



Președintele interimar al  
Judecătoriei Anenii Noi  
Maria CHIPERI

## PLANUL ANUAL DE ACȚIUNI al Judecătoriei Anenii Noi pentru anul 2022

<b>Obiectivul nr.1: Conducerea activității instanței judecătorești</b>			
<b>Acțiuni</b>	<b>Indicatori de produs/rezultat</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>CO-RESPONSABIL</b>
1.1. Asigurarea managementului instanței judecătorești.	Managementul eficient	Ianuarie - Decembrie	Președintele
1.2. Implementarea politicii și procedurilor de personal	Toate documentele privind implementarea politicii și procedurilor de personal.	Ianuarie - Decembrie	Președintele
1.3. Monitorizarea implementării procesului de dezvoltare profesională a angajaților.	Frecvența monitorizării implementării procesului de dezvoltare profesională a angajaților. Operativitatea monitorizării	Ianuarie - Decembrie	Președintele
1.4. Verificarea procesului de repartizare aleatorie a cauzelor.	Frecvența verificării procesului de repartizare aleatorie a cauzelor.	Ianuarie - Decembrie	Președintele
1.5. Coordonarea activității judecătorilor.	Frecvența acțiunilor de coordonare a activității judecătorilor.	Ianuarie - Decembrie	Președintele
1.6. Constituirea completelor de judecată	Numărul documentelor corespunzătoare privind constituirea completelor de judecată.	Ianuarie - Decembrie	Președintele

**Obiectiv #2: Asigurarea corectitudinii în lucrările de evidență și documentare procesuală și respectarea termenelor prevăzuți de legislația în vigoare**

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil
2.1. Bilanțul activității Judecătorei Anenii Noi privind înfăptuirea justiției în anul 2021	Rata (%) dosarelor examinate	Ianuarie 2022	Președintele, secția evidență și documentare procesuală
2.2. Analiza datelor statistice și întocmirea tuturor notelor informative solicitate	Rata (%) notelor informative întocmite conform cerințelor, în termen	la solicitare, trimestrial	Secția evidență și documentare procesuală
2.3. Elaborarea rapoartelor statistice trimestriale, semestriale, anuale și prezentarea lor către instituțiile abilitate online și pe suport de hârtie.	Rata (%) rapoartelor statistice elaborate conform cerințelor, în termen	trimestrial semestrial, anual	Secția evidență și documentare procesuală
2.4. Organizarea și asigurarea procesului de primire a cetățenilor, primirea, înregistrarea și gestionarea documentelor și circulației lor operative în cadrul instanței	Rata (%) de primire a cetățenilor, înregistrarea și gestionarea documentelor.	permanent	Președintele instanței; șeful secretariatului.
2.5. Nivel adecvat de protecție la prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul sistemului de evidență gestionat.	Rata (%) de protecție a datelor cu caracter personal în cadrul sistemului de evidență gestionat.	permanent	Specialiști ai secției evidență și documentare procesuală
2.6. Monitorizarea lucrărilor automatizate și manuale de evidență și documentare procesuală din cadrul instanței.	Rata (%) lucrărilor automatizate și manuale de evidență și documentare procesuală efectuată în cadrul instanței.	sistematic	Președintele instanței; șeful secretariatului.
2.7. Verificarea plenitudinii și corectitudinii dosarului electronic și pe suport de hârtie.	Rata (%) dosarelor întocmite conform cerințelor, complet și veridic, în termen.	la primirea dosarelor cu statut „Încheiat”	Specialiști ai secției evidență și documentare procesuală

**Obiectiv #3: Gestionarea eficientă a petițiilor parvenite în instanța de judecată și prezentarea răspunsurilor în conformitate cu legislația în vigoare și în termenele stabilite**

