APROBAT

Prin ordinul nr. 10 din 12 februarie 2024

Președintele interimar al Judecătoriei Edineț

Lilia Țurcan

PLANUL ANUAL DE ACȚIUNI AL JUDECĂTORIEI EDINEȚ PENTRU ANUL 2024

CUPRINS

I. ASPECTE INTRODUCTIVE:

- ORGANIZAREA JUDECĂTORIEI EDINEȚ
- SCOPUL ȘI OBIECTIVELE ACTIVITĂȚILOR DE DEZVOLTARE A JUDECĂTORIEI-MODEL EDINEȚ
- BUGETUL INSTANȚEI

II. OBIECTIVELE INSTANȚEI:

- OBIECTIVUL 1. ASIGURAREA MANAGMENTULUI , DESFĂȘURAREA EFICIENTĂ A ACTIVITĂȚII ADMINISTRATIVE ȘI ORGANIZATORICE A INSTANȚEI
- OBIECTIVUL 2. CREȘTEREA PERFOMANȚEI JUDECĂTORIEI EDINEȚ
- OBIECTIVUL 3: ASIGURAREA EXAMINĂRII TUTUROR DOSARELOR ÎN MOD EFICIENT ȘI ÎN TERMENELE STABILITE DE LEGISLAȚIE
- OBIECTIVUL 4. ASIGURAREA MANAGMENTULUI RESURSELOR UMANE
- OBIECTIVUL 5. ASIGURAREA MANAGMENTULUI FINANCIAR AL INSTANȚEI
- OBIECTIVUL 6. ASIGURAREA ASISTENȚEI EFICIENTE JUDECĂTORILOR ÎN PROCESUL DE ÎNFAPTUIREA JUSTIȚIEI DE CĂTRE ASISTENȚI JUDICIARI ȘI GREFIERI
- OBIECTIVUL 7. GESTIONAREA EFICIENTĂ CIRCUITULUI TUTUROR TIPURI DE DOSARE, CERERI, DEMERSURI, MATERIALE PARVENITE ÎN INSTANȚA
- OBIECTIVUL 8. CREȘTEREA GRADULUI DE SATISFACȚIE PERSONALULUI ȘI A JUDECĂTORILOR LA LOCUL DE MUNCĂ
- OBIECTIVUL 9. PERFECȚIONAREA FUNCȚIONALITĂȚII CONTINUĂ ÎN CADRUL JUDECĂTORIEI A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL
- OBIECTIVUL 10. ORGANIZAREA EFICIENTĂ ȘI ÎN TERMENI LEGALI PROCESULUI DE INTERPRETAREA ȘI TRADUCEREA ȘEDINȚELOR DE JUDECATĂ ȘI HOTĂRÎRILOR JUDECĂTOREȘTI
- OBIECTIVUL 11. CREȘTEREA ȘI ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DESPRE ACTIVITATEA JUDECĂTORIEI EDINEȚ ȘI LA UNUI SISTEM LEGAL, EFICIENT ȘI TRANSPARENT ÎN COMUNICAREA CU JUSTIȚIABILII, PERSOANE INTERESATE, CETĂȚENI, MASS-MEDIA
- OBIECTIVUL 12. DEZVOLTAREA SERVICIILOR ONLINE ÎN CADRUL INSTANȚEI, ASIGURAREA CONDIȚIILOR OPTIME ÎN VEDEREA FUNCȚIONĂRII TEHNICII DE CALCUL
- OBIECTIBVUL 13. PROMOVAREA INTEGRITĂȚII ÎN CADRUL INSTANȚEI.

- **OBIECTIVUL 14. ASIGURAREA TRANSMITERII SIGURE A CORESPONDENȚEI INSTANȚEI DE JUDECATĂ**
- **OBIECTIVUL 15. ASIGURAREA TEHNICO – MATERIALĂ A JUDECĂTORIEI**
- **OBIECTIVUL 16. CONSOLIDAREA ACCESULUI GRUPURILOR VULNERABILE LA SEDIUL JUDECĂTORIEI**

III. MONITORIZAREA PLANULUI DE ACȚIUNI

I. ASPECTE INTRODUCTIVE:

1. ORGANIZAREA JUDECĂTORIEI EDINEȚ

La 21 aprilie 2016, Parlamentul Republicii Moldova a adoptat Legea nr. 76 cu privire la reorganizarea instanțelor judecătorești, care a intrat în vigoare la 01 iulie 2016, cu unele excepții.

Legea menționată reglementează modul de reorganizare a sistemului instanțelor judecătorești, inclusiv organizarea și funcționarea instanțelor nou-create.

În acest context, actul legislativ prevede fuzionarea, prin contopire, începând cu 01 ianuarie 2017 a instanțelor judecătorești de fond, fiind create, în acest mod, o instanță nouă după cum urmează: judecătoriile Briceni, Dondușeni și Ocnița fuzionează prin contopire cu Judecătoria Edineț, formând **Judecătoria Edineț**.

Judecătoria Edineț examinează toate cauzele privind raporturile juridice civile, de contencios administrativ, contravenționale și penale, precum și orice alte cauze pentru care legea nu stabilește o altă competență.

Astfel, prin hotărîrea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 547/23 din 06 septembrie 2016, a fost aprobat efectivul limită de unităţi de personal pentru anul 2017 al judecătoriei Edineţ, în număr de 107 unităţi, inclusiv 16 posturi de judecători.

Totodată, la 13 septembrie 2016 prin Hotărîrea CSM nr. 585/24 s-a aprobat structura-tip a judecătoriilor nou-create, care îşi vor începe activitatea la 01 ianuarie 2017.

Prin urmare, Judecătoria Edineţ este formată din sediul central şi 3 sedii secundare: Briceni, Donduşeni şi Ocniţa.

Sediul central este situat pe str. Ştefan Vodă, 1, mun. Edineţ, sediul Briceni este situat în centrul oraşului Briceni, str. Independenţei, 5, sediul Donduşeni este situat pe str. 31 August 1989, 19, or. Donduşeni, iar sediul Ocniţa este situat pe str. Burebista, 47, or. Ocniţa.

Activitatea instanţei în domeniul înfăptuirii justiţiei este dirijată de preşedintele interimar al judecătoriei, Dna Lilia Ţurcan. 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.

Organigrama instanţei judecătoreşti este compusă din: conducerea, judecători, secretariatul judecătoriei, grefa secretariatului judecătoriei şi serviciul administrativ al secretariatului. 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).

Conform art. 275 alin. (2) al CPC şi art. 366 alin. (2) al CPP, pentru a asigura plenitudinea procesului-verbal, în cadrul şedinţelor de judecată se utilizează mijloacele de înregistrare audio.

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

Judecătoria Edineț este deschisă pentru conlucrare reciprocă și Vă comunică că puteți beneficia de informație accesibilă și necesară plasată pe pagina oficială web a Judecătoriei Edineț.

