decembrie 2024 referitor la cererea judecătorului Dumitru Cherdivara de demisie din funcția de președinte interimar al Judecătoriei Cimișlia. Președintele interimar al Judecătoriei 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 președintelui, Consiliul Superior al Magistraturii dispune interimatul funcției de președinte interimar al instanței, în conformitate cu prevederile art. 4 alin. (1) lit. e) din Legea nr. 947-XIII din 19.07.1996 cu privire la Consiliul Superior al Magistraturii.

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

Secretariatul este constituit din grefă și serviciul administrativ.



BUGETUL

Într-u atingerea acestor obiective, instanța a planificat strategia bugetului bazat pe performanță pentru anul bugetar 2025. Conform bugetului aprobat pentru anul 2025, Judecătoriei Cimișlia i-au fost alocate din bugetul de stat surse financiare în sumă de 14847200 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.

Obiectivele de bază al managementului cheltuielilor publice reprezintă:

☞ 1. Fortificarea disciplinei bugetar-fiscale

Obiectiv: Asigurarea unei utilizări responsabile și sustenabile a resurselor financiare publice.

Acțiuni concrete:

- ✓ Stabilirea de plafoane clare pentru cheltuieli în funcție de prognoze realiste.
- ✓ Introducerea de reguli fiscale (ex: deficit maxim, plafon de îndatorare).
- ✓ Monitorizarea execuției bugetare lunare cu avertismente automate pentru abateri.
- ✓ Revizuirea regimului sancționator pentru depășirea cheltuielilor aprobate.

☞ 2. Perfecționarea gestionării bugetului

Obiectiv: Îmbunătățirea eficienței și eficacității procesului de alocare a resurselor bugetare.

Acțiuni concrete:

- ✓ Implementarea sistemului de bugetare bazată pe performanță.
- ✓ Revizuirea periodică a programelor bugetare pentru a elimina cheltuieli ineficiente.
- ✓ Automatizarea proceselor bugetare prin sisteme informatice integrate (ex: SIGIF).
- ✓ Crearea de indicatori de rezultat pentru toate proiectele finanțate din buget.

☞ 3. Consolidarea procesului bugetar

Obiectiv: Crearea unui proces bugetar coerent, predictibil și rezilient.

Acțiuni concrete:

- ✓ Extinderea cadrului bugetar pe termen mediu la toate ministerele și autoritățile.
- ✓ Aplicarea unui calendar bugetar unificat, respectat riguros de toate instituțiile.
- ✓ Instruirea continuă a personalului din domeniul financiar public.
- ✓ Îmbunătățirea coordonării între Ministerul Finanțelor, instituțiile publice și Parlament.

☞ 4. Sporirea transparenței în procesul bugetar

Obiectiv: Creșterea încrederii cetățenilor în gestionarea finanțelor publice.

Acțiuni concrete:

- ✓ Publicarea online a bugetului într-un format deschis și ușor de înțeles (ex: „bugetul pentru cetățeni”).
- ✓ Organizarea de consultări publice la elaborarea bugetului.
- ✓ Publicarea detaliată a execuției bugetare trimestriale și anuale.
- ✓ Dezvoltarea unei aplicații digitale care permite monitorizarea cheltuielilor publice de către cetățeni.

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 (greșă 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.	1. Monitorizarea continuă a indicatorilor de performanță prin intermediul Programului Integrat de Gestiune a Dosarelor; 2. Verificarea trimestrială a indicatorilor de performanță per judecător și per instanță; 3. Judecătorii se expun asupra cauzelor primite spre examinare în termenele	1. Rata de soluționare a dosarelor; 2. Durata aflării pe rol a cauzelor. Durata lichidării Rata amânărilor Rata cauzelor examinate într-o singură ședință	Permanent	Judecător	Manageri de instanță Cod Procedură Penală; Cod Procedură Civilă;

<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>
	prevăzute de prevederile Codului de procedură penală, și codului de Procedură Civilă; 4. Fixarea ședințelor de judecată în termen nu mai mare decât termenul rezonabil necesar pentru înlăturarea impedimentului ce a dus la amânarea cauzei sau necesar pentru pregătirea pricinii; 5. Majorarea numărului cauzelor examinate dintr-o ședință; 6. Reducerea ratei amânărilor ședințelor de judecată; 7. Stabilirea cu participanții la proces a unor termeni procedurali care să nu încalce accesul liber la justiție;				Dispozițiile Comisiei pentru Situații Excepționale; Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor; Recomandările Comisiei Europene pentru eficiența justiției; Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor; Registre.
1.2. Respectarea cerințelor legii la îndeplinirea justiției, asigurarea interpretării și aplicării uniforme a legislației, asigurarea ocrotirii drepturilor și libertăților cetățenilor.	1. La examinarea cauzelor sunt respectate prevederile legislației procesuale; 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	1. Studierea și generalizarea practicii judiciare; 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.	Permanent	Judecători Manageri de instanță	Cod Procedură Penală; Cod Procedură Civilă; Hotărâri CEDO; Hotărâri explicative CSJ; Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor; Generalizările de practică judiciară a CEDO. Planul de dezvoltare a instanței de judecată în cadrul Proiectului USAID "Instanțe Judecătorești Model" pentru anii 2021- 2023. Judecător Cod Procedură Penal
1.3. Asigurarea calității actului de justiție și acordarea suporturilor organizaționale întru asistarea judecătorului în toate procesele de îndeplinire a actului de justiție.	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;	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;	Permanent	Manageri de instanță Judecător Asistent judiciar .	Cod Procedură Penală; Cod Procedură Civilă; Hotărâri CEDO; Dispozițiile Comisiei pentru Situații Excepționale; Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor; Recomandările Comisiei

<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>
	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.	5. Numărul activităților de coeziune a echipei.			europene pentru eficiența justiției.
1.4. Sporirea eficienței proceselor judecătorești.	1. Respectarea standardelor de timp și concentrarea pe eficiența proceselor judecătorești; 2. Eliminarea cauzelor care generează întârzieri procedural nejustificate din cursul procedurilor; 3. Implementarea de mecanisme de depunere electronică a petițiilor, propunerilor, recomandărilor; 4. Actualizarea cu regularitate a informației despre activitatea judecătorești; 5. Facilitarea accesului justițiabililor la informația despre procesele judecătorești.	1. Modalități eficiente de programare a ședințelor de judecată pentru perioada de gestiune; 2. Personal implicat calificat în executarea actelor de justiție; 3. Mecanisme de asigurare a accesului efectiv la justiție. 4. Mecanisme de depunere electronică a petițiilor, propunerilor, recomandărilor pilotate și implementate; 5. Mecanisme de facilitare a accesului justițiabililor la informația despre procesele judecătorești pilotate și implementat.	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 Judecătorești.	1. Acțiuni de comunicare a oportunităților de utilizare e-Dosar Judiciar (colaborări); 2. Colaborarea eficientă în procesul de testare/pilotare pe mediul de producție a	Pilotarea și implementarea aplicației e-Dosar Judiciar.	Pilotarea aplicației 2023/2024	Manageri de instanță/ PIGD Șef al secretariatului	Hotărârea CSM nr.35/3 din 25 martie 2022 privind extinderea pilotării Sistemului Informațional Judiciar

<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>
	funcționalității soluției informatice e-Dosar judiciar; 3. Asigurarea tehnică corespunzătoare; 4. Instruirii în domeniul implementării aplicației e-Dosar.			Șef secție Specialist principal	