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil
3.1. Înregistrarea tuturor petițiilor în ziua parvenirii în instanța de judecată.	Rata (%) petițiilor înregistrate, în termen în Registrul de evidență a petițiilor.	în ziua recepționării	Serviciul SGMPJ și RP
3.2. Desemnarea și informarea executorului despre petițiile ce urmează a fi examinate; Monitorizarea întocmirii răspunsurilor la petițiile înregistrate.	Rata (%) petițiilor examinate în termen.	15 zile 30 zile	Președintele instanței. Șeful Serviciului SGMPJ și RP
3.3. Expedierea răspunsurilor tuturor petiționarilor.	Rata (%) răspunsurilor expediate în termen.	Cu cel puțin 3 zile înainte de expirarea termenului de examinare	Serviciul SGMPJ și RP

**Obiectiv #4: Managementul eficient a Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor**

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil
4.1. Gestionarea accesului angajaților în cadrul Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor	Rata (%) de introducere a datelor angajaților în cadrul PIGD	în ziua angajării, modificării raporturilor de muncă	Șef al Secretariatului; Serviciul Resurse umane
4.2. Asigură corectitudinea și completivitatea în utilizarea deplină a Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor de către colaboratorii instanței în limita competenței;	Rata (%) de corectitudine în utilizarea PIGD	permanent	Șeful SEDP, Șef serviciu Serviciul SGMPJ și RP ; Toți angajații care

			utilizează PIGD
4.3. Asigurarea blocării judecătorilor de la repartizarea dosarelor în caz de concedii anuale, concedii medicale, ș.a.;	Monitorizarea blocării corecte în baza încheierilor emise de Președintele instanței	La necesitate	Președintele; Șef al Secretariatului
4.4. Să efectueze configurări în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor	Rata (%) configurărilor în cadrul PIGD	La necesitate	Șef al Secretariatului
4.5. Asigurarea plasării cererii în caz de accelerare, abținere, recuzări pentru ulterioara repartizare către un alt judecător;	Rata (%) de plasare în PIGD a cererii de accelerare, abținere, recuzare	La necesitate	Asistenții judiciari
4.6. Scanarea tuturor documentelor și cererilor parvenite pe parcursul examinării cauzelor cu plasarea ulterioară în dosarul electronic din cadrul PIGD	Rata (%) documentelor scanate și plasate în dosarul electronic	Permanent	Grefierii și asistenții judiciari

**Obiectiv #5: Asistență eficientă judecătorilor în procesul de înlăptuire a justiției de către grefierii instanței de judecată**

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil
5.1. Întocmirea și afișarea informației privind cauzele fixate pentru judecare, inclusiv privind obiectul acestora.	Rata (%) de întocmire și afișare a informației privind cauzele fixate pentru judecare.	cu cel puțin trei zile înainte de data ședinței	grefierii
5.2. Întocmirea și expedierea tuturor participanților la proces a citațiilor simple, cu aviz de recepție și online.	Rata (%) citațiilor simple, cu aviz de recepție, online și expediate tuturor participanților la proces, în termen.	zilnic	grefierii serviciul expediție
5.3. Pregătirea sălii de ședință și a sistemului audio FEMIDA/REPORTOFON pentru înregistrarea audio a ședințelor de judecată.	Rata (%) ședințelor de judecată înregistrate audio conform cerințelor, în termen.	zilnic	grefierii
5.4. Întocmirea proceselor-verbale pentru toate ședințele de judecată și anexarea acestora în dosarele manuale și electronice.	Procese-verbale întocmite conform cerințelor, complet și veridic, în termen.  Calitatea organizării ședințelor de judecată	zilnic	grefierii

