

APROBAT:  
Președintele interimar al Judecătoriei Anenii Noi  
Maria CHIPERI



## PLANUL ANUAL DE ACȚIUNI AL JUDECĂTORIEI ANENII NOI pentru anul 2023

Prezentul Plan de acțiuni reflectă obiective clare în legătură cu ceea ce trebuie să realizeze Judecătoria Anenii Noi.

Planul de acțiuni ghidează activitatea grefei și a serviciului administrative din instanța judecătorească în scopul apărării și realizării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor și ale asociațiilor acestora, ale întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor, creșterii și dezvoltării competențelor capitalului uman, prestării serviciilor publice de calitate, organizării, monitorizării și controlului lucrărilor automatizate și manuale de evidență și documentare procesuală, asigurării managementului eficient al finanțelor publice, generalizării, sistematizării și monitorizării practicii judiciare în materie civilă, comercială și insolvență, de contencios administrativ, instrucție și contravențională, penală, asigurării activității organizatorice a instanței judecătorești, asigurării suportului informațional personalului instanței judecătorești, pentru realizarea lucrărilor de evidență și documentare procesuală prin intermediul tehnicilor de calcul și a Sistemului informațional judiciar.

**Obiectivul nr.1 Asigurarea examinării tuturor dosarelor în mod eficient și în termenele stabilite de legislația în vigoare în vederea stabilirii corectitudinii aplicării legislației de specialitate**

**Riscuri interne:**

- ⚡ Nerespectarea termenilor limită de îndeplinirea a sarcinilor;
- ⚡ Aplicarea prevederilor legale abrogate;
- ⚡ Hotărârile pronunțate sunt în contradicție cu practica CtEDO;
- ⚡ Nerespectarea termenelor procedurale;
- ⚡ Competențe și experiență insuficientă a personalului instanței judecătorești (grefa secretariatului instanței);
- ⚡ Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a acțiunilor privind gestionarea dosarelor în Sistemul Informațional Judecătoresc;
- ⚡ Admiterea erorilor la redactarea actelor judecătorești;
- ⚡ Lipsa personalului din cadrul Grefei instanței;

**Riscuri externe:**

- ⚡ Impedimente legate de schimbări legislative;
- ⚡ Reducerea numărului de judecători și/sau personal;
- ⚡ Evenimente de forță majoră care împiedică activitatea instanței sau care au ca efect creșterea numărului cererilor de amânare a ședințelor de judecată de părți și participanții la proces.

	<b>Acțiuni</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Indicatori de produs/rezultat</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Documente de referință</b>
	<b>Examinarea cauzelor de către judecători în termenul prevăzut de legislator</b>	Întreaga perioadă	- Rata de soluționare a dosarelor; - Durata aflării pe rol a cauzelor; - Lipsa hotărârilor judecătorești prin care să fie stabilit încălcarea termenelor rezonabile la examinarea dosarelor; - Rapoarte generate de PIGD privind respectarea termenelor de examinare a dosarelor.	Judecătorii	CPC, CPP Date statistice extrase din PIGD
	<b>Respectarea întocmai a cerințelor legii la îndeplinirea justiției și asigurarea interpretării și aplicării uniforme a legislației</b>	Întreaga perioadă	- Rata actelor judecătorești contestate; - Rata actelor judecătorești casate; - Numărul hotărârilor CEDO prin care s-a constatat încălcarea CEDO de către judecătorii instanței;	Judecătorii	Legislația RM CEDO Date statistice extrase din PIGD
	<b>Asigurarea calității actului de justiție</b>	Întreaga perioadă	- Nr. dosarelor examinate; - Nr. ședințelor de amânare; - Nr. ședințelor ce nu au avut loc; - Rata actelor judecătorești casate de instanța ierarhic superioară; - Numărul actelor judecătorești redactate în termen; - Numărul actelor judecătorești publicate pe pagina web.	Judecătorii	- CPP; CPC; - Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 658/30 din 10 octombrie 2017 privind aprobarea Regulamentului privind modul de publicare a hotărârilor judecătorești pe portalul național al instanțelor de judecată și pe pagina web a Curții Supreme de Justiție; - Date statistice extrase din PIGD;

**Obiectiv 2: Perfecționarea funcționalității continue în cadrul instanței judecătorești a sistemului de control intern managerial**