OBIECTIVUL 2: SPORIREA ACCESIBILITĂȚII INFORMAȚIONALE ȘI FIZICE A 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 judecătoreiei 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; 3. Punerea în practică a recomandărilor incluse în Raportul de evaluare și analiză tehnică a condițiilor de accesibilitate ale Judecătoreiei Cimișlia, realizat de către Alianța INFONET.	Perioada anului 2024	Manageri de instanță	Legea nr. 514 din 06-071995; Legea privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități; Raportul de evaluare și analiză tehnică a condițiilor de accesibilitate ale Judecătoreiei Cimișlia, realizat de către Alianța INFONET.
2.2. Îmbunătățirea capacității Judecătoreiei Cimișlia de a oferi cetățenilor servicii online de acces la justiție servicii on-line de acces la justiție.	1. Sporirea ratei soluțiilor de videoconferință pentru organizarea ședințelor de judecată de la distanță; 2. Extinderea utilizării aplicației e -Dosar judiciar în circumscripția Judecătoreiei Cimișlia.	1.Echipamente suplimentare pentru petrecerea ședințelor de judecată prin videoconferință; 2. Necesități de îmbunătățirii a funcționalităților Sistemului informațional	Permanent	Manageri de instanță/ PIGD Grefa Secretariatului Direcția de evidență și documentare procesuală	Hotărârea CSM nr.338/13 din 12 aprilie 2013 cu privire la aprobarea Regulamentului privind înregistrarea audio digitală a ședințelor 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>
	3. Identificarea și raportarea necesităților de îmbunătățire a funcționalităților Sistemului informațional judiciar; 4. Dotarea Judecătoriei Cimișlia cu echipament necesar pentru realizarea activității judiciare performant; 5. Participarea în cadrul grupurilor de lucru pentru modernizarea managementului instanțelor judecătorești în Republica Moldova (Proiect CEPEJ).	judiciar identificate și aplicate;			Hotărârea CSM nr.35/3 din 25 martie 2022 privind extinderea pilotării Sistemului Informațional Judiciar; Hotărârea CSM nr. 457/29 din 18.10.2023 cu privire la aprobarea Regulamentului privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică și administrativă a judecătorilor și curților de apel
2.3.Creșterea accesului publicului la informația despre activitatea judecătorească	1. Instituirea Registrului cererilor de comunicare a informațiilor de interes public; 2. Publicarea informațiilor de interes public pe pagina web oficială a Judecătoriei Cimișlia; 3. Dezvoltarea unei relații constructive cu mass-media prin colaborare continuă; 4. Facilitarea accesului justițiabililor la informația despre dosare.	1. Înregistrarea cererilor de comunicare a informațiilor de interes public în conformitate cu normele generale privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petiții. Includerea în raportul anual datele statistice generalizate din registru	Permanent	Manageri de instanță Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare si relații publice.	Legea 148 din 09 iunie 2023 privind accesul la informațiile de interes public. Legea nr. 514 din 06-071995; Hotărârea CSM nr.142/4 din 2014; GHID privind comunicarea cu mass media și cu publicul pentru instanțele judecătorești și autoritățile de urmărire penală Adoptat în cadrul celei dea 31-a reuniuni plenare a CEPEJ Strasbourg, 3 și 4 decembrie 2018; Hotărârea CSM nr. 457/29 din 18.10.2023 cu privire la aprobarea Regulamentului privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică și administrativă a

<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>
					judecătoriilor și curților de apel.
2.4 Îmbunătățirea coordonării și a cooperării între Judecătoria Cimișlia și reprezentanții comunități	1. Crearea mecanismului Online explicit de raportare a erorilor; 2. Platforme de comunicare cu grupurile profesionale, autoritățile publice locale, mass-media și societatea civilă din circumscripția Judecătoriei Cimișlia. 3. Meniu electronic pe pagina web a instanței pentru a recepționa sugestii și propuneri cu referire la activitatea instanței. 4. Asigurarea funcționării Centrului de informare și Liniei instituționale din cadrul instanței.	1. Mecanism/meniu electronic pe pagina web a instanței pentru a recepționa sugestii și propuneri cu referire la activitatea instanței; 2. Platforme de comunicare create. 3. Transmiterea informațiilor interne și externe în scopul asigurării accesibilității justiției prin organizarea eficientă a activității Judecătoriei Cimișlia cetățenilor și reprezentanților acestora, reprezentanților organelor de stat și persoanelor juridice.	Permanent	Manageri de instanță Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare si relații publice	Legea 514 din 06-071995; Hotărârea CSM nr. 142/4 din 2014; Codul administrativ; Legea privind accesul la informație 982 din 11.05.2000; GHID privind comunicarea cu mass media și cu publicul pentru instanțele judecătorești și autoritățile de urmărire penală CEPEJ, Strasbourg, decembrie 2018; Hotărârea CSM nr. 457/29 din 18.10.2023 cu privire la aprobarea Regulamentului privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică și administrativă a judecătoriilor și curților de apel.
2.5. Creșterea educației juridice a publicului prin evenimente informative organizate de judecătorie	Realizarea de Instruiri, Conferințe, Stagii de practică, Acorduri de colaborare, Lecții deschise.	Activități de educare juridică realizate	permanent	Manageri de instanță Serviciul generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare si relații publice.	Planul de dezvoltare a instanței de judecată; Hotărârea CSM nr. 457/29 din 18.10.2023 cu privire la aprobarea Regulamentului privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică și administrativă a judecătoriilor și curților de apel.

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 greșier 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 participării 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 judecătorec 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.	1. Colectarea actelor normative și altei informații necesare judecătorului pentru judecarea dosarului distribuit; 2. Generalizarea problemelor de drept în dosarele distribuite judecătorului respectiv și elaborarea recomandărilor pe marginea problemelor legate de interpretarea și aplicarea legii; 3. Elaborarea proiectelor de acte judecătorești la examinarea cauzelor; 4. Utilizarea Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor și a sistemelor de înregistrare audio în cadrul examinării tuturor cauzelor conform legislației în vigoare, cu asigurarea transmiterii informației pe serverul instanței. 5. Monitorizarea continuă a activității realizate în PIGD pentru a nu admite întârzieri la publicarea actelor judecătorești, primirea în procedură a cauzelor; 6. Monitorizarea rubricilor Rapoarte și BI Rapoarte din PIGD pentru analiza și sporirea gradului de performanță a activității. 7. Monitorizarea și generalizarea practicii judiciare pe categorii de cauze, potrivit tematicii stabilite; 8. Asigurarea depersonalizării Hotărârilor judecătorești și publicarea lor pe pagina web a instanței.	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; 6. Utilizarea jurisprudențe CEDO; 7. Situații de practică judiciară nouă/utilă identificată sau propusă; 8. Numărul încheierilor emise/pronunțate în perioada de gestiune; 9. Numărul hotărârilor emise/pronunțate în perioada de gestiune; 10. Numărul cauzelor primite pe rol cu întârziere; 11. Numărul încheierilor și hotărârilor nepublicate în termen; 12. Numărul rezultatelor examinării cauzei neplasate în termen în PIGD; 13. Numărul încheierilor publicate; 14. Numărul încheierilor nedisponibile spre publicare;	Permanent	Asistent Judiciar	Legea nr. 514 din 06-071995; Hotărârea CSM nr.142/4 din 2014; Regulament privind modul de publicare a Hotărârilor judecătorești pe portalul național al instanțelor de judecată aprobat prin Hotărârea CSM nr. 658/30 din 10.10.2017; Hotărârea CSM nr.142/4 din 2014; Dispozițiile Comisiei pentru Situații Excepționale; Regulamentul intern de activitate; Fișa postului; Hotărârea CSM nr. 457/29 din 18.10.2023 cu privire la aprobarea Regulamentului privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică și administrativă a judecătorilor și curților de apel.