2. SCOPUL ȘI OBIECTIVELE ACTIVITĂȚILOR DE DEZVOLTARE A JUDECĂTORIEI-MODEL EDINEȚ

Ținând cont de profilul Judecătoriei Edineț, performanța instanței și rezultatele analizei punctelor forte și slabe, scopul general al Planului anual de acțiuni a Judecătorie Edineț este:

Crearea unei justiții echitabile, transparente și accesibile pentru toți, cu creșterea gradului de transparență a procedurilor judiciare, astfel încât acestea să fie pe deplin accesibile fiecărui cetățean în parte, în vederea asigurării respectării principiului constituțional al liberului acces la justiție.

Viziunea:

Să creăm o lume în care drepturile fiecărei persoane sunt respectate și realizate!

Misiunea:

Judecătoria Edineț contribuie la o justiție eficientă, accesibilă, de calitate și modernă cu respectarea drepturilor fiecărei persoane.

Obiectivul general al Judecătoriei Edineţ este edificarea unui sector al justiţiei accesibil, eficient, independent, transparent, modern, profesionist şi responsabil fată de societate, care să corespundă standardelor europene, să asigure supremaţia legii şi respectarea drepturilor omului şi să contribuie la asigurarea încrederii societăţii în actul de justiţie.

4. VALORILE JUDECĂTORIEI EDINEŢ

- Accesibilitate • Transparenţă • Corectitudine • Integritate • Imparţialitate • Dezvoltare • Motivaţie
- Responsabilitate • Deschidere

3. BUGETUL INSTANŢEI

- *Perfecţionarea gestionării bugetului*
- *Consolidarea procesului bugetar*
- *Transparenţa în procesul bugetar*

Potrivit principiului performanţei, resursele bugetare alocate se utilizează în mod econom, eficient şi eficace cu respectarea regulilor şi procedurilor de management financiar şi control

Pentru anul **2024** au fost alocate din bugetul de stat **23 916 500,00** lei dintre care **23 010 600,00** lei cheltuieli şi active nefinanciare în sumă de **905 900,00** lei.

II. OBIECTIVELE DE ACTIVITATE

OBIECTIVUL 1. ASIGURAREA MANAGMENTULUI , DESFĂŞURAREA EFICIENTĂ A ACTIVITĂŢII ADMINISTRATIVE ŞI ORGANIZATORICE A INSTANŢEI

Riscuri interne:

- ✓ Nerealizarea în termen a activităţilor conexe;
- ✓ Nerealizarea Actele normative necesită coordonare mai amplă şi examinare mai îndelungată
- ✓ Prezentarea informaţiilor necalitative şi nerespectarea termenilor-limită de prezentare a informaţiei
- ✓ Aplicarea inoportună sau întârziată a prevederilor legislative .
- ✓ Reţineri la luarea deciziilor.
- ✓ Abilităţi reduse la de analiză, monitorizare şi elaborare a programelor;
- ✓ Fluctuaţia necontrolată a personalului

Riscuri externe

- ✓ Impedimente legate de schimbări legislative
- ✓ Modificarea legislaţiei;
- ✓ Imprevizibilitatea deciziilor externe.

	Acţiuni	Termen de realizare	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil	Documente de referinţă
Nr.	1	2	3	4	5

1.1.	**Asigurarea managementului instanţei judecătoreşti;**	**Permanent**	*Gestionarea sediilor judecătoriei/personalului*	Preşedintele interimar/Vicepreşedintele interimar / Şefa de secretariat	Legea 514din 06.07.1995
1.2.	**Aprobarea politicilor de administrare a judecătoriei, aprobarea planului strategic, stabilirea graficului de lucru în instanţă;**	**Anual**	Nr. de planuri aprobate	Preşedintele instanţei	Legea 514din 06.07.1995
1.3.	**Coordonarea activităţii judecătorilor pentru a asigura judecarea cauzelor în termen rezonabil, distribuirea sarcinilor între judecători, constituirea completelor de judecată şi schimbarea membrelor acestora;**	**Anual/ la necesitate**	*Numărul de Ordine emise în acest sens*	Preşedintele instanţei Şeful de secretariat	Legea 514din 06.07.1995
1.4	**Verificarea procesului de repartizare aleatorie a cauzelor;**	**Permanent /simestrial**	*Nr. de dosare verificate*	Preşedintele instanţei Şeful de secretariat	Legea 514din 06.07.1995
1.5.	**Coordonarea activităţii de generalizare a practicii judiciare şi de analiză a statisticii judiciare;**	**simestrial**	*Rata (%) actelor normative aprobate, în termen*	Preşedintele instanţei Şeful de secretariat	Legea 514din 06.07.1995

1.6.	**Examinarea petiţiilor(dosarelor administrative), în condiţiile legii, cu excepţia celor care ţin de acţiunile judecătorilor în înfăptuirea justiţiei;**	**Permanent**	*Nr. dosarelor administrative examinate*	Preşedintele instanţei Şeful de secretariat	Legea 514din 06.07.1995
1.7.	**Recrutarea personalului instanţei precum şi aplicarea sancţiunilor disciplinare sau măsurilor de stimulare a personalului şi verificarea conduitei acestora.**	**Anual**	*Nr. de angajaţi eliberaţi, transferaţi, promovaţi, suspendaţi ş.a.*	Preşedintele instanţei Şeful de secretariat Şeful SRU	Legea 514din 06.07.1995
1.8	**Elaborarea sau actualizarea actelor normative ce privesc activitatea instanţei**	**Toată perioada**	Nr. Regulamentelor şi politici elaborate revizuite şi aduse la cunoştinţa angajaţilor instanţei	Şef al secretariatului	Legea nr.158-XVI din 04.07.2008;
1.9	**Coordonarea activităţii secţiilor din subordinea directă;**	**Toată perioada**	Nr. sarcinilor şi atribuţiilor repartizate conform legislaţiei în vigoare.	Şef al secretariatului	Legea nr.158-XVI din 04.07.2008; Instrucţiunii referitor la activitatea de evidenţă şi documentare procesuală în judecătorii şi curţile de apel, aprobată prin Hotărârea CSM nr.142/4 din 04.02.2014
OBIECTIVUL 2. CREŞTEREA PERFOMANŢEI JUDECĂTORIEI EDINEŢ					

Riscuri interne:

- ✓ Nerespectarea termenilor limită de îndeplinirea a sarcinilor
- ✓ Fixarea şedinţei peste termenul stabilit de lege
- ✓ Rata înaltă a amânării cauzelor
- ✓ Rata înaltă a dosarelor în examinare peste 2 şi/sau 3 ani
- ✓ Rata înaltă a apelurilor şi a recursurilor
- ✓ Rata înaltă a hotărârilor casate

- **Riscuri externe:**
- Impedimente legate de schimbarea legislaţiei şi aplicarea incorectă a legii -
  Impedimente generate de practica judiciară neuniformă.

