APROBAT
Președintele interimar al Judecătoriei Edineț

BÎRSAN Ghenadie

Anexa nr.1
la Ordinul nr.17-A din 28.01.2026

PLANUL ANUAL DE ACȚIUNI AL JUDECĂTORIEI EDINEȚ PENTRU ANUL 2026

JUDECĂTORIA
EDINEȚ

CUPRINS

I. ASPECTE INTRODUCTIVE:

1. Organizarea Judecătoriei Edineț

2. Scopul și obiectivele activităților de dezvoltare a Judecătoriei Edineț

3. Bugetul instanței

II. OBIECTIVELE INSTANȚEI:

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

Obiectivul 2. *Perfecționarea funcționalității continue în cadrul instanței judecătorești a sistemului de control intern managerial.*

Obiectivul 3. *Evidența, documentarea, gestionarea eficientă și în termeni legali a circuitului tuturor tipurilor de cereri, dosare, demersuri, materiale parvenite în instanță.*

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

Obiectivul 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.*

Obiectivul 6. *Asigurarea asistenței eficiente judecătorilor în procesul de înfăptuire a justiției de către grefieri și asistenți judiciari..*

Obiectivul 7. *Asigurarea gestionării eficiente în anul curent de gestiune a resurselor umane din cadrul instanței judecătorești, în conformitate cu cadrul normativ în vigoare.*

Obiectivul 8. *Gestionarea eficientă și corectă a tuturor resurselor financiare și materiale ale instanței în anul bugetar 2026 .*

Obiectivul 9. *Gestionarea eficientă și asigurarea tehnică materială a instanței judecătorești în anul bugetar 2026.*

Obiectivul 10. *Promovarea integrității în cadrul entității publice.*

Obiectivul 11. *Dezvoltarea serviciilor online în cadrul instanței, asigurarea condițiilor optime în vederea funcționării tehnicii de calcul.*

Obiectivul 12. *Asigurarea transmiterii sigure a corespondenței instanței de judecată.*

III. MONITORIZAREA PLANULUI DE ACȚIUNI

I. ASPECTE INTRODUCTIVE:

1. ORGANIZAREA JUDECĂTORIEI EDINEŢ

Justiţia se înfăptuieşte prin Curtea Supremă de Justiţie, curţile de apel şi judecătorii. Instanţele judecătoreşti înfăptuiesc justiţia în scopul apărării şi realizării drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor şi ale asociaţiilor acestora, ale întreprinderilor, instituţiilor şi organizaţiilor. Instanţele judecătoreşti judecă toate cauzele privind raporturile juridice civile, de contencios administrativ, contravenţionale şi penale, precum şi orice alte cauze pentru care legea nu stabileşte o altă competenţă.

În conformitate cu art.1 alin.1) lit.e) al Legii nr.76 din 21.04.2016 cu privire la reorganizarea instanţelor judecătoreşti, modificată prin Legea nr. 135/2024, în vigoare din 27.12.2024, Judecătoriile Briceni şi Ocniţa fuzionează prin contopirea cu Judecătoria Edineţ, formând Judecătoria Edineţ.

În vederea exercitării în mod organizat a competenţelor prevăzute de lege, precum şi în scopul administrării eficiente şi efective a instanţei, pentru anul 2026 s-au stabilit obiectivele generale de activitate a subdiviziunilor structurale ale Judecătoriei Edineţ reflectate în Planul de acţiuni nominalizat, aprobat de Preşedintele interimar al Judecătoriei Edineţ. Prezentul Plan de acţiuni este întocmit în concordanţă cu planurile operaţionale anuale ale subdiviziunilor din cadrul instanţei, cât şi în corespundere cu legislaţia relevantă domeniului de activitate. Reieşind din analiza activităţii pentru anul precedent, prin obiectivele reflectate în Planul de acţiuni pentru anul 2026, se tinde spre îmbunătăţirea indicatorilor de performanţă, dezvoltarea controlului intern managerial, asigurarea continuităţii proceselor de lucru, cât şi perfecţionarea acestora, în scopul implementării standardelor minime de calitate în activitatea organizatorică şi administrativă a Judecătoriei Edineţ.

Potrivit Hotărârii Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 549/34 din 1 octombrie 2024, s-a aprobat efectivul limită de unităţi de personal pentru Judecătoria Edineţ în număr de 89 unităţi, inclusiv 14 posturi de judecător. Ulterior, prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 718/44 din 23 decembrie 2024, s-a aprobat numărul posturilor de judecători pentru fiecare sediu al Judecătoriei Edineţ, după cum urmează:- Sediul Central – 6 posturi;- Sediul Ocniţa – 3 posturi;- Sediul Briceni – 5 posturi.

Prin urmare, Judecătoria Edineţ este formată din sediul Central şi 2 sedii secundare: Briceni şi Ocniţa.

Sediul Central al Judecătoriei Edineţ este situat pe str. Ştefan Vodă, 1, mun. Edineţ, sediul Briceni este situat în centrul oraşului Briceni, str. Independenţei, 5, iar sediul Ocniţa este situat pe str. Burebista, 47, or. Ocniţa.

Activitatea instanţei în domeniul înfăptuirii justiţiei este dirijată de Preşedintele interimar al judecătoriei, Domnul BÎRSAN Ghenadie. În absenţa preşedintelui, atribuţiile acestuia sunt exercitate, în modul stabilit, de către vicepreşedinte, sau, în cazul absenţei acestora, Consiliul

Superior al Magistraturii dispune interimatul funcţiei de preşedinte sau de vicepreşedinte al instanţei, în conformitate cu prevederile art. 4 alin.(l) lit.e) din Legea nr. 947-XIII din 19.07.1996 cu privire la Consiliul Superior al Magistraturii.

Activitatea organizatorică şi cea administrativă a instanţei judecătoreşti este asigurată de secretariatul instanţei judecătoreşti, condus de un şef numit în funcţie de către preşedintele instanţei judecătoreşti în conformitate cu Legea nr.158-XVI din 04.07.2008 privind funcţia publică şi statutul funcţionarului public. Secretariatul Judecătoriei Edineţ se constituie din grefă şi serviciul administrativ. Grefa secretariatului asistă judecătorii în procesul de înfăptuire a justiţiei. În cadrul grefei activează asistenţii judiciari, grefierii, Secţia generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare şi relaţii cu publicul; Direcţia evidenţă şi documentare procesuală din care fac parte: Secţia evidenţă şi documentare procesuală a cauzelor civile comerciale şi de contencios administrativ şi Secţia evidenţă şi documentare procesuală a cauzelor penale şi contravenţionale; Secţia interpreţi traducători şi Serviciul administrativ al secretariatului, care asigură activitatea organizatorică a instanţei judecătoreşti. Serviciul administrativ al secretariatului Judecătoriei Edineţ este compus din: Serviciul financiar-economic; Serviciul resurse umane; Serviciul tehnologii informaţionale; Serviciul arhivă; Serviciul expediţie; Secţia asigurare tehnico-materială.

Conform art.6^1 alin. (1) al Legii privind organizarea judecătorească, activitatea de judecare a cauzelor se desfăşoară cu respectarea principiului distribuirii aleatorii a dosarelor prin intermediul Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD).

La intrare în sediile instanţei este instalat un ghişeu informativ pentru justiţiabili. Totodată, pe panoul de informaţii pentru public este amplasată toată informaţia curentă.

Judecătoria Edineţ este deschisă pentru conlucrare reciprocă şi Vă comunică că puteţi beneficia de informaţie accesibilă şi necesară plasată pe pagina oficială web a Judecătoriei Edineţ şi pagina de Facebook.

2. SCOPUL GENERAL ŞI OBIECTIVELE PLANULUI ANUAL DE ACŢIUNI AL JUDECĂTORIEI EDINEŢ

Având în vedere profilul instituţional al Judecătoriei Edineţ, nivelul de performanţă al instanţei, precum şi rezultatele analizei punctelor forte şi vulnerabile, scopul general al Planului anual de acţiuni constă în consolidarea unei justiţii echitabile, transparente şi accesibile pentru toţi justiţiabilii.

În acest sens, se urmăreşte sporirea gradului de transparenţă a procedurilor judiciare, asigurarea caracterului accesibil şi previzibil al acestora, precum şi garantarea respectării principiului constituţional al liberului acces la justiţie pentru fiecare cetăţean.

Viziunea **:** Promovarea unei societăţi în care drepturile şi libertăţile fundamentale ale fiecărei persoane sunt pe deplin respectate, protejate şi realizate efectiv.

Misiunea : Judecătoria Edineț are misiunea de a contribui la înfăptuirea unei justiții eficiente, accesibile, moderne și de înaltă calitate, prin aplicarea imparțială a legii și respectarea deplină a drepturilor și libertăților fiecărei persoane.

Obiectivul general al Judecătoriei Edineț constă în consolidarea unui sistem judecătoresc accesibil, eficient, independent, transparent, modern și profesionist, caracterizat prin responsabilitate față de societate și aliniere la standardele europene.

În acest sens, instanța urmărește asigurarea supremației legii, garantarea respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, precum și creșterea nivelului de încredere a societății în actul de justiție.

3. BUGETUL INSTANȚEI

Obiectivele de bază al managementului cheltuielilor publice reprezintă:

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

Întru atingerea acestor obiective, instanța a planificat strategia bugetului bazat pe performanță pentru anul bugetar fiscal 2026. În acest aspect, conform bugetului aprobat pentru anul 2026, Judecătoriei Edineț i-au fost alocate din bugetul de stat surse financiare în sumă de 24483,7 mii lei, pentru înfăptuirea justiției. Potrivit principiului performanței, resursele bugetare alocate se utilizează în mod economn, eficient și eficace cu respectarea regulilor și procedurilor de management financiar și control.

În acest context, ponderea cea mai mare - circa 83,5 % sau 20453,2 mii lei din sursele financiare alocate reprezintă cheltuielile de personal (remunerarea muncii angajaților, contribuțiile de asigurare sociale de stat obligatorii) și respectiv, numai 13,5 % sau 4030,5 mii lei din sursele alocate sunt destinate acoperirii cheltuielilor activității operaționale (achiziționarea de servicii, materiale, mijloace fixe (calculatoare, imprimante), mobilier, rafturi mobile etc).