<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>
		15. Numărul hotărârilor publicate; 16. Numărul hotărârilor nedisponibile spre publicare; 17. Generalizări întocmite și transmise în secție (volum, importanță, actualitate, valoare aplicativă).			
3.2. Suportul administrativ și organizațional al grefierului pentru desfășurarea eficientă a procesului de judecată	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 documentare procesuală în termen; 10. Introducerea continuă în Programul Integrat de Gestiune a Dosarelor a documentelor, actelor intervenite în conținutul examinării	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	Legea nr. 59 din 15.03.2007; Codul de Procedură civilă; Codul de procedură penală; Legea nr. 982 din 11.05.2000 Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal. Hotărârea CSM nr. 142/4 din 2014; Hotărârea CSM nr. 338/13 din 12.04.2013; Regulamentul intern de activitate; Fișa postului; Fișele operaționale specifice funcției. Hotărârea CSM nr. 457/29 din 18.10.2023 cu privire la aprobarea Regulamentului privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică și administrativă a judecătorilor și curților de apel.

<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>
	cauzei, după repartizarea acestuia judecătorului; 11. Încărcarea actelor procesuale redactate, emise la rubricile corespunzătoare în Programul Integrat de Gestiune a Dosarelor; 12. Acordarea de acces la dosarul în proces de examinare, participanților la proces și reprezentanților acestora cu completarea și semnarea declarației				
3.3. Asigurarea de către greșă secretariatului, a comunicării interne și externe	1. Interacțiunea cu justițiabilii, predominant în formă scrisă, poștă, e-mail, fax; 2. Redactarea de interpelări, demersuri către autorități publice, furnizori de informație; 3. Eliberarea copiilor de pe actele judecătorești, înregistrări audio a ședințelor de judecată, pe dosarele aflate în procedura judecătorului.	1. Interpelări, demersuri redactate; 2. Numărul de solicitări parvenite pentru eliberarea	Șef secretariat Asistent judiciar Grefier Specialist	Șef secretariat Asistent judiciar Grefier Specialist	Legea nr. 514 din 06-071995; Hotărârea CSM nr. 142/4 din 2014; Legea 148 din 09 iunie 2023 privind accesul la informațiile de interes public. Regulamentul intern de activitate; Fișa postului: Hotărârea CSM nr. 457/29 din 18.10.2023 cu privire la aprobarea Regulamentului privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică și administrativă a judecătorilor și curților de apel.

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.	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. 2. Instruirea inițială a grefei secretariatului, în domeniul Sistemului Informațional Judecătoresc. 3. Implicarea de profesioniști externi în domeniile de referință a instruirilor inițiale. 4. Monitorizarea rezultatelor instruirilor asupra performanțelor funcționarilor.	1. Mecanism de identificare și planificare a instruirilor interne implementat; 2. Nr. de instruiți inițiale realizate; 3. Nr. de profesioniști externi implicați în procesul de instruire; 4. Desemnarea mentorilor pentru ghidare și monitorizare.	Pe parcursul anului de gestiune, la angajarea, transferarea sau promovarea în funcție.	Șef secretariat Grefier Asistent judiciar Specialist	Legea nr. 514 din 06-07-1995; Legea nr. 59 din 15.03.2007; Hotărârea CSM nr. 142/4 din 2014; Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11.03.2009 Regulamentul intern de activitate; Fișa postului; Fișele operaționale specifice funcției. Hotărârea CSM nr. 457/29 din 18.10.2023 cu privire la aprobarea Regulamentului privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică și administrativă a judecătorilor și curților de apel.
4.2. Instruirea continuă internă	1. Instituirea unui mecanism intern on-line și of-line de identificare a necesităților de instruire inițială și continuă; 2. Instruirea continuă a grefei secretariatului, în domeniul Sistemului Informațional Judecătoresc raportată la	1. Mecanism on-line și of-line de identificare și planificare a instruirilor interne implementat; 2. Nr. de instruiți continue realizate;			Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11.03.2009, Regulamentul intern de activitate; Fișa postului; Fișele operaționale specifice funcției.

	evoluțiile SIJ și implementarea sistemului e-dosar; 3. Instruirea continuă în domeniul creșterii capacității angajaților judecătorei în comunicarea cu toate categoriile de beneficiari și parteneri; 4. Implicarea de profesioniști externi în domeniile de referință a instruirilor inițiale; 5. Identificarea continuă a cercului de subiecți ai instruirilor în dependență de performanțe; 6. Stabilirea periodicității instruirilor (instruiri ordinare și extraordinare la necesitate); 7. Monitorizarea rezultatelor instruirilor asupra performanțelor funcționarului	3. Nr. de profesioniști externi implicați în procesul de instruire; 4. Nr. de ore asigurate de către fiecare funcționar confirmate prin certificatele de participare.			Planul calendaristic modular de formare continuă a personalului din cadrul instanței pentru semestrul I și II al anului 2024. Hotărârea CSM nr. 457/29 din 18.10.2023 cu privire la aprobarea Regulamentului privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică și administrativă a judecătorilor și curților de apel.
--	---	--	--	--	---

OBIECTIVUL 5: 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. Nealinieră 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 Judecătoriei Cimișlia	1. Realizarea Planului de dezvoltare strategică al Judecătoriei 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
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.	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.	1.Generalizări întocmite conform termenului de realizare; 2. Generalizarea per instanță redactată și publicată pe pagina web.	Pe parcursul anului	Asistenți judiciari Coordonatori - judecatori SEDP Șef serviciu	Cod de procedură civilă. Cod de procedură penală. Regulament intern Regulament privind organizarea și funcționarea secretariatului Regulamentul serviciului Fișa postului
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.	1. Anual sunt organizate vizite ghidate și evenimente de genul „Ziua Ușilor Deschise”; 2. Sunt organizate mese rotunde pentru popularizarea sistemului judecătoresc în RM; 3. Activități comune a colaboratorilor instanței, cu implicarea justițiabililor, autorităților publice cu domenii de activitate legate de activitatea instanței de judecată; 4. Implementarea unor mecanisme de comunicare on - line cu justițiabilii, publicul 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.	Numărul de evenimente organizat	Pe parcursul anului	Șef Secretariat 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>
7.2. 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 ștearsă de pe pagina web; 3. Plasarea informației cu caracter public pe pagina de Facebook a instanței; 4. Monitorizarea continuă a gradului de accesibilitate a informației publicate pentru persoanele cu dizabilități.	Numărul Informațiilor plasate.	Pe parcursul anului	Șef 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 Legea 148 din 09 iunie 2023 privind accesul la informațiile de interes public. 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. Întărirea 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 Legea 148 din 09 iunie 2023 privind accesul la informațiile de interes public.
7.4. Întocmirea răspunsurilor la toate petițiile parvenite conform	1. Expedierea răspunsurilor în termen;	Răspunsul semnat de către vicepreședintele instanței;	Pe parcursul anului	Șef serviciu Specialist principal	Instrucțiunea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014 Regulament 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>
rezoluției vicepreședintelui instanței	2. Toate răspunsurile sunt păstrate în mape.	Avizul de recepție sau scrisoarea anexată la copia scrisorii.			Regulamentul serviciului Fișa postului Legea 148 din 09 iunie 2023 privind accesul la informațiile de interes public.
7.5. Asigurarea funcționării Centrului de informare și Liniei instituționale din cadrul instanței.	1. Facilitarea și eficientizarea procesului de prestare a serviciilor publice asigurate de către instanță. 2. asigurarea realizării drepturilor cetățenilor de a se adresa la instanța de judecată pentru apărarea drepturilor libertăților sau intereselor legale lezate sau contestate. 3. Ridicarea nivelului de informare și de participare a cetățeanului la procesul de justiție. 4. Informarea și consultare cetățenilor.	1. Menținerea și perfecționarea constanță a legăturilor între alta autorități/entități implicate în serviciile acordate. 2. Evidența și analiza primară a serviciilor prestate, actelor permissive și confirmative acordate de instanță.	Pe parcursul anului	Șef serviciu Specialist principal	Instrucțiunea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014 Regulament intern Regulamentul serviciului Fișa postului Legea 148 din 09 iunie 2023 privind accesul la informațiile de interes public.