	Acţiuni	Termen de realizare	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil	Documente de referinţă
Nr.	1	2	3	4	5
2.1.	**Monitorizarea şi verificarea gradului de completare a informaţiilor în PIGD,**	**Permanent /simestrial**	Întocmirea Rapoartelor privind performanţa instanţei şi prezentarea lor la şedinţe trimestriale.	Şefă DEDP / Şefa de secretariat SEDP	Planul strategic a instanţei pentru anii 2023-2027
2.2.	**Stabilirea indicatorilor de performanţă ţintă şi verificarea indicatorilor de performanţă în timp**	**Anual**	Indicatori de performanţa stabiliţi în termen.	Preşedintele instanţei Judecătorii instanţei	Planul strategic a instanţei pentru anii 2023-2027
2.3.	**Identificarea şi aplicarea măsurilor pentru reducerea volumului de muncă al judecătorilor şi termenului de examinare a dosarelor**	**Permanent**	Nr. cauzelor per judecător redus	Preşedintele instanţei Judecătorii instanţei Şeful de secretariat	Planul strategic a instanţei pentru anii 2023-2027
2.4	**Reducerea numărului de hotărâri judecătoreşti contestate şi casate**	**Permanent /simestrial**	Studierea practicii judiciare/ Studierea dosarelor aflate în procedură mai mult de 12,24,36 luni Desfăşurarea şedinţelor Consiliului Consultativ	Preşedintele instanţei Şeful secretariatului SSGMPJRP	Planul strategic a instanţei pentru anii 2023-2027

OBIECTIVUL 3. ASIGURAREA EXAMINĂRII TUTUROR DOSARELOR ÎN MOD EFICIENT ŞI ÎN TERMENELE STABILITE DE LEGISLAŢIA .

Riscuri interne:

- Nerespectarea termenilor limită de îndeplinirea sarcinilor;
- Aplicarea prevederilor legale abrogate;
- Hotărârile pronunţate sunt în contradicţie cu practica CEDO;
- Nerespectarea termenelor procedurale;
- Competenţe şi experienţă insuficientă a personalului instanţei judecătoreşti (grefa secretariatului instanţei);
- Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a acţiunilor privind gestionare dosarelor în Sistemul Informaţional Judecătoresc; - Admiterea erorilor la redactarea actelor judecătoreşti;
- Lipsa personalului din cadrul Grefei instanţei
- Erori de înregistrare
- Lipsa separării drepturilor şi atribuţiilor;
- Depăşirea atribuţiilor; - Fluctuaţia necontrolată a personalului calificat în cadrul subdiviziunii.
- Admiterea erorilor la redactarea actelor judecătoreşti;

Riscuri externe:

- Impedimente legate de schimbări legislative;
- Reducerea numărului de judecători şi/sau personal;
- Evenimente de forţă majoră care împiedică activitatea instanţei sau care au ca efect creşterea numărului cererilor de amânare a şedinţelor de judecată de părţi şi participanţii la proces.
- Impedimente de ordin economic apărute în procesul de realizare a obiectivelor; -Forţa majoră.
- Legislaţie imperfectă, cu lacune;
- Practică judecătorească contradictorie;

Acţiuni		Termen de realizare	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil	Documente de referinţă
Nr.		2	3	4	5
3.1.	**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;	Judecătorii	- Rapoarte statistice extrase din PIGD; - Registrele interne; - Cod de procedură civilă; - Cod de procedură penală; - Cod administrativ;

			4.Lipsa hotărârilor judecătoreşti prin care să fie stabilit încălcarea termenelor rezonabile la examinarea dosarelor; 5.Rapoarte generate de PIGD privind respectarea termenelor de examinare a dosarelor; 6.Respectarea standardelor minime de calitate (Hot. CSM nr.457/29 din 18.10.2023).		- Cod contravenţional; - Regulamentul privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică şi administrativă a judecătoriilor şi curţilor de apel, aprobat prin Hotărârea 7 CSM nr.457/29 din 18.10.2023
3.2.	**Respectarea şi aplicarea cerinţelor legii la înfăptuirea justiţiei şi asigurarea interpretării şi aplicării uniforme a legislaţiei**	**Permanent**	La examinarea cauzelor sunt aplicate prevederile legislaţiei procesuale; Nr. Hotărârilor judecătoreşti sunt emise cu respectarea legislaţiei în vigoare şi altor acte normative; La examinarea cauzei judecătorul studiază practica CEDO şi hotărârile CSJ. Nr. Hotărârilor emise sunt menţinute de către instanţele ierarhic superioare ca fiind legale şi întemeiate.	Judecătorii	- Rapoarte statistice extrase din PIGD; - Portalul web al Judecătoriei Edineţ, CAB, CSJ; - Revista (tabelul) erorilor judiciare întocmită de instanţă, de CAB şi CSJ în privinţa cauzelor examinate de Judecătoria Edineţ; - Hotărârile CtEDO emise în cauzele cu implicarea RM; - Legislaţia RM
3.3.	**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;	Judecătorii	- Rapoarte statistice extrase din PIGD; - Cod de procedură civilă; - Cod de procedură penală; - Cod administrativ; - Hotărârea CSM nr.685/30 din 10.10.2017 privind aprobarea Regulamentului privind modul de publicare a hotărârilor judecătoreşti pe portalul naţional al

			8.Respectarea standardelor minime de calitate (Hot. CSM nr.457/29 din 18.10.2023)..		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.
3.4.	**Existenţa politicii de sporire a eficienţei proceselor judecătoreşti.**	**Permanent**	1.Fixarea şedinţelor de judecată în conformitate cu graficul stabilit pe ore în zile; 2.Folosirea personalului calificat pentru eliminarea cauzelor pendinte; 3.Echilibrarea volumului de muncă a asistenţilor judiciari şi grefierilor;	Judecătorii	Date statistice extrase din PIGD; SRS Femida CPP; Cod de procedură civilă.
3.5.	**Adoptarea modificărilor de ordin administrativ şi legal pentru a eficientiza şi fluidiza volumul de lucru al instanţei.**	**2023-2027**	Modificările sunt acceptate	Preşedintele Judecătoriei Judecătorii Membrii grupului de lucru	Coduri CC Cod de procedură Penală, Cod de procedură civilă, Cod Penal şi Cod Civil Legislaţia al RM

	OBIECTIVUL NR. 4: ASIGURAREA MANAGMENTULUI RESURSELOR UMANE				
	Riscuri interne: ✓ în termen a activităţilor conexe; ✓ Nerealizarea Actele normative necesită coordonare mai amplă şi examinare mai îndelungată ✓ Prezentarea informaţiilor necalitative şi nerespectarea termenilor-limită de prezentare a informaţiei ✓ Realizarea neconformă a procedurii de personal. ✓ Aplicarea inoportună sau întârziată a prevederilor legislative . ✓ Abilităţi insuficiente de aplanare a conflictelor apărute între angajaţii instanţei; ✓ Posibile dificultăţi de comunicare şi colaborare. ✓ Posibile dificultăţi de comunicare şi colaborare ✓ Reţineri la luarea deciziilor. ✓ Realizarea neconformă a procedurii de personal. ✓ Lipsa de interes personalului de a îndeplini şi alte acţiuni neprevăzute de fişa postului. ✓ Prezentarea informaţiilor necalitative; ✓ Nerespectarea termenelor limită de prezentare a informaţiilor. ✓ Abilităţi reduse la de analiză, monitorizare şi elaborare a programelor; ✓ Fluctuaţia necontrolată a personalului **Riscuri externe** ✓ Impedimente legate de schimbări legislative ✓ Modificarea legislaţiei; ✓ Apariţia unor cheltuieli excepţionale. Moratoriu la angajare; - Forţa majoră. ✓ Realizarea neconformă a procedurii de personal Reţinerea primirii deciziilor. ✓ Lipsa personalului				