II. OBIECTIVELE DE ACTIVITATE

OBIECTIVUL nr.1. Asigurarea unui management eficient şi a desfăşurării corespunzătoare a activităţilor administrative şi organizatorice ale instanţei

Riscuri interne

- Neîndeplinirea sau realizarea cu întârziere a activităţilor conexe planificate;
- Întârzierea procesului de elaborare, coordonare şi examinare a actelor normative, ca urmare a complexităţii acestora;
- Prezentarea informaţiilor incomplete sau necalitative, precum şi nerespectarea termenelor-limită de transmitere a acestora;
- Aplicarea inoportună sau tardivă a prevederilor legislative în vigoare;
- Reticenţa sau întârzierea în procesul decizional;
- Capacităţi insuficiente de analiză, monitorizare şi elaborare a programelor şi planurilor de acţiuni;
- Fluctuaţia necontrolată a personalului instanţei.

Riscuri externe

- Impedimente generate de modificări frecvente ale cadrului legislativ;
- Schimbări legislative imprevizibile cu impact asupra activităţii instanţei;
- Imprevizibilitatea deciziilor autorităţilor sau instituţiilor externe relevante.

	Acţiuni	Termen de realizare	Indicatori de produs/ rezultat	Responsabil	Documente de referinţă
Nr.	1	2	3	4	5
1.1	**Examinarea cauzelor de către judecătorii Judecătoriei Edineţ în termen rezonabil**	Permanent	1. Rata de soluţionare a dosarelor; 2. Respectarea de către judecători a termenelor prevăzute de CPP şi CPC la examinarea cauzelor repartizate; 3. Durata aflării pe rol a cauzelor; 4. Lipsa hotărârilor judecătoreşti prin care să fie stabilită încălcarea termenelor rezonabile la examinarea dosarelor; 5. Rapoarte generate din PIGD privind respectarea termenelor de examinare a dosarelor;	Preşedintele instanţei	- Rapoarte statistice extrase din PIGD; - Registrele interne; - Cod de procedură civilă; - Cod de procedură penală; - Cod administrativ; -Cod contravenţional; -Regulamentul privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică şi administrativă a judecătoriilor şi curţilor de

			6. Respectarea standardelor minime de calitate (Hotărârea CSM nr.457/29 din 18.10.2023).		apel, aprobat prin Hotărârea CSM nr.457/29 din 18.10.2023.
1.2	**Respectarea întocmai a cerinţelor legii la înfăptuirea justiţiei şi asigurarea interpretării şi aplicării uniforme a legislaţiei**	Permanent	1. Rata actelor judecătoreşti contestate; 2. Rata actelor judecătoreşti casate, cunoaşterea motivelor; 3. Numărul hotărârilor CtEDO prin care s-a constatat încălcarea CEDO de către judecătorii instanţei.	Preşedintele instanţei, Judecătorii, Asistenţii judiciari	- Rapoarte statistice extrase din PIGD; -Portalul web al Judecătoriei Edineţ, CA Nord, CSJ; -Revista (tabelul) erorilor judiciare întocmită de instanţă, de CA Nord şi CSJ în privinţa cauzelor examinate de Judecătoria Edineţ; - Hotărârile CtEDO emise în cauzele cu implicarea RM; -Legislaţia RM.
1.3	**Asigurarea calităţii actului de justiţie**	Permanent	1.Numărul dosarelor examinate; 2.Numărul şedinţelor de amânare; 3.Numărul şedinţelor ce nu au avut loc; 4.Rata actelor judecătoreşti casate de instanţa ierarhic superioară; 5.Rata actelor judecătoreşti redactate în termen; 6.Rata actelor judecătoreşti publicate pe pagina Web; 7.Lipsa petiţiilor pe segmentul respectiv; 8.Respectarea standardelor minime de calitate (Hotărârea CSM nr.457/29 din 18.10.2023).	Judecătorii	- Rapoarte statistice extrase din PIGD; - Cod de procedură civilă; - Cod de procedură penală; - Cod administrativ; - Hotărârea CSM nr.658/30 din 10.10.2017 privind aprobarea Regulamentului privind modul de publicare a hotărârilor judecătoreşti pe portalul naţional al instanţelor de judecată pe pagina web a Curţii Supreme de Justiţie; - Regulamentul privind standardele minime de

					calitate privind activitatea organizatorică şi administrativă a judecătoriilor şi curţilor de apel, aprobat prin Hotărârea CSM nr.457/29 din 18.10.2023; -Registrul de evidenţă a petiţiilor.

Obiectivul nr.2. PERFECŢIONAREA FUNCŢIONALITĂŢII CONTINUE ÎN CADRUL INSTANŢEI JUDECĂTOREŞTI A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Riscuri interne

- Existenţa unui cadru normativ intern incomplet, neactualizat sau neadaptat necesităţilor curente ale instanţei;
- Nerespectarea regulamentelor, proceselor, procedurilor, politicilor interne şi/sau a instrucţiunilor de lucru;
- Erori ale factorului uman în operarea lucrărilor în cadrul Sistemului Informaţional Judiciar;
- Nivel insuficient de competenţă şi experienţă profesională a personalului instanţei judecătoreşti, inclusiv al grefei şi al secretariatului instanţei;
- Dependenţa excesivă de angajaţi-cheie;
- Deficienţe de comunicare şi cooperare între personalul instanţei judecătoreşti, inclusiv între grefă, secretariat şi serviciul administrativ;
- Neraportarea erorilor sau deficienţelor aferente utilizării Sistemului Informaţional Judiciar;
- Modificarea informaţiilor, documentelor şi/sau datelor din dosarul electronic fără o documentare adecvată şi fără respectarea procedurilor stabilite;
- Existenţa unor situaţii de conflict de interese în cadrul grefei, secretariatului sau serviciului administrativ al instanţei judecătoreşti;
- Lipsa unei delimitări clare a sarcinilor, atribuţiilor şi responsabilităţilor funcţionarilor din cadrul grefei, secretariatului şi serviciului administrativ;
- Organizarea deficitară a activităţii zilnice şi lipsa unor procese organizaţionale funcţionale;
- Atitudinea neconştiincioasă sau lipsa de implicare a personalului în îndeplinirea indicaţiilor conducerii instanţei;
- Lipsa responsabilităţii în procesul de planificare, monitorizare şi raportare a activităţilor desfăşurate;
- Absenţa sau implementarea insuficientă, în timp util, a unui sistem de control intern managerial adecvat.

Riscuri externe

- Modificări legislative care vizează statul de personal al instanţei, inclusiv reducerea funcţiilor de conducere şi/sau a funcţiilor de execuţie;
- Instituirea unui moratoriu privind încadrarea personalului în sectorul bugetar, inclusiv ocuparea funcţiilor vacante din cadrul instanţei;

- Lipsa comunicării şi/sau a coordonării eficiente între instanţă şi instituţiile statului abilitate să dirijeze sau să coordoneze activitatea judiciară; - Lipsa instruirilor specifice în domeniul managementului instanţelor judecătoreşti; - Instituirea stării de urgenţă în Republica Moldova şi/sau apariţia altor evenimente de forţă majoră care pot afecta buna funcţionare a instanţei.					
	Acţiuni	**Termen de realizare**	**Indicatori de produs/ rezultat**	**Responsabil**	**Documente de referinţă**
Nr.	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
2.1	**Realizarea procesului de autoevaluare a sistemului de CIM în cadrul instanţei pentru anul 2025**	Trimestrul I 2026 Conform cadrului normativ în vigoare	1. Raport anual privind CIM întocmit calitativ, obiectiv şi în termenul prevăzut; 2. Declaraţia de răspundere managerială emisă şi plasată pe pagina web a instanţei, în termenul reglementat.	Preşedintele instanţei, Funcţionarul/ subdiviziunea responsabilă conform Legii 229/2010, Subdiviziunile secretariatului instanţei	-Legea nr.229 din 29.03.2010 privind controlul financiar public intern; -Ordinul MF nr.189 din 05.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naţionale 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 şi emiterea Declaraţiei de răspundere managerială, aprobat prin Ordinul ministrului finanţelor nr.4/2019; - Regulamentul privind standardele minime de calitate privind organizatorică şi administrativă a judecătoriilor şi curţilor de

					apel, aprobat prin Hotărârea CSM nr.457/29 din 18.10.2023.
2.2	**Identificarea lacunelor în sistemul CIM în rezultatul autoevaluării şi înaintarea propunerilor de perfecţionare**	Pe parcursul anului 2026	1.Notă informativă întocmită la caz; 2.Planul de acţiuni privind perfecţionarea CIM în anul 2026, întocmit la necesitate; 3.Rata realizării Planului de acţiuni privind perfecţionarea CIM în anul 2026.	Preşedintele instanţei, Funcţionarul/ subdiviziunea responsabilă conform Legii 229/2010, Subdiviziunile secretariatului instanţei	- Legea nr.229 din 23.09.2010 privind controlul financiar public intern; - Ordinul MF nr. 189 din 05.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naţionale 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 şi emiterea Declaraţiei de răspundere managerială, aprobat prin Ordinul ministrului finanţelor nr.4/2019.
2.3	**Descrierea funcţiei, atribuţiilor şi sarcinilor personalului instanţei judecătoreşti**	Trimestrul I	1.Cadrul normativ cu caracter intern elaborat, aprobat şi actualizat; 2.Numărul de regulamente elaborate şi/sau actualizate în termen; 3.Numărul fişelor de post elaborate şi/sau actualizate în termen; 4.Numărul de contracte individuale actualizate şi semnate;	Preşedintele instanţei, Şeful secretariatului, Şefii subdiviziunilor secretariatului instanţei, Şef serviciul resurse umane	- Codul muncii; -Legea nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcţia publică si statutul funcţionarului public; -Hotărârea de Guvern nr.201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04.07.2008 cu