	(înalță, medie, scăzută): - Rapiditatea înregistrării datelor; - Corectitudinea înregistrării datelor; - Acuratețea datelor înregistrate.		
5.5. Operarea lucrărilor manuale și automatizate de evidență și documentare procesuală.	Rata (%) de completare a dosarului manual și electronic  Rata (%) de fixare a ședințelor de judecată și salvarea rezultatelor acestora	imediat după desfășurarea ședinței de judecată	grefierii
5.6. Prelucrarea și actualizarea prin certificare a datelor cu caracter personal în scopuri concrete.	Rata (%) prelucrării și actualizării prin certificare a datelor cu caracter personal în scopuri concrete.	la necesitate	Grefierii
<b>Obiectiv #6: Asistența eficientă judecătorilor în procesul de înlăptuire a justiției de către asistenții judiciar ai instanței de judecată</b>			
<b>Acțiuni</b>	<b>Indicatori de produs/rezultat</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Responsabil</b>
6.1. Elaborarea proiectelor de acte judecătorești în format electronic.	Rata (%) de proiecte de acte judecătorești elaborate în format electronic.	permanent	asistenții judiciar
6.2. Depersonalizarea datelor cu caracter personal din actele judecătorești conform prevederilor legislației în vigoare și publicarea lor.	Rata (%) actelor judecătorești depersonalizate conform prevederilor legislației în vigoare;  Rata (%) actelor judecătorești publicate în raport cu cele emise în termenii stabilități.	permanent	asistenții judiciar
6.3. Colectarea actelor normative necesare judecătorului.	Rata (%) de colectare a actelor normative.	permanent	asistenții judicari
6.4. Generalizarea problemelor de drept în dosarele distribuite aleatoriu judecătorului și elaborarea recomandărilor pe marginea problemelor legate de interpretarea și aplicarea legii.	Rata (%) problemelor de drept generalizate în dosarele aflate în procedura judecătorului.  Rata (%) de recomandări elaborate pe marginea interpretării și aplicării legii.	la necesitate	asistenții judicari

6.5. Asigură accesul la dosarele în proces de examinare justițiabililor și avocaților în bază de mandat cu completarea și semnarea declarației.	Rata (%) de declarații completate și semnate.	permanent	asistenții judiciari
---	---	-----------	----------------------

**Obiectiv #7: Asigurarea accesului liber la informațiile cu caracter public prin furnizarea operativă, corectă și eficientă a informației tuturor factorilor interesați în termeni legali**

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil
7.1.Prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal.	Rata (%) de prelucrare a informațiilor ce conțin date cu caracter personal	la necesitate	Serviciul SGMPJ și RP
7.2.Pregătirea tuturor notelor informative, la solicitare, privind accesul la informație.	Rata (%) notelor informative elaborate conform cerințelor, în termen.  Calitatea notelor informative (înalță, medie, scăzută): - Corectitudinea informației - Coerența logică informației - Numărul erori ne semnificative	15 zile de la solicitare	Serviciul SGMPJ și RP
7.3.Administrarea sistematică a poștei electronice a instanței judecătorești.	Rata (%) mesajelor recepționate și înregistrate imediat;  Rata (%) mesajelor transmise persoane responsabile în termen;  Registrul de evidență întocmit conform cerințelor, în termen.	zilnic	Serviciul SGMPJ și RP
7.4.Întocmirea fișei CEPEJ trimestrial, semestrial, anual	Rata (%) rapoartelor statistice întocmite conform cerințelor, în termen	trimestrial, semestrial anual	Serviciul SGMPJ și RP
7.5.Elaborarea avizelor la toate proiectele de acte normative parvenite spre examinare/coordonare.	Rata (%) proiectelor de acte normative cu avize elaborate, conform cerințelor, în termen.	La solicitare	Serviciul SGMPJ și RP
7.6.Publicarea pe pagina WEB a instanței a informației de interes public.	Rata (%) de articole și noutăți publicate pe pagini WEB a instanței	La necesitate	Șef serviciu SGMPJ și RP