	✓ Imprevizibilitatea deciziilor externe. ✓ Prezentarea informațiilor necalitative și nerespectarea termenelor limită de prezentare a informațiilor				
4.1.	**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.	Șef al secretariatului instanței; Șef SRU.	- 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 24 cu privire la elaborarea, coordonarea și aprobarea fișei postului, conform anexei nr.3 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009

4.2.	**Organizarea şi desfăşurarea procedurilor de ocuparea a funcţiilor publice/posturilor vacante prin concurs, promovare, detaşare şi transfer**	**La necesitate**	1.Nr. funcţiilor şi a posturile necesare instanţei în dependenţă de numărul de state atribuite, necesare pentru buna sa funcţionare au fost stabilite 2.Statul de personal şi schema de încadrare întocmite şi aprobate în termenii stabiliţi de legislaţie. 3. Rata de organizare şi desfăşurare a procedurilor de ocupare a tuturor funcţiilor publice/posturilor vacante prin concurs, promovare, detaşare şi transfer.	Şef al secretariatului instanţei; Şef SRU.	HG nr. 201 din 11.03.2009, privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158- XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public Codului Muncii al RM Legea privind organizarea judecătorească Hotărârile CSM privind aprobarea structurii organizatorice a judecătoriilor şi curţilor de apel.
4.3.	**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.	Şef al secretariatului instanţei; Şef SRU.	- Anexa nr.9 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009; - Anexa nr10 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009; - Fişele de evaluare semestrială; - Propunerile/solicitările parvenite cu privire la organizarea instruirii.
4.4	**Coordonarea şi monitorizarea implementării procedurilor de evaluare a performanţelor**	**15.12.2023 - 20.01.2024 15.06.2024 15.07.2024**	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; 3.Rata 100% de funcţionari evaluaţi înainte de termen în cazul demisionării, transferări, promovării.	Şef SRU.	- Legea nr.158/2001 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public; - Regulamentul cu privire la evaluarea performanţelor profesionale ale funcţionarului public, conform anexei nr.8 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009; 25 - 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
4.5	**Evidenţa datelor cu privind angajaţilor instanţei**	**Permanent**	Nr. tabelelor de pontaj completate corect şi în termen şi prezentat spre verificare.	Şef al secretariatului Şef SRU	Legea nr.158-XVI din 04.07.2008, cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public Codul muncii.
4.6	**Identificarea anuală a necesităţilor de instruire a judecătorilor şi personalului**	**Anual**	Chestionarul de evaluare a necesităţilor de instruire aplicat anual. Domenii de interes pentru judecători şi personal identificate	Şeful secretariatului Şeful Serviciului resurse umane	Planul strategic a instanţei pentru anii 2023-2027 Legea nr.158-XVI din 04.07.2008, cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public
4.7	**Dezvoltarea personală şi profesională a judecătorilor şi personalului instanţei**	**Anual**	Cursuri de instruiri identificate. 100% din judecători beneficiază de instruiri anual Cel puţin 20% din personal. beneficiază de instruiri anual.	Preşedintele Judecătoriei Edineţ Şeful secretariatului	Planul strategic a instanţei pentru anii 2023-2027 Legea nr.158-XVI din 04.07.2008, cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public

4.8	**Asigurarea stimulării loialităţii personalului faţă de instanţă printr-o motivare corespunzătoare**	**Toată perioada**	Nr. măsurilor de stimulare aplicate au suport normativ; Nr. listelor sunt prezentate preşedintelui instanţei de judecată privind acordarea recompenselor salariale angajaţilor atât financiar(acordarea % maximal la un anumit spor),dar şi oferirea recompenselor nefinanciare Nr. Fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor sunt întocmite Lista angajaţilor care au demonstrat măsuri de performanţă deosebite; prezentată preşedintelui instanţei Sistematizarea informaţiei privind nivelul de performanţă atins de angajaţi în perioada evaluată. Nr. angajaţilor au fost aplicate diferite măsuri de stimulare(premii, diplome, mulţumiri, etc).	Şef al secretariatului instanţei; Şef SRU	Legea nr.270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar Regulamentul intern de Activitate Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanţă personalului din cadrul Judecătoriei.
	OBIECTIVUL NR. 5: ASIGURAREA MANAGMENTULUI FINANCIAR AL INSTANŢEI				
	Riscuri interne: ✓ Erori de înregistrare; ✓ Fraude; ✓ Lipsa separării drepturilor şi atribuţiilor; ✓ Depăşirea limitelor competenţei; ✓ Întocmirea rapoartelor peste termen; ✓ Fluctuaţia necontrolată a personalului calificat în cadrul subdiviziunii; ✓ Încălcarea termenelor de efectuare a plăţilor; ✓ Lipsa de evidenţă a soldurilor disponibile; ✓ Evidenţa contabilă eronată; ✓ Prezentarea întârziată a documentelor ce ţine de modificările salariale a personalul scriptic **Riscuri externe** ✓ Impedimente legate de schimbări legislative ✓ Modificarea legislaţiei; ✓ Apariţia unor cheltuieli excepţionale. ✓ Imprevizibilitatea deciziilor externe.				

	✓ Prezentarea informaţiilor necalitative şi nerespectarea termenelor limită de prezentare a informaţiilor Riscuri externe: ✓ Deficienţe tehnice ale platformelor de evidenţă a alocaţiilor bugetare; ✓ Aprobarea tardivă a schemei de încadrare; ✓ Riscuri generate de furnizori/vânzători; ✓ Neprezentarea în termen a documentelor spre plată; ✓ Impedimente de ordin economic apărute în procesul de realizare a obiectivelor; Forţa majoră.				
5.1.	**Planificarea/Elaborarea/actualizarea bugetului de venituri şi cheltuieli al judecătoriei, Ciclul Bugetar**	**Toată perioada**	1.Proiectul bugetului şi a devizelor de cheltuieli a instanţei aprobat în termen 2. Întocmirea modificărilor la codurile economice după necesitate şi repartizare acestora,	Şef al secretariatului Şef SFE;	Legea nr.239-XVI din 13.11.2008 privind transparenţa în procesul decizional, Legea bugetului de stat Ordinul Ministerul Finanţelor Ordin nr.209 din 24.12.2015, cu privire la aprobarea Setului metodologic privind elaborarea, aprobarea şi modificarea bugetului Legea 270 din 2018 Legea 181/2014
5.2.	**Gestionarea resurselor, bugetelor şi operaţiunilor financiare ale instanţei**	**Toată perioada**	1.Nr. contractelor întocmite şi înregistrate 2.Nr. procedurilor achiziţiilor publice desfăşurate conform legislaţiei în vigoare;	Şef al secretariatului Şef SFE; Grupul de lucru de achiziţii publice	Legea nr.131 din 03.07.2015 privind achiziţiile publice; Legea 51/1995
5.3.	**Executarea bugetului instanţei judecătoreşti conform destinaţiei**	**Toată perioada**	1.Nr. Ordinelor de plată executate, 2.Nr. Rapoartelor de executarea bugetului instanţei şi a cheltuielilor întocmite în termen şi plasate pe portalul instanţei.	Şef al secretariatului Şef SFE;	Legea finanţelor publice şi responsabilităţi bugetar-fiscale nr.181 din 25.07.2014