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

Riscuri interne: 1. Nerespectarea termenelor limită de prezentare a informațiilor de către factorii implicați;

2. Fluctuația personalului calificat în cadrul subdiviziunii;
3. Perceperea defectuoasă și aplicarea incorectă a cadrului normativ intern;
4. Întocmirea incorectă a rapoartelor statistice.

Riscuri externe: 1. Impedimente de ordin tehnic în procesul de implementare a conceptului e-Dosar;

2. Nealiniera la standardele profesionale;

<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.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
8.2. 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
8.3. Monitorizarea activității funcționarilor publici din cadrul SEDP.	1. Instruirea internă conform planului calendaristic anual. 2. Evaluarea performanțele profesionale ale specialiștilor SEDP.	1. Întocmirea semestrială/anuală a Raportului de activitate per Secției. 2. Stabilirea obiectivelor individuale de activitate, fișele de evaluare a funcționarilor publici.	Semestrială/anuală	Șef secție	
8.4. Monitorizarea acțiunilor ce țin de întocmirea nomenclatorului pe	1. Întocmirea corectă și în termen a nomenclatorului pe dosare civile, penale și contravenționale, dar și asupra	1. Nr. de nomenclatoare întocmite corect. 2. Nr. de nomenclatoare întocmite în termen.	Anual dar nu mai târziu al primului trimestru al anului următor.	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

<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>
dosarele civile, penale și contravenționale.	altor materiale examinate în cadrul judecătoriei Cimișlia.				curțile de apel Hotărârea CSM nr. 89/7 din 02.02 2011 privind aprobarea Indicatorului documentelor-tip și a termenelor de păstrare a acestora în instanțele judecătorești

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

Riscuri interne: 1. Nerespectarea Regulamentelor, proceselor, procedurilor sau a instrucțiunilor de lucru

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

Riscuri externe: 1. Întreruperi în furnizarea serviciilor prestate de furnizorii externi (telecomunicații, Internet, energie)

2. Impedimente de ordin economic apărute în procesul de realizare a obiectivelor
3. Impedimente de ordin tehnic în procesul de implementare a conceptului e-Dosar;

<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. 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; Legea 148 din 09 iunie 2023 privind accesul la informațiile de interes public.
9.2. Monitorizarea procesului de înregistrare electronică în PIGD conform cadrului normativ în vigoare a cererilor, dosarelor, materialelor,	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.

<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>
prezentate instanței de judecată spre examinare.					
9.3. Monitorizarea procesului de completare în PIGD a tuturor opțiunilor de competența subdiviziunii.	Monitorizarea repartizării aleatoriu a dosarelor prin intermediul PIGD	1. Documente scanate și încărcate în sistem în volum de 90%. 2. Rata (%) de completare a tuturor opțiunilor de competența subdiviziunii	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
9.4. 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
9.5. 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; Legea 148 din 09 iunie 2023 privind accesul la informațiile de interes public.
9.6. Monitorizarea evidenței manuale și electronice a cauzelor în materie penală examinate	Completarea fișelor de evidență de specialiști din subdiviziunea penal.	1. Rata (%) de completare a opțiunilor din dosarul electronic în limita competenței; 2. Nr. rapoartelor statistice elaborate conform cerințelor, în termen.	Pe parcursul anului	Șef 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.

<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>
9.7. 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	Hotărârea Guvernului nr.593 din 24-07-2017 cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului informațional judiciar

**OBIECTIVUL 10: ASIGURAREA IMPLEMENTĂRII ÎN CADRUL SECȚIEI DE EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE
PROCESUALĂ A CA UZELOR PENALE ÎN TERMENI LEGALI A UNUI MECANISM TRANSPARENT ȘI EFICIENT DE TRANSMITERE SPRE EXECUTARE ȘI
MONITORIZARE A REZULTATULUI EXECUTĂRII HOTĂRÂRIILOR 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 executori

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>
10.1 .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.	1. Nr. hotărârilor judecătorești înaintate spre executare în termen din numărul hotărârilor judecătorești emise.	Pe parcursul anului	Șef secție Specialist principal	Hotărârea CSM nr. 89/7 din 02.02 2011 privind aprobarea Indicatorului documentelor-tip și a termenelor de păstrare a acestora în instanțele judecătorești. Cod Nr. 443 din 24.12.2004 De executare al Republicii Moldova
10.2.Monitorizarea procesului de ținere a evidenței și urmărire a cursului executării hotărârilor 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	Hotărârea CSM nr. 89/7 din 02.02 2011 Cod de executare al Republicii Moldova nr.443 din 24.12.2004

<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>
10.3. Monitorizarea documentării procedurii generale de executare.	1. Repartizarea înștiințărilor de executare în dosarele penale, contravenționale și civile.	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	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
10.4. Pilotarea mecanismului de tranziție la schimbul de electronic de acte judecătorești cu autoritățile publice implicate în procedura de executare a actelor judecătorești.	1. Implementarea mecanismului electronic de transmitere spre executare a actelor judecătorești cu implicarea Biroului de Probațiune Cimișlia a Camerei Teritoriale a Executorilor Judecătorești, a Inspectoratului de Poliție Cimișlia și a Centrului Militar Teritorial Cimișlia.	Nr. entităților care au acceptat schimbul electronic de date.	Pe parcursul anului	Șef secție Specialist principal	Hotărârea CSM nr. 89/7 din 02.02.2011 Planul de dezvoltare a instanței de judecată în cadrul Proiectului USAID "Instanțe Judecătorești Model" pentru anii 2021-2023 Hotărârea CSM nr.35/3 din 25 martie 2022 privind extinderea pilotării Sistemului Informațional Judiciar.
10.5. Monitorizarea datelor statistice introduse în PIGD	1. Verificarea corectitudinii și completivității datelor Statistice introduse în PIGD . 2. Verificarea corespunderii datelor statistice din rapoarte cu registre.	Rapoartele statistice verificate și raportate conform cerințelor în termen.	3/6/9/12 luni	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
10.6. Întocmirea rapoartelor statistice în PIGD ,a tuturor notelor informative și expedierea în adresa AAIJ, Consiliului Superior a magistraturii	1. Verificarea corectitudinii și completivității datelor Statistice introduse în PIGD . 2. Verificarea corespunderii datelor statistice din rapoarte cu registre.	Numărul rapoartelor statistice verificate . Numărul notelor informative întocmite în termen	3/6/9/12 luni	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

OBIECTIVUL 11: ORGANIZAREA EFICIENTĂ ȘI ÎN TERMENI LEGALI A PROCESULUI DE INTERPRETARE ÎN ȘEDINȚELE DE JUDECATĂ ȘI TRADUCERE A HOTĂRÂRIILOR 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>
11.1. 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	Șef serviciu Specialist principal	Regulament intern Regulament privind organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei. Fișa postului Legea 264 din 11.12.2008 cu privire la statutul, autorizarea și organizarea activității de interpret și traducător în sectorul justiției.
11.2. Monitorizează efectuarea traducerilor actelor judecătorești în termeni rezonabili.	1. Sunt respectați termenii pentru efectuarea traducerilor	Numărul de traduceri.	La solicitare	Șef serviciu Specialist principal	Fișa postului Regulament intern Regulament privind organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei; Legea 264 din 11.12.2008 cu privire la statutul, autorizarea și organizarea activității de interpret și traducător în sectorul justiției.