<b>Obiectiv #8: Examinarea eficientă a dosarelor prin Teleconferință</b>			
Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil
8.1. Verificarea echipamentului tehnic, înainte de începerea ședințelor.	Funcționalitatea echipamentului tehnic	permanent	Grefieri; Șef al secretariatului
8.2. Completarea registrului de evidență a ședințelor de judecată prin teleconferință.	Rata (%) de completare a registrului	permanent	Grefieri; Șef serviciu SGMPJ și RP
<b>Obiectiv #9: Asigurarea traducătorilor în ședința de judecată și traducerea actelor judecătorești</b>			
Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil
9.1. Înregistrarea și repartizarea actelor judecătorești pentru traducere colaboratorilor secției.	Rata (%) de înregistrare a actelor judecătorești.	În ziua primirii	Secția traducători și interpreți
9.2. Înregistrarea ședințelor de judecată și asigurarea ședințelor cu translator.	Rata (%) de înregistrare a ședințelor de judecată cu participarea translatorului.	Permanent Semestrial	Secția traducători și interpreți
9.3. Analiza, monitorizarea, evaluarea performanțelor colaboratorilor secției.	Evaluarea performanțelor colaboratorilor secției.	Semestrial anual	Secția traducători și interpreți
9.4. Analiza datelor statistice și întocmirea notelor informative.	Raportul semestrial și anual de activitate a Secției traducere și translare.	Semestrial anual	Secția traducători și interpreți
<b>Obiectiv #10: Asigurarea gestionării eficiente a resurselor umane din cadrul instanței judecătorești, în conformitatea cu prevederile actelor normative în domeniu</b>			
Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil
10.1. Ocuparea tuturor funcțiilor publice/posturilor vacante prin organizarea și desfășurarea concursurilor, promovare, detașare și transfer.	Rata (%) funcțiilor publice ocupate Rata (%) concursurilor organizate și desfășurate conform cerințelor, în termen ;	La necesitate	Președintele instanței; Serviciu resurse umane.

<p>10.2. Elaborare planului de instruire a personalului instanței judecătorești în baza necesităților identificate de instruire a personalului, precum și monitorizarea implementării acestuia pentru anul 2021</p>	<p>Plan de instruire aprobat, în termen; Rata (%) de executare a Planului de instruire; Rata (%) funcționarilor publici instruiți minimum 40 ore/an.</p>	<p>Ianuarie 2022</p>	<p>Serviciul resurse umane.</p>
<p>10.3. Analiza, monitorizarea și evaluarea performanțelor a funcționarilor publici în cadrul instanței de judecată.</p>	<p>Procedura de evaluare a performanțelor colective implementată în termen. Rapoartele semestriale și anual de activitate prezentate Comisiei de evaluare, în termen. Rata (%) ședințelor Comisiei de evaluare cu procese-verbale întocmite conform cerințelor, în termen.</p>	<p>semestrial</p>	<p>Președintele, Evaluatorul, Consemnatorul Șef serviciul resurse umane.</p>
<p>10.4. Analiza, monitorizarea și evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor instanței trimestrial pentru achitarea sporului de performant conform prevederilor Legii nr. 270 din 23 noiembrie 2018</p>	<p>Implementarea procedurii de evaluare în termen; Rata (%) funcționarilor publici care întrunesc condițiile evaluării; Rata (%) respectării etapelor procedurii de evaluare a performanțelor profesionale.</p>	<p>anual</p>	<p>Președintele; Șef al secretariatului evaluatorul; contrasemnatarul; serviciul resurse umane.</p>
<p>10.5. Evidența și administrarea tuturor documentelor cu privire la personalul instanței de judecată.</p>	<p>Rata (%) tabelor de pontaj completate conform cerințelor, prezentate în termen; Evidența și completarea dosarelor personale conform cerințelor, în termen;</p>	<p>lunar</p>	<p>serviciului resurse umane;</p>
<p>10.6. Întocmirea tuturor proiectelor de acte administrative cu privire la personal și activitatea instanței.</p>	<p>Rata (%) actelor administrative întocmite conform cerințelor, în termen; Calitatea proiectelor actelor administrative (întoasă, medie, scăzută): - Corectitudinea/legalitatea informației - Numărul de erori semnificative - Formatul și aspectul actului administrativ</p>	<p>la necesitate</p>	<p>serviciul resurse umane</p>
<p>10.7. Prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal.</p>	<p>Rata (%) de prelucrare a informațiilor ce conțin date cu caracter personal</p>	<p>pe perioada activității</p>	<p>Serviciul resurse umane</p>