5.4.	**Gestionarea eficientă şi asigurarea tehnică materială a instanţei judecătoreşti în anul 2024**	**Permanent**	Act de pregătire a sezonului de încălzire; Personal responsabil de sistemul de încălzire. % de asigurare cu echipament menaj. Lista bunurilor (birouri, săli şedinţă, holuri, încăperi auxiliare etc.) completată, actualizată (la necesitate	Şef serviciu asigurare tehnico - materială. Şef SEF	Legea nr.116/2012 privind securitatea industrială a obiectelor industriale periculoase . Regulamentul cu privire la inventariere, aprobat prin ordinul Ministerului Finanţelor 60/2012.
5.5	**Evidenţa tuturor activelor şi pasivelor instanţei.**	Permanent	Număr de inventar atribuit mijloacelor fixe; Evidenţa stocurilor de materiale; Evidenţa procedurilor de inventariere a bunurilor materiale ale entităţii publice. Acte de consum a bunurilor materiale elaborate şi aprobate lunar	Şeful serviciului financiar economic, Şeful serviciului asigurare tehnico-materială Comisia de inventariere	Ordinul Ministerului Finanţelor 2009/2015 cu privire la aprobarea setului metodologic de elaborare, aprobare şi modificare a bugetului. - Legea contabilităţii nr.113/2007.

5.6	**Raportarea proceselor financiare contabile.**	Permanent	1.Numărul Rapoartelor financiare elaborate şi prezentate în termen; 2.Numărul Rapoartelor fiscale elaborate şi prezentate în termen; 3.Numărul Rapoartelor statistice elaborate şi prezentate în termen.	Şef serviciu financiar economic	Ordinul Ministerului Finanţelor 2009/2015 cu privire la aprobarea setului metodologic de elaborare, aprobare şi modificare a bugetului. Legea contabilităţii nr.113/2007.
5.7	**Gestionarea contractelor**	La necesitate	Numărul Rapoartelor privind monitorizarea procesului de executare a contractelor.	Şefă de secretariat Şef serviciu financiar economic	Legea nr.113/2015 cu privire la achiziţiile publice.
5.8	**Gestionarea eficientă a bunurilor materiale**	Anual La necesitate	1.Efectuarea în termen a inventarierii bunurilor materiale ale instanţei; 2. Declaraţii semnate; 3.Liste de inventariere aprobate; 4.Proces-verbal completat cu referire la procesul de inventariere.	Serviciu financiar economic	Regulamentul cu privire la inventariere, aprobat prin ordinul Ministerului Finanţelor 60/2012.

5.9	**Implementarea recomandărilor oferite în urma misiunii de audit**	La necesitate	Planul de acţiuni de implementarea recomandărilor elaborat, adus la cunoştinţa şi expediat în termen.	Şef al secretariatului Şefii de subdiviziuni	Legea 229/2010 privind controlul financiar public intern.
OBIECTIVUL 6. ASIGURAREA ASISTENŢEI EFICIENTE JUDECĂTORILOR ÎN PROCESUL DE ÎNFAPTUIREA JUSTIŢIEI DE CĂTRE ASISTENŢI JUDICIARI ŞI GREFIERI					
Riscuri interne: ✓ Fluctuaţia necontrolată a personalului calificat în cadrul subdiviziunii; ✓ Defecţiuni tehnice ale SRS FEMIDA şi a PIGD; ✓ Aplicarea incorectă a cadrului normativ intern; ✓ Neraportarea greşelilor sau erorilor aferente sistemelor informatice; - Completarea parţială în PIGD a opţiunilor de competenţă. ✓ Utilizarea necorespunzătoare a informaţiilor; ✓ Personal insuficient; **Riscuri externe:** ✓ Impedimente de ordin economic apărute în procesul de realizare a obiectivelor; ✓ Defecţiuni în furnizarea serviciilor de telecomunicaţii, Internet şi energie. ✓ Forţa majoră;					
6.1	**Desfăşurarea eficientă a procesului de judecată de către grefierii instanţei**	**Toată perioada**	Numărul listelor şedinţelor de judecată. Numărul şedinţelor de judecată plasate/înregistrate în PIGD; afişate. % de citaţii întocmite şi remise spre expediere participanţilor la proces care necesită citare conform legislaţiei .	Grefierii	Instrucţiunea cu privire la ţinerea lucrărilor de secretariat în judecătorii şi curţile de apel, anexă la Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014. Legea nr. 59 din 15.03.2007 privind statutul şi organizarea activităţii grefierilor din cadrul

			% de plasare a rezultatului şedinţelor de judecată petrecute în raport cu toate şedinţele de judecată fixate/preconizate/realizate. Numărul de şedinţe înregistrate cu SRS FEMIDA şi salvate pe serverul instanţei. Numărul de videoconferinţe desfăşurate. - Rata % proceselor verbale perfectate semnate de judecător şi grefier; Rata % proceselor verbale plasate în dosarul electronic şi manual. Perioada aflării cauzei pe rol conform cadrului normativ în vigoare; .Numărul de şedinţe înregistrate REPORTOFONUL plasate şi salvate în dosarul electronic la opţiunea rezultatul şedinţei de judecată; .Numărul de şedinţe înregistrate cu SRS FEMIDA şi salvate pe serverul instanţei. Numărul de videoconferinţe desfăşurate. -Numărul actelor anexate cronologic la dosarul manual şi electronic cu statut Încheiat; -Numărul de borderouri a documentelor dosarului întocmite; -Numărul fişelor statistice cu privire la condamnaţi extrase din PIGD; -Numărul fişelor statistice cu privire la părţile vătămate extrase din PIGD. Numărul declaraţiilor completate şi semnate.		instanţei judecătoreşti Hotărârea Guvernului nr.593/2017 cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului informaţional judiciar. Regulament cu privire la publicarea hotărârilor judecătoreşti . Legea nr.514/1995 cu privire la organizarea judecătorească - Instrucţiunea cu privire la activitatea de evidenţă şi documentare procesuală în judecătorii şi curţile de apel, anexă la Hotărârea CSM nr.142/4 din 04.02.2014; - Codurile de procedură. - 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;