**Riscuri interne:**

- ✚ Nerespectarea Regulamentelor, proceselor, procedurilor, politicilor și/sau a instrucțiunilor de lucru;
- ✚ Erori ale factorului uman în operarea lucrărilor în Sistemul Informațional Judiciar;
- ✚ Competențe și experiență insuficientă a personalului instanței judecătorești (greșa secretariatului instanței); ✚
- Dependența de angajați cheie;
- ✚ Lipsa de comunicare și cooperare între personalul instanței judecătorești (greșa secretariatului instanței); ✚
- Neraportarea greșelilor sau erorilor aferente Sistemului informațional judiciar;
- ✚ Modificarea informațiilor/documentelor și/sau a datelor din dosarul electronic, fără documentare adecvată; ✚
- Conflict de interese în greșa și serviciul administrativ al instanței judecătorești;
- ✚ Lipsa unei delimitări clare a sarcinilor și atribuțiilor funcționarilor din cadrul grefei secretariatului și a serviciului administrativ; ✚
- Lipsa procesului organizatoric (realizarea activității zilnice într-un mod dezorganizat);
- ✚ Sistem inadecvat de control intern managerial;

**Riscuri externe:**

- ✚ Modificări legislative ce vizează Statul de personal al instanței în sensul reducerii funcțiilor de conducere și/sau funcțiilor execuție; ✚
- Instaurarea stării de urgență în RM și/sau survenirea altor evenimente de forță majoră ce afectează buna funcționare a instanței;

	<b>Acțiuni</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Indicatori de produs/rezultat</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Documente de referință</b>
	<b>Realizarea procesului de autoevaluare a sistemului de CIM încadrul Judecătoriei Anenii Noi pentru anul 2022</b>	Trimestrul I conform cadrului normativ în vigoare	- Raport anual privind CIM întocmit în termen; - Declarația de răspundere managerială emisă și plasată pe pagina web – oficială a Judecătoriei Anenii Noi în termen.	Managerul entității publice, Subdiviziunea, funcționarul responsabil Conform legii 229/2010, Structurile organizaționale ale instanței.	- Legea nr.229 din 23.09.2010 privind controlul financiar public intern; - Ordinul MF nr.189 din 15.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public; - Ordinul MF nr.1 din 02.01.2020 cu privire la modificarea Regulamentului privind autoevaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial și emiterea Declarației de răspundere managerială, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr.4/2019.

<p><b>Identificarea lacunelor în sistemul CIM în rezultatul autoevaluării și înaintarea propunerilor de perfecționare</b></p>	<p>Trimestrul I</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notă informativă întocmită în termen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planul de acțiuni privind perfecționarea CIM în anul 2023 întocmit la necesitate</li> </ul> </li> <li>- % realizării Planului de acțiuni privind perfecționarea CIM în anul 2023</li> </ul>	<p>Managerul entității publice, Șef SEDP, Șef serviciu GMPJ și RP responsabili Conform legii 229/2010</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr.229 din 23.09.2010 privind controlul financiar public intern;</li> <li>- Ordinul MF nr.189 din 15.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public;</li> <li>- Ordinul MF nr.1 din 02.01.2020 cu privire la modificarea Regulamentului privind autoevaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial și emiterea Declarației de răspundere managerială, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr.4/2019</li> </ul>
<p><b>Descrierea funcției, atribuțiilor și sarcinilor personalului instanței judecătorești</b></p>	<p>Trimestrul I</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadrul normativ cu caracter intern elaborat, aprobat și actualizat;</li> <li>- Nr. de regulamente elaborate și/sau actualizate în termeni;</li> <li>- Nr. fișe de post elaborate și/sau actualizate în termeni;</li> <li>- Nr. de contracte individuale actualizate și semnate;</li> <li>- Nr. de amendamente la contractele individuale de muncă elaborate, semnate;</li> <li>- Nr. de contracte de răspundere materială completate și/sau modificate, semnate în termeni;</li> </ul>	<p>Șeful secretariatului șefii secție/serviciu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codul muncii;</li> <li>- Legea nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;</li> <li>- HG nr.201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158- XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;</li> <li>- HG nr.449 din 29.04.2004 despre aprobarea Nomenclatoarelor funcțiilor deținute și lucrărilor executate de către salariații cu care angajatorul poate încheia contracte scrise cu privire la răspunderea materială individuală sau colectivă (de brigadă) deplină, precum și a contractelor-tip cu privire la răspunderea materială deplină.</li> </ul>