<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>
11.3. 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 serviciu Specialist principal	Fișa postului Regulament intern Regulament privind organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei. Legea 264 din 11.12.2008 cu privire la statutul, autorizarea și organizarea activității de interpret și traducător în sectorul justiției.
11.4. 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; 4. Interpretarea efectuată de interpret este corectă, respectându-se termenii juridici utilizați de către instanță; 5. Interpreții contrasemnează declarațiile oferite în ședința de judecată de participanții care nu	Nr. de interpretări efectuate comparativ cu nr. de interpretări solicitate.	Pe parcursul anului	Șef serviciu Specialist principal	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. Legea 264 din 11.12.2008 cu privire la statutul, autorizarea și organizarea activității de interpret și traducător în sectorul justiției
11.5. Monitorizarea asigurării traducerii din limba de stat în limba rusă și viceversa a hotărârilor judecătorești.	1. Hotărârile emise în ședințele de judecată cu participarea interpretului sunt traduse;	Nr. hotărârilor judecătorești traduse din nr. solicitărilor de traduceri.,,	Pe parcursul anului	Șef serviciu Specialist principal	Cod de Procedură Penală Cod Contravențional Legea nr. 514 din 06.07.1995 privind organizarea judecătorească Regulament intern Regulament privind organizarea 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>
	2. Hotărârile sunt traduse complet și exact; 3. Hotărârile sunt confirmate prin semnătura traducătorului care este preîntâmpinat de răspunderea penală pentru traducere intenționată falsă.				funcționarea secretariatului Judecătorei Fișa postului Legea 264 din 11.12.2008 cu privire la statutul, autorizarea și organizarea activității de interpret și traducător în sectorul justiției

MANAGEMENT PROGRAM INTEGRAT DE GESTIUNE A DOSARELOR

OBIECTIVUL 12: 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 Conff 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>
12.1. Monitorizarea continuă a indicatorilor de performanță per instanță și a activității realizate în PIGD.	1. Organizarea de ședințe trimestriale de evaluare a variației indicatorilor de performanță; 2. Monitorizarea săptămânală a activității realizate în PIGD.	1. Nr. ședințelor de raportare organizate; 2. Nr. rapoarte asupra rezultatelor activității în PIGD.	1. Trimestrial 2. Săptămânal	Președinte Șef al secretariatului Manager PIGD	Ghidul utilizatorului PIGD; Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 142/4 din 2014 Regulamentul intern al unității; Fișa postului; Hotărârea CSM nr. 457/29 din 18.10.2023 cu privire la aprobarea Regulamentului privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică și administrativă a judecătorilor și curților de apel.
12.2. Prezentarea periodică autorităților competente a propunerilor de modificare a PIGD	1. Sistematizarea propunerilor parvenite din partea judecătorilor, direcțiilor și secțiilor instanței de judecată; 2. Expedierea propunerilor	1. Nr. propuneri formulate; 2. Nr. propuneri implementate.	Permanent	Șef al secretariatului Manager PIGD	Ghidul utilizatorului PIGD; Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 142/4 din 2014; Hotărârea CSM nr. 457/29 din 18.10.2023 cu privire la aprobarea Regulamentului privind

	către Agenția de Administrare a Instanțelor Judecătorești, Consiliul Superior al Magistraturii.				standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică și administrativă a judecătorilor și curților de apel.
12.3.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; 5. Comunicarea rezultatelor verificării, persoanelor vizate.	1. Rezultate neplasate a ședințelor; 2. Acte judecătorești ne publicate; 3. Ședințe fără rezultate la finele examinării; 4. Ședințe fără înregistrări audio;	Lunar, trimestrial și anual	Manager PIGD Șef al secretariatului	Cod de procedură penală; Cod de procedură civilă; Instrucțiuni cu privire la activitatea de evidentă și documentare procesuală în judecătorii și Curțile de apel. Ghidul utilizatorului PIGD; Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 658/30 din 10 octombrie 2017 Hotărârea CSM nr. 457/29 din 18.10.2023 cu privire la aprobarea Regulamentului privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică și administrativă a judecătorilor și curților de apel.

12.4. Înlăturarea deficiențelor din PIGD	1. Monitorizarea lichidării neajunsurilor; 2. La demersul judecătorului se modifică statutul, eronat 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 al secretariatului	Ghidul utilizatorului PIGD; Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.142/4 din 2014 Regulamentul intern al unității; Fișa postului; Fișele operaționale specifice funcției; Hotărârea CSM nr. 457/29 din 18.10.2023 cu privire la aprobarea Regulamentului privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică și administrativă a judecătorilor și curților de apel.
12.5. 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 al secretariatului	Ghidul utilizatorului PIGD; Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.142/4 din 2014 Regulamentul intern al unității; Fișa postului; Fișele operaționale specifice funcției; Hotărârea CSM nr. 457/29 din 18.10.2023 cu privire la aprobarea Regulamentului privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică și administrativă a judecătorilor și curților de apel.

SERVICIUL ADMINISTRATIV AL SECRETARIATULUI
SERVICIUL FINANCIAR ECONOMIC

OBIECTIVUL 13: 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>
13.1. 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 2024; 3. Proiectul de buget are la bază indicatori de performanță, conform cărora și este alocat bugetul.	Propuneri pentru proiectul bugetului pe anul 2024	În trimestrul II, a fiecărui an bugetar	Șef serviciu Financiar economic; Șef al secretariatului.	Conform normelor metodologice și particularităților elaborate de Ministerul Finanțelor, Hotărârea CSM nr. 457/29 din 18.10.2023 cu privire la aprobarea Regulamentului privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică și administrativă a judecătoriilor și curților de apel.
13.2. 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 2024	Anual	Șef serviciu Financiar economic; Șef al secretariatului.	Conform limitelor stabilite de CSM, rapoartele se prezintă pe format de hârtie și electronic
13.3. Executarea bugetului aprobat	1. Elaborarea planului de achiziții, monitorizarea modificărilor;	1. Plan de achiziții publice elaborat/aprob. 2. Modificări efectuate și	Pe parcursul anului	Președintele instanței Șef al secretariatului Președinte a Grupului de lucru	Ordinul Ministerului Finanțelor 209/2015 cu privire la aprobarea setului metodologic de elaborare, aprobare și modificare a bugetului

<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>
	2. Evidența Procedurilor de achiziții (valoare mică și/sau mare) petrecute/desfășurate.	rectificări la buget prezentate. 3. Nr. Procedurilor de achiziții (valoare mică și/sau mare petrecute/desfășurate conform Planului de achiziții.		Șef serviciu Financiar economic	
13.4.Gestionarea contractelor	1. Întocmirea rapoartelor privind monitorizarea procesului de executarea a contractelor. 2. Întocmirea dărilor de seamă privind realizarea achizițiilor de valoare mică.	1. Nr. Rapoarte privind monitorizarea procesului de executarea a contractelor. 2. Dare de seamă privind realizarea achizițiilor de valoare mică.	Semestrial Anual	Președintele instanței Șef al secretariatului Președinte a Grupului de lucru Șef serviciu Financiar econom	Legea 131/2015 cu privire la achizițiile publice.
13.5. Monitorizează gestionarea mijloacelor financiare pe perioada 01.01.2023- 31.12.2023 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 si Raportării financiare nr. 287 din 15.12.2017, Politica de contabilității