6.2	**Activitatea asistentului judiciar în procesul de înfăptuire a actului de justiție.**	**Toată perioada**	Numărul proiectelor de încheieri elaborate în format electronic; Numărul de încheieri și hotărâri judecătorești plasate în PIGD; Numărul de hotărâri judecătorești anonimizate și publicate pe pagina web a instanței. Rata % actelor normative colectate în raport cu cererile, dosarele, materialele repartizate aleatoriu judecătorului Numărul deciziilor CEDO analizate	Asistenți judiciari	Instrucțiunea cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în judecătorii și curțile de apel, anexă la Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014. Regulament cu privire la publicarea hotărârilor judecătorești . Legea nr.514/1995 cu privire la organizarea judecătorească
OBIECTIVUL 7. GESTIONAREA EFICIENTĂ CIRCUITULUI TUTUROR TIPURI DE DOSARE, CERERI, DEMERSURI, MATERIALE PARVENITE ÎN INSTANȚA.					
Acțiuni		**Termen de realizare**	**Indicatori de produs/rezultat**	**Responsabil**	**Documente de referință**

Riscuri interne:

- ✓ Personal neinstruit;
- ✓ Fluxul de cadre
- ✓ Defecţiuni tehnice în utilizarea PIGD;
- ✓ Neraportarea greşelilor sau erorilor aferente sistemelor informatice;

Riscuri externe:

- ✓ Defecţiuni în furnizarea serviciilor prestate de furnizorii externi (telecomunicaţii, Internet, energie).

7.1	**Gestionarea tuturor tipurilor de cereri, dosare, demersuri, materiale, documente recepţionate şi înregistrate.**	**Întreaga perioadă**	1.Rata documentelor intrare/ieşire în cadrul instanţei procesate în termen, cu transmiterea destinatarilor contra semnătură; 2.Rata de recepţionare şi înregistrare în registru unic de intrare a corespondenţei parvenite prin intermediul poştei electronice oficiale (e-mail) ale instanţei.	Secţia de evidenţă documentare şi procesuală Specialist relaţii cu publicul Serviciu expediţie	Instrucţiunea cu privire la activitatea de evidenţă şi documentare procesuală în judecătorii şi curţile de apel, anexă la Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014.
7.2	**Lucrări de evidenţă procesuală**	**Întreaga perioadă**	-Rata % de înregistrare electronică în PIGD conform cadrului normativ în vigoare a tuturor tipurilor de cereri, dosare, demersuri, materiale; -Numărul fişelor de evidenţă completat; -Rata % de completare a tuturor opţiunilor din PIGD conform cadrului normativ în vigoare; -Numărul de cereri, dosare materiale înregistrate în PIGD se transmit contra semnătură judecătorului pentru examinare.	Secţia de evidenţă documentare şi procesuală	Instrucţiunea cu privire la activitatea de evidenţă şi documentare procesuală în judecătorii şi curţile de apel, anexă la Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014.
7.3	**Lucrări de documentare procesuală**	**Întreaga perioadă**	-Numărul de dosare cu statut Încheiat manual şi electronic recepţionate de la grefierul şedinţei de judecată se pun controlului cu referire la completivitatea acestuia.	Secţia de evidenţă documentare şi procesuală	Instrucţiunea cu privire la activitatea de evidenţă şi documentare procesuală în judecătorii şi curţile de apel, anexă la Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014
			-Rata % dosarelor atacate cu apel şi recurs remise prin PIGD şi pregătite pentru expediere instanţei ierarhic superioare.		

7.4	**Transmiterea, înregistrarea, ţinerea evidenţei documentaţiei în arhiva instanţei.**	**Întreaga perioadă**	-Numărul dosarelor şi documentaţiei înregistrate şi transmise în arhiva instanţei.	Secţia evidenţă şi documentare procesuală Şef serviciu arhivă.	Instrucţiunea cu privire la activitatea de evidenţă şi documentare procesuală în judecătorii şi curţile de apel, anexă la Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014. Indicatorul documentelor - tip şi a termenilor de păstrare a acestora în instanţele de judecată.
7.5	**Aplicarea prevederilor Indicatorului documentelor - tip şi a termenilor de păstrare a acestora în instanţele de judecată.**	**Întreaga perioadă**	Indicatorul documentelor - tip pus în aplicare	Şef serviciu arhivă.	Indicatorul documentelor - tip şi a termenilor de păstrare a acestora în instanţele de judecată.
7.6	**Nimicirea documentelor şi dosarelor cu termen expirat.**	**Trimestrul IV**	Numărul de documente, dosare supuse procesului de nimicire.	Şef serviciu arhivă, arhivar, Şeful DEDP	Instrucţiunea cu privire la activitatea de evidenţă şi documentare procesuală în judecătorii şi curţile de apel, anexă la Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014.
7.7.	**Furnizează informaţii din dosare şi copii de pe materialele dosarelor participanţilor la proces**	**Întreaga perioadă**	Rata% informaţiei privind copiile eliberate sunt păstrate într-un registru special Nr. cererilor privind solicitarea eliberării copiilor sunt executate în termen de 15 zile de la depunerea lor în instanţă; Nr. copiilor sunt eliberate în baza rezoluţiei preşedintelui instanţei; Nr. copiilor se eliberează contra plată achitată în contul statului.	Şef serviciu arhivă, arhivar.	Instrucţiunea cu privire la activitatea de evidenţă şi documentare procesuală în judecătorii şi curţile de apel, anexă la Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014. Legea privind accesul la informaţie de interes public nr. 148 din 09.06.2023

7.8	**Implementarea aplicaţiei informatice e-Dosar judiciar**	**Permanent**	1.Numărul cererilor de chemare în judecată/dosarelor depuse prin intermediul soluţiei informatice e-Dosar judiciar; 2.Număr de solicitări de acces electronic la dosare prin intermediul soluţiei informatice e-Dosar judiciar.	Preşedintele instanţei Vicepreşedintele Judecători Şef de secretariat Manageri PIGD Şefii subdiviziunilor	Planul de dezvoltare a instanţei de judecată în cadrul proiectului USAID "Instanţe Judecătoreşti Model" pentru anii 2021-2023 Hotărârea Guvernului nr.593 din 24-07-2017 cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului informaţional judiciar Hotărârea CSM nr.258/14 din 27.06.2023 cu privire la demersul AAIJ, referitor la desemnarea unor instanţe judecătoreşti în calitate de instanţe-pilot a aplicaţiei informatice e-Dosar judiciar;
7.9	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); 4.Rata implementării recomandărilor misiunii de audit a AAIJ pe segmentul de executare a hotărârilor judecătoreşti.	Şefii Direcţiei şi serviciilor evidenţă şi documentare procesuală	- Codul de executare; - Instrucţiunea cu privire la activitatea de evidenţă şi documentare procesuală în judecătorii şi curţile de apel, anexă la hotărârea CSM nr.142/4 din 04.02.2014; - Registrul de evidenţă a titlurilor executorii; - Raportul misiunii de audit a AAIJ "Evaluarea în judecătoriile de fond, prin prisma sistemului de control

					intern managerial, funcţionalitatea mecanismului (documentare a acţiunilor) de executare a hotărârilor judecătoreşti".
7.10	**Elaborarea nomenclatorului dosarelor**	Întreaga perioadă	Nomenclator al dosarelor elaborat, aprobat	Şeful serviciului arhivă	- Indicatorul documentelortip şi a termenilor de păstrare a acestora în instanţele de judecată.