<b>Planificarea activității pentru Judecătoria Anenii Noi și pentru subdiviziuni</b>	Trimestrul I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan operațional/anual de acțiuni al subdiviziunilor elaborate, aprobate și publicate pe pagina web;</li> <li>- Plan pentru achiziții publice a Judecătoria Anenii Noi pentru anul 2023 elaborat, aprobat și plasat pe pagina web oficială;</li> </ul>	Șeful secretariatului	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr.229 din 23.09.2010 privind controlul financiar public intern;</li> <li>- Ordinul MF nr.189 din 15.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public;</li> </ul>
<b>Monitorizarea și Raportarea cu privire la realizarea procesului de planificare per acțiunile Judecătoria Anenii Noi.</b>	Întreaga perioadă	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nr. de rapoarte de monitorizare elaborate, aprobate și publicate pe pagina web oficială;</li> <li>- Raportului semestrial/ anual cu privire la achizițiile publice de valoare mică a Judecătoria pentru anul 2023;</li> <li>- Raportului trimestrial/semestrial/ anual cu privire la realizarea Planului de activitate a Judecătoria pentru anul 2023 elaborat, aprobat și publicat pe pagina web oficială.</li> </ul>	Șefii de secții/servicii	- Ordinul Ministerului Finanțelor Nr. 189 din 05-11-2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public
<b>Ținerea și actualizarea Registrului Riscurilor per instanță și subdiviziuni</b>	Trimestrul I La necesitate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrului Riscurilor actualizat;</li> <li>- Nr. actualizărilor efectuate.</li> </ul>	Șeful secretariatului Șefii de subdiviziuni (secții/servicii)	Ordinul Ministerului Finanțelor Nr. 189 din 05-11-2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public
<b>Implementarea activităților de control în toate procesele de bază și de suport ale Judecătoria Anenii Noi</b>	Întreaga perioadă	- Nr. activităților de control implementate;	Managerul entității publice Șeful secretariatului Șefii de subdiviziuni (secții/servicii)	Ordinul Ministerului Finanțelor Nr. 189 din 05-11-2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public

<b>Controlul asupra lucrărilor manuale și electronice de evidență și documentare procesuală.</b>	Întreaga perioadă	Rata % lucrărilor de evidență și documentare procesuală - realizate conform Instrucțiunii cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat.	șeful secretariatului șeful (secției/ serviciului )	Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 189 din 05-11-2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public
<b>Control asupra mecanismului/procesului de protecție la prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul sistemului de evidență gestionat.</b>	Întreaga perioadă	- Cadrul normativ intern elaborat și aprobat în vederea asigurării disponibilității, integrității, confidențialității tuturor datelor/informațiilor prelucrate de către Judecătoria manual și prin intermediul TI. - Nr de sesizări depuse în adresa CNPDCP	Președintele	Ordinul Ministerului Finanțelor Nr. 189 din 05-11-2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public
<b>Controlul funcționalității tehnicii de calcul</b>	Întreaga perioadă	- % defecțiunilor înlăturate pentru funcționalitatea tehnicii de înregistrare audio a ședințelor de judecată; - % înlăturarea a defecțiunilor echipamentului IT; - Actualizarea Listei echipamentului IT necesar pentru achiziționare.	Serviciul tehnologii informaționale	Hotărârea Guvernului 593/2017 cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului informațional judiciar

**Obiectiv 3: Evidența, documentarea, gestionarea eficientă și în termeni legali a circuitului tuturor tipurilor de cereri, dosare, demersuri, materiale parvenite în Judecătoria Anenii Noi**

**Riscuri interne:**

- ✚ Fluctuația necontrolată a personalului calificat în cadrul subdiviziunii;
- ✚ Defecțiuni tehnice în utilizarea PIGD;
- ✚ Personal insuficient;
- ✚ Neraportarea greșelilor sau erorilor aferente sistemelor informatice;
- ✚ Interpretare incompletă din limba de stat în limba rusă și viceversa în cadrul ședinței de judecată;
- ✚ Traducerea tardivă din limba de stat în limba rusă și viceversa a hotărârilor judecătorești;

**Riscuri externe:**

- ✦ Întreruperi în furnizarea serviciilor prestate de furnizorii externi (telecomunicații, Internet, energie);
- ✦ Impedimente de ordin economic apărute în procesul de realizare a obiectivelor;

	<b>Acțiuni</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Indicatori de produs/rezultat</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Documente de referință</b>
	<b>Gestionarea tuturor tipurilor de cereri, dosare, demersuri, materiale, documente recepționate și înregistrate</b>	Întreaga perioadă	- % Circulația operativă a documentelor Intrare/ieșire în cadrul instanței	Șeful SEDP	- Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria, anexă la hotărârea CSM nr. 142/4 din 04 februarie 2014
	<b>Lucrări de evidență procesuală</b>	Întreaga perioadă	- Rata% de înregistrare electronică în PIGD conform cadrului normativ în vigoare a tuturor tipurilor de cereri, dosare, demersuri, material; - Nr. Fișelor de evidență completate; - Rata% de completare a tuturor opțiunilor din PIGD conform cadrului normativ în vigoare; - Nr. de cereri, dosare, materiale cu statut <i>Repartizat</i> aleatoriu transmise contra semnătură judecătorului pentru examinare.	Secția EDP	- Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria, anexă la hotărârea CSM nr. 142/4 din 04 februarie 2014
	<b>Executarea hotărârilor judecătorești</b>	Întreaga perioadă	- Rata % hotărârilor judecătorești, documentelor executorii remise spre executare.	Secția EDP, Specialist superior	- Codul de executare al R.Moldova; - Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, anexă la hotărârea CSM nr. 142/4 din 04 februarie 2014
	<b>Transmiterea, înregistrarea, ținerea evidenței, dosarelor și documentației în arhiva preliminară a instanței.</b>	Întreaga perioadă	- nr. dosarelor și documentației înregistrate și transmise în arhiva preliminară a instanței;	Secția EDP	- Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria, anexă la hotărârea CSM nr. 142/4 din 04 februarie 2014

