



*PLANUL ANUAL DE ACȚIUNI  
AL JUDECĂTORIEI CIMIȘLIA  
PENTRU PERIOADA ANULUI 2026*

APROBAT:  
prin Ordin nr. 23 din 30.03.2026  
Președinte interimar Andrei BRÎNZA

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

\_\_\_\_\_  
2026

L.Ș.

## CUPRINS:

<b>I. Aspecte introductive.....</b>	<b>2</b>
Informația generală privind activitatea instanței .....	3
Organizarea instanței (personalul) .....	3
Bugetul.....	3
<b>II. Obiectivele de activitate a subdiviziunilor structurale ale Judecătoriei Cimișlia .....</b>	<b>4</b>
Asigurarea funcționării sistemului judecătoresc .....	4
Sporirea accesibilității informaționale și fizice a instanței de judecată .....	8
Grefa secretariatului instanței .....	12
Dezvoltarea capacității de autoinstruire .....	14
Serviciul generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice.....	16
Secția 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 .....	39
Serviciu tehnologii informaționale.....	45
Serviciul arhivă .....	48
Serviciul expediție .....	50
Secția asigurare tehnico-materială .....	51
<b>III. Implementarea sistemului de control intern.....</b>	<b>53</b>
<b>IV. Monitorizarea Planului anual de acțiuni .....</b>	<b>63</b>

## 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 2026, 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. 23 din 30 martie 2026 privind aprobarea Planului de acțiuni al Judecătoriei Cimișlia pentru anul 2026

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 judecătoria și curți de apel \(Hotărârea CSM 142/4/2014\) cu modificările ulterioare](#)

## **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 desfășurării justiției este condusă de către președintele interimar Andrei BRÎNZA, numit în temeiul Hotărârii Consiliului Superior al Magistraturii nr. 9/1 din 20 ianuarie 2026 cu privire la aprobarea dispozițiilor emise de președintele Consiliului Superior al Magistraturii.

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.

## BUGETUL

Într-u atingerea obiectivelor, instanța a planificat strategia bugetului bazat pe performanță pentru anul bugetar 2026. Conform bugetului aprobat pentru anul 2026, Judecătorei Cimișlia i-au fost alocate din bugetul de stat surse financiare în sumă de 14679400,00 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 (grefa 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

<b><i>Acțiuni</i></b>	<b><i>Sub-acțiuni</i></b>	<b><i>Indicator de produs/rezultat</i></b>	<b><i>Termen de realizare</i></b>	<b><i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i></b>	<b><i>Documente de referință</i></b>
1.1 .Examinarea dosarelor în termenele stabilite de legislație.	1. Monitorizarea continua a indicatorilor de performanță prin intermediul Programului Integrat de Gestiune a Dosarelor; 2. Verificarea trimestrială a indicatorilor de performanță per judecător și per instanță; 3. Judecătorii se expun asupra cauzelor primite spre examinare în termenele	1.Rata de soluționare a dosarelor; 2.Rata de variație a stocului de cauze pendinte; 3. Durata lichidării stocului de cauze pendinte; 4. Durata (vârsta) dosarelor pe rol; 5. Examinarea în termen;	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>
	<p>prevăzute de prevederile Codului de procedură penală, și codului de Procedură Civilă;</p> <p>4. Fixarea ședințelor de judecată în termen nu mai mare decât termenul rezonabil necesar pentru înlăturarea impedimentului ce a dus la amânarea cauzei sau necesar pentru pregătirea pricinii;</p> <p>5. Majorarea numărului cauzelor examinate dintr-o ședință;</p> <p>6. Reducerea ratei amânărilor ședințelor de judecată;</p> <p>7. Stabilirea cu participanții la proces a unor termeni procedurali care să nu încalce accesul liber la justiție;</p>	<p>6. Rata Apelurilor (RA);</p> <p>7. Rata deciziilor modificate;</p> <p>8. Rata deciziilor anulate;</p> <p>9. Volumul de dosare per judecător;</p> <p>10. Rata eficacității (indicator ER).</p>			<p>Dispozițiile Comisiei pentru Situații Excepționale;</p> <p>Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor;</p> <p>Recomandările Comisiei Europene pentru eficiența justiției.</p> <p>Hotărârea CSM nr. 529/39 din 07.10.2025 cu privire la adoptarea mecanismului de monitorizarea duratei de examinare a cauzelor și de reducere a restanțelor în instanțele judecătorești.</p>
<p>1.2. Respectarea cerințelor legii la îndeplinirea justiției, asigurarea interpretării și aplicării uniforme a legislației, asigurarea ocrotirii drepturilor și libertăților cetățenilor.</p>	<p>1. La examinarea cauzelor sunt respectate prevederile legislației procesuale;</p> <p>2. Hotărârile sunt emise cu respectarea legislația în vigoare;</p> <p>3. La examinarea cauzei judecătorul studiază și aplică practica CEDO și recomandările CSJ;</p> <p>4. Hotărârile emise sunt menținute de către instanțele ierarhic superioare ca fiind legale și întemeiate;</p> <p>5. Practica judiciară și activitatea secretariatului instanței de judecată presupune un caracter uniform</p>	<p>1. Studierea și generalizarea practicii judiciare;</p> <p>2. Realizarea schimbului de bune practice la nivel național și internațional;</p> <p>3. Nr. hotărârilor emise conform legislației în perioada gestionată;</p> <p>4. Practica CEDO și CSJ aplicată.</p> <p>5. Nr. hotărârilor contestate, casate, menținute.</p>	<p>Permanent</p>	<p>Judecători Manageri de instanță</p>	<p>Cod Procedură Penală;</p> <p>Cod Procedură Civilă;</p> <p>Hotărâri CEDO;</p> <p>Hotărâri explicative CSJ;</p> <p>Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor;</p> <p>Generalizările de practică judiciară a CEDO.</p> <p>Hotărârea CSM nr. 700/50 din 30.12.2025 cu privire la modificarea Regulamentului privind modul de distribuire aleatorie a dosarelor pentru examinare în instanțele judecătorești.</p>
<p>1.3. Asigurarea calității actului de justiție și acordarea suporturilor organizaționale întru asistarea judecătorului în toate procesele de îndeplinire a actului de justiție.</p>	<p>1. Accelerarea procedurii de redactare a hotărârilor judecătorești;</p> <p>2. Reducerea duratei procedurilor judiciare;</p> <p>3. Publicarea în termen a actelor judecătorești;</p> <p>4. Instruirea continuă;</p> <p>5. Familiarizarea judecătorilor și a personalului instanței cu privire la Cadrul Internațional de Excelență Judecătorească;</p>	<p>1. Nr. actelor judecătorești emise și redactate în termen;</p> <p>2. Nr. actelor judecătorești publicate în termen;</p> <p>3. Nr. instruirilor parcurse;</p> <p>4. Numărul evaluărilor gradului de satisfacție a personalului și justițiabililor, realizate;</p>	<p>Permanent</p>	<p>Manageri de instanță Judecător Asistent judiciar</p>	<p>Cod Procedură Penală;</p> <p>Cod Procedură Civilă;</p> <p>Hotărâri CEDO;</p> <p>Dispozițiile Comisiei pentru Situații Excepționale;</p> <p>Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor;</p> <p>Recomandările Comisiei</p>

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termen de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
	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. Hotărârea CSM nr. 529/39 din 07.10.2025 cu privire la adoptarea mecanismului de monitorizarea duratei de examinare a cauzelor și de reducere a restanțelor în instanțele judecătorești.
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