			5.Numărul de amendamente la contractele individuale de muncă elaborate, semnate; 6.Numărul de contracte de răspundere materială completate şi/sau modificate, semnate în termen.		privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public; -Hotărârea de Guvern nr.449 din 29.04.2004 despre aprobarea Nomenclatoarelor funcţiilor deţinute şi lucrărilor executate de către salariaţii cu care angajatorul poate încheia contracte scrise cu privire la răspunderea materială individuală sau colectivă (de brigadă) deplină, precum şi a contractelor-tip cu privire la răspunderea materială deplină.
2.4	**Planificarea activităţii per instanţă şi per subdiviziuni**	Trimestrul I	1.Plan anual de acţiuni al Judecătoriei Edineţ elaborat, aprobat şi publicat pe pagina web; 2.Planuri anuale de acţiuni ale subdiviziunilor instanţei elaborate, aprobate şi publicate pe pagina web a instanţei; 3.Plan semestrial de dezvoltare profesională internă a personalului Judecătoriei Edineţ pentru anul 2026 elaborat, aprobat şi publicat pe pagina web a instanţei; 4. Plan semestrial calendaristic modular de formare continuă la INJ a personalului instanţelor judecătoreşti	Şeful secretariatului, Şefii subdiviziunilor secretariatului instanţei, Şef serviciului resurse umane	-Legea nr.229 din 23.09.2010 privind controlul financiar public intern; -Ordinul MF nr.189 din 05.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naţionale de control intern în sectorul public.

			elaborat, aprobat şi prezentat la solicitare; 5.Plan pentru achiziţii publice al Judecătoriei Edineţ pentru anul 2026 elaborat, aprobat şi plasat pe pagina web a instanţei. 6.Plan anual de comunicare a instanţei cu publicul pentru anul 2026 elaborat, aprobat şi plasat pe pagina pentru web a instanţei.		
2.5	**Monitorizarea şi raportarea cu privire la realizarea procesului de planificare per acţiunile instanţe**	Permanent	1.Numărul de rapoarte de monitorizare elaborate, aprobate şi publicate pe pagina web a instanţei; 2.Raportul trimestrial/semestrial/anual cu privire la achiziţiile publice de valoare mică a instanţei pentru anul 2026 elaborat, aprobat şi publicat pe pagina web a instanţei; 3.Raportul semestrial/anual privind dezvoltarea profesională a funcţionarilor publici; 4.Rapoarte semestriale ale subdiviziunilor cu privire la realizarea planurilor de activitate ale instanţei pentru anul 2026 elaborate, aprobate. 5.Raport anual cu privire la realizarea planului de activitate a instanţei pentru anul 2026 elaborat, aprobat şi publicat pe pagina web a instanţei.	Şeful secretariatului, Şefii subdiviziunilor secretariatului instanţei, şef serviciului resurse umane	- Ordinul MF nr.189 din 05.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naţionale de control intern în sectorul public; - Regulamentul cu privire la dezvoltarea profesională continuă a funcţionarilor publici, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.201 din 11.02.2009.

2.6	**Asigurarea respectării transparenței în procesul decizional**	Permanent	Raportul anual privind activitatea în procesul decizional publicat pe pagina web a instanței.	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șeful Secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații cu publicul	-Ordinul MF nr.189 din 05.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public; -Ordinele/dispozitiile președintelui instanței.
2.7	**Ținerea evidenței și actualizarea Registrului riscurilor per instanță și subdiviziuni**	Trimestrul I 2026 (la necesitate)	1.Registrele riscurilor per subdiviziuni elaborate, aprobate și publicate pe pagina web a instanței; 2.Registrul riscurilor per instanță elaborat, aprobat și publicat pe pagina web a instanței.	Șeful secretariatului, Șefii subdiviziunilor secretariatului instanței, șef serviciului resurse umane	-Ordinul MF nr.189 din 05.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public.
2.8	**Implementarea activităților de control în toate procesele de bază și de suport ale instanței, în special activitatea managerului PIGD**	Permanent	1.Numărul activităților de control (monitorizare) implementate (note informative, procese-verbale de control și ale ședințelor operative); 2.Evidența acțiunilor managerului PIGD; 3.Rapoartele (actele) privind activitatea comisiilor / grupurilor de lucru instituite în instanță.	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șefii subdiviziunilor secretariatului instanței, serviciul resurse umane Persoanele desemnate Manager PIGD, Președinții comisiilor/grupurilor de lucru	-Ordinul MF nr.189 din 05.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public; -Ordinele/ dispozițiile/ indicațiile președintelui instantei; -Procese-verbale ale ședintelor operative desfășurate în cadrul instanței.
2.9	**Documentarea proceselor de bază cu descrierea grafică și/sau narativă a acestora**	Permanent	1.Numărul proceselor de bază și de suport descrise grafic și/sau narativ; 2.Numărul proceselor descrise grafic și/sau narativ actualizate; 3.Numărul de angajați care au luat cunoștință cu procesele descrise grafic și/sau narativ.	Șeful secretariatului, Șefii subdiviziunilor secretariatului instanței, șef serviciului resurse umane	- Ordinul MF nr.189 din 05.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public.

2.10	**Controlul asupra lucrărilor manuale şi electronice de evidenţă şi documentare procesuală**	Permanent	1.Rata lucrărilor de evidenţă şi documentare procesuală realizate conform Instrucţiunii cu privire la ţinerea lucrărilor de secretariat; 2.Rapoarte lunare/săptămânale cu privire la verificarea predării dosarelor în DEDP, verificarea redactării actelor judecătoreşti în termen şi acţiunilor întreprinse în PIGD.	Şeful secretariatului, Şefii Direcţiei şi Secţiei evidenţă şi documentare procesuală	- Ordinul MF nr.189 din 05.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naţionale de control intern în sectorul public;
2.11	**Control asupra mecanismului/procesului de protecţie la prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul sistemului de evidenţă gestionat**	Permanent	1.Cadrul normativ intern elaborat, aprobat şi respectat în vederea asigurării disponibilităţii, integrităţii, confidenţialităţii tuturor datelor/informaţiilor cu caracter personal prelucrate de către instituţie manual şi prin sisteme automatizate; 2.Respectarea recomandărilor ADJAJ cu privire la protecţia datelor cu caracter personal; 3.Numărul de sesizări depuse în adresa CNPDCP(Centrul Naţional pentru Protecţia Datelor cu Caracter Personal).	Preşedintele instanţei, Şeful secretariatului, Şefii subdiviziunilor secretariatului instanţei, Personalul instanţei	-Ordinul MF nr.189 din 05.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naţionale de control intern în sectorul public; - Legea nr.195 din 25.07.2024 privind protecţia datelor cu caracter personal. - Regulamentele instanţei privind protecţia datelor cu caracter personal a Judecătoriei Edineţ.
2.12	**Controlul funcţionalităţii tehnicii de calcul**	Permanent	1.Rata defecţiunilor înlăturate pentru funcţionalitatea tehnicii de înregistrare audio a şedinţei de judecată; 2.Rata înlăturare a defecţiunilor echipamentului IT; 3.Actualizarea Listei echipamentului IT necesar pentru achiziţionare; 4.Lista tehnicii de calcul nefuncţională, cu termen de exploatare depăşit, întocmită si prezentata spre aprobare	Şeful Secţiei asigurare tehnico-materială, Administrator principal reţea de calculatoare, Şeful serviciului financiar economic	- Hotărârea Guvernului 593/2017 cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului informaţional judiciar; - Regulamentul privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică şi administrativă a

			CSM.		judecătoriilor şi curţilor de apel, aprobat prin Hotărârea CSM nr.457/29 din 18.10.2023; - Hotărârea Guvernului nr.500/1998 despre aprobarea Regulamentului privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe.

OBIECTIV NR.3. EVIDENŢA, DOCUMENTAREA, GESTIONAREA EFICIENTĂ ŞI ÎN TERMENI LEGALI A CIRCUITULUI TUTUROR TIPURILOR DE CERERI, DOSARE, DEMERSURI, MATERIALE PARVENITE ÎN INSTANŢĂ

Riscuri interne

- Fluctuaţia necontrolată a personalului calificat în cadrul subdiviziunii;
- Apariţia defecţiunilor tehnice în procesul de utilizare a Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD);
- Insuficienţa resurselor umane necesare pentru desfăşurarea eficientă a activităţilor;
- Neraportarea sau raportarea tardivă a greşelilor şi erorilor aferente utilizării sistemelor informatice;
- Omiterea termenelor stabilite pentru realizarea sarcinilor şi activităţilor planificate.

Riscuri externe

- Întreruperi în furnizarea serviciilor prestate de furnizorii externi (telecomunicaţii, servicii de internet, energie electrică);
- Impedimente de ordin economic apărute în procesul de realizare a obiectivelor stabilite.

	Acțiuni	Termen de realizare	Indicatori de produs/ rezultat	Responsabil	Documente de referință
Nr.	1	2	3	4	5
3.1	**Gestionarea tuturor tipurilor de cereri, dosare, demersuri, materiale, documente recepționate și înregistrate**	Permanent	1.Rata documentelor intrare/ieșire în cadrul instanței procesate în termen, cu transmiterea destinatarilor contra semnătură; 2.Rata de recepționare și înregistrare în registru unic de intrare a corespondenței parvenite prin intermediul poștei electronice oficiale (e-mail) ale instanței.	Șeful Direcției evidență și documentare procesuală, responsabilii centrelor de informare din toate 3 sedii, Șeful Serviciului expediție	- Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curțile de apel din, anexă la Hotărârea CSM nr.121/11 din 19.03.2024; - Registrele instanței.
3.2.	**Implementarea soluției informatice e-Dosar judiciar**	Permanent	1.Numărul cererilor de chemare în judecată/dosarelor depuse prin intermediul soluției informatice e-Dosar judiciar; 2.Număr de solicitări de acces electronic la dosare prin intermediul soluției informatice e-Dosar judiciar.	Judecători , Șeful Direcției și secțiilor evidență și documentare procesuală, Asistenții judiciari, Grefieri	-Regulamentul privind organizarea și funcționarea Sistemului informațional judiciar, aprobat prin HG nr.794 din 01.08.2018; -Regulamentul privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică și administrativă a judecătoriilor și curților de apel, aprobat prin Hotărârea CSM nr.457/29 din 18.10.2023.
3.3	**Lucrări de evidență procesuală**	Permanent	1.Rata de înregistrare electronică în PIGD conform cadrului normativ în vigoare a tuturor tipurilor de cereri, dosare, demersuri, materiale; 2.Numărul fișelor de evidență completate;	Șeful Direcției și secțiilor evidență și documentare procesuală	-Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curțile de apel din, anexă la Hotărârea