		angajaților în cadrul autorității publice	
10.8. Racordarea fișelor de post la cerințele față de locul de muncă	Rata (%) de întocmirea fișelor de post conform specificul funcției	pe perioada activității angajaților în cadrul autorității publice	Șef al secretariatului, Serviciul resurse umane
10.9. Întocmirea graficului de concedii anuale pentru anul 2022	Aprobarea graficului concediilor anuale	Decembrie 2022	Președintele, Serviciul resurse umane
10.10. Monitorizarea respectării procedurii disciplinare de către angajații instanței	Raportarea cu privire la încălcările disciplinare comise de către angajații instanței	permanent	Serviciul resurse umane
10.11. Completarea și evidența dosarelor personale ale angajaților instanței de judecată	Rata (%) de completare și evidența dosarelor personale	permanent	Serviciul resurse umane
10.12. Evaluarea funcționarilor publici debutanți	Procedura de evaluare implementată în termen;	La necesitate	Serviciul resurse umane; Evaluatorul, Mentorul, Funcționarul public debutant
10.13. Asigurarea controlului integrității în interiorul instanței cu ajutorul identificării riscurilor instituționale și documentare acestora în Registrul Riscurilor	Rata (%) de completare a registrului riscurilor	La survenirea unui risc	Șef al secretariatului, Serviciul resurse umane
<b>Obiectiv #11 : Gestionarea eficientă și corectă a resurselor financiare și materiale ale instanței judecătorești</b>			
<b>Acțiuni</b>	<b>Indicatori de produs/rezultat</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Responsabil</b>
11.1. Elaborarea bugetului instanței judecătorești pentru anul 2022.	Bugetul instanței judecătorești elaborat/aprobat în termen.	iunie 2022	șeful secretariatului, Contabil-șef

11.2. Executarea bugetului instanței judecătorești conform destinației.	Rata (%) bugetului asimilat; Lipsa devierilor semnificative la executarea bugetului.	Decembrie 2022	Șef al secretariatului, Contabil-șef
11.3. Organizarea contabilității conform legislației în vigoare	Elaborarea rapoartelor financiare în termen	permanent	Contabilul-șef Specialistul principal
11.4. Încheierea tuturor contractelor de prestare a serviciilor, precum și evidența acestora în registrele corespunzătoare.	Rata (%) contractelor încheiate în termen; Rata (%) contractelor încheiate înregistrate, în termen.	Ianuarie - noiembrie 2022	Șef al secretariatului, Contabil-șef
11.5. Întocmirea tuturor dărilor de seamă trimestriale, semestriale, anuale și prezentarea lor către instituțiile abilitate online și pe suport de hârtie.	Rata (%) dărilor de seamă întocmite conform cerințelor, prezentate în termen; Lipsa avizelor/obiecțiilor de la instituțiile responsabile.	ianuarie – decembrie 2022	Contabil-șef
11.6. Întocmirea tuturor rapoartelor statistice trimestriale, semestriale, anuale și prezentarea lor către instituțiile abilitate online și pe suport de hârtie.	Rata (%) rapoartelor statistice întocmite conform cerințelor, prezentate în termen.	ianuarie – decembrie 2022	Contabil-șef
11.7. Evidența tuturor bunurilor materiale în registrele respective.	Rata (%) bunurilor materiale aflate în gestiune înregistrate, conform cerințelor, în termen.	ianuarie – decembrie 2022	Contabil-șef
11.8. Prelucrarea datelor cu caracter conținute în sistemul de evidență contabilă în cadrul autorității publice.	Rata (%) de prelucrarea a datelor cu caracter personal conținute în sistemul de evidență contabilă.	permanent	Contabil-șef
11.9. Consilierea economică-financiară cu privire la eficiența și economia resurselor utilizate în principalele procese manageriale, operaționale și de suport	Controlul intern managerial pe indicatorii de bază a activității instanței.	ianuarie 2022 – decembrie 2022	Șeful secretariatului Contabil-șef
<b>Obiectiv #12 : Gestionarea corectă a echipamentului tehnic</b>			
<b>Acțiuni</b>	<b>Indicatori de produs/rezultat</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Responsabil</b>
12.1. Monitorizarea și asigurarea funcționării Programului Integrat de Gestionare a dosarelor;	Funcționarea corectă a Programului Integrat de Gestionare a dosarelor.	permanent	Serviciul tehnologii informaționale