SERVICIUL RESURSE UMANE

OBIECTIVUL 14: 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>
14.1. 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 HR PIGD; responsabil relații cu mass-media); 3) Elaborarea coordonarea și aprobarea fișelor de post în baza metodologiei noi. 4) Realizarea de estimări a necesarului de personal.	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 HR PIGD; 6. Nr. fișelor de post coordonate și vizate	permanent	Președinte Șef al Secretariatului Serviciul resurse umane	Fișa postului; Hotărârea Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158- XVI din 04 iulie 2008. Hotărârea Guvernului nr. 942 din 28.12.2022 pentru modificarea unor hotărâri ale Guvernului (privind funcția publică și statutul funcționarului public); Hotărârea CSM nr. 457/29 din 18.10.2023 cu privire la aprobarea Regulamentului privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică și administrativă a

<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>
					judecătoriilor și curților de apel.
14.2. Actualizarea regulamentului intern a serviciului	1. Analiza și identificarea noilor modificări 2. Actualizarea regulamentului secție	Regulament actualizat	Trimestru I	Serviciul resurse umane	Fișa postului; 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. Hotărârea Guvernului nr. 942 din 28.12.2022 pentru modificarea unor hotărâri ale Guvernului (privind funcția publică și statutul funcționarului public); Hotărârea CSM nr. 457/29 din 18.10.2023 cu privire la aprobarea Regulamentului privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică și administrativă a judecătoriilor și curților de apel.
14.3. Elaborarea registrului riscurilor aferente proceselor operaționale de bază.	1. Elaborarea registrului riscurilor aferente proceselor operaționale de bază. 2. Monitorizarea executării .	Registru elaborat.	Semestru 1	Serviciul resurse umane	Fișa postului; Hotărârea Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158- XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului

<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>
					public, nr.201 din 11.03.2009
14.4. 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.
14.5. Participarea la realizarea Planului de dezvoltare strategică al Judecătoriei Cimișlia	1. Realizarea Planului de dezvoltare strategică al Judecătoriei Cimișlia. 3. Analiza rezultatelor 4. Identificarea împreună cu managerii, grupul de lucru al instanței, a soluțiilor, măsurilor necesare.	Evaluări realizate Măsuri implementate	Pe parcursul anului	Președinte Șef al Secretariatului Serviciul resurse umane Grupul de lucru	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. Hotărârea CSM nr. 457/29 din 18.10.2023 cu privire la aprobarea Regulamentului privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică și administrativă a judecătorilor și curților de apel.
14.6. Modificarea statului de personal a Judecătoriei Cimișlia.	1. Propuneri către Ministerul Justiției, Consiliul Superior al Magistraturii	1. Includerea unităților de personal noi necesare pentru realizarea planului de activitate al Judecătoriei Cimișlia.	Anul 2024	Ministerul Justiției, Consiliul Superior al Magistraturii Președinte	Hotărârea CSM nr. 24/1 din 15.01.2019 cu privire la aprobarea efectivului limită de unități de personal și a structurii-tip;

<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>
				Șef al Secretariatului Serviciul resurse umane	Hotărârea CSM nr. 457/29 din 18.10.2023 cu privire la aprobarea Regulamentului privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică și administrativă a judecătoriilor și curților de apel.
14.7. Recrutarea personalului	1. Asigurarea necesarului de personal într-u organizare și participare pentru a desfășura și a realiza procedurile cu privire la ocuparea funcțiilor vacante din cadrul aparatului propriu al Judecătoriei Cimișlia. 2. Participarea la Târg de joburi - prezentarea avantajelor angajării într-o funcție publică. 3. Crearea unui cont de utilizator pe portalul guvernamental (www.cariere.gov.md).	1. Nr. de concursuri organizate 2. Nr. anunțuri publicate. 3. Nr. de funcționari angajați 2. Selectarea candidaților; 3. Posturi vacante 4. Publicarea anunțurilor pe portalul guvernamental (www.cariere.gov.md).	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 15: PROMOVAREA INTEGRITĂȚII ÎN CADRUL INSTANȚEI JUDECĂTOREȘTI

Riscuri interne: 1. Nerespectarea procedurii de elaborare a variantelor de lucrări scrise, grilelor de apreciere și/sau a listei întrebărilor pentru proba interviului

2. Tergiversarea organizării probelor de concurs (proba scrisă, interviu)
3. Completarea incorectă , sau cu abateri a declarației de avere
4. Depășirea termenului limită de prezentare a declarației de avere
5. Nedecларarea 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>
15.1. 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	Președinte; Șef al secretariatului; Serviciu resurse umane.	Fișa postului Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr.158-XVI din 04 iulie 2008 și Hotărârii Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 H.G.nr.1227 din 18.07.2002 pentru aprobarea concepției cu privire la politica de personal în serviciu public; Hotărârea CSM nr. 457/29 din 18.10.2023 cu privire la aprobarea Regulamentului privind standardele minime de calitate privind activitatea

<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>
					organizatorică și administrativă a judecătoriilor și curților de apel.
15.2. 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.
15.3 .Asigurarea respectării regimului cadourilor	Ținerea Registrului de evidență a cadourilor.	1. Registru de evidență a cadourilor 2. Comisia de evidență a cadourilor	Pe parcursul anului	Comisia de evidență	Fișa postului; Hotărârea Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158 - XVI din 04 iulie 2008
15.4. Asigurarea respectării regimului conflictelor de interes și neadmiterea favoritismului	Formarea comisiei și registrului de soluționare a conflictelor de interes.	1. Numărul conflictelor de interes declarate și soluționate în cadrul instanței judecătorești ; 2. Numărul conflictelor de interes sesizate de ANI .	Pe parcursul anului	Președinte; Șef al secretariatului; Serviciu resurse umane.	Fișa postului; Hotărârea Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158 - XVI din 04 iulie 2008; Hotărârea CSM nr. 457/29 din 18.10.2023 cu privire la aprobarea Regulamentului privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică și administrativă a judecătoriilor și curților de apel.

<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>
15.5. Asigurarea denunțării cazurilor de influență necorespunzătoare și corupție.	Formarea comisiei și registrului de înregistrare a cazurilor de influență necorespunzătoare denunțate, soluționate în cadrul instanței.	1. Numărul cazurilor de influență necorespunzătoare denunțate, soluționate în cadrul instanței; 2. Numărul cazurilor de influență necorespunzătoare denunțate la CNA; 3. Numărul avertizărilor de integritate depuse	Pe parcursul anului	Președinte; Șef al secretariatului; Serviciu resurse umane; 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 16: ASIGURAREA FUNCȚIONĂRII TEHNICII DE CALCUL DIN CADRUL INSTANȚEI