			3.Rata de completare a tuturor opțiunilor din PIGD conform cadrului normativ în vigoare; 4.Numărul de cereri, dosare, materiale cu statut *Repartizat* aleatoriu transmise contra semnătură judecătorului pentru examinare.		CSM nr.121/11 din 19.03.2024.
3.4	**Lucrări de documentare procesuală**	Permanent	1.Numărul de dosare cu statut *Încheiat* manual și electronic recepționate de la grefierul ședinței de judecată și supuse controlului cu referire la plenitudinea și completivitatea acestuia; 2.Rata dosarelor atacate cu apel și/sau recurs remise online și pregătite pentru expediere fizic în instanța ierarhic superioară. 3.Rata cereri cu privire la accesul la dosarele aflate în DEDP examinate și executate in termen.	Șeful Direcției și secțiilor evidență și documentare procesuală	- Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curțile de apel din, anexă la Hotărârea CSM nr.121/11 din 19.03.2024.
3.5	**Transmiterea, înregistrarea, ținerea evidenței documentației în arhiva instanței**	Permanent	1.Numărul dosarelor și documentației înregistrate și transmise în arhiva instanței.	Șeful Direcției și secțiilor evidență și documentare procesuală, Șeful serviciului arhivă	- Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curțile de apel din, anexă la Hotărârea CSM nr.121/11 din 19.03.2024; -Indicatorul documentelor – tip și a termenilor de păstrare a acestora în instanța de judecată

3.6	**Executarea hotărârilor judecătoreşti**	Permanent	1.Numărul documentelor executorii remise spre executare; 2.Numărul cererilor de corectare a documentelor executorii; 3.Rata acţiunilor de urmărire a cursului executării documentelor executorii (creditor statul RM).	Şeful Direcţiei şi secţiilor evidenţă şi documentare procesuală	-Codul de executare; - Instrucţiunea cu privire la activitatea de evidenţă şi documentare procesuală în judecătorii şi curţile de apel din, anexă la Hotărârea CSM nr.121/11 din 19.03.2024.
3.7	**Transmiterea, înregistrarea, ţinerea evidenţei, dosarelor şi documentaţiei în arhiva preliminară a instanţei**	Permanent	1.Numărul dosarelor şi documentaţiei înregistrate şi transmise în arhiva a instanţei.	Şefii subdiviziunilor secretariatului instanţei	- Instrucţiunea cu privire la activitatea de evidenţă şi documentare procesuală în judecătorii şi curţile de apel din, anexă la Hotărârea CSM nr.121/11 din 19.03.2024.
3.8	**Transmiterea, înregistrarea, ţinerea evidenţei, dosarelor şi documentaţiei în arhiva instanţei**	Permanent	1.Numărul dosarelor şi documentaţiei înregistrate şi predate-primite în arhiva instanţei.	Şeful serviciului arhivă	- Instrucţiunea cu privire la activitatea de evidenţă şi documentare procesuală în judecătorii şi curţile de apel din, anexă la Hotărârea CSM nr.121/11 din 19.03.2024. -Indicatorul documentelor-tip şi a termenilor de păstrare a acestora în instanţele de judecată.
3.9	**Punerea în aplicare a prevederilor Indicatorului documentelor-tip şi a termenilor de păstrare a acestora în instanţele de judecată**	Permanent	1.Indicatorul documentelor-tip pus în aplicare.	Şeful serviciului arhivă	-Indicatorul documentelor – tip şi a termenilor de păstrare a acestora în instanţele de judecată.

3.10	**Elaborarea nomenclatorului dosarelor**	Întreaga perioadă	1.Nomenclator al dosarelor elaborat, aprobat.	Șeful serviciului arhivă	- Indicatorul documentelor-tip și a termenilor de păstrare a acestora în instanțele de judecată.
3.11	**Nimicirea documentelor și dosarelor cu termen expirat**	Trimestrul IV	1.Numărul de documente, dosare supuse procesului de nimicire; 2.Numărul de procese-verbale întocmite de comisia de expertiză și transmise către Serviciului arhivă Edineț pentru aprobare.	Șeful serviciului arhivă, arhivar, Comisia de expertizare a documentelor	-Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curțile de apel din, anexă la Hotărârea CSM nr.121/11 din 19.03.2024; - Indicatorul documentelor-tip și a termenilor de păstrare a acestora în instanțele de judecată.

Obiectivul nr.4. Organizarea eficientă și în termeni legali a procesului de interpretare în ședințele de judecată și traducere a hotărârilor judecătorești

Riscuri interne

- Nivel insuficient de calificare profesională a personalului implicat în activitățile de traducere și interpretare;
- Interpretarea incompletă sau inexactă din limba de stat în limba rusă și viceversa în cadrul ședințelor de judecată;
- Traducerea tardivă a hotărârilor judecătorești din limba de stat în limba rusă și viceversa;
- Suprasolicitarea serviciului de traducere și interpretare;
- Termene limitate sau insuficiente pentru efectuarea traducerilor solicitate;
- Nerespectarea proceselor, procedurilor și instrucțiunilor de lucru stabilite;
- Deficiențe de comunicare și cooperare între personalul instanței judecătorești implicat în procesul de traducere și interpretare.

Riscuri externe

- Impedimente de ordin economic apărute în procesul de realizare a obiectivelor instituționale;
- Modificări ale cadrului legislativ care reglementează activitatea interpreților și traducătorilor;
- Insuficiența interpreților și traducătorilor autorizați de către Ministerul Justiției;
- Lipsa organizării instruirilor specializate în domeniul traducerii și interpretării.

	Acţiuni	Termen de realizare	Indicatori de produs/ rezultat	Responsabil	Documente de referinţă
Nr.	1	2	3	4	5
4.1	**Realizarea acţiunilor de translare/interpretare**	Permanent	1.Numărul de interpretări efectuate/realizate în şedinţele de judecată.	Şeful serviciului interpreţi şi traducători	-Legea nr.514/1995 privind organizarea judecătorească; -Legea nr.264 din 11.12.2008 cu privire la statutul, autorizarea şi organizarea activităţii de interpret şi traducător în sectorul justiţiei; -Codurile de procedură; -Regulamentul serviciului interpreţi şi traducători; - Fişele postului.
4.2	**Realizarea traducerii din limba de stat în limba rusă şi viceversa a hotărârilor judecătoreşti şi documentelor relevante ale cauzei**	Permanent	1.Numărul hotărârilor judecătoreşti traduse; 2.Numărul hotărârilor judecătoreşti traduse încărcate la dosarul electronic, opţiunea Documente; 3.Numărul altor documente traduse. 4.Numărul de şedinţe desfăşurate cu participarea pedagogului.	Şeful serviciului interpreţi şi traducători	-Legea nr.514/1995 privind organizarea judecătorească; -Legea nr.264 din 11.12.2008 cu privire la statutul, autorizarea şi organizarea activităţii de interpret şi traducător în sectorul justiţiei; -Codurile de procedură; -Regulamentul serviciului interpreţi şi traducători;

					- Fişele postului; -Dosarele electronice în PIGD; -Registrul intern al actelor traduse.

Obiectiv nr.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

- Fluctuația personalului din cadrul subdiviziunii;
- Nivel insuficient de calificare, motivare și instruire a personalului, raportat la specificul domeniului de activitate;
- Omiterea termenelor stabilite pentru realizarea acțiunilor și sarcinilor atribuite;
- Volum excesiv de sarcini coroborat cu termene limitate de executare;
- Transmiterea cu întârziere a petițiilor sau cererilor către executorii responsabili;
- Încadrarea sau aprecierea eronată a adresărilor ca petiții sau cereri;
- Încălcarea termenelor legale de examinare a petițiilor și cererilor;
- Tergiversarea întocmirii, avizării și aprobării răspunsurilor;
- Neexpedierea răspunsurilor la petiții sau cereri în termenele legale;
- Neactualizarea informațiilor și nerespectarea cerințelor legale privind informarea publicului;
- Neprezentarea informațiilor solicitate de către furnizorii de informații interni;
- Aprobarea și publicarea cu întârziere a comunicatelor oficiale;
- Lipsa unei comunicări eficiente și coerente între membrii personalului la nivelul subdiviziunii.

Riscuri externe

- Existența unui cadru normativ general neactualizat sau incomplet;
- Lipsa instruirilor specializate corespunzătoare domeniului de activitate;
- Neexpedierea sau expedierea cu întârziere a corespondenței de către operatorul poștal;
- Lipsa colaborării și a suportului metodologic din partea instituțiilor conexe;
- Vizibilitatea redusă a paginii web oficiale a instanței;
- Interesul scăzut al societății față de informațiile și activitatea instanței judecătorești.