OBIECTIVUL 8. CREŞTEREA GRADULUI DE SATISFACŢIE PERSONALULUI ŞI A JUDECĂTORILOR LA LOCUL DE MUNCĂ.

Acţiuni	Termen de realizare	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil	Documente de referinţă

Riscuri interne:

- ✓ Personalul nu sunt activi în completarea chestionarului.

Riscuri externe:

- ✓ Defecţiuni tehnice în PIGD
- ✓ Alocaţii insuficienţi pentru acordarea sporului de performanţă

8.1	**Realizarea sondajelor anuale privind satisfacţia judecătorilor şi a personalului**	**Anual**	PIGD setat pentru realizarea sondajelor Perioada de realizare a sondajelor stabilită în PIGD 1 sondaj realizat anual Cel puţin 71 de persoane chestionate Nivelul de satisfacţie - 5 puncte*.	Şeful secretariatului instanţei Serviciul resurse umane	Planul strategic a instanţei pentru anii 2023-2027
8.2	**Stabilirea sporurilor de performanţă în dependenţă de timpul efectiv lucrat**	**Anual**	Mecanism de stabilire a sporurilor de performanţă elaborat şi aprobat . Mecanismul de stabilire a sporurilor de performanţă implementat Sporuri aplicate	Preşedintele Judecătoriei Edineţ Şeful secretariatului Şeful Serviciului resurse umane	Planul strategic a instanţei pentru anii 2023-2027

OBIECTIVUL 9. PERFECŢIONAREA FUNCŢIONALITĂŢII CONTINUĂ ÎN CADRUL JUDECĂTORIEI A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL.

Acţiuni	Termen de realizare	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil	Documente de referinţă

Riscuri interne:

- ✓ Cadru normativ intern imperfect, neajustat, învechit;
- ✓ Nerespectarea Regulamentelor, proceselor, procedurilor, politicilor şi/sau a instrucţiunilor de lucru;
- ✓ Erori ale factorului uman în operarea lucrărilor în Sistemul Informaţional Judiciar;
- ✓ Lipsa de comunicare şi cooperare între personalul instanţei judecătoreşti;
- ✓ Neraportarea greşelilor sau erorilor aferente Sistemului informaţional judiciar;
- ✓ Modificarea informaţiilor/documentelor şi/sau a datelor din dosarul electronic, fără documentare adecvată;
- ✓ Lipsa unei delimitări clare a sarcinilor şi atribuţiilor funcţionarilor din cadrul grefei secretariatului şi a serviciului administrativ;
- ✓ Lipsa procesului organizatoric ;
- ✓ Competenţe şi experienţă insuficientă a personalului instanţei judecătoreşti;

Riscuri externe:

- ✓ Modificări legislative ce vizează Statul de personal al instanţei în sensul reducerii funcţiilor de conducere şi/sau funcţiilor de execuţie;
- ✓ Moratoriu privind încadrarea personalului din sectorul bugetar în funcţiile vacante înregistrate;

	✓ Lipsa comunicării şi/sau coordonării (cooperării) între instanţă şi instituţiile statului abilitate să dirijeze activitatea judiciară; ✓ Lipsa instruirilor specifice în domeniul de management al instanţei judecătoreşti; ✓ Instaurarea stării de urgenţă în RM şi/sau survenirea altor evenimente de forţă majoră ce afectează buna funcţionare a instanţei.				
9.1	**Realizarea procesului de autoevaluare a sistemului de CIM în cadrul instanţei .**	**Trimestrul I conform cadrului normativ în vigoare.**	Raport anual privind CIM întocmit în termen. Declaraţia de răspundere managerială emisă şi plasată pe pagina web-oficială a instanţei în termen.	Managerul entităţii publice Subdiviziunea, funcţionarul responsabil conform Legii nr.229 din 23.09.2010 privind controlul financiar public intern.	-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
9.2	**Identificarea punctelor slabe în sistemul CIM în rezultatul autoevaluării şi înaintarea propunerilor de perfecţionare.**	**Trimestrul I**	Notă informativă întocmită în termen; Planul de acţiuni privind perfecţionarea CIM întocmit la necesitate; Rata % realizării Planului de acţiuni privind perfecţionarea CIM	Managerul entităţii publice, Subdiviziunea, funcţionarul responsabil conform Legii nr.229 din 23.09.2010 privind controlul financiar public intern.	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.

9.3	**Descrierea funcţiei, atribuţiilor şi sarcinilor personalului instanţei judecătoreşti**	**Trimestrul I**	Cadrul normativ cu caracter intern elaborate, aprobat şi actualizat; Nr. de regulamentelor elaborate şi/sau actualizate în termeni; Nr. fişe de post elaborate şi/sau actualizate în termeni; Nr. de contracte individuale actualizate şi semnate; Nr. de contracte de răspundere materială completate şi/sau modificate, semnate în termeni.	Şeful secretariatului Şefii secţie/serviciu	Codul muncii; Legea nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public; HG nr.201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public; HG 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
9.4	**Planificarea activităţii instanţă.**	**Trimestrul I**	Plan pentru achiziţii publice elaborat, aprobat şi plasat pe pagina web oficială. Plan operaţional/anual de acţiuni elaborat, aprobat şi publicat pe pagina web; Plan operaţional/anual de acţiuni al subdiviziunilor elaborate, aprobate. Planul anual de instruire internă a personalului, elaborat şi aprobat	Şefă de secretariat	Legea nr.229 din 23.09.2010 privind controlul financiar public intern;

9.5	**Monitorizarea şi raportarea cu privire la realizarea procesului de planificare acţiunilor ai instanţei.**	**Întreaga perioadă**	Numărul de rapoarte elaborate, aprobate şi publicate pe pagina web a instanţei;	Şefii de Secţii/Servicii	Ordinul MF nr. 189 din 05.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naţionale de control intern în sectorul public. MODIFICAT OMF185 din 31.12.19, MO 7-13/17.01.20 art.21;
9.6	**Asigurarea respectării transparenţei în procesul decizional.**	**Întreaga perioadă**	Raportul anual privind activitatea în procesul decizional publicat pe pagina web	Şeful secretariatului Şef Secţiei generalizare şi sistematizare a practicii judiciare şi relaţii cu publicul.	Ordinal nr. MF nr. 189 din 05.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naţionale de control intern în sectorul pblic.
9.7	**Ţinerea şi actualizarea Registrului riscurilor per instanţă şi subdiviziuni**	**Trimestrul I La necesitate**	Registrul riscurilor actualizat Numărul actualizărilor efectuate.	Şeful secretariatului Şefii de subdiviziuni (direcţii/secţii/servicii)	Ordinul MF nr. 189 din 05.11.2015
9.8	**Implementarea activităţilor de control în toate procesele de bază şi de suport ale instanţei.**	**Întreaga perioadă**	Numărul activităţilor de control implementate.	Managerul entităţii publice Şeful secretariatului Şefii de subdiviziuni	Ordinul MF nr. 189 din 05.11.2015
9.9	**Documentarea proceselor de bază cu descifrarea grafică şi/sau narativă a acestora.**	**Trimestrul III**	Numărul proceselor de bază şi de suport descrise grafic şi/sau narativ. Numărul proceselor descrise grafic şi /sau narativ actualizate. Numărul de angajaţi care au luat cunoştinţă cu procesele descrise grafic şi/sau narativ.	Şeful secretariatului Şefii de subdiviziuni	Ordinul MF nr. 189 din 05.11.2015