<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>
1.5. Implementarea și Promovarea utilizării „E-Dosar”	1. Acțiuni de comunicare a oportunităților de utilizare e-Dosar Judiciar (colaborări); 2. Colaborarea eficientă în procesul de implementare 3. Funcționalități soluției informatice e-Dosar judiciar; 4. Asigurarea tehnică corespunzătoare; 5. Instruiri în domeniul implementării aplicației e-Dosar.	1. Măsurile de informare privind utilizarea „E-Dosar” realizate; 2. Numărul cererilor de chemare în judecată/dosarelor depuse prin intermediul soluției informatice e-Dosar judiciar crește anual	Permanent	Manageri de instanță/ PIGD Șef al secretariatului Specialiștii DEDP	Regulamentul privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică și administrativă a judecătorilor și curților de apel, aprobat prin Hotărârea CSM nr.457/29 din 18.10.2023;
1.6. Monitorizarea și reducerea duratei de soluționare a cauzelor, în special care depășesc 24, 36 luni și întreprinderea măsurilor procesuale de examinare cu prioritate	1. Constituirea obiectivului național de reducere treptată a numărului de cauze mai vechi de 24, 36 de luni, cu termene clare și indicatori de progres. 2. Raportare semestrială de către judecători, președintelui instanței despre mersul dosarelor care sunt în examinare cu un termen mai mare de 24 și 36 de luni, după modelul aprobat de către CSM; 3. Analiza notelor informative ale judecătorilor cu privire la cauzele în examinare cu un termen mai mare de 24 luni și 36 de luni, 4. Informarea semestrială Consiliului Superior al Magistraturii despre rata de lichidare a stocului dosarelor și motivele neexaminării dosarelor. 5. Disponibilitatea măsurilor necesare pentru ca grefierii instanței să indice în PIGD motivul real al amânării.	1. Rapoarte generate trimestrial din PIGD privind cauzele care depășesc 24, 36 luni; 2. Note informative de raportare prezentate trimestrial de judecători; 3. Gradul de respectare a termenelor procedurale; 4. Gradul de utilizare a procedurilor simplificate; 5. Reducerea amânărilor nejustificate; 6. Respectarea termenului de redactare a actelor judecătorești.	Permanent	Judecători Președinte interimar Manageri de instanță/ PIGD Șef al secretariatului	Hotărârea CSM nr. 529/39 din 07.10.2025 cu privire la adoptarea mecanismului de monitorizare a duratei de examinare a cauzelor și de reducere a restanțelor în instanțele judecătorești.

**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 capacității Judecătorei 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 Judecătorei Cimișlia.	1.Echipamente suplimentare pentru petrecerea ședințelor de judecată prin videoconferință; Necesități de îmbunătățirii a funcționalităților Sistemului informațional judiciar identificate și aplicate;	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>
	<p>3. Identificarea și raportarea necesităților de îmbunătățire a funcționalităților Sistemului informațional judiciar;</p> <p>4. Dotarea Judecătoriei Cimișlia cu echipament necesar pentru realizarea activității judiciare performant;</p> <p>5. Participarea în cadrul grupurilor de lucru pentru modernizarea managementului instanțelor judecătorești în Republica Moldova (Proiect CEPEJ).</p>				<p>Hotărârea CSM nr.35/3 din 25 martie 2022 privind extinderea pilotării Sistemului Informațional Judiciar;</p> <p>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</p>
<p>2.2.Creșterea accesului publicului la informația despre activitatea judecătoreie</p>	<p>1. Instituirea Registrului cererilor de comunicare a informațiilor de interes public;</p> <p>2. Publicarea informațiilor de interes public pe pagina web oficială a Judecătoriei Cimișlia;</p> <p>3. Dezvoltarea unei relații constructive cu mass-media prin colaborare continuă;</p> <p>4. Facilitarea accesului justițiabililor la informația despre dosare.</p>	<p>1. Înregistrarea cererilor de comunicare a informațiilor de interes public în conformitate cu normele generale privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petiții.</p> <p>Includerea în raportul anual datele statistice generalizate din registru</p>	<p>Permanent</p>	<p>Manageri de instanță Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare si relații publice.</p>	<p>Legea 148 din 09 iunie 2023 privind accesul la informațiile de interes public.</p> <p>Legea nr. 514 din 06-071995;</p> <p>Hotărârea CSM nr.142/4 din 2014;</p> <p>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</p> <p>Strasbourg, 3 și 4 decembrie 2018;</p> <p>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.</p>

<i>Ațiuni</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>
2.3. Îmbunătățirea coordonării și a cooperării între Judecătoria Cimișlia și reprezentanții comunității	<p>1. Crearea mecanismului Online explicit de raportare a erorilor;</p> <p>2. Platforme de comunicare cu grupurile profesionale, autoritățile publice locale, mass-media și societatea civilă din circumscripția Judecătoria Cimișlia.</p> <p>3. Meniu electronic pe pagina web a instanței pentru a recepționa sugestii și propuneri cu referire la activitatea instanței.</p> <p>4. Asigurarea funcționării Centrului de informare și Liniei instituționale din cadrul instanței.</p>	<p>1. Mecanism/meniu electronic pe pagina web a instanței pentru a recepționa sugestii și propuneri cu referire la activitatea instanței;</p> <p>1. Platforme de comunicare create.</p> <p>2. Transmiterea informațiilor interne și externe în scopul asigurării accesibilității justiției prin organizarea eficientă a activității Judecătoria Cimișlia cetățenilor și reprezentanților acestora, reprezentanților organelor de stat și persoanelor juridice.</p>	Permanent	Manageri de instanță Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice	<p>Legea 514 din 06-071995; Hotărârea CSM nr. 142/4 din 2014;</p> <p>Codul administrativ; Legea privind accesul la informație 982 din 11.05.2000;</p> <p>GHID privind comunicarea cu mass media și cu publicul pentru instanțele judecătorești și autoritățile de urmărire penală CEPEJ, Strasbourg, decembrie 2018;</p> <p>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.</p>

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termen de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
2.4. Creșterea educației juridice a publicului prin evenimente informative organizate de judecătoria	Realizarea de Instruiri, Conferințe, Stagii de practică, Acorduri de colaborare, Lecții deschise.	Activități de educare juridică realizate	permanent	Manageri de instanță Serviciul generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și 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 judecătorilor și curților de apel.

## GREFA SECRETARIATULUI INSTANȚEI

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

- Riscuri interne:
1. Majorarea esențială și continuă a volumului de cauze/cereri înregistrate în comparație cu anul anterior de gestiune/ mărirea sarcinii per personal
  2. Stabilirea problemelor de drept incorect
  3. Comiterea erorilor ce țin de numele participanților, esența litigiului, data hotărârii, instanța emitentă, componența completului de judecată
  4. Aplicarea eronată a normelor de drept
  5. Admiterea erorilor de ordin procedural și formal la redactarea actelor judecătorești susceptibile de a constitui motiv de rejudecare a cauzei
  6. Omisiunea raportării la caz a jurisprudenței Curții Europene a Drepturilor Omului precum și omisiunea studierii recomandărilor plenului Curții Supreme de Justiție
  7. Prezentarea cu întârziere a proiectelor actelor procesuale întocmite
  8. Predarea cu întârziere a dosarului de la grefier către asistent judiciar pentru perfectarea proiectului de act procesual
  9. Recepționarea dosarului fără anexe indicate în scrisoarea de însoțire, sau cu anexe neindicate în scrisoarea de însoțire
  10. Înregistrarea în PIGD a datelor eronate privind participanții la proces, obiectul litigiului
  11. Omiterea fixării și înregistrării în PIGD a datei ședinței de judecată
  12. Omiterea anonimizării datelor cu caracter personal
  13. Omiterea respectării termenelor de publicare a proceselor verbale în PIGD
  14. Caracterul neexplicit, incert al actului 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 .