	Acţiuni	Termen de realizare	Indicatori de produs/ rezultat	Responsabil	Documente de referinţă
Nr.	1	2	3	4	5
5.1	**Gestionarea eficientă a petiţiilor parvenite în instanţa de judecată**	**Permanent**	1.Numărul petiţiilor parvenite şi înregistrate; 2.Numărul de petiţii examinate; 3.Numărul de răspunsuri la petiţiile cu statut *Examinat* expediate în termen; 4.Evidenţa cererilor de comunicare a informaţiilor de interes public (potrivit Notei Cancelariei de Stat).	Şeful Secţiei generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare şi relaţii cu publicul	- Codul administrativ; Legea nr.148 din 09.06.2023 privind accesul la informaţiile de interes public; -Hotărârea Guvernului nr.1027 din 21.12.2023 privind modul de înregistrare a cererilor de comunicare a informaţiilor de interes public; -Registrul de evidenţă a petiţiilor; -Dosarele de petiţii.
5.2	**Comunicarea eficientă, internă eficace şi externă**	**Permanent**	1.Rata diseminării informaţiilor vizate pentru informarea personalului; 2.Rata răspunsurilor la solicitările parvenite de la instituţiile de stat cu care instanţa are raporturi conexe (MJ, ADJAJ, CSM ş.a.); 3.Numărul de sondaje pe interior cu angajaţii instanţei desfăşurate; 4.Nivelul de gestionare a mapei „Public" pe serverul instanţei (pentru fiecare din sediile instanţei) la compartimentul "Spre atenţia angajaţilor";	Şeful Secţiei generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare şi relaţii cu publicul	-Legea nr.148 din 09.06.2023 privind accesul la informaţiile de interes public; -Legea nr.514/1995 cu privire la organizarea judecătorească; -Politica de comunicare internă şi externă a Judecătoriei Edineţ; -Planul anual de comunicare a Judecătoriei Edineţ cu publicul pentru anul 2026;

			5.Numărul de sondaje cu justiţiabilii, cetăţenii şi vizitatorii instanţei desfăşurate; 6.Numărul comunicatelor elaborate şi plasate pe pagina web instanţei: -cel puţin 2 materiale de educaţie juridică pe an (explicaţii, realizarea unor drepturi ori alte informaţii juridice de interes pentru vizitatori); 7.Actualizarea panourilor informative din sediile instanţei; 8.Numărul de evenimente desfăşurate: -cel puţin 4 evenimente de educaţie juridică organizate anual în oricare din sediile instanţei; -cel puţin 2 evenimente de colaborare cu mass-media locală; 9.Funcţionarea continuă a Centrelor de informare şi Liniilor telefonice instituţionale în sediile instanţei pentru ghidarea justiţiabililor.	Şeful Direcţiei evidenţă şi documentare procesuală	-Solicitările parvenite în adresa instanţei; - Regulamentul privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică şi administrativă a judecătoriilor şi curţilor de apel, aprobat prin Hotărârea CSM nr.457/29 din 18.10.2023; -Regulamentul cu privire la serviciul de informare publică şi relaţiile cu mass media, aprobat prin hotărârea CSM nr.740/31 din 15.10.2013.
5.3	**Gestionarea sistematică a paginii web, a poştei electronice, inclusiv a liniei telefonice a Secţiei şi a poştei electronice oficiale şi liniei telefonice din cadrul sediilor secundare ale instanţei**	Permanent	1.Rata de recepţionare a mesajelor parvenite prin e-mailul oficial şi liniei telefonice a Secţiei; 2.Numărul comunicatelor elaborate şi plasate pe pagina web oficială a instanţei judecătoreşti: - cel puţin 2 postări pe lună pe pagina web (informaţii şi materiale despre activitatea instanţei rezultatele	Şeful Secţiei generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare şi relaţii cu publicul	-Legea nr.148 din 09.06.2023 privind accesul la informaţiile de interes public; -Regulamentul cu privire la site-urile web oficiale ale autorităţilor şi instituţiilor publice şi la cerinţele minime privind profilurile de socializare ale acestora

			obţinute, hotărâri emise în cazuri de rezonanţă ş.a.); 3.Rata de actualizare (completare cu informaţii a rubricilor corespunzătoare) a paginii web a instanţei; 4.Rata de gestionare a poştei electronice oficiale din cadrul sediilor secundare ale instanţei.		aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.728 din 26.09.2023 cu privire la siturile web oficiale ale autorităţilor şi instituţiilor publice şi cerinţele minime privind profilurile de socializare ale acestora; -Regulamentul privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică şi administrativă a judecătoriilor şi curţilor de apel, aprobat prin Hotărârea CSM nr.457/29 din 18.10.2023.
5.4	**Sistematizarea, generalizarea practicii judiciare, monitorizarea statisticii judiciare şi indicatorilor de performanţă a instanţei**	Trimestrial/ Semestrial/ Anual	1.Rata rapoartelor statistice sistematizate, generalizate; 2.Numărul notelor informative întocmite privind actele relevante publicate în Monitorul Oficial, aprobate şi plasate în public; 3.Elaborarea notei informative (raportului), prin prisma indicatorilor de performanţă PIGD, cu privire la activitatea Judecătoriei Edineţ aprobată şi plasată pe pagina web a instanţe.	Şeful Secţiei generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare şi relaţii cu publicul	-Rapoarte statistice extrase din PIGD; -Ediţiile Monitoarelor Oficiale; -Legea nr.514/1995 cu privire la organizarea judecătorească; -Regulamentul privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică şi administrativă a judecătoriilor şi curţilor de apel, aprobat prin Hotărârea CSM nr.457/29 din 18.10.2023.

5.5	**Generalizarea practicii judiciare pe diferite categorii de dosare**	Semestrial/ Anual	1.Numărul dosarelor analizate pe categorii; 2.Nivelul completării Registrului de evidenţă a dosarelor contestate; 3.Numărul dosarelor studiate şi incluse în Tabelele erorilor judiciare completate, aprobate şi plasate în public; 4.Numărul de avize la proiecte de lege prezentate; 5.Numărul de propuneri înaintate CSJ cu privire la elaborarea hotărârilor explicative.	Şeful Secţiei generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare şi relaţii cu publicul	-Legea nr.514/1995 cu privire la organizarea judecătorească; -Notele informative prezentate de DEDP şi serviciul arhivă. -Dispoziţiile / indicaţiile Preşedintelui instanţei.

OBIECTIV NR.6. ASIGURAREA ASISTENŢEI EFICIENTE JUDECĂTORILOR ÎN PROCESUL DE ÎNFĂPTUIRE A JUSTIŢIEI DE CĂTRE GREFIERI ŞI ASISTENŢI JUDICIARI, ÎN ANUL CURENT DE GESTIUNE

Riscuri interne

- Management deficitar al delegării sarcinilor în perioada absenţei temporare a unor colaboratori din cadrul subdiviziunii;
- Fluctuaţia necontrolată a personalului calificat din cadrul subdiviziunii;
- Utilizarea necorespunzătoare sau neautorizată a informaţiilor;
- Defecţiuni tehnice ale Sistemului de Înregistrare Audio (SRS FEMIDA) şi/sau ale echipamentelor de înregistrare audio (reportofon);
- Interpretarea eronată şi aplicarea neuniformă a cadrului normativ intern;
- Insuficienţa resurselor umane necesare pentru realizarea eficientă a atribuţiilor;
- Neraportarea sau raportarea tardivă a greşelilor şi erorilor aferente utilizării sistemelor informatice;
- Completarea incompletă sau necorespunzătoare, în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD), a opţiunilor privind competenţa;
- Volum excesiv de sarcini, coroborat cu termene limitate pentru îndeplinirea acestora.

Riscuri externe

- Impedimente de ordin economic apărute în procesul de realizare a obiectivelor stabilite;
- Survenirea unor situaţii de forţă majoră;
- Întreruperi în furnizarea serviciilor prestate de furnizori externi (telecomunicaţii, servicii de internet, energie electrică).

	Acțiuni	Termen de realizare	Indicatori de produs/ rezultat	Responsabil	Documente de referință
Nr.	1	2	3	4	5
6.1	**Suportul administrativ și organizațional al grefierului pentru desfășurarea eficientă a procesului de judecată**	Permanent	1.Rata de afișare a listelor ședințelor de judecată; 2.Rata de plasare a rezultatului ședințelor de judecată petrecute în raport cu toate ședințele de judecată fixate/preconizate/realizate.	Grefierii	-Legea nr. 59 din 15.03.2007 privind statutul și organizarea activității grefierilor din cadrul instanței judecătorești; - Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curțile de apel din, anexă la Hotărârea CSM nr.121/11 din 19.03.2024; -Codurile de procedură.
		Permanent	1.Rata de citații întocmite și remise spre expediere în raport cu numărul participanților la proces care necesită citare conform legislației (Registrele de expediție) .	Grefierii	-Legea nr. 59 din 15.03.2007 privind statutul și organizarea activității grefierilor din cadrul instanței judecătorești; -Codurile de procedură.
		Permanent	1.Numărul de ședințe înregistrate cu REPORTOFONUL plasate și salvate în dosarul electronic la opțiunea rezultatul ședinței de judecată; 2.Numărul de ședințe înregistrate cu SRS „FEMIDA" și salvate pe serverul instanței.	Grefierii	- Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curțile de apel din, anexă la Hotărârea CSM nr.121/11 din 19.03.2024; - Regulamentul cu privire la înregistrarea audio digitală a ședințelor de judecată,

					aprobat prin hotărârea CSM 383/13 din 12.04.2013.
		Permanent	1.Numărul de videoconferinţe desfăşurate.	Grefierii	-Hotărârea Guvernului nr.593/2017 cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului informaţional judiciar; -Regulamentul privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică şi administrativă a judecătoriilor şi curţilor de apel, aprobat prin Hotărârea CSM nr.457/29 din 18.10.2023.
		Întreaga perioadă	1.Rata proceselor-verbale perfectate semnate de judecător şi grefier; 2.Rata proceselor-verbale plasate în dosarul electronic şi manual.	Judecătorii, Grefierii	-Instrucţiunea cu privire la activitatea de evidenţă şi documentare procesuală în judecătorii şi curţile de apel din, anexă la Hotărârea CSM nr.121/11 din 19.03.2024; - Codurile de procedură.
		Întreaga perioadă	1.Rata completivităţii dosarului electronic din PIGD în perioada aflării cauzei pe rol conform cadrului normativ în vigoare; 2.Numărul şedinţelor de judecată plasate/înregistrate în PIGD; 3.Rata rezultatului şedinţelor de judecată salvate la dosarul electronic în raport cu toate şedinţele petrecute;	Grefierii Direcţia evidenţă şi documentare procesuală	- Instrucţiunea cu privire la activitatea de evidenţă şi documentare procesuală în judecătorii şi curţile de apel din, anexă la Hotărârea CSM nr.121/11 din 19.03.2024.

			4.Rata actelor anexate cronologic la dosarul manual şi electronic cu statut *Încheiat*; 5.Numărul de borderouri a documentelor dosarului întocmite; 6.Numărul fişelor statistice cu privire la condamnaţi extrase din PIGD; 7.Numărul fişelor statistice cu privire la părţile vătămate extrase din PIGD.		
6.2	**Activitatea asistentului judiciar în procesul de înfăptuire a actului de justiţie**	Permanent	1.Numărul proiectelor de încheieri elaborate în format electronic; 2.Numărul proiectelor de hotărâri judecătoreşti elaborate în format electronic; 3.Numărul de încheieri şi hotărâri judecătoreşti plasate în PIGD; 4.Numărul de hotărâri judecătoreşti anonimizate şi publicate pe PNIJ.	Asistenţii judiciari	- Regulament privind modul publicare a hotărârilor judecătoreşti pe PNIJ, aprobat prin Hotărârea CSM nr.658/30 din 10.10.2017; -Legea nr.514/1995 cu privire la organizarea judecătorească; -Fişa postului.
		Permanent	1.Rata actelor normative colectate în raport cu cererile, dosarele, materialele repartizate aleatoriu judecătorului.	Asistenţii judiciari	-Legea nr.514/1995 cu privire la organizarea judecătorească; - Fişa postului.
		Trimestrial	Numărul deciziilor CtEDO analizate.	Asistenţii judiciari	-Legea nr.514/1995 cu privire la organizarea judecătorească.