- Riscuri interne:
1. Pornirea sau oprirea arbitrară a echipamentelor tehnice;
 2. Dispoziții greșite date colaboratorilor;
 3. 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>
16.1. Asigurarea funcționării calculatoarelor și altor aparate tehnice precum și efectuarea lucrărilor curente de reparație a utilajelor.	1. Supravegherea funcționării calculatoarelor, a echipamentelor periferice și a celor de conectare/interconectare în rețea. 2. Efectuarea procedurilor de profilaxie „antivirus” a serverelor, echipamentelor de rețea și a rețelei de calculatoare conectate la serverele nodului de rețea.	Numărul de tehnică reparată	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 manuală a lucrărilor de secretariat în judecătoria și Curți de Hotărârea CSM nr. 457/29 din 18.10.2023 cu privire la aprobarea Regulamentului privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică și administrativă a judecătoriilor și curților de apel.
16.2. Asigurarea funcționării tehnicii înregistrare audio a	1. Instalarea programelor necesare bunei funcționări a calculatoarelor	Numărul de programe instalete.	Pe parcursul anului	Serviciul tehnologii informaționale	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>
ședințelor de judecată din cadrul instanței și arhivarea informației.					
16.3. Acordarea suportului informațional și metodologic angajaților instanței judecătorești în domeniul utilizării calculatorului și echipamentelor electronice.	1. Asigurarea și încărcarea cartușelor cu toner; 2. Lucrări simple de reparație a utilajelor electronice; 3. Verificarea respectării regulilor de securitate a accesului la echipamentele și date impuse de inginerul de sistem sau administratorul de rețea.	Deficiențe identificate; Demersuri înaintate; Instruiri realizate.	Pe parcursul anului	Serviciul tehnologii informaționale	Hotărârea CSM nr. 457/29 din 18.10.2023 cu privire la aprobarea Regulamentului privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică și administrativă a judecătorilor și curților de apel. Regulament intern; Fișa postului.

SERVICIUL ARHIVĂ

OBIECTIVUL 17: ASIGURAREA FUNCȚIONĂRII CONTINUE ȘI EFICIENTE A SERVICIULUI ARHIVĂ

Riscuri interne: 1. Nerespectarea termenelor limită de prezentare a informațiilor de către factorii implicați;

2. Perceperea defectuoasă și aplicarea incorectă a cadrului normativ intern;
 3. Eliberarea de acte și dosare contrar procedurii, neautorizat
 4. Nerespectarea nimicirii buletinelor de vot cu încălcarea termenilor de păstrare.
 5. Eliberarea registrelor arhivate angajaților fără acordul administrației
 6. Lipsa spațiului fizic dedicat pentru depozitarea arhivei
 7. Abilități insuficiente ale personalului în perceperea și actualizarea datelor
- Riscuri externe: 1. Nealinieră 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>
17.1. Actualizarea Regulamentului intern a serviciului.	1. Identificarea și analiza modificărilor necesare de a fi operate; 2. Elaborarea proiectului regulamentului modificat; 3. Aprobarea regulamentului	Regulament modificat și aprobat.	Semestru I	Președinte; Șef serviciu arhivă	Ordinul Ministerului Finanțelor nr.189 din 05.11.2015
17.2. Evidența dosarelor transmise în arhivă în dependență de categorie.	1. Păstrarea în arhivă în ordine numerică și în dependență de categoria dosarului (civil, penal, contravențional etc); 2. Dosarele păstrate astfel încât să nu se deterioreze; 3. Întocmirea listei dosarelor care sunt transmise spre păstrare; 4. Dosarele primite în arhivă.	Lista dosarelor	Pe parcursul anului	Șef serviciu 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 Judecătorei Fișa postului

SERVICIUL EXPEDIȚIE

OBIECTIVUL 18: 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>
18.1. Înregistrarea corespondenței în registru și transmiterea destinatarului	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
18.2. 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
18.3. Asigurarea continuă a activității în Programul Integrat de Gestiune a Dosarelor.	Introducerea în Programul Integrat de Gestiune a Dosarelor a informației privind expedierea și recepționarea corespondenței	Statistică PIGD	Permanent Introducerea imediată a datelor în PIGD	Serviciul expediție	Hotărârea CSM nr. 142/14 din 04.02.2014 Regulamentul intern. Fișa postului.

SECȚIA ASIGURARE TEHNICO-MATERIALĂ

OBIECTIVUL 19: ORGANIZAREA ȘI REALIZAREA EFICIENTĂ A PROCESULUI DE ASIGURARE TEHNICO - MATERIALĂ A INSTANȚEI

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>
9.1. 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	Serviciul asigurare tehnico-materială	Regulamentul intern al Judecătoriei Fișa postului
19.2. Asigurarea respectării regulilor privind securitatea și sănătatea la locul de Muncă și organizarea procesului de instruire a personalului privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor	1. Întocmirea documentației privind instruirea personalului privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor; 2. Petrecerea instruirii personale la fața locului.	1. Nr. registrelor și fișelor de evidență; 2. Nr. de instruiți realizați	Pe parcursul anului	Serviciul asigurare tehnico-materială	Codul muncii a RM Legea nr.186 din 10.07.2008 HG RM nr.95 din 05.02.2009 Legea nr.267 din 09.11.1994
19.3. Organizarea procesului de inventariere	1. Formarea comisiei de inventariere;	Listele de inventariere	Pe parcursul anului	Serviciu asigurare tehnico-materială	Regulamentul intern al Judecătoriei

<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>
a bunurilor materiale ale instanței.	2. Asigurarea accesului în toate sediile și depozitele de păstrare a bunurilor materiale ale instanței				Fișa postului Regulamentul privind inventarierea
19.4. Asigură menținerea în stare bună a aspectului și curățeniei instanței.	1. Instruiește personalul din serviciu regulile privind cerințele administrației privind menținerea în stare bună a aspectului și curățeniei instanței	Regulament intern	Pe parcursul anului	Serviciul asigurare tehnico-materială	Regulamentul intern al Judecătoriei Fișa postului

III. IMPLEMENTAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN

OBIECTIVUL 20: ASIGURAREA FUNCȚIONĂRII ÎN CADRUL INSTANȚEI SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

- Riscuri interne:
1. Stabilirea abaterilor la descrierea proceselor operaționale
 2. Neglijarea atribuțiilor profesionale aferente descrierii proceselor operaționale
 3. Neplanificarea și nerealizarea controalelor și analizelor de management în domeniile necesare
 4. Neidentificarea soluției optime cu privire la petiția depusă
 5. Nerespectarea termenilor limită de îndeplinirea sarcinilor.
- Riscuri externe:
1. Schimbări în legislație. Aplicarea inefficientă 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>
20.1 .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 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	Mecanism de control intern implementat	Semestrul I	Președinte Șef al secretariatului Manager PIGD	Hotărârea CSM nr. 457/29 din 18.10.2023 cu privire la aprobarea Regulamentului privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică și administrativă a judecătorilor și curților de apel; Regulamentul intern de activitate

<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>
	(săptămânal, lunar și anual).				
20.2. 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 direcției, secției, servicii	Fișa postului; Legea nr. 514 din 06-071995; 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; Hotărârea CSM nr. 457/29 din 18.10.2023 cu privire la aprobarea Regulamentului privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică și administrativă a judecătorilor și curților de apel.

<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>
20.3. 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 direcții, secții, servicii	Fișa postului; Legea nr. 514 din 06-071995; 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; Hotărârea CSM nr. 457/29 din 18.10.2023 cu privire la aprobarea Regulamentului privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică și administrativă a judecătoriilor și curților de apel.
20.4. 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 umane, management participativ. 3. Realizarea de activități pentru stimularea inițiativei, spiritului de	Acțiuni realizate	Pe parcursul anului	Șef al secretariatului Serviciul serviciu resurse umane	Fișa postului; Legea nr. 514 din 06-071995; 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; Hotărârea CSM nr. 457/29 din 18.10.2023 cu privire

<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>
	echipă și a implicării în activități suplimentare (proiecte, schimb de bune practici				la aprobarea Regulamentului privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică și administrativă a judecătorilor și curților de apel.
Realizarea planurilor de acțiuni privind implementarea recomandărilor oferite în urma misiunii de audit	1. Evaluarea, prin prisma sistemului de control intern managerial existent, funcționalitatea procesului de prelucrare a datelor cu caracter personal în cadrul judecătoriei; 2. Evaluarea, prin prisma sistemului de control intern managerial, funcționalitatea procesului de comunicare oficială în judecătoriei; 3. Evaluarea prin prisma sistemului de control intern managerial, funcționalitatea mecanismului (documentare a acțiunilor) de executare a hotărârilor judecătorești.	Nr. de recomandări realizate	Pe parcursul anului	Șef al secretariatului Șefii servicii Personalul instanței	Raport de audit intern Planul de acțiuni privind implementarea recomandărilor oferite în urma misiunii de audit.