12.2. Monitorizarea și asigurarea funcționării rețelei computerizate a instanței;	Funcționarea corectă a rețelei.	permanent	Serviciul tehnologii informaționale
12.3. Asigurarea funcționării și instalarea aplicațiilor necesare echipamentului electronic;	Funcționarea corectă a aplicațiilor instalate.	permanent	Serviciul tehnologii informaționale
12.4. Asigurarea funcționării tehnice de înregistrare audio a ședințelor de judecată;	Înregistrarea ședințelor de judecată conform cerințelor.	permanent	Serviciul tehnologii informaționale
<b>Obiectiv #13: Arhivarea dosarelor conform legislației în vigoare</b>			
<b>Acțiuni</b>	<b>Indicatori de produs/rezultat</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Responsabil</b>
13.1. Primirea și verificarea dosarelor pentru păstrarea în arhiva instanței, arhivare în PIGD	Rata(%) de dosare arhivate.	permanent	Serviciul arhivă
13.2. Întocmirea procesului-verbal despre nimicirea dosarelor civile pentru anul 2007,2008,2009,2010	Procesul-verbal de nimicirea dosarelor	Ianuarie-martie 2022	Serviciul arhivă
13.3. Nemicirea dosarelor penale pentru anii 2005,2006,2007,2008	Rata (%) dosarelor penale nimicite	Mai – iunie 2022	Serviciul arhivă
13.4. Nemicirea materialelor și întocmirea procesului-verbal despre nimicirea a dosarelor administrative 2007,2008,2009,2010,2011,2012,2013,2014,2015	Rata (%) dosarelor nimicite	Pe parcursul anului	Serviciul arhivă
13.5. Nemicirea materialelor și dosarelor 5r, 21 cu întocmirea procesului-verbal despre nimicire, pentru anii 2007,2008,2009,2010,2011,2012,2013,2014,2015	Rata (%) dosarelor nimicite	Pe parcursul anului	Serviciul arhivă
<b>Obiectiv #14: Arhivarea tehnico-materială a instanței</b>			
<b>Acțiuni</b>	<b>Indicatori de produs/rezultat</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Responsabil</b>
14.1. Asigurarea gestionării eficiente a bunurilor mobile și imobile a instanței;	Rata(%) de bunuri mobile și imobile aflate în gestiune	permanent	Șef serviciu asigurare tehnico-materială
14.2 Asigurarea executării contractelor de achiziții încheiate de către instanță	Rata (%) a contractelor executate	Pe parcursul anului	Șef al secretariatului

14.3. Organizarea și petrecerea procesului de inventariere	Procedura de inventariere petrecută în termen	Noiembrie – decembrie 2022	Contabil șef, Șef serviciul asigurare tehnico materiala
14.4. Planificarea, organizarea și distribuirea materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul instanței	Rata (%) de executare a contractelor de achiziții Evidența și asigurarea personalului cu materiale și birotică	Pe parcursul anului, la necesitate	Șef al secretariatului, Șef serviciu
14.5. Administrarea și menținerea într-o stare tehnică bună a unităților de transport din cadrul instanței;	Efectuarea la timp a reviziei tehnice a mijlocului de transport	anual	Șofer