		La necesitate	1.Numărul declarațiilor completate și semnate.	Asistenții judiciari	- Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curțile de apel din, anexă la Hotărârea CSM nr.121/11 din 19.03.2024.

Obiectiv nr.7: Asigurarea gestionării eficiente în anul curent de gestiune a resurselor umane din cadrul instanței judecătorești, în conformitate cu cadrul normativ în vigoare.

Riscuri interne

- Elaborarea și emiterea actelor administrative aferente domeniului de competență cu nerespectarea termenelor legale și procedurale stabilite.
- Necunoașterea sau aplicarea necorespunzătoare a modificărilor legislative ce reglementează procedurile de personal.
- Întocmirea defectuoasă a actelor administrative privind procedurile de personal, manifestată prin erori, omisiuni sau abateri de la cadrul normativ în vigoare.
- Comiterea erorilor în procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici.
- Ținerea necorespunzătoare a evidenței documentare aferente procedurilor de personal.
- Încălcarea prevederilor legislației privind protecția datelor cu caracter personal ale angajaților instanței judecătorești.
- Depășirea limitelor competenței funcționale stabilite prin actele normative și documentele interne.
- Lipsa unei comunicări și cooperări eficiente cu personalul instanței judecătorești.
- Supraîncărcarea cu sarcini de serviciu și insuficiența timpului necesar pentru realizarea acestora în condiții optime.
- Dependența excesivă de angajați-cheie pentru îndeplinirea anumitor atribuții.
- Fluctuația personalului în cadrul subdiviziunii.
- Insuficiența personalului calificat, corespunzător domeniului de competență.

Riscuri externe

- Apariția unor impedimente de ordin economic care pot afecta realizarea obiectivelor instituționale.
- Defecțiuni tehnice ale programelor informatice, echipamentelor sau instalațiilor utilizate în activitatea curentă.
- Lipsa instruirilor și a activităților de formare profesională continuă, corespunzătoare domeniului de competență.
- Deficiențe în comunicarea și/sau coordonarea cu instituțiile statului relevante domeniului de competență.
- Neprezentarea candidaților la probele concursului de ocupare a funcțiilor vacante.

	Acțiuni	Termen de realizare	Indicatori de produs/ rezultat	Responsabil	Documente de referință
Nr.	1	2	3	4	5
7.1	**Asistență informațională și metodologică în aplicarea procedurilor de personal**	**La necesitate**	1.Numărul de acțiuni efectuate cu referire la managementul resurselor umane; 2.Numărul de regulamente/politici elaborate cu participarea serviciului RU; 3.Numărul de estimări a necesarului de personal efectuate; 4.Stat de personal completat în termen; 5.Schema de încadrare elaborată în termen; 6.Politica privind funcțiile sensibile (manager PIGD) elaborată și aprobată; 7.Numărul fișelor de post coordonate și avizate.	Serviciul resurse umane	-Anexa nr.9 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009; - Formularul-tip al statului de personal și Metodologia cu privire la completarea și avizarea statului de personal, conform anexei nr.5 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009; - Ordinul MF nr.218 din 28.12.2018 cu privire la aprobarea formularelor-tip ale schemelor de încadrare pentru personalul angajat în sectorul bugetar; -Modelul și componentele fișei postului și Metodologia cu privire la elaborarea, coordonarea și aprobarea fișei postului, conform anexei nr.3 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009.
7.2	**Organizarea și desfășurarea procedurilor de ocuparea a funcțiilor publice/posturilor vacante prin concurs, promovare, detașare și transfer**	**La necesitate**	1.Rata de organizare și desfășurare a procedurilor de ocupare a tuturor funcțiilor publice/posturilor vacante prin concurs, promovare, detașare și transfer.	Serviciul resurse umane	-Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; -Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs, conform

					anexei nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009; -Regulamentul cu privire la perioada de probă pentru funcţionarul public debutant, conform anexei nr.2 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009.
7.3	**Organizarea şi coordonarea procesului de integrare socioprofesională**	La necesitate Semestrial	1.Rata de organizare şi coordonare a procesului de integrare socioprofesională; 2.Programul de desfăşurare a perioadei de probă a funcţionarului public debutant elaborat şi aprobat în termen; 3.Planul de dezvoltare profesională (instruirea internă şi externă) a personalului instanţei elaborat şi aprobat în termen; 4.Planuri individuale de dezvoltare profesională; 5.Rapoarte privind realizarea Planurilor de dezvoltare profesională (internă şi externă); 6.Evidenţa datelor referitoare la dezvoltarea profesională a personalului / Numărul persoanelor instruite.	Serviciul resurse umane	-Regulamentul-cadru al subdiviziunii resurse umane din autoritatea publică, conform anexei nr.9 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009; - Regulamentul cu privire la dezvoltarea profesională continuă a funcţionarilor publici, conform anexei nr.10 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009; -Fişele de evaluare semestrială; -Propunerile/solicitările parvenite cu privire la organizarea instruirii.
7.4	**Coordonarea şi monitorizarea implementării procedurilor de evaluare a performanţelor**	**15.12.2025 - 27.01.2026** **15.06.2026** **15.07.2026**	1.Rata de implementare, coordonare, monitorizare şi vizare a procedurilor de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarului public; 2.Rata de 100% de obiective individuale examinate şi contrasemnate;	Serviciul resurse umane	-Legea nr.158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public; -Regulamentul cu privire la evaluarea performanţelor

		În termen de 10 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de evaluare	3.Rata 100% de funcționari evaluați înainte de termen în cazul demisionării, transferări, promovării. 4.Notă informativă referitor la rezultatele evaluării funcționarilor publici elaborată și prezentată Președintelui instanței.		profesionale ale funcționarului public, conform anexei nr.8 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009; -Anexa nr.3 la Hotărârea Guvernului nr. 1231/2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.
7.5	**Evidența datelor și documentelor cu privire la personalul autorității publice**	**Permanent**	1.Numărul actelor administrative întocmite conform cerințelor, în termen; 2.Calitatea proiectelor actelor administrative (înaltă, medie, scăzută).	Serviciul resurse umane	-Regulamentul cadru al subdiviziunii resurse umane din autoritatea publică, conform anexei nr.9 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009; - Indicațiile conducătorului.
		Lunar **Permanent** **Permanent**	1.Numărul tabelelor de pontaj completate conform cerințelor prezentate în termen; 2.Numărul dosarelor personale completate conform cerințelor în termen; 3.Rata informațiilor cu privire la angajați plasată în Programul Integrat de Gestionare a Cauzelor (manager HR);	Serviciul resurse umane	-Codul muncii; -Instrucțiunea cu privire la gestionarea dosarului personal al funcționarului public, conform anexei nr.11 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009; -Ghidul cu privire la ținerea lucrărilor automatizate în PIGD; - Fișa postului; - Obiectivele individuale de activitate stabilite; - Circulare CSM;

		A doua decadă a lunii decembrie	4.Grafic de acordare a concediilor elaborat și perfectat.		- Indicațiile conducătorului.

OBIECTIV NR.8. GESTIONAREA EFICIENTĂ ȘI CORECTĂ A TUTUROR RESURSELOR FINANCIARE ȘI MATERIALE ALE INSTANȚEI JUDECĂTOREȘTI ÎN ANUL BUGETAR 2026

Riscuri interne

- Comitere de erori în procesul de înregistrare și evidență a operațiunilor financiare și contabile.
- Săvârșirea unor acțiuni frauduloase în gestionarea resurselor financiare.
- Lipsa separării corespunzătoare a atribuțiilor, responsabilităților și drepturilor funcționale.
- Depășirea limitelor competenței stabilite prin actele normative și documentele interne.
- Întocmirea și prezentarea rapoartelor financiare și/sau manageriale cu depășirea termenelor legale.
- Fluctuația necontrolată a personalului calificat în cadrul subdiviziunii.
- Nerespectarea termenelor legale privind efectuarea plăților.
- Lipsa evidenței corecte și actualizate a soldurilor disponibile.
- Ținerea necorespunzătoare a evidenței contabile, inclusiv înregistrarea eronată a operațiunilor economico-financiare.
- Prezentarea tardivă a documentelor aferente modificărilor salariale ale personalului scriptic.

Riscuri externe

- Deficiențe tehnice sau disfuncționalități ale platformelor informatice utilizate pentru evidența și gestionarea alocațiilor bugetare.
- Aprobarea tardivă a schemei de încadrare a personalului.
- Riscuri generate de activitatea furnizorilor sau prestatorilor de servicii.
- Neprezentarea în termen a documentelor justificative necesare efectuării plăților.
- Apariția unor impedimente de ordin economic care pot afecta realizarea obiectivelor instituționale.
- Producerea unor situații de forță majoră.

	Acţiuni	Termen de realizare	Indicatori de produs/ rezultat	Responsabil	Documente de referinţă
Nr.	1	2	3	4	5
8.1	**Elaborarea şi prezentarea propunerilor/proiectelor de buget**	**Trimestrul II**	1.Liste de necesităţi realiste, bine estimate, costuri analizate, prezentate în termen; 2.Note explicative bine argumentate prezentate CSM în termenul prevăzut.	Preşedintele instanţei, Şeful secretariatului, Şeful serviciului financiar economic, specialist serviciului financiar economic, Şeful secţiei asigurare tehnico materială	-Legea 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar; -Legea bugetului de stat; -Legea 181 din 25.07.2014 finanţelor publice şi responsabilităţii bugetar-fiscale; -Hotărârea de Guvern 1231 din 12.12.2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.270/2018.
8.2	**Executarea bugetului aprobat**	**Permanent**	1.Plan de achiziţii publice elaborat/aprobat; 2.Modificări efectuate şi rectificări la buget prezentate; 3.Numărul procedurilor de achiziţii (valoare mică şi/sau mare) petrecute/desfăşurate conform Planului de achiziţii.	Preşedintele instanţei, Şeful secretariatului, Şeful serviciului financiar economic, specialist serviciului financiar economic, Grupul de lucru privind achiziţiile publice	-Legea 131/2015 cu privire la achiziţiile publice.