OBIECTIVUL 21: 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>
21.1. Actualizarea politicii de comunicare internă și externă.	1. Sporirea coeziunii dintre angajații instanței prin activități de consolidare a echipei; 2. Familiarizarea judecătorilor și a personalului instanței cu privire la Cadrul Internațional de Excelență Judecătorească; 3. Auto-evaluarea anuală a nivelului de satisfacție a judecătorilor și personalului judecătorei în raport cu politica de comunicare internă; 4. Actualizarea unor sisteme de informare și comunicare.	1. Mecanisme de comunicare internă elaborate și implementate; 2. Instruiri cu privire la Cadrul Internațional de Excelență Judecătorească; 3. Evaluări a nivelului de satisfacție a judecătorilor și personalului judecătorei în raport cu politica de comunicare internă.	Permanent	Manageri de instanță	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; Hotărârea CSM nr. 142/4 din 2014 Regulamentul intern de activitate; Fișa postului; Hotărârea CSM nr. 457/29 din 18.10.2023 cu privire la aprobarea Regulamentului privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică și administrativă a

<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>
					judecătoriilor și curților de apel.
21.2. 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; Hotărârea CSM nr. 457/29 din 18.10.2023 cu privire la aprobarea Regulamentului privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică și administrativă a judecătoriilor și curților de apel.
21.3. Asigurarea circulației rapide a informației furnizată de managerii instanței privind sarcinile și responsabilitățile angajaților (inclusiv sediul Leova)	1. Comunicare prin telefon, poșta electronică; 2. Comunicarea în cadrul grupurilor de lucru, activităților de teambuilding;	Informație furnizată	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

<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 buna desfășurare a activității.	3. Comunicare prin avizarea ordinelor, demersurilor, dispozițiilor și instrucțiunilor.				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; Ghid de utilizare a Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor; Ghid privind administrarea eficientă a instanțelor de judecată.
21.4. Actualizarea și diversificarea informațiilor de interes public plasate pe pagina web și panouri privind organizarea și desfășurarea activității.	1. Identificarea necesităților de materiale informative și producerea acestora cu privire la serviciile oferite de către judecătoria; 2. Facilitarea accesului justițiabililor la informația despre modalitățile de apărare a drepturilor și modul de conduită în instanța de judecată; 3. Actualizarea informației pe pagina web după coordonare cu președintele instanței; 4. Actualizarea periodică a informației de pe panourile informative.	1. Categorii de materiale informative realizate și publicate; 2. Publicații pe pagina oficială a instanței; 3. Publicații pe pagina de Facebook a instanței; 4. Informații publicate pe pagina web a Agenției de Administrare a instanțelor Judecătorești, la compartimentul Bune practice.	Pe parcursul anului	Șef secretariat Șef serviciu tehnologii informaționale Specialist serviciu generalizare, sistematizare, monitorizarea practicii judiciare si relații public	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 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;

<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>
					Ghid de utilizare a Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor; Ghid privind administrarea eficientă a instanțelor de Judecată.
21.5. 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	Pe parcursul anului	Șef secretariat Șefii subdiviziunilor structurale ale instanței Serviciul generalizare, sistematizare, monitorizarea practicii judiciare și relații publice; Șeful SEDP.	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 privind administrarea eficientă a instanței; Hotărârea CSM nr. 457/29 din 18.10.2023 cu privire la aprobarea Regulamentului privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică și administrativă a judecătoriilor și curților de apel.

<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>
21.6. 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. 4. Instituirea Registrului cererilor de comunicare a informațiilor de interes public.	Numărul de: 1. petiții; 2. cereri; 2. Eliberare acte procesuale. Interpelări:	Pe parcursul anului	Șef secretariat Șefii subdiviziunilor structurale ale instanței Serviciul generalizare, sistematizare, monitorizarea practicii judiciare si relații publice; Șeful SEDP.	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 Legea nr. 148 din 09.06.2023 privind accesul la informațiile de interes public

21.7. Relații cu mass-media și societatea civilă cu privire la activitatea desfășurată.	1. Dezvoltarea unei relații constructive cu mass-media prin colaborare continuă; 2. Implicarea activă a mass-media în cadrul activității Consiliului consultativ al Judecătoriei Cimișlia 3. Purtătorul de cuvânt va oferi informația corectă și promptă reprezentanților mass - media și societății civile.	1. Vizite realizate de către reprezentanții mass media 2. P articiparea reprezentanților mass-media în cadrul activităților instanței de judecată de Implicare a comunității locale în sporirea eficienței instanței și a calității serviciilor acesteia (activități).	Pe parcursul anului	Președinte SGSMPJRP	Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.740/31 din 15.10.2013 cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la serviciul de informare publică și relațiile cu mass -media; Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.504/17 din 03.06.2014 privind Regulile de conduită a justițiabililor și a altor persoane în instanța de judecată; Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.142/4 din 2014 Regulamentul intern de activitate; Fișa postului; Fișele operaționale specifice funcției. GHID privind comunicarea cu mass media și cu publicul pentru instanțele judecătorești și autoritățile de urmărire penală, adoptat în cadrul celei de -a 31 -a reuniuni plenare a CEPEJ Strasbourg, 3 și 4 decembrie 2018.
---	---	--	---------------------	---------------------	---

<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>
21.8. Creșterea nivelului de credibilitate 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 judecătore	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 judecătoreii și Curți de Apel adoptată prin Hotărârea CSM nr.473/21 din 18.12.2008 Regulament intern Fișa postului

OBIECTIVUL 22: 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

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termin de realizare	Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)	Documente de referință
22.1. 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; 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.	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	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;
22.2. Participarea la instruirile organizate de	1. Programarea din timp pentru instruiri;	Conform programărilor INJ	Pe parcursul anului	Judecători Funcționari publici	Legea nr.158-XVI din 04 iulie 2008 și Hotărârii

<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>
Institutul Național de Justiție și de către echipa proiectului USAID "Instanțe Judecătorești Model".	2. Respectarea planului de instruire. 3. Partajarea rezultatelor/informații or instruirilor către toți colaboratorii instanței				Guvernului nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția public și statutul funcționarului public nr.201 din 11.03.2009; Regulamentul intern al Judecătoriei; Fișa postului.

(anexa nr. 4)
APROBAT
prin Ordin nr. 26
din 29.04.2025
Președinte interimar
Veronica CARAPIREA _____
L.Ș.

IV. MONITORIZAREA PLANULUI ANUAL DE ACȚIUNI.
MONITORIZAREA PLANULUI ANUAL DE ACȚIUNI A JUDECĂTORIEI CIMIȘLIA PE ANUL 2025

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 2025, iar anual Șeful Secretariatului va
întocmi raportul anual de activitate cu prezentarea președintelui instanței.

Șefă a secretariatului

Natalia MICULICI