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)	Documente de referință
<p>3.1.Activitatea asistentului judiciar în procesul de înfăptuire a actului de Justiție.</p>	<p>1. Colectarea actelor normative și altei informații necesare judecătorului pentru judecarea dosarului distribuit;</p> <p>2. Generalizarea problemelor de drept în dosarele distribuite judecătorului respectiv și elaborarea recomandărilor pe marginea problemelor legate de interpretarea și aplicarea legii;</p> <p>3. Elaborarea proiectelor de acte judecătorești la examinarea cauzelor;</p> <p>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.</p> <p>5. Monitorizarea continuă a activității realizate în PIGD pentru a nu admite întârzieri la publicarea actelor judecătorești, primirea în procedură a cauzelor;</p> <p>5. Monitorizarea rubricilor Rapoarte și BI Rapoarte din PIGD pentru analiza și sporirea gradului de performanță a activității.</p> <p>6. Monitorizarea și generalizarea practicii judiciare pe categorii de cauze, potrivit tematicii stabilite;</p> <p>7. Asigurarea depersonalizării Hotărârilor judecătorești și publicarea lor pe pagina web a instanței.</p> <p>8.Raportarea semestrială</p>	<p>1. Diversitatea actelor normative colectate și utilizate (naționale, internaționale);</p> <p>2. Diversitatea jurisprudenței studiate și utilizate (naționale, internaționale);</p> <p>3. Diversitatea informațiilor suplimentare identificate și utilizate (date statistice, bune practici);</p> <p>4. Situații de aplicare a legislației noi în lipsa unei practici judiciare unitare în domeniu;</p> <p>5. Propuneri de lege- realizate în baza lacunelor legislative identificate;</p> <p>6. Utilizarea jurisprudențe CEDO;</p> <p>7. Situații de practică judiciară nouă/utilă identificată sau propusă;</p> <p>8. Numărul încheierilor emise/pronunțate în perioada de gestiune;</p> <p>9. Numărul hotărârilor emise/pronunțate în perioada de gestiune;</p> <p>10. Numărul cauzelor primite pe rol cu întârziere;</p> <p>11. Numărul încheierilor și hotărârilor nepublicate în termen;</p> <p>12. Numărul rezultatelor examinării cauzei neplasate în termen în PIGD;</p> <p>13. Numărul încheierilor publicate;</p> <p>14. Numărul încheierilor nedisponibile spre publicare;</p>	<p>Permanent</p>	<p>Asistent Judiciar</p>	<p>Legea nr. 514 din 06-071995 organizarea judecătorească;</p> <p>Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curți de apel (Hotărârea CSM 142/4/2014) cu modificările ulterioare;</p> <p>Regulament privind modul de publicare a Hotărârilor judecătorești pe portarul național al instanțelor de judecată aprobat prin Hotărârea CSM nr. 658/30 din 10.10.2017;</p> <p>Regulamentul intern de activitate;</p> <p>Fișa postului;</p> <p>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.</p>

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)	Documente de referință
		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 Gestione 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 Gestione a Dosarelor a documentelor, actelor intervenite în conținutul examinării cauzei, după repartizarea acestuia judecătorului;	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.

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)	Documente de referință
	<p>11. Încărcarea actelor procesuale redactate, emise la rubricile corespunzătoare în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor;</p> <p>12. Acordarea de acces la dosarul în proces de examinare, participanților la proces și reprezentanților acestora cu completarea și semnarea declarației.</p>				
<p>3.3. Asigurarea de către grefa secretariatului, a comunicării interne și externe</p>	<p>1. Interacțiunea cu justițiabilii, predominant în formă scrisă, poștă, e-mail;</p> <p>2. Redactarea de interpelări, demersuri către autorități publice, furnizori de informație;</p> <p>3. Eliberarea copiilor de pe actele judecătorești, înregistrări audio a ședințelor de judecată, pe dosarele aflate în procedura judecătorului.</p>	<p>1. Interpelări, demersuri redactate;</p> <p>2. Numărul de solicitări parvenite pentru eliberarea</p>	<p>Șef secretariat Asistent judiciar Grefier Specialist</p>	<p>Șef secretariat Asistent judiciar Grefier Specialist</p>	<p>Legea nr. 514 din 06-07/1995; 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.</p>

**OBIECTIVUL 4: DEZVOLTAREA CAPACITĂȚII INSTANȚEI DE A SE AUTOINSTRUI**

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

	<p>4. Implicarea de profesioniști externi în domeniile de referință a instruirilor inițiale;</p> <p>5. Identificarea continuă a cercului de subiecți ai instruirilor în dependență de performanțe;</p> <p>6. Stabilirea periodicității instruirilor (instruiri ordinare și Extraordinare la necesitate);</p> <p>7. Monitorizarea rezultatelor instruirilor asupra performanțelor funcționarului</p>				<p>Planul calendaristic modular de formare continuă a personalului din cadrul instanței pentru semestrul I și II al anului 2024.</p> <p>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.</p>
4.3. Consolidarea competențelor prin instruirii externe și parteneriate	<p>1. Participarea la seminarele de formare continuă organizate de Institutul Național de Justiție (INJ).</p> <p>2. Implementarea bunelor practici identificate în cadrul proiectelor oferite de către CSM</p>	<p>Nr. de certificate de participare eliberate de INJ;</p> <p>Raport privind aplicarea standardelor de „Instanță Model” în activitatea curentă.</p>	Pe parcursul anului	Judecători; Funcționari publici	<p>Legea nr. 158/2008;</p> <p>Planul de dezvoltare a instanței</p>
4.4. Schimb de experiență și bune practici inter-instituționale	<p>1. Participarea la grupuri de lucru pentru modernizarea managementului instanțelor (ex. Proiect CEPEJ).</p> <p>2. Realizarea schimbului de bune practici la nivel național și internațional.</p>	<p>Nr. de vizite de studiu sau ateliere de lucru realizate;</p> <p>Nr. de propuneri de eficientizare preluate din alte instanțe.</p>	Permanent	Manageri de instanță; Șef Secretariat	<p>Recomandările Comisiei Europene pentru Eficiența Justiției (CEPEJ).</p>
4.5. Instruiri specializate în utilizarea noilor tehnologii (E-Justiție)	<p>1. Participarea la sesiunile de instruire externă privind noile module ale PIGD și aplicația e-Dosar.</p> <p>2. Formare externă în domeniul securității cibernetice și protecției datelor.</p>	<p>Nr. de angajați instruiți în utilizarea soluțiilor informatice e-Dosar;</p> <p>Rata de utilizare a semnăturii electronice în raport cu partenerii externi</p>	Conform graficului ADJAJ	Specialiști IT; Grefieri; Asistenți judiciari	<p>Conceptul tehnic al SIJ (HG 593/2017);</p> <p>Legea 133/2011.</p>

4.6. Instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă (SSM)	1. Organizarea sesiunilor de instruire periodică (introdactiv-generală și la locul de muncă) pentru toți angajații.  2. De desemnarea și instruirea externă a persoanei responsabile de măsurile SSM.	Nr. de fișe de instruire individuală semnate;  Certificat de absolvire a cursului SSM (nivel 1 sau 2) pentru responsabil.	Semestrial / La angajare	Serviciul resurse umane;  Specialist SSM	Legea securității și sănătății în muncă nr. 186/2008;  Codul Muncii.
4.7. Formarea privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI) și acordarea primului ajutor	1. Desfășurarea exercițiilor practice de evacuare în caz de urgență.  2. Instruirea privind utilizarea mijloacelor de primă intervenție (extinctoare).	Registru de instruire PSI actualizat;  Grad de pregătire a personalului verificat prin simulări.	Anual (Trimestrul II/IV)	Secția asigurare tehnico-materială	HG nr. 589/2016 privind securitatea și sănătatea la locul de muncă.
4.8. Instruirea privind riscurile specifice muncii la calculator și ergonomia postului	1. Sesiuni de informare privind riscurile profesionale (oboseala vizuală, afecțiuni musculo-scheletice).  2. Recomandări practice pentru ajustarea postului de lucru.	Nr. de angajați informați;  Diminuarea riscurilor menționate în Registrul Riscurilor.	Pe parcursul anului	Manageri de instanță; Specialist IT	Cerințele minime de SSM pentru lucrul la monitor (HG 810/2015).

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

**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. Nealiniera la standardele profesionale

<i>Ațiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
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>Ațiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
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 serviciului 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
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

<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>
5.6. 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
5.8. Optimizarea comunicării digitale și pe rețelele sociale	1. Gestionarea interactivă a paginii oficiale de Facebook pentru a răspunde rapid solicitărilor publicului.  2. Elaborarea de infografice și materiale video scurte despre „Cum să utilizezi e-Dosar”.	Nr. de postări săptămânale;  Rata de engagement și vizualizări a materialelor educative.	Săptămânal / Permanent	Specialist SGSMPJRP	Ghid privind comunicarea cu mass-media și publicul (CEPEJ).
5.10. Implementarea unui sistem de feedback rapid pentru justițiabili	1. Plasarea de coduri QR în zonele de așteptare pentru accesarea chestionarului online de satisfacție.  2. Analizarea trimestrială a sugestiilor primite prin meniul electronic de pe pagina web.	Nr. de respondenți la sondaje;  Raport de sinteză cu recomandări de îmbunătățire a activității.	Trimestrial	Șef Serviciu;  Manageri de instanță	Regulamentul privind standardele minime de calitate (CSM nr. 457/29).

**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>Ațiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
6.1. Monitorizarea și diseminarea noutăților legislative	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificarea săptămânală a modificărilor operate în actele normative relevante (Cod de Procedură Civilă/Penal).</li> <li>2. Expedierea prin e-mailul intern a „Buletinului informativ legislativ” către toți judecătorii.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Nr. de buletine informative expediate;</li> <li>2. Timp redus de informare a personalului privind legile noi.</li> </ol>	Săptămânal	Șef SGSMPJRP	Legea nr. 100/2017 privind actele normative; Registrul de stat al actelor juridice.
6.2. Elaborarea notelor de generalizare a practicii pe categorii de cauze	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza hotărârilor judecătorești pe domenii specifice (ex: litigii de muncă sau contravenționale) pentru a identifica divergențe.</li> <li>2. Întocmirea notelor de generalizare pentru asigurarea aplicării uniforme a legii.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nr. de note de generalizare elaborate;</li> <li>Scăderea numărului de hotărâri casate pe motive de interpretare greșită..</li> </ol>	Semestrial	Șef SGSMPJRP Judecători raportori	Recomandările Curții Supreme de Justiție; Planul de activitate al instanței.
6.3. Gestionarea și actualizarea bazei de date a jurisprudenței relevante	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selectarea hotărârilor cu caracter de noutate sau care soluționează probleme de drept complexe.</li> <li>2. Arhivarea electronică sistematizată a deciziilor instanțelor ierarhic superioare (Curtea de Apel, CSJ) pe serverul instanței.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bază de date electronică funcțională și actualizată;</li> <li>Acces rapid al asistenților la modele de soluții juridice.</li> </ol>	Permanent	Specialist IT; Șef SGSMPJRP	Hotărârea CSM nr. 658/30 (privind publicarea hotărârilor); Regulamentul de ordine internă

**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>Ațiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
7.1. Gestionarea și actualizarea panourilor informative (fizice și digitale)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificarea zilnică a listelor cauzelor fixate pentru examinare pe ecranele din hol.</li> <li>2. Actualizarea ghidurilor de orientare pentru justițiabili în sediul instanței.</li> </ol>	<p>Informație afișată în timp util;</p> <p>Zero plângeri privind orientarea în incinta sediului.</p>	Zilnic / Permanent	<p>Șef SGSMPJRP</p> <p>Grefierii</p>	<p>Regulamentul privind accesul în sediul instanțelor;</p> <p>Legea nr. 948/1992.</p>
7.2. Facilitarea accesului la informații de interes public prin cereri electronice	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorizarea și soluționarea solicitărilor de informații recepționate prin e-mailul oficial.</li> <li>2. Publicarea seturilor de date deschise privind activitatea instanței (statistici generale).</li> </ol>	<p>Răspunsuri oferite în termenul legal;</p> <p>Seturi de date publicate pe pagina web.</p>	Permanent / Lunar	<p>Șef Secretariat;</p> <p>Specialist Relații Publice</p>	Legea nr. 148/2023 privind accesul la informație.
7.3. Organizarea evenimentelor de tip „Ziua Ușilor Deschise” și campanii de informare	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizarea a cel puțin două evenimente anuale pentru elevi, studenți și societatea civilă.</li> <li>2. Distribuirea materialelor informative (pliante/broșuri) despre mediere și asistența juridică garantată de stat.</li> </ol>	<p>Nr. de participanți la evenimente;</p> <p>Materiale informative distribuite în punctele de acces.</p>	Semestrial (ex: Ziua Justiției Europene)	<p>Președintele instanței;</p> <p>Purtătorul de cuvânt</p>	Strategia de comunicare a sistemului judecătoresc.

<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>
7.4. 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

7.5. Asigurarea de suport continuu în utilizarea poștei electronice oficiale a angajaților instanței de judecată	1. Sistematizarea deficiențelor în utilizarea poștelor electronice oficiale; 2. Înaintarea de demersuri ADJAJ; 3. Instruirea personalului instanței privind utilizarea poștei electronice oficiale.	Deficiențe identificate;  Demersuri înaintate; Instruiri realizate.	Pe parcursul anului	Responsabil poșta electronică  Specialistul IT	Instrucțiunea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014 Regulament intern  Regulamentul serviciului  Fișa postului  Ordinul privind numirea persoanei responsabile  Legea 148 din 09 iunie 2023 privind accesul la informațiile de interes public.
7.6. Optimizarea utilizării poștei electronice oficiale pentru interacțiunea cu justițiabilii	1. Implementarea unui sistem de confirmare automată a recepționării mesajelor pe adresa oficială a instanței.	Timp de răspuns/redirecționare redus;  Zero mesaje nesoluționate în folderul de Inbox.	Zilnic	Specialist relații publice;  Secretariat	Instrucțiunea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014 Regulament intern Legea nr. 148/2023 privind accesul la informație;  Legea nr. 124/2022 (Petiționarea).

<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. Sortarea și redirecționarea imediată a e-mailurilor către secțiile competente (Arhivă, Grefă, completele de judecată).				Ordinul privind numirea persoanei responsabile
7.7. Securizarea și arhivarea corespondenței electronice instituționale	1. Utilizarea exclusivă a adreselor de e-mail guvernamentale (@justice.md) pentru schimbul de documente procesuale.  2. Instruirea personalului privind riscurile de phishing și gestionarea datelor cu caracter personal prin e-mail.	Raport de audit IT privind securitatea adreselor;  Registru de evidență a corespondenței electronice actualizat.	Permanent	Specialist IT; Șef Secretariat	Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;  Politica de securitate IT.
7.8. Eficientizarea activității Centrului de Informare (Front Office)	1. Recepționarea apelurilor telefonice și oferirea informațiilor privind stadiul dosarelor (care nu sunt confidențiale).  2. Înregistrarea apelurilor și a solicitărilor într-un registru electronic de evidență.	Nr. de apeluri recepționate și soluționate;  Registru de evidență completat la zi.	Zilnic (orar stabilit)	Specialist relații publice;  Asistentul judiciar	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.
7.9. Digitalizarea resurselor Centrului de Informare	1. Implementarea unui sistem de programare prealabilă prin telefon sau online pentru primirea actelor.  2. Afișarea codurilor QR la ghișeu pentru descărcarea modelelor de cereri de chemare în judecată.	Sistem de programare funcțional;  Nr. de scanări ale codurilor QR de către vizitatori.	Trimestrul II - III	Specialist IT;  Șef Secretariat	Strategia de Digitalizare a sistemului judiciar;  Planul de dezvoltare 2026.

**SECȚIA DE EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PROCESUALĂ**

**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. 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>
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.	Registrul Riscurilor elaborat și/sau actualizat;  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 Judecătoriai
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 dosarele civile, penale și contravenționale.	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>Ațiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
	altor materiale examinate în cadrul judecătorei 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 JUDECA TĂ**

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>Ațiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
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.