8.3	**Evidența tuturor activelor și pasivelor instanței**	**Permanent**	1.Note contabile și cartea mare completate; 2.Număr de inventar atribuit mijloacelor fixe; 3.Evidența stocurilor de materiale; 4.Evidența procedurilor de inventariere a bunurilor materiale ale entității publice; 5.Acte de consum a bunurilor materiale elaborate și aprobate lunar .	Șeful serviciului financiar economic, specialist serviciului financiar economic, Șeful secției asigurare tehnico materială, Comisia de inventariere	-Legea contabilității nr.113/2007; -Ordinul Ministerului Finanțelor nr.60 din 29.05.2012 cu privire la aprobarea Regulamentului privind inventarierea.
8.4	**Raportarea proceselor financiare contabile**	**Permanent**	1.Numărul Rapoartelor financiare elaborate și prezentate în termen; 2.Numărul Rapoartelor fiscale elaborate și prezentate în termen; 3.Numărul Rapoartelor statistice elaborate și prezentate în termen.	Șeful serviciului financiar economic, specialist serviciului financiar economic	Legea 181 din 25.07.2014 finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale; -Hotărârea de Guvern 1231 din 12.12.2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.270/2018; -Legea contabilității nr.113/2007.
8.5	**Gestionarea contractelor**	**Semestrial / Anual**	1.Numărul Rapoartelor privind monitorizarea procesului de executare a contractelor.	Șeful serviciului financiar-economic, specialist serviciului financiar economic	-Legea nr.113/2015 cu privire la achizițiile publice.

8.6	**Gestionarea eficientă a bunurilor materiale**	**Anual / La necesitate**	1.Efectuarea în termen a inventarierii bunurilor materiale ale instanței; 2. Declarații semnate; 3.Liste de inventariere aprobate; 4.Proces-verbal completat cu referire la procesul de inventariere.	Șeful serviciului financiar economic, specialist serviciului financiar economic, Șeful secției asigurare tehnico materială, Comisia de inventariere	-Ordinul Ministerului Finanțelor nr.60 din 29.05.2012 cu privire la aprobarea Regulamentului privind inventarierea.

OBIECTIV NR.9. GESTIONAREA EFICIENTĂ ȘI ASIGURAREA TEHNICĂ MATERIALĂ A INSTANȚEI JUDECĂTOREȘTI ÎN ANUL BUGETAR 2026

Riscuri interne

- Comitere de erori în procesul de înregistrare și evidență a bunurilor materiale aflate în gestiunea instanței judecătorești.
- Manifestarea unei atitudini iresponsabile sau neglijente față de bunurile materiale aparținând instanței judecătorești.
- Neîntocmirea sau întocmirea tardivă a documentelor aferente mișcării, transmiterii sau casării bunurilor materiale.
- Lipsa sau insuficiența alocațiilor bugetare necesare asigurării materiale corespunzătoare a activității instanței judecătorești.
- Neexecutarea sau executarea tardivă a inventarierii bunurilor materiale, cu nerespectarea termenelor și procedurilor stabilite de legislația în vigoare.

Riscuri externe

- Neexecutarea sau executarea necorespunzătoare, cu rea-credință, a obligațiilor contractuale de către furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii.
- Defecțiuni tehnice sau disfuncționalități în activitatea furnizorilor de bunuri și servicii, cu impact asupra asigurării materiale a instanței.
- Apariția unor situații de forță majoră care pot afecta gestionarea și utilizarea bunurilor materiale.

	Acțiuni	**Termen de realizare**	**Indicatori de produs/ rezultat**	**Responsabil**	**Documente de referință**
Nr.	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
9.1	**Gestionarea eficientă a bunurilor materiale ale instanței și acordarea suportului material pentru desfășurarea activității instanței**	**Permanent**	1.Rata pașapoartelor cu privire mijloacele fixe/bunuri materiale plasate în fiecare birou, semnate de către șeful secției asigurare tehnico-	Șeful secției asigurare tehnico materială, Administratorul clădirii	-Ordinul Ministerului Finanțelor nr.60 din 29.05.2012 cu privire la aprobarea Regulamentului privind inventarierea. -Fișa postului;

			materială/administratorul clădirii și colaboratori; 2.Lista bunurilor (din birouri, săli de ședință, holuri, încăperi auxiliare etc.) completată, actualizată (la necesitate); 3.Registre de evidență a bunurilor; 4.Lista bunurilor repartizate.		-Regulamentul subdiviziunii; -Indicațiile conducătorului.
9.2	**Supravegherea funcționării continue a sistemelor, instalațiilor și tehnicii de calcul**	**Permanent**	1.Act de pregătire a sezonului de încălzire; 2.Act cu privire la coșul de fum; 3.Contract de deservire a cazanului/lor; 4.Personal responsabil de sistemul de gaze atestat 5.Lista tehnicii defecte.	Șeful secției asigurare tehnico materială	-Legea 116/2012 privind securitatea industrială a obiectelor industriale periculoase; -Hotărârea Guvernului 552/2017 cu privire la aprobarea Cerințelor minime de securitate privind exploatarea sistemelor de distribuție a gazelor combustibile natural.
9.3	**Folosirea rațională și în stare lucrativă a unităților de transport**	**Permanent**	1.Raport de revizie tehnică valabil 2.Asigurarea obligatorie	Șeful secției asigurare tehnico materială	-Hotărârea Guvernului nr.357 din 13.05.2009 cu privire la aprobarea Regulamentului circulației rutiere.
9.4	**Menținerea ordinii și curățeniei în cadrul instanței**	**Permanent**	1.Rata de asigurare cu echipament menaj.	Șeful secției asigurare tehnico materială	-Regulamentul de ordine internă al Judecătoriei Edineț aprobat la 01.04.2025; -Regulamentul privind standardele minime de

					calitate privind activitatea organizatorică şi administrativă a judecătoriilor şi curţilor de apel, aprobat prin Hotărârea CSM nr.457/29 din 18.10.2023.
9.5	**Amenajarea interiorului şi exteriorului instanţei judecătoreşti în corespundere cu criteriile de accesibilitate**	**Permanent**	1.Rata de conformare potrivit criteriilor prevăzute de Regulamentul privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică şi administrativă a judecătoriilor şi curţilor de apel, aprobat prin Hotărârea CSM nr.457/29 din 18.10.2023.	Preşedintele instanţei, Şeful secretariatului, Şeful secţiei asigurare tehnico materială	-Regulamentul privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică şi administrativă a judecătoriilor şi curţilor de apel, aprobat prin Hotărârea CSM nr.457/29 din 18.10.2023.
9.6	**Respectarea regulilor privind securitatea şi sănătatea la locul de muncă şi organizarea procesului de instruire a personalului privind protecţia muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor**	**Permanent**	1.Cadrul normativ privind securitatea şi sănătatea la locul de muncă elaborat (Instrucţiuni), actualizat; 2.Scheme de evacuare elaborate şi plasate ieşirile de pe etaje din sedii; 3.Personal instruit privind securitatea şi sănătatea la locul de muncă.	Şeful secţiei asigurare tehnico materială	-Codul muncii; -Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr.267 din 09.11.1994; - Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr.186 din 10.07.2008; - Hotărârea Guvernului nr.95 din 05.02.2009 pentru aprobarea unor acte normative privind implementarea Legii securităţii şi sănătăţii în muncă.

OBIECTIV NR.10. PROMOVAREA INTEGRITĂȚII ÎN CADRUL ENTITĂȚII PUBLICE

Riscuri interne

- Necunoașterea, interpretarea eronată și/sau nerespectarea de către personal a prevederilor legislației, ale normelor deontologice și ale codului de conduită profesională.
- Depășirea atribuțiilor de serviciu și exercitarea necorespunzătoare a competențelor funcționale stabilite prin actele normative și documentele interne.
- Lipsa integrității personale a angajaților, manifestată prin comportamente contrare principiilor legalității, imparțialității și responsabilității.
- Existența sau tolerarea unui climat favorabil practicilor de corupție în cadrul entității publice.

Riscuri externe

- Deficiențe privind integritatea instituțională la nivelul autorităților publice și al mediului administrativ extern.
- Diminuarea încrederii societății în autoritățile publice ale statului, cu impact asupra credibilității și eficienței activității instituționale.

	Acțiuni	Termen de realizare	Indicatori de produs/ rezultat	Responsabil	Documente de referință
Nr.	1	2	3	4	5
10.1	**Asigurarea respectării regimului declarării averilor și intereselor personale**	**Trimestrul I**	1.Numărul cheilor publice eliberate/revocate; 2.Numărul total de subiecți ai declarării numiți în funcție pe parcursul anului în entitatea publică; 3.Numărul total de funcționari publici care au încetat raporturile de serviciu/muncă pe parcursul anului.	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șef serviciul resurse umane	-Legea nr.325/2013 privind evaluarea integrității instituționale.
10.2	**Asigurarea respectării regimului conflictelor de interese și neadmiterea favoritismului**	**Permanent**	1.Numărul conflictelor de interese declarate și soluționate în cadrul entității publice; 2.Numărul conflictelor de interese sesizate la ANI; 3.Numărul rapoartelor prezentate ANI.	Președintele instanței, serviciul resurse umane	-Legea nr.133 din 17.06.2016 privind declararea averii și a intereselor personale.