9.10	**Controlul asupra lucrărilor manuale şi electronice de evidenţă şi documentare procesuală.**	**Întreaga perioadă**	Rata % lucrărilor de evidenţă şi documentare procesuală realizate conform Instrucţiunea cu privire la activitatea de evidenţă şi documentare procesuală în judecătorii şi curţile de apel, anexă la Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014.	Şeful secretariatului Şefii de secţii/servicii	Ordinul MF nr. 189 din 05.11.2015
9.11	**Control asupra mecanismului/procesului de protecţie la prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul sistemului de evidenţă gestionat.**	**Întreaga perioadă**	Cadrul normativ intern elaborat şi aprobat în vederea asigurării disponibilităţii, integrităţii, confidenţialităţii tuturor datelor/informaţiilor prelucrate de către instituţie manual şi prin intermediul TI. Numărul de sesizări depuse în adresa CNPDCP	Şeful secretariatului	Ordinal nr. MF nr. 189 din 05.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naţionale de control intern în sectorul public.
9.12	**Controlul funcţionalităţii tehnicii de calcul**	**Întreaga perioadă**	Rata % defecţiunilor înlăturate pentru funcţionalitatea tehnicii de înregistrare audio a şedinţei de judecată; Rata % înlăturarea defecţiunilor echipamentului IT Actualizarea Listei echipamentului IT necesar pentru achiziţionare.	Şeful secretariatului Administrator superior reţea de calculatoare	Hotărârea Guvernului 593/2017 cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului informaţional judiciar

OBIECTIVUL 10. ORGANIZAREA EFICIENTĂ ŞI ÎN TERMENI LEGALI PROCESULUI DE INTERPRETAREA ŞI TRADUCEREA ŞEDINŢELOR DE JUDECATĂ ŞI HOTĂRÎRILOR JUDECĂTOREŞTI.

	Acţiuni	Termen de realizare	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil	Documente de referinţă
Riscuri interne: ✓ Personal necalificat; ✓ Interpretare incompletă din limba de stat în limba rusă şi viceversa în cadrul şedinţei de judecată; Traducerea tardivă din limba de stat în limba rusă şi viceversa a hotărârilor judecătoreşti. ✓ Suprasolicitarea serviciului de traducere/interpretare; ✓ Termen limitat pentru efectuarea traducerilor solicitate; Nerespectarea proceselor, procedurilor de lucru; ✓ Lipsa de comunicare şi cooperare între personalului instanţei judecătoreşti.					

	Riscuri externe: ✓ Impedimente de ordin economic apărute în procesul de realizare a obiectivelor; ✓ Modificarea legislației care reglementează activitatea interpreților/traducătorilor; ✓ Lipsa interpreților/traducătorilor, autorizați de către Ministerul Justiției; Lipsa organizării instruirilor în domeniul traducerii/interpretării.				
10.1	**Realizarea acțiunilor de translare/interpretare**	**Permanent**	Numărul de interpretări efectuate/realizate în ședințele de judecată.	Serviciu interpreți și traducători	Legea nr.264/2008 cu privire la statutul, autorizarea și organizarea activității de interpret și traducător în sectorul justiției Legea nr. 514/1995 privind organizarea judecătorească
10.2	**Realizarea traducerii din limba de stat în limba rusă sau unei alte limbi și viceversa a hotărârilor judecătorești.**	**Permanent**	Numărul hotărârilor judecătorești traduse. - Numărul hotărârilor judecătorești traduse încărcate la dosarul electronic, opțiunea Documente.	Serviciu interpreți și traducători	Legea nr. 264/2008 cu privire la statutul, autorizarea și organizarea activității de interpret și traducător în sectorul justiției Legea nr. 514/1995 privind organizarea judecătorească
OBIECTIVUL 11. CREȘTEREA ȘI ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DESPRE ACTIVITATEA JUDECĂTORIEI EDINEȚ ȘI LA UNUI SISTEM LEGAL, EFICIENT ȘI TRANSPARENT ÎN COMUNICAREA CU JUSTIȚIABILII, PERSOANE INTERESATE, CETĂȚENI, MASS-MEDIA.					
Acțiuni		**Termen de realizare**	**Indicatori de produs/rezultat**	**Responsabil**	**Documente de referință**
✓ **Riscuri interne:** ✓ Fluctuația personalului din cadrul subdiviziunii; ✓ Personal necalificat, nemotivat, neinstruit potrivit domeniului de activitate; ✓ Omiterea termenelor pentru îndeplinirea acțiunilor; ✓ Sarcini excesive, timp limitat pentru îndeplinire; Transmiterea petiției cu întârziere executorului; ✓ Aprecierea incorectă a adresării ca petiție/cerere; ✓ Încălcarea termenelor legale de examinare;					

✓ Tergiversarea întocmirii răspunsului şi aprobării; ✓ Neexpedierea răspunsului la petiţie/cerere; ✓ Neactualizarea informaţiei, nerespectarea cerinţelor legale; ✓ Neprezentarea informaţiilor de către furnizorii de informaţii; ✓ Aprobarea şi plasarea cu întârziere a comunicatelor; ✓ Lipsa comunicării eficiente la locul de muncă în cadrul personalului. **Riscuri externe:** ✓ Cadru normativ general neactualizat; ✓ Lipsa instruirilor potrivit domeniului de activitate; ✓ Neexpedierea sau expedierea cu întârziere a scrisorilor de către factorul poştal; ✓ Lipsa de colaborare şi suport metodologic din partea instituţiilor conexe; Vizualizare redusă a paginii web; ✓ Interesul scăzut din partea societăţii.					
11.1	**Creşterea accesului publicului şi reprezentanţilor mass-media la informaţia privind activitatea Judecătoriei Edineţ**	**Permanent**	Numărul de comunicate publicate; Numărul de activităţi desfăşurate;	Preşedintele Judecătoriei Edineţ Şeful secretariatului Şef SSGMRP	Planul strategic a instanţei pentru anii 2023-2027 Hotărârea CSM nr. 978/39 din 15 decembrie 2015 cu privire la aprobarea Ghidului privind implementarea bunelor practici de excelenţă în instanţele judecătoreşti din Republica Moldova; - Hotărârea CSM nr. 520/22 din - 26 Iulie 2016 cu privire la aprobarea Ghidului privind relaţia dintre sistemul judecătoresc din Republica Moldova şi mass media;

11.2	**Realizarea acţiunilor trimestriale de comunicare, informare şi educare juridică în comunitate**	**Lunar**	Nr. materialilor informative elaborate	Judecătorii Judecătoriei Edineţ Şeful SSGMRP	Planul strategic a instanţei pentru anii 2023-2027
11.3	**Elaborarea şi