<p>9.2. Monitorizarea procesului de înregistrare electronică în PIGD conform cadrului normativ în vigoare a cererilor, dosarelor, materialelor, prezentate instanței de judecată spre examinare.</p>	<p>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</p>	<p>Numărul cererilor, dosarelor, materialelor, prezentate instanței de judecată spre examinare înregistrate electronic în PIGD.</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Șef secție Specialist principal</p>	<p>Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel.</p>
<p>9.3. Monitorizarea procesului de completare în PIGD a tuturor opțiunilor de competența subdiviziunii.</p>	<p>Monitorizarea repartizării aleatorii a dosarelor prin intermediul PIGD</p>	<p>1. Documente scanate și încărcate în sistem în volum de 90%. 2. Rata (%) de completare a tuturor opțiunilor de competența subdiviziunii</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Șef secție Specialist principal</p>	<p>Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel</p>
<p>9.4. Monitorizarea procesului de transmitere spre examinare a tuturor cererilor, cauzelor în materie penală și materialele repartizate aleatoriu contra semnătură judecătorului.</p>	<p>1. Transmiterea spre examinare a tuturor cererilor personalului avizat; 2. Transmiterea cauzelor în materie penală și materialele repartizate aleatoriu contra semnătură judecătorului</p>	<p>Numărul cererilor, dosarelor și materialelor remise contra semnăturii judecătorilor din nr. total al cererilor, dosarelor și materialelor repartizate.</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Șef secție Specialist principal</p>	<p>Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de ape</p>

<i>Ațiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
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;
9.6. Monitorizarea evidenței manuale și electronice a cauzelor în materie penală examinate	Completarea fișelor de evidență de specialiștii 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.
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 CAUZELOR PENALE ÎN TERMENI LEGALI A UNUI MECANISM TRANSPARENT ȘI EFICIENT DE TRANSMITERE SPRE EXECUTARE ȘI  
 MONITORIZARE A REZULTATULUI EXECUTĂRII HOTĂRĂRIILOR JUDECĂTOREȘTI**

Riscuri interne:

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

Riscuri externe:

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

<i>Ațiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
10.1. Monitorizarea termenelor de trimitere a titlurilor executorii/extraselor	1. Verificarea zilnică a hotărârilor penale devenite definitive.  2. Transmiterea spre executare a titlurilor executorii în termen de cel mult 3 zile de la rămânerea definitivă.	Registru de evidență a executărilor completat la zi;  Zero depășiri de termen legal.	Zilnic	Șef DEDP  Specialiști SEDP (cauze penale)	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 cursului executării hotărârilor judecătorești	1. Introducerea în fișele de evidență a cauzelor în materie penală a rezultatelor executării.	100% a rezultatelor executării documentate în sistem la dosarul electronic;  100% a rezultatelor executării documentate la dosarul pe suport de hârtie;  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 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

<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. Aplicarea procedurii de somație pentru executarea benevolă [Art. 92]	<p>1. Identificarea cauzelor unde legea/instanța nu a stabilit un termen de executare benevolă.</p> <p>2. Întocmirea și expedierea somației scrise către debitor, acordându-i termenul legal de cel puțin 15 zile [Art. 92(1)].</p>	<p>Nr. de somații emise;</p> <p>Dovada recepționării/înmânării atașată la dosar.</p>	3 zile de la rămânerea definitivă a hotărârii	<p>Specialiști SEDP;</p> <p>Grefieri</p>	<p>Art. 9<sup>1</sup>, 9<sup>2</sup> Cod de Executare;</p> <p>Codul de Procedură Penală.</p>
10.4. Gestionarea procedurii de somare prin publicare [Art. 92(4-5)]	<p>1. În caz de imposibilitate de înmânare, pregătirea anunțului pentru publicarea somației pe pagina web oficială a instanței sau a Serviciului Fiscal [Art. 92(5)].</p> <p>2. Monitorizarea expirării termenului de 15 zile de la publicare pentru a considera somația comunicată.</p>	<p>Anunțuri publicate pe site-ul instanței;</p> <p>Calcularea corectă a începutului termenului de executare [Art. 93].</p>	Lunar / La necesitate	<p>Specialist SGSMPJRP;</p> <p>Șef Secție DEDP</p>	Art. 9 <sup>2</sup> alin. (4) și (5) Cod de Executare.
10.5. Evidența stingerii obligațiilor în faza benevolă [Art. 94]	<p>1. Recepționarea și verificarea dovezilor de plată (MPay/chitanțe) transmise de debitori prin e-mail sau fizic.</p> <p>2. Eliberarea confirmării/mențiunii privind stingerea obligației și arhivarea cauzei fără a mai sesiza executorul.</p>	<p>Scăderea numărului de dosare transmise la executor;</p> <p>Registru de evidență a executărilor benevole.</p>	Permanent	<p>Specialist SEDP;</p> <p>Arhivar</p>	<p>Art. 9<sup>4</sup> Cod de Executare;</p> <p>Art. 967 Cod Civil.</p> <p>Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel</p>

<i>Ațiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
10.6. 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
10.7. 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.
10.8. Monitorizarea datelor statistice introduse în PIGD	1. Verificarea corectitudinii și completivitatea datelor Statistice introduse în PIGD . 2.Verificarea corespunderii datele 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 ADJAJ, Consiliului Superior a magistraturii	1. Verificarea corectitudinii și completivitatea datelor Statistice introduse în PIGD . 2.Verificarea corespunderii datele 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

## SERVICIUL INTERPREȚI ȘI TRADUCĂTORI

### **OBIECTIVUL 11: ORGANIZAREA EFICIENTĂ ȘI ÎN TERMENI LEGALI A PROCESULUI DE INTERPRETARE ÎN ȘEDINȚELE DE JUDECATĂ ȘI TRADUCERE A HOTĂRÂRILOR JUDECĂTOREȘTI, LA JUDECAREA CAUZELOR CU PERSOANE, CARE NU POSEDĂ LIMBA DE STAT**

- Riscuri interne:
1. 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)

<b>Acțiuni</b>	<b>Sub-acțiuni</b>	<b>Indicator de produs/rezultat</b>	<b>Termin de realizare</b>	<b>Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)</b>	<b>Documente de referință</b>
11.1. Planificarea și asigurarea serviciilor de interpretare în ședințe	<p>1. Monitorizarea zilnică a listei ședințelor pentru identificarea cauzelor care necesită interpret.</p> <p>2. Contactarea și programarea interpreților prin poșta electronică sau telefon, cu confirmarea disponibilității.</p>	<p>Zero ședințe amânate din lipsa interpretului;</p> <p>Registru de evidență a solicitărilor.</p>	Zilnic	<p>Specialist interpret/ traducător;</p> <p>Grefier</p>	<p>Regulament intern Regulament privind organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei.</p> <p>Fișa postului</p> <p>Legea 264 din 11.12.2008 cu privire la statutul, autorizarea și organizarea activității de interpret și traducător în sectorul justiției.</p> <p>Codul de Procedură Civilă/Penală.</p>
11.2. Traducerea actelor procedurale în termenele legale	<p>1. Traducerea calitativă a rechizitoriilor, sentințelor și a altor acte pentru părțile care nu posedă limba de stat.</p> <p>2. Transmiterea traducerilor scanate către secția DEDP prin e-mailul intern pentru a fi anexate în PIGD.</p>	<p>Volum de pagini traduse lunar;</p> <p>Respectarea termenului de traducere (conform legii).</p>	Permanent	Șef serviciu Specialist principal	<p>Fișa postului</p> <p>Regulament intern</p> <p>Regulament privind organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei;</p> <p>Legea 264 din 11.12.2008 cu privire la statutul, autorizarea și organizarea activității de interpret și traducător în</p>

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
11.3. Gestionarea bazei de date a interpreților autorizați	<p>1. Actualizarea listei de contacte a interpreților și traducătorilor autorizați de Ministerul Justiției.</p> <p>2. Verificarea valabilității autorizațiilor și a datelor de contact (e-mail, telefon).</p>	<p>Listă de contacte actualizată;</p> <p>Acces rapid la specialiști pentru limbi rare.</p>	Trimestrial	<p>Șef al secretariatului;</p> <p>Traducător</p>	Registrul de Stat al interpreților și traducătorilor autorizați.
11.4. Monitorizarea asigurării interpretării din limba de stat în limba rusă și viceversa în cadrul ședinței de judecată.	<p>1. La solicitarea grefierilor șeful secției numește interpretul, care urmează să participe în ședința de judecată;</p> <p>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</p> <p>3. Interpretariatul în ședința de judecată are loc simultan;</p> <p>4. Interpretarea efectuată de interpret este corectă, respectându-se termenii juridici utilizați de către instanță;</p> <p>5. Interpreții contrasemnează declarațiile oferite în ședința de judecată de participanții care nu</p>	Nr. de interpretări efectuate comparativ cu nr. de interpretări solicitate.	Pe parcursul anului	Șef serviciu Specialist principal	<p>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 Judecătorei Fișa postului.</p> <p>Legea 264 din 11.12.2008 cu privire la statutul, autorizarea și organizarea activității de interpret și traducător în sectorul justiției</p>

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
11.4. Eficientizarea comunicării cu interpreții prin semnătură electronică	<p>1. Transmiterea proceselor-verbale de prestare a serviciilor și a ordinelor de plată prin e-mail, utilizând semnătura electronică.</p> <p>2. Verificarea corectitudinii calculelor pentru serviciile prestate și transmiterea lor la Serviciul Financiar.</p>	<p>Reducerea birocrăției de hârtie;</p> <p>Timp redus de procesare a plăților către interpreți.</p>	Lunar	<p>Traducător;</p> <p>Serviciul Financiar-Economic</p>	<p>Cod de Procedură Penală Cod Contravențional</p> <p>Legea nr. 91/2014 privind semnătura electronică.</p>
11.3. Implementarea interpretariatului prin videoconferință	<p>1. Utilizarea sistemelor video pentru interpretariat la distanță în cazul limbilor rare sau al imposibilității deplasării fizice.</p> <p>2. Asigurarea calității audio-video pentru a nu prejudicia drepturile părților.</p>	<p>Nr. de ședințe desfășurate prin videoconferință;</p> <p>Economii la cheltuielile de deplasare.</p>	Pe parcursul anului	<p>Traducător;</p> <p>Specialist IT</p>	Ghidul de utilizare a sistemelor de videoconferință în instanțe.

## 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 Conf în PIGD, similar sistemului SRS FEMIDA
  3. Sistarea temporară serviciilor, din cauza lucrărilor de mentenanță
  4. Programul nu este compatibil cu toți furnizorii de servicii email (ex: mail.ru).

<b><i>Acțiuni</i></b>	<b><i>Sub-acțiuni</i></b>	<b><i>Indicator de produs/rezultat</i></b>	<b><i>Termin de realizare / termen de realizare</i></b>	<b><i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i></b>	<b><i>Documente de referință</i></b>
12.1. Administrarea tehnică și monitorizarea PIGD	<p>1. Supravegherea zilnică a bazei de date și raportarea erorilor de sistem către ADJAJ prin poșta electronică.</p> <p>2. Verificarea sincronizării datelor între PIGD și portalul public al instanțelor.</p>	<p>Timp de funcționare (uptime) 99%;</p> <p>Nr. de tichete de suport tehnic transmise/soluționate.</p>	Zilnic	Specialist IT; Manager PIGD	Regulamentul privind PIGD; Manualul de utilizare.

12.2. Managementul securității și al drepturilor de acces	<p>1. Acordarea/revocarea drepturilor de acces pentru personal (judecători, grefieri) în baza ordinelor interne.</p> <p>2. Monitorizarea log-urilor de sistem pentru a preveni accesul neautorizat la datele cu caracter personal.</p>	<p>Listă utilizatori actualizată;</p> <p>Zero incidente de securitate cibernetică raportate.</p>	Permanent	<p>Specialist IT;</p> <p>Serviciul Resurse Umane</p> <p>Manager PIGD</p>	<p>Ghidul utilizatorului PIGD;</p> <p>Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor;</p> <p>Politica de securitate IT.</p>
12.3. Controlul calității datelor și notificarea erorilor	<p>1. Identificarea erorilor de operare în PIGD și notificarea utilizatorilor prin e-mail intern pentru corectare imediată.</p> <p>2. Verificarea periodică a modului de anonimizare a hotărârilor înainte de publicarea automată.</p>	<p>Rată de eroare a datelor &lt; 1%;</p> <p>Raport de audit al calității datelor (lunar).</p>	Săptămânal	<p>Șef Secretariat;</p> <p>Manager PIGD</p>	<p>Hotărârea CSM nr. 658/30;</p> <p>Ghidul de depersonalizare.</p>
12.4. Integrarea cu modulele e-Dosar și Citație Electronică	<p>1. Asigurarea fluxului de date pentru vizualizarea dosarelor de către avocați în cabinetul personal.</p> <p>2. Monitorizarea expedierii citațiilor prin poștă electronică direct din PIGD și arhivarea confirmărilor.</p>	<p>Nr. de citații transmise electronic;</p> <p>Grad de utilizare a modului e-Dosar.</p>	Zilnic	<p>Specialist IT;</p> <p>Grefieri</p>	<p>Strategia de Digitalizare a Justiției;</p> <p>Codul de Procedură Civilă.</p>

12.5. Instruirea utilizatorilor privind noile versiuni PIGD	<p>1. Organizarea de scurte sesiuni de instruire internă la fiecare actualizare majoră a soft-ului.</p> <p>2. Difuzarea manualelor de utilizare actualizate prin intermediul poștei electronice către tot personalul.</p>	Nr. de persoane instruite;  Diminuarea erorilor de utilizare după actualizări.	La fiecare actualizare	Specialist IT;  Manager de instanță	Planul de autoinstruire (Obiectivul 4).
---	---	--	------------------------	---	---

**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>Ațiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
13.1. Elaborarea și monitorizarea executării bugetului anual.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Repartizarea pe luni și pe articole de cheltuieli a bugetului aprobat pentru Judecătoria Cimișlia.</li> <li>2. Monitorizarea lunară a soldurilor și rectificarea bugetară prin comunicare oficială cu Ministerul</li> </ol>	<p>Plan de finanțare aprobat;</p> <p>Raport de executare bugetară fără depășiri de limită.</p>	Trimestrial / Lunar	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 judecătorilor și curților de apel.
13.2. Prezentarea proiectelor elaborate Consiliului Superior al Magistraturii pentru analiză.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Întocmește scrisoarea de însoțire cu argumentări;</li> <li>2. Prezintă proiectul elaborat CSM pentru analiză în termenii stabiliți.</li> </ol>	Proiectul bugetului elaborat pentru anul 2027	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; 2.Evidența Procedurilor de achiziții (valoare mică și/sau mare) petrecute/desfășurat.	1. Plan de achiziții publice elaborat/aprob. 2.Modificări efectuate și rectificări la buget prezentate. 3. Nr. Procedurilor de achiziții (valoare mică și/sau mare petrecute/desfășurate conform Planului de achiziții.	Pe parcursul anului	Președintele instanței Șef al secretariatului Președinte a Grupului de lucru Șef serviciu Financiar economic	Ordinul Ministerului Finanțelor 209/2015 cu privire la aprobarea setului metodologic de elaborare, aprobare și modificare a bugetului
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 01.01.2026-31.12.2026 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 programe	Pe parcursul anului	Șef serviciu financiar economic	Conform Legislației RM, Ordinul MF nr. 216 din 28.12.2015, Legii Contabilității și Raportării financiare nr. 287 din 15.12.2017, Politica de contabilității

13.6. Managementul plăților prin sistemul MPay	<p>1. Monitorizarea zilnică a încasărilor (taxe de stat, amenzi) prin platforma MPay.</p> <p>2. Confirmarea plăților către secția DEDP prin e-mail intern, eliminând necesitatea prezentării chitanței pe suport de hârtie.</p>	<p>Nr. de confirmări de plată procesate;</p> <p>Timp redus de validare a taxei de stat.</p>	Zilnic	Șef serviciu financiar economic	HG nr. 712/2020 privind serviciul MPay.
--	---	---	--------	---------------------------------	---

## SERVICIUL RESURSE UMANE

### **OBIECTIVUL 14: ASIGURAREA GESTIONĂRII EFICIENTE ÎN ANUL CURENT DE GESTIUNE A RESURSELOR UMANE DIN CADRUL INSTANȚEI JUDECĂTOREȘTI, ÎN CONFORMITA TE CU CADRUL NORMA TIV 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. Gestionarea dosarelor personale și a statelor de personal	1. Actualizarea permanentă a dosarelor personale (fizic și electronic).	Dosare personale complete;  State de personal aprobate și arhivate electronic.	permanent	Specialist 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)

<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>
14.2. Organizarea procesului de evaluare a performanțelor	<p>1. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță la începutul anului.</p> <p>2. Colectarea rapoartelor de autoevaluare prin e-mailul instituțional și programarea interviurilor de evaluare.</p>	<p>Nr. de funcționari evaluați;</p> <p>Fișe de evaluare semnate și introduse în dosar.</p>	<p>Semestrial</p> <p>Anual</p>	<p>Specialist Resurse Umane</p> <p>Șef al secretariatului</p>	Regulamentul cu privire la evaluarea performanței (HG nr. 201).
14.3. Actualizarea regulamentului intern a serviciului	<p>1. Analiza și identificarea noilor modificări</p> <p>2. Actualizarea regulamentului secției</p>	Regulament actualizat	Trimestru I	Serviciul resurse umane	<p>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);</p> <p>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.</p>

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
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 statutului 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. 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 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 judecătoriilor și curților de apel.

14.6. Monitorizarea disciplinei și a regimului de muncă	<p>1. Evidența timpului de muncă (tabele de pontaj) și a concediilor de odihnă/medicale.</p> <p>2. Difuzarea regulamentelor interne și a ordinelor cu caracter administrativ prin e-mail intern (@justice.md).</p>	<p>Pontaje lunare corecte;</p> <p>Luarea la cunoștință a actelor interne de către 100% angajați.</p>	Lunar	Serviciul resurse umane	Codul Muncii; Regulamentul de ordine interioară.
---	--	--	-------	-------------------------	---

***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. Nedeclararea 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.

<b>Acțiuni</b>	<b>Sub-acțiuni</b>	<b>Indicator de produs/rezultat</b>	<b>Termin de realizare</b> <small>Tetmlil ae</small>	<b>Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)</b>	<b>Documente de referință</b>
15.1. Promovarea angajaților în baza unor criterii obiective bazate pe merit ținând cont de pregătirea profesională, integritatea și capacitatea lor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborează în baza necesităților de instruire a personalului, planul anual de dezvoltare profesională a personalului</li> <li>2. Promovează normele de conduită a funcționarilor publici</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concursuri organizate;</li> <li>2. Selectarea candidaților;</li> <li>3. Posturi vacante</li> </ol>	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 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 iv-mm</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
15.2. Asigurarea respectării regimului declarării averilor și intereselor personale.	Ținerea Registrului electronic (SIA „e- Integritate)	1. Registrul 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. Registrul 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 judecătorilor și curților de apel.

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare iv-mm</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. Mentenanța tehnică a echipamentelor de calcul	1. Verificarea periodică a unităților centrale, monitoarelor și imprimantelor.  2. Instalarea și actualizarea sistemelor de operare și a soft-urilor licențiate.	Registru de evidență a intervențiilor tehnice;  Zero incidente de nefuncționare prelungită.	Lunar / La necesitate	Specialist IT	Strategia de dotare tehnică a instanțelor;  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.
16.2. Gestionarea incidentelor prin sistemul de tichete/e-mail	1. Recepționarea solicitărilor de suport tehnic de la angajați prin poșta electronică internă.  2. Acordarea asistenței de la distanță (Remote Support) pentru soluționarea rapidă a erorilor software.	Timp de intervenție < 2 ore pentru urgențe;  Nr. de solicitări soluționate prin e-mail.	Zilnic	Specialist IT	Regulamentul intern al Judecătoriei Fișa postului Manualul de proceduri interne IT.
16.3. Asigurarea securității cibernetice și a protecției datelor	1. Monitorizarea soluțiilor antivirus și a barierelor de protecție (Firewall) pentru prevenirea atacurilor externe.  2. Instruirea personalului prin e-mail privind riscurile de phishing și utilizarea sigură a parolelor.	Zero breșe de securitate;  Raport de scanare a vulnerabilităților (trimestrial).	Permanent	Specialist IT;  Manager de instanță	Legea nr. 133/2011;  Politica de securitate a Guvernului.

16.4. Mentenanța sistemelor de videoconferință și înregistrare audio	<p>1. Verificarea funcționalității sistemului "SRS Femida" și a echipamentelor video înainte de ședințele de judecată.</p> <p>2. Asigurarea stocării securizate a înregistrărilor audio/video pe serverele instanței.</p>	<p>100% ședințe înregistrate audio conform legii;</p> <p>Echipament video funcțional.</p>	Zilnic	<p>Specialist IT;</p> <p>Grefieri</p>	Regulamentul privind înregistrarea audio a ședințelor.
16.5. Gestionarea rețelei locale și a accesului la Internet	<p>1. Monitorizarea traficului de rețea și asigurarea lățimii de bandă necesare pentru PIGD și e-Dosar.</p> <p>2. Configurarea adreselor de poștă electronică instituțională pentru noii angajați și arhivarea celor inactive.</p>	<p>Conexiune stabilă în toate birourile;</p> <p>Listă adrese e-mail (@justice.md) actualizată.</p>	Permanent	Specialist IT	<p>Conceptul tehnic al SIJ;</p> <p>Contracte furnizori net.</p>

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

<b><i>Acțiuni</i></b>	<b><i>Sub-acțiuni</i></b>	<b><i>Indicator de produs/rezultat</i></b>	<b><i>Termin de realizare</i></b>	<b><i>Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)</i></b>	<b><i>Documente de referință</i></b>
17.1. Organizarea și inventarierea fondului arhivistic	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepționarea dosarelor de la grefieri și verificarea integrității acestora (corespondența cu PIGD).</li> <li>2. Ordonarea și inventarierea dosarelor pe categorii (penale, civile, contravenționale).</li> </ol>	<p>Registre de inventar actualizate;</p> <p>Zero dosare neidentificate sau rătăcite.</p>	Permanent	Arhivar; Șef DEDP	<p>Nomenclatorul tip a dosarelor aprobat prin Hotărârea CSM nr.377/19 din 31.07.2018</p> <p>Legea nr.880-XII din 22.01.1992 privind Fondul Arhivistic al RM</p> <p>Regulamentul intern al Judecătoriei</p> <p>Fișa postului</p>
17.2. Digitalizarea arhivei și integrarea în e-Dosar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scanarea dosarelor solicitate frecvent și încărcarea lor în sistemul electronic.</li> <li>2. Asigurarea legăturii digitale între dosarul fizic din raft și cel electronic din PIGD prin coduri de bare/QR.</li> </ol>	<p>Nr. de dosare scanate;</p> <p>Acces rapid la informație fără manipularea hîrtiei.</p>	Zilnic	Șef serviciu arhivă Arhivar; Specialist IT	<p>Strategia de Digitalizare a Justiției;</p> <p>Planul instanței 2026</p> <p>Nomenclatorul tip a dosarelor aprobat prin Hotărârea CSM nr.377/19 din 31.07.2018</p> <p>Legea nr.880-XII din 22.01.1992 privind Fondul Arhivistic al RM</p> <p>Regulamentul intern al Judecătoriei</p> <p>Fișa postului</p>

17.3. Gestionarea cererilor de eliberare a actelor din arhivă	<p>1. Recepționarea cererilor de eliberare a copiilor de pe hotărâri prin poșta electronică.</p> <p>2. Transmiterea actelor solicitate în format PDF (semnate electronic) direct pe e-mailul solicitantului.</p>	<p>Timp de răspuns la solicitări &lt; 3 zile;</p> <p>Nr. de acte eliberate electronic.</p>	Permanent	Arhivar; Specialist SGSMPJRP	Legea nr. 148/2023 privind accesul la informație.
17.4. Selecționarea și distrugerea dosarelor cu termen expirat	<p>1. Identificarea dosarelor al căror termen de păstrare a expirat conform indicatorului.</p> <p>2. Întocmirea proceselor-verbale de distrugere și coordonarea cu Arhiva Națională.</p>	<p>Spațiu eliberat în arhivă;</p> <p>Procese-verbale de nimicire aprobate.</p>	Anual (Trimestrul IV)	Comisia de expertiză; Arhivar	Indicatorul termenelor de păstrare a documentelor.
17.5. Asigurarea condițiilor de păstrare și securitate	<p>1. Monitorizarea condițiilor de temperatură și umiditate în depozitele de arhivă.</p> <p>2. Limitarea accesului persoanelor neautorizate și verificarea sistemelor anti-incendiu.</p>	<p>Raport de monitorizare a microclimatului;</p> <p>Zero incidente (incendii/inundații).</p>	Zilnic / Trimestrial	Arhivar; Administrator clădire	Normele de protecție a muncii și anti-incendiu.

## 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

<b><i>Acțiuni</i></b>	<b><i>Sub-acțiuni</i></b>	<b><i>Indicator de produs/rezultat</i></b>	<b><i>Termin de realizare</i></b> <sup><i>Termenii de realizare</i></sup>	<b><i>Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)</i></b>	<b><i>Documente de referință</i></b>
18.1. Gestionarea corespondenței de ieșire prin canale poștale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plicuirea, cântărirea și francarea scrisorilor recomandate/simple.</li> <li>2. Întocmirea borderourilor de expediție și predarea zilnică a corespondenței la oficiul poștal.</li> </ol>	<p>Borderouri semnate de Poșta Moldovei;</p> <p>Zero scrisori rătăcite în instanță.</p>	Zilnic	Serviciul expediție	<p>Regulamentul intern.</p> <p>Fișa postului.</p> <p>Hotărârea CSM nr.142/14 din 04.02.2014</p> <p>Legea comunicațiilor poștale</p>
18.2. Digitalizarea citării și comunicării prin poșta electronică	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expedierea citațiilor și a actelor procedurale prin e-mailul instituțional (@justice.md) către avocați și instituții.</li> <li>2. Atașarea confirmărilor de livrare/citare în PIGD pentru a proba citarea legală în fața instanței.</li> </ol>	<p>Reducerea costurilor poștale cu 30%;</p> <p>Nr. de citații transmise electronic.</p>	Pe parcursul anului.	<p>Serviciul expediție</p> <p>Grefieri</p>	<p>Regulamentul intern.</p> <p>Fișa postului.</p> <p>Hotărârea CSM nr.142/14 din 04.02.2014</p> <p>Codul de Procedură Civilă/Penală;</p> <p>Legea nr. 91/2014.</p>

18.3. Evidența și monitorizarea costurilor de expediție	1. Monitorizarea lunară a consumului de mărci poștale și a serviciilor de curierat. 2. Transmiterea raportului de cheltuieli către Serviciul Financiar prin e-mail pentru planificarea bugetară.	Raport lunar de cheltuieli; Optimizarea bugetului alocat serviciilor poștale.	Lunar	Serviciul expediție Contabil-șef	Hotărârea CSM nr. 142/14 din 04.02.2014 Regulamentul intern. Fișa postului. Planul de achiziții al instanței; Legea bugetului.
---	---	--	-------	-------------------------------------	---

### SERVICIUL 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>Ațiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
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 registrul cu datele evidenței contabile.	Registre de evidență a bunurilor	Pe parcursul anului	Serviciul asigurare tehnico-materială	Regulamentul intern al Judecătorei 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 instruirii realizate	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 a bunurilor materiale ale instanței.	1. Formarea comisiei de inventariere; 2. Asigurarea accesului în toate sediile și depozitele de păstrare a bunurilor materiale ale instanței	Listele de inventariere	Pe parcursul anului	Serviciu asigurare tehnico-materială	Regulamentul intern al Judecătoriai  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 Judecătoriai 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. Ne identificarea soluției optime cu privire la petiția depusă
  5. Nerespectarea termenilor limită de îndeplinirea a sarcinilor.

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

<i>Acțiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
19.1. Managementul stocurilor și al consumabilelor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluarea necesarului de rechizite, hârtie și tonere pentru toate secțiile instanței.</li> <li>2. Recepționarea cererilor de aprovizionare de la șefii de subdiviziuni prin poșta electronică internă.</li> </ol>	<p>Registru de evidență a stocurilor;</p> <p>Zero perioade de lipsă a materialelor critice.</p>	Lunar / La necesitate	Șef al secretariatului	Planul de achiziții;  Normele de consum.
19.2. Întreținerea și exploatarea infrastructurii clădirilor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorizarea stării tehnice a sediului (acoperiș, rețele termice, electrice, sanitare).</li> <li>2. Coordonarea lucrărilor de reparații curente și mentenanță prin contractarea serviciilor specializate.</li> </ol>	Rapoarte de inspectare tehnică; funcționale 100%.	Permanent	Administrator clădire;  Manager de instanță	Regulamentul privind exploatarea clădirilor publice. 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

19.3. Eficientizarea consumului de resurse energetice	<p>1. Monitorizarea lunară a consumului de energie electrică, gaze și apă.</p> <p>2. Implementarea măsurilor de economisire (iluminat LED, reglarea temperaturii) și raportarea consumului prin e-mail către Serviciul Financiar.</p>	<p>Scăderea consumului de energie cu 5%;</p> <p>Facturi achitate în termen.</p>	Lunar	<p>Șef al secretariatului</p> <p>Administrator clădire;</p> <p>Contabil-șef</p>	Strategia națională de eficiență energetică.
19.4. Gestionarea parcului auto al instanței	<p>1. Asigurarea bunei funcționări a automobilelor de serviciu (revizii tehnice, asigurări, anvelope).</p> <p>2. Monitorizarea foilor de parcurs și a consumului de combustibil, utilizând semnătura electronică pentru validare.</p>	<p>Automobile în stare tehnică bună;</p> <p>Raport de consum combustibil fără depășiri.</p>	Zilnic / Lunar	<p>Administrator clădire</p> <p>Șofer</p>	Hotărârea Guvernului nr. 139/2008 (limitele de parcurs).
19.5. Inventarierea și paza patrimoniului instanței	<p>1. Efectuarea inventarierii anuale a bunurilor mobile și imobile din dotare.</p> <p>2. Verificarea sistemelor de alarmă, supraveghere video și a posturilor de pază pentru securitatea sediilor.</p>	<p>Listă de inventar actualizată;</p> <p>Zero incidente de sustragere sau deteriorare a bunurilor.</p>	Anual / Zilnic	<p>Comisia de inventariere;</p> <p>Administrator clădire</p>	<p>Legea contabilității;</p> <p>Regulamentul privind paza obiectivelor.</p>

*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>Termine de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
21.1. Asigurarea în termeni restrânși a publicării agendei ședințelor de judecată și rezultatul acestora pe pagina web a instanței de judecată.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Întocmirea orarului ședințelor de judecată;</li> <li>2. Publicarea pe pagina web a instanței de judecată și pe panourile informative;</li> <li>3. Instalarea de panouri informative suplimentare;</li> <li>4. Instalarea panourilor informative raportate la necesitățile persoanelor cu dizabilități.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orar întocmit și plasat pe pagina web.</li> <li>2. Panouri informative suplimentare amenajate;</li> <li>3. Panouri informative adaptate la necesitățile persoanelor cu dizabilități</li> </ol>	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 judecătorilor și curților de apel.

21.2. Asigurarea circulației rapide a informației furnizată de managerii instanței privind sarcinile și responsabilitățile angajaților	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
21.3. Gestionarea paginii web oficiale și a rețelelor sociale	1. Publicarea săptămânală a comunicatelor de presă și a noutăților despre activitatea instanței.  2. Actualizarea zilnică a agendei ședințelor de judecată și a rubricii „Anunțuri”.	Nr. de vizitatori unici; Nr. de postări informative pe Facebook/Web.	Permanent	Specialist SGSM PJRP; Specialist IT	Legea nr. 148/2023 privind accesul la informație.
21.4. Facilitarea accesului la informații prin poșta electronică	1. Implementarea unui format standardizat de răspuns la solicitările de informații primite prin e-mail.  2. Reducerea timpului de răspuns la solicitările de interes public la maximum 3 zile lucrătoare.	Rata de răspuns prin e-mail (100%);  Feedback pozitiv de la justițiabili.	Zilnic	Specialist SGSM PJRP;  Șef Secretariat	Strategia de comunicare a sistemului judecătoresc.
21.5. Monitorizarea și publicarea indicatorilor de performanță	1. Publicarea semestrială a rapoartelor statistice privind rata de soluționare a cauzelor și durata medie a proceselor.  2. Organizarea unor sesiuni de întrebări și răspunsuri online pentru clarificarea procedurilor judiciare.	Rapoarte de activitate publicate;  Transparență decizională sporită.	Semestrial	Președintele instanței;  Specialist IT	Ghidul „Instanța Model” CEPEJ

*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

<i>Ațiuni</i>	<i>Sub-acțiuni</i>	<i>Indicator de produs/rezultat</i>	<i>Termin de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)</i>	<i>Documente de referință</i>
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 instruirii;	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	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. 23 din 30.03.2026**  
**Președinte interimar Andrei BRÎNZA**  
**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 2026, iar anual Șeful Secretariatului va  
întocmi raportul anual de activitate cu prezentarea președintelui instanței.

Șefă a secretariatului

Natalia MICULICI