10.3	**Asigurarea respectării regimului cadourilor**	**Permanent**	1.Numărul cadourilor predate Comisiei de evidenţă şi evaluare a cadourilor: 2.Numărul şi suma cadourilor răscumpărate; 3.Registrul de evidenţă a cadourilor actualizat şi publicat pe pagina web.	Şef serviciul resurse umane, Comisia de evidenţă şi evaluare a cadourilor Secţia generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare şi relaţii cu publicul	-Legea nr.25 din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcţionarului public; - Regulamentul cu privire la regimul juridic al cadourilor, aprobat prin Hotărârea Guvernului Nr.116 din 26.02.2020.
10.4	**Asigurarea neadmiterii, denunţării şi tratării influenţelor necorespunzătoare**	**Permanent**	1.Numărul cazurilor de influenţă necorespunzătoare denunţate, soluţionate în cadrul entităţii publice; 2.Numărul cazurilor de influenţă necorespunzătoare denunţate la CNA.	Preşedintele instanţei, Şef serviciul resurse umane, persoana desemnată prin ordinul preşedintelui	- Legea integrităţii nr.82 din 25.05.2017; -Legea 165/2023 privind avertizorii de integritate.
10.5	**Asigurarea neadmiterii, denunţarea manifestărilor de corupţie şi protecţia avertizorilor de integritate**	**Permanent**	1.Numărul cazurilor de denunţare a manifestărilor de corupţie, soluţionate in cadrul entităţii publice; 2.Numărul cazurilor de denunţare a manifestărilor de corupţie transmise după competenţă CNA; 3.Numărul măsurilor de protecţie aplicate avertizorului de integritate.	Preşedintele instanţei, Şef serviciul resurse umane, persoana desemnată prin ordinul preşedintelui	- Legea nr.325/2013 privind evaluarea integrităţii instituţionale.
10.6	**Dezvoltarea şi implementarea unui sistem de raportare a încălcărilor Codului de conduită a funcţionarului public şi a acuzaţiilor de corupţie**	**Permanent**	1.Instruiri în domeniu; 2.Raportarea încălcărilor conform legislaţiei.	Şeful Secretariatului	-Legea nr.25 din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcţionarului public.

OBIECTIVUL 11. DEZVOLTAREA SERVICIILOR ONLINE ÎN CADRUL INSTANȚEI, ASIGURAREA CONDIȚIILOR OPTIME ÎN VEDEREA FUNCȚIONĂRII TEHNICII DE CALCUL

Riscuri interne

- Insuficiența alocațiilor bugetare aprobate pentru finanțarea activităților curente și pentru realizarea obiectivelor instituționale, fapt ce poate conduce la imposibilitatea asigurării resurselor materiale, logistice și financiare necesare desfășurării eficiente a activității.
- Apariția defecțiunilor tehnice ale echipamentelor, sistemelor informatice, aplicațiilor software sau infrastructurii tehnice utilizate, cu impact negativ asupra continuității activității, calității serviciilor prestate și respectării termenelor stabilite.
- Nivel insuficient de instruire și formare profesională a personalului, inclusiv lipsa competențelor necesare pentru utilizarea sistemelor informatice și aplicarea corectă a procedurilor interne, ceea ce poate genera erori operaționale și disfuncționalități în activitatea instituțională.

Riscuri externe

- Grad redus de interes, implicare sau participare a publicului în activitățile, programele sau acțiunile promovate de instituție, fapt ce poate afecta realizarea obiectivelor stabilite și eficiența procesului de comunicare cu beneficiarii.
- Insuficiența alocațiilor bugetare alocate de la bugetul public, determinată de constrângeri economice sau decizii bugetare la nivel central, care poate limita capacitatea instituției de a-și îndeplini atribuțiile legale în condiții optime.

	Acțiuni	Termen de realizare	Indicatori de produs/ rezultat	Responsabil	Documente de referință
Nr.	1	2	3	4	5
11.1	**Extinderea aplicației de videoconferința in cadrul judecătoriei.**	**Permanent**	1.Rata ședințelor de judecată desfășurate prin aplicația de videoconferință.	Președintele Judecătoriei, Judecătorii, Șeful secretariatului, Șef DEDP	-Planul de dezvoltare strategică a instanței pentru anii 2023-2027.
11.2	**Efectuarea diagnozei problemelor rețelelor informatice și înlocuirea componentelor deficitare**	**Permanent**	1.Nr. de tehnica de calcul diagnosticată și reparată.	Administrator principal rețea de calculatoare	-Planul de dezvoltare strategică a instanței pentru anii 2023-2027.

11.3	**Asigurarea funcționării continue a tehnicii de calcul și echipamentului de înregistrare audio a ședințelor de judecată din cadrul instanței**	**Permanent**	1.Nr. echipamentului de înregistrare audio a ședințelor de judecată verificat.	Administrator principal rețea de calculatoare	-Planul de dezvoltare strategică a instanței pentru anii 2023-2027.
11.4	**Coordonarea procesului de utilizare în PIGD de către colaboratorii instanței și contribuirea la înlăturarea deficiențelor apărute în Program, precum și problemele de ordin tehnic**	**Permanent**	1.Nr. de înlăturarea deficiențelor apărute în Program 2.Nr. de înlăturarea deficiențelor apărute de ordin tehnic	Administrator principal rețea de calculatoare	-Regulamentul privind înregistrarea audio digitală a ședințelor de judecată, aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.338/13 din 12 aprilie 2013.

OBIECTIVUL nr.12. ASIGURAREA TRANSMITERII SIGURE A CORESPONDENȚEI INSTANȚEI DE JUDECATĂ

Riscuri interne

- Neînregistrarea, înregistrarea incompletă sau eronată a documentelor recepționate de instanța de judecată în registrele oficiale de evidență a corespondenței, inclusiv în sistemele informaționale utilizate, fapt ce poate conduce la pierderea documentelor, tergiversarea examinării acestora sau imposibilitatea asigurării trasabilității actelor.
- Nerespectarea procedurilor interne privind recepționarea, clasificarea, distribuirea și arhivarea corespondenței, inclusiv a documentelor cu caracter confidențial sau cu acces limitat.
- Gestionarea necorespunzătoare a corespondenței ca urmare a suprasolicitării personalului, a repartizării neclare a atribuțiilor sau a lipsei unui control intern eficient.
- Accesul neautorizat la corespondența instanței de judecată, cu riscul divulgării informațiilor confidențiale sau a datelor cu caracter personal, contrar prevederilor legislației în vigoare.
- Întârzieri în transmiterea corespondenței către destinatarii interni sau externi, cauzate de deficiențe organizaționale sau procedurale.

Riscuri externe

- Nivel insuficient de competențe profesionale și digitale ale personalului implicat în procesul de recepționare, înregistrare, prelucrare și actualizare a datelor aferente corespondenței, inclusiv în utilizarea sistemelor informaționale specifice.
- Erori generate de transmiterea corespondenței prin intermediul serviciilor poștale sau al altor prestatori externi, care pot conduce la pierderea, deteriorarea sau livrarea tardivă a documentelor.
- Disfuncționalități tehnice ale sistemelor informatice sau ale infrastructurii de comunicații utilizate pentru transmiterea și evidența corespondenței.

- Intervenţia unor situaţii de forţă majoră care pot afecta temporar sau definitiv procesul de transmitere şi gestionare a corespondenţei instanţei de judecată.					
	Acţiuni	**Termen de realizare**	**Indicatori de produs/ rezultat**	**Responsabil**	**Documente de referinţă**
Nr.	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
12.1	**Asigurarea înregistrării şi evidenţei corespondenţei de ieşire şi transmiterea acesteia destinatarului**	**Permanent**	1.Nr. de corespondenţă înregistrată şi transmisă destinatarului.	Şef Serviciu Expediţie, Expeditor	-Fişa postului; - Instrucţiunea cu privire la activitatea de evidenţă şi documentare procesuală în judecătorii şi curţile de apel din, anexă la Hotărârea CSM nr.121/11 din 19.03.2024.
12.2	**Asigură securitatea în procesul de expediere a corespondenţei înregistrate şi a altor bunuri sau valori la destinaţie**	**Permanent**	1.Nr. de corespondenţă înregistrată şi transmisă destinatarului.	Şef Serviciu Expediţie, Expeditor	
12.3	**Executarea transmiterii corespondenţei înregistrate şi a altor bunuri sau valori la destinatarii din raza localităţii în care îşi are sediul instanţa**	**Permanent**	1.Condica completată şi expediată în raza instanţei.	Şef Serviciu Expediţie, Expeditor	

III. MONITORIZAREA PLANULUI ANUAL DE ACȚIUNI:

Pe parcursul anului de gestiune, Planul anual de acțiuni al Judecătoriei Edineț poate fi supus revizuirii și modificării, în mod justificat, în funcție de necesitățile instituționale apărute, de schimbările intervenite în cadrul normativ sau de circumstanțele obiective care influențează realizarea obiectivelor stabilite. Modificările se efectuează cu respectarea procedurilor interne și se aprobă de conducerea instanței, în condițiile legislației în vigoare.

Subdiviziunile structurale ale Judecătoriei Edineț sunt responsabile pentru implementarea completă, eficientă și în termenii stabiliți a acțiunilor prevăzute în prezentul Plan, fiecare subdiviziune urmând să asigure realizarea obiectivelor și măsurilor incluse atât în Planul anual de acțiuni al instanței, cât și în Planurile anuale de acțiuni ale subdiviziunilor pentru anul 2026, în limita competențelor funcționale atribuite.

În scopul asigurării monitorizării continue a gradului de realizare a acțiunilor planificate, fiecare subdiviziune structurală (inclusiv judecătorii, grefierii și asistenții judiciari) are obligația de a prezenta rapoarte semestriale de progres, care vor conține informații detaliate privind:

- acțiunile realizate pe parcursul perioadei de referință;
- nivelul de realizare a acestora;
- indicatorii de produs și de rezultat stabiliți;
- eventualele dificultăți întâmpinate și riscurile identificate.

Raportarea semestrială se efectuează în termenele stabilite de conducerea instanței și constituie baza pentru evaluarea performanței instituționale, ajustarea măsurilor planificate și fundamentarea deciziilor manageriale.

Raportul anual de activitate al Judecătoriei Edineț se întocmește de către Șeful Secretariatului, în baza informațiilor și rapoartelor prezentate de subdiviziunile structurale, și reflectă gradul de realizare a obiectivelor și acțiunilor prevăzute în Planul anual de acțiuni.

Raportul anual se prezintă Președintelui instanței spre examinare și aprobare, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale actelor normative interne.

Elaborat de: Șefa Secretariatului Judecătoriei Edineț **OBOROC Mihaela**