<b>Transmiterea, înregistrarea, ținerea evidenței, dosarelor și documentației în arhiva instanței.</b>	Întreaga perioadă	- nr. dosarelor și documentației înregistrate și transmise în arhiva instanței;	Șeful secției EDP și Serviciul arhivă	- Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria, anexă la hotărârea CSM nr. 142/4 din 04 februarie 2014 - Indicatorului documentelor-tip și a termenilor de păstrare a acestora în instanțele de judecată
<b>Elaborarea nomenclatorului dosarelor</b>	Întreaga perioadă	- Nomenclator al dosarelor elaborat	Șef arhivă	- Indicatorului documentelor-tip și a termenilor de păstrare a acestora în instanțele de judecată
<b>Nimicirea, documentelor și dosarelor cu termen expirat</b>	Trimestrul IV	- Nr. de documente, dosare supuse procesului de nimicire.	Șef SEDP, Șef arhivă	- Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, anexă la hotărârea CSM nr. 142/4 din 04 februarie 2014

**Obiectiv 4: Organizarea eficientă și în termeni legali a procesului de interpretare în ședințele de judecată și traducere a hotărârilor judecătorești**

**Riscuri interne:**

- ⚡ Impedimente de ordin economic apărute în procesul de realizare a obiectivelor;
- ⚡ Personal insuficient;

**Riscuri externe:**

- ⚡ Impedimente de ordin economic apărute în procesul de realizare a obiectivelor;

	<b>Acțiuni</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Indicatori de produs/rezultat</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Documente de referință</b>
	<b>Realizarea acțiunilor de translare/interpretare</b>	Întreaga perioadă	- Nr. de interpretări efectuate/realizate în ședințele de judecată	Serviciul translare	- Legea nr. 3465/1989 cu privire la funcționarea limbilor vorbite; - Legea nr. 514/1995 privind organizarea judecătorească.
	<b>Realizarea traducerii din limba de stat în limba rusă și viceversa a hotărârilor</b>	Întreaga perioadă	- Nr. hotărârilor judecătorești traduse; - Nr. hotărârilor judecătorești traduse încărcate la dosarul electronic, opțiunea;	Serviciul translare	- Legea nr. 3465/1989 cu privire la funcționarea limbilor vorbite; - Legea nr. 514/1995 privind



judecătorești		- Documente.		organizarea judecătorească
---------------	--	--------------	--	----------------------------

**Obiectiv 5: Asigurarea în cadrul instanței judecătorești în termeni legali a unui sistem transparent și eficient în comunicare și informare cu justițiabilii, cetățenii, persoanele interesate și mass-media asupra problemelor de interes public**

**Riscuri interne:**

- ⬇ Nerespectarea termenilor limită de prezentare a informațiilor de către factorii implicați;
- ⬇ Fluctuația necontrolată a personalului calificat în cadrul subdiviziunii;
- ⬇ Utilizarea necorespunzătoare a informațiilor;
- ⬇ Perceperea defectuoasă și aplicarea incorectă a cadrului normativ intern/național/internațional la care R/ Moldova este parte;

**Riscuri externe:**

- ⬇ Impedimente de ordin economic apărute în procesul de realizare a obiectivelor;
- ⬇ Forță majoră;

	<b>Acțiuni</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Indicatori de produs/rezultat</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Documente de referință</b>
	<b>Gestionarea eficientă a petițiilor parvenite în instanța de judecată</b>	Întreaga perioadă	- nr. petițiilor parvenite și înregistrate; - nr. de proiecte de răspuns la petiții realizate; - nr. de petiții examinate; - nr. răspunsurilor la petițiile cu statut <i>Examinat</i> expediate în termen.	Serviciul GMPJ și RP	Cod Nr. 116/2018 Codul administrativ al Republicii Moldova
	<b>Comunicarea eficientă, eficace internă și externă</b>	Întreaga perioadă	- Nr. de sondaje pe interior cu angajații instanței desfășurate; - Nr. de sondaje cu justițiabilii, cetățenii și vizitatorii instanței desfășurate; - Nr. comunicatelor elaborate și plasate pe pagina web oficială a instanței judecătorești; - Nr. cererilor privind solicitarea eliberării copiilor hotărârilor judecătorești executate; - Nr. de evenimente desfășurate (Ziua ușilor deschise).	Serviciul GMPJ și RP	- Legea 982/2000 privind accesul la informație; - Legea 514/1995 cu privire la organizarea judecătorească.
	<b>Gestionarea sistematică a paginii web și a poștei electronice oficiale a instanței judecătorești</b>	Întreaga perioadă	- Rata % de recepționare a mesajelor parvenite prin e-mailul oficial al instanței; - Nr. comunicatelor elaborate și plasate pe pagina web oficială a instanței judecătorești; - Rata % de actualizare a paginii web oficiale	Serviciul GMPJ și RP	- Regulamentul cu privire la paginile oficiale ale autorității administrației publice în rețeaua Internet, - aprobat prin Hotărârea

		a instanței; - Rata % de gestionare apoștei electronice.		Guvernului nr.188/2014
<b>Sistematizarea, generalizarea statisticii judiciare trimestriale, semestriale și anuale privind generalizarea practicii judiciare.</b>	Trimestrial Semestrial Anual	- Rata % rapoartelor statistice sistematizate, generalizate.	Serviciul GMPJ și RP	Legea 514/1995 cu privire la organizarea judecătorească; - Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, anexă la hotărârea CSM nr. 142/4 din 04 februarie 2014
<b>Generalizarea practicii judiciare pe diferite categorii de dosare</b>	Trimestrial Semestrial Anual	- Practică judiciară generalizată pe categorii	Serviciul GMPJ și RP	- Legea 514/1995 cu privire la organizarea judecătorească; - Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, anexă la hotărârea CSM nr. 142/4 din 04 februarie 2014

**Obiectiv 6:Asigurarea asistenței eficiente judecătorilor în procesul de înfăptuire a justiției de către grefieri și asistenți judiciari, în anul curent de gestiune.**

**Riscuri interne:**

- ⚡ Management ineficient al delegării sarcinilor pe parcursul absenței unor colaboratori din cadrul subdiviziunii;
- ⚡ Fluctuația necontrolată a personalului calificat în cadrul subdiviziunii;
- ⚡ Utilizarea necorespunzătoare a informațiilor;
- ⚡ Defecțiuni tehnice ale SRS FEMIDA/Reportofonul;
- ⚡ Defecțiuni tehnice în utilizarea PIGD;
- ⚡ Perceperea defectuoasă și aplicarea incorectă a cadrului normative intern;
- ⚡ Personal insuficient;
- ⚡ Neraportarea greșelilor sau erorilor aferente sistemelor informatice;
- ⚡ Completarea parțială în PIGD a opțiunilor de competență

**Riscuri externe:**

- ⚡ Impedimente de ordin economic apărute în procesul de realizare a obiectivelor;
- ⚡ Forță majoră;
- ⚡ Întreruperi în furnizarea serviciilor prestate de furnizorii externi (telecomunicații, Internet, energie);

Acțiuni	Termen de realizare	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil	Documente de referință
<b>Suportul administrativ și organizațional al grefierului pentru desfășurarea eficientă a procesului de judecată.</b>	Întreaga perioadă	- nr. de liste a ședințelor de judecată afișate; - % de plasare a rezultatului ședințelor de judecată petrecute în raport cu toate ședințele de judecată fixate/preconizate/realizate.	Șef al secretariatului Serviciul resurse umane	- Legea cu privire la grefieri - Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, anexă la hotărârea CSM nr. 142/4 din 04 februarie 2014
<b>Suportul administrativ și organizațional al grefierului pentru desfășurarea eficientă a procesului de judecată.</b>	Întreaga perioadă	- % de citații întocmite și remise spre expediere în raport cu numărul participanților la proces care necesită citare conform legislației (Registrele la expediție).	Judecător	- Legea 59/2007 privind statutul și organizarea activității grefierilor din instanțele judecătorești
	Întreaga perioadă	- nr. de ședințe înregistrate cu REPORTOFONUL plasate și salvate în dosarul electronic la opțiunea rezultatul ședinței de judecată; - nr. de ședințe înregistrate cu SRS FEMIDA și salvate pe serverul instanței;	Președinte, Judecător, șef al secretariat.	- Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, anexă la hotărârea CSM nr. 142/4 din 04 februarie 2014; - Regulamentul cu privire la înregistrarea audio a ședințelor de judecată.
	Întreaga perioadă	- nr. de videoconferințe petrecute/desfășurate	Președinte, Judecător, șef al secretariat.	- Hotărârea Guvernului 593/2017 cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului informațional judiciar.
	Întreaga perioadă	- Rata % proceselor verbale perfectate semnate de judecător și grefier; - Rata % proceselor verbale plasate în dosarul electronic și manual	Judecător	Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, anexă la hotărârea CSM nr. 142/4 din 04 februarie 2014
	Întreaga perioadă	- Rata% completivității dosarului electronic din PIGD în perioada aflării cauzei pe rol conform cadrului normativ în vigoare;	Președinte, Judecător, șef al secretariat.,	Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, anexă la

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- nr. ședințelor de judecată lasate/înregistrate în PIGD;</li> <li>- % rezultatului ședințelor dejudecată salvate la dosarul electronic în raport cu toate ședințele petrecute;</li> <li>- % actelor anexate cronologic la dosarul manual și electronic cu statut <i>Încheiat</i>;</li> <li>- nr. de borderouri a documentelor dosarului întocmite;</li> <li>- nr. documentelor executorii întocmite;</li> <li>- nr. fișelor statistice cu privire la condamnați extrase din PIGD;</li> <li>- nr. fișelor statistice cu privire la părțile vătămate extrase din PIGD.</li> </ul>	șef serviciu GMRP	hotărârea CSM nr. 142/4 din 04 februarie 2014
<b>Activitatea asistentului judiciar în procesul de înfăptuire a actului de justiție</b>	Întreaga perioadă	- nr. proiectelor de încheieri elaborate în format electronic.	Judecător, șef al secretariat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regulamentul cu privire la publicarea hotărârilor judecătorești;</li> <li>- Legea 514/1995 cu privire la organizarea judecătorească.</li> </ul>
	Întreaga perioadă	- nr. proiectelor de hotărâri judecătorești elaborate în format electronic.	Judecător, șef al secretar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regulamentul cu privire la publicarea hotărârilor judecătorești;</li> <li>- Legea 514/1995 cu privire la organizarea judecătorească.</li> </ul>
	Întreaga perioadă	- nr. de încheieri și hotărâri judecătorești plasate în PIGD.	Judecător, șef al secretar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regulamentul cu privire la publicarea hotărârilor judecătorești;</li> <li>- Legea 514/1995 cu privire la organizarea judecătorească.</li> </ul>
	Întreaga perioadă	- nr. de hotărâri judecătorești anonimizate și publicate pe PNIJ.	Judecător, șef al secretar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regulamentul cu privire la publicarea hotărârilor judecătorești;</li> <li>- Legea 514/1995 cu privire la organizarea judecătorească.</li> </ul>
	Întreaga perioadă	- rata % actelor normative colectate în raport cu cererile, dosarele, materialele repartizate aleatoriu	Judecător, șef secție EDP,	- Legea 514/1995 cu privire la organizarea judecătorească.

	judecătorului.		
Săptămânal	- nr. Deciziilor CEDO analizate.	Judecător	Legea 514/1995 cu privire la organizarea - judecătorească.
La necesitate	- nr. de declarații completate și semnate.	Judecător	- Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curțile de apel, anexă la hotărârea CSM nr. 142/4 din 04 februarie 2014

**Obiectiv 7:Asigurarea gestionării eficiente în anul curent de gestiune a resurselor umane din cadrul instanței judecătorești, în conformitatecu cadrul normativ în vigoare**

**Riscuri interne:**

- ⚡ Erori în procesul de evaluare a funcționarilor publici;
- ⚡ Depășirea limitelor competenței;
- ⚡ Fluctuația necontrolată a personalului calificat în cadrul subdiviziunii;

**Riscuri externe:**

- ⚡ Impedimente de ordin economic apărute în procesul de realizare a obiectivelor;
- ⚡ Forță majora;

Acțiuni	Termen de realizare	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil	Documente de referință
<b>Asistență informațională și metodologică în aplicarea procedurilor de personal.</b>	La necesitate	- Nr. de acțiuni efectuate cu referire la managementul resurselor umane; - nr. de regulamente/politici elaborate cu participarea RU; - nr. de estimări a necesarului de personal efectuate; - Stat de personal completat în termeni; - Politica privind funcțiile sensibile (manager PIGD) elaborate și aprobat; - nr. fișelor de post coordonate și vizate.	Serviciul resurse umane	- Anexa nr.9 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009

<b>Organizare și desfășurarea procedurilor de ocupare a funcțiilor publice/posturilor vacante prin concurs, promovare, detașare și transfer.</b>	La necesitate	- Rata % de organizare și desfășurarea procedurilor de ocupare a tuturor funcțiilor publice/posturilor vacante prin concurs, promovare, detașare și transfer.	Serviciul resurse umane	- Legea 158/2001 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; - Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009
<b>Organizarea și coordonarea procesului de integrare socioprofesională</b>	La necesitate	- Rata % de organizarea și coordonarea procesului de integrare socioprofesională	serviciul resurse umane	- Anexa nr.9 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009
<b>Coordonarea și monitorizarea implementării procedurilor de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarului public.</b>	15 decembrie a anului în curs și 20ianuarie și semestrul II 15 iunie – 15 iulie.	- Rata % de implementare coordonare, monitorizare și vizare a procedurilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public; - Evaluarea simestrială	serviciul resurse umane și șef al secretariatului	- Legea 158/2001 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; Anexa nr.8 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009
	Lunar	- nr. tabelor de pontaj completate conform cerințelor, prezentate în termen;	Serviciul resurse umane	- Codul Muncii
	Întreaga perioadă	- nr. dosarelor personale completate conform cerințelor în termen;	Serviciul resurse umane	-HG 201/2009
	Întreaga perioadă	- Baza de date computerizată ; - Registrul funcțiilor publice completată;	Serviciul resurse umane	-HG 201/2009
	A doua decadă a lunii decembrie	- Grafic de acordare a concediilor elaborat și perfectat	Serviciul resurse umane	- HG 201/2009

**Obiectiv 7: Gestionarea eficientă și corectă a tuturor resurselor financiare și materiale ale instanței judecătorești în anul bugetar 2023**

**Riscuri interne:**

- ⬇ Erori de înregistrare;
- ⬇ Fraude;
- ⬇ Lipsa separării drepturilor și atribuțiilor;
- ⬇ Depășirea limitelor competenței;
- ⬇ Fluctuația necontrolată a personalului calificat în cadrul subdiviziunii;

**Riscuri externe:**

- ⚡ Riscuri generate de furnizori/vânzători;
- ⚡ Impedimente de ordin economic apărute în procesul de realizare a obiectivelor;
- ⚡ Forță majora;

Acțiuni	Termen de realizare	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil	Documente de referință
<b>Elaborarea și prezentarea propunerilor /proiectelor de buget</b>	Trimestrul II	- Propuneri expediate către CSM în termenii prevăzuți	Șef al secretariatului, contabil șef	- Ordinul Ministerului Finanțelor 209/2015 cu privire la aprobarea setului metodologic de elaborare, aprobare și modificare a bugetului.
<b>Executarea bugetului aprobat</b>	Întreaga perioadă	- Plan de achiziții publice elaborat/aprobat; - Modificări efectuate și rectificări la buget prezentate; - Nr. procedurilor de achiziții(valoare mică și/sau mare) petrecute/desfășurate conform Planului de achiziții.	Șef al secretariatului, contabil șef	- Ordinul Ministerului Finanțelor 209/2015 cu privire la aprobarea setului metodologic de elaborare, aprobare și modificare a bugetului.
<b>Evidența tuturor activelor și pasivelor instanței</b>	Întreaga perioadă	- Note contabile și Cartea Mare completate; - Număr de inventar atribuit mijloacelor fixe; - Evidența stocurilor de materiale; - Efectuarea procedurii de inventariere a bunurilor materiale ale E.P.	Contabil șef	- Ordinul Ministerului Finanțelor 209/2015 cu privire la aprobarea setului metodologic de elaborare, aprobare și modificare a bugetului; - Legea contabilității nr.113/2007.
<b>Raportarea proceselor financiarcontabile</b>	Întreaga perioadă	- Număr de Rapoarte financiare elaborate și prezentate în termen; - Număr de Rapoarte fiscale elaborarea și prezentate în termen; - Numărul Rapoartelor statistice elaborate și prezentate în termen.	Contabil șef	- Ordinul Ministerului Finanțelor 209/2015 cu privire la aprobarea setului metodologic de elaborare, aprobare și modificare a bugetului; - Legea contabilității nr.113/2007.
<b>Gestionarea contractelor</b>	Semestrial Anual	- Număr de Rapoarte privind monitorizarea procesului de executarea a contractelor. - Dare de seamă privind realizarea achizițiilor de valoare mică.	Contabil șef	- Legea 131/2015 cu privire la achizițiile publice.
<b>Gestionarea eficiență a bunurilor materiale</b>	Anual La necesitate	- Efectuarea inventarierii bunurilor materiale ale Judecătorei,	Contabil șef, Sef serviciu	- Regulamentul cu privire la inventariere, aprobat prin ordinul Ministerului

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Declarații semnate</li> <li>- Listele de inventariere aprobate</li> <li>- Proces-verbal completat cu referire la procesul de inventariere</li> </ul>	asigurare tehnico materială	Finanțelor nr. 60/2012;
<b>Obiectiv 8: Gestionarea eficientă și asigurarea tehnico materială a instanței judecătorești în anul bugetar 2023</b>				
<b>Riscuri interne:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>⚡ Fluctuația necontrolată a personalului;</li> </ul>				
<b>Riscuri externe:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>⚡ Forță majoră;</li> </ul>				
<b>Acțiuni</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Indicatori de produs/rezultat</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Documente de referință</b>
<b>Pregătirea sistemului de încălzire pentru sezonul rece</b>	Trimestrul IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Act de pregătire a sezonului de încălzire;</li> <li>- Act coșului de fum;</li> <li>- Contract de deservire a cazanelor;</li> <li>- Personal responsabil de sistemul de gaze atestat.</li> </ul>	Operator în sala de cazane	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea 116/2012 privind securitatea industrială a obiectelor industriale periculoase;</li> <li>- Hotărârea Guvernului 552/2017 cu privire la aprobarea Cerințelor minime de securitate privind exploatarea sistemelor de distribuție a gazelor combustibile naturale.</li> </ul>
<b>Menținerea ordinii în cadrul Judecătoriei Anenii Noi</b>	Întreaga perioadă	<ul style="list-style-type: none"> <li>- % de asigurare cu echipament menaj;</li> <li>- % de asigurare /instalare a mijloacelor de protecție privind prevenirea răspândirii infecției Covid-19</li> </ul>	Șef serviciu asigurare tehnico - materială	
<b>Gestionarea bunurilor materiale ale instanței</b>	Întreaga perioadă	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista bunurilor (birouri, săli de ședință, holuri, încăperi auxiliare etc.) completată, actualizată (la necesitate).</li> </ul>	Șef serviciu asigurare tehnico - materială	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regulamentul cu privire la inventariere, aprobat prin ordinul Ministerului Finanțelor nr. 60/2012;</li> </ul>
<b>Respectarea regulilor privind securitatea și sănătatea la locul de muncă</b>	Întreaga perioadă	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadrul normativ elaborat (Instrucțiuni), actualizat și comunicat privind securitatea și sănătatea la locul de muncă.</li> </ul>	Serviciul resurse umane, șef serviciu asigurare tehnico materială	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea 186/2008 cu privire la securitate și sănătate în muncă;</li> </ul>



**Obiectiv 9: Promovarea integrității în cadrul entităților publice****Riscuri interne:**

- ↓ Depășirea atribuțiilor de serviciu;
- ↓ Lipsa de integritate personală;
- ↓ Existența climatului de corupție în cadrul entității publice;

**Riscuri externe:**

- ↓ Lipsa de integritate instituțională;
- ↓ Lipsa încrederii societății în autoritățile publice ale statului;

<b>Acțiuni</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Indicatori de produs/rezultat</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Documente de referință</b>
<b>Asigurarea respectării regimului declarării averilor și intereselor personale</b>	Trimestrul I	- Numărul cheilor publice eliberate/revocate; - Numărul total de subiecți ai declarării numiți în funcție pe parcursul anului în entitatea publică; - Numărul total de agenți publici care au încetat raporturile de serviciu /muncă pe parcursul anului;	Șef al secretariatului, Serviciul resurse umane	- Legea nr. 325/2013 privind evaluarea integrității instituționale
<b>Asigurarea respectării regimului conflictelor de interese și neadmiterea favoritismului</b>	Întreaga perioadă	- Numărul conflictelor de interese declarate și soluționate în cadrul entităților publice; - Numărul conflictelor de interese sesizate la ANI	Președinte, șef al secretariatului, serviciul resurse umane	-Legea 82/2017
<b>Asigurarea respectării regimului cadourilor</b>	Întreaga perioadă	- Numărul cadourilor predate comisiei de evidență și evaluare a cadourilor; - Numărul și suma cadourilor răscumpărate; - Registrul de evidență a cadourilor actualizat și publicat pe pagina web.	Președinte, Șef al secretariatului, Serviciul resurse umane	-Legea 82/2017
<b>Asigurarea neadmiterii, denunțării și tratării influențelor necorespunzătoare</b>	Întreaga perioadă	- Numărul cazurilor de influență necorespunzătoare denunțate, soluționate în cadrul entității publice; - Numărul cazurilor de influență necorespunzătoare denunțate la CAN.	Președinte, Șef al secretariatului, Serviciul resurse umane	-Legea 82/2017
<b>Dezvoltarea și implementarea unui sistem de raportare a încălcărilor Codului de conduită a Funcționarului Public și a acuzațiilor de corupție</b>	Întreaga perioadă	- Sistem de raportare a încălcărilor elaborat, promovat și implementat.	Șef al secretariatului	-Legea 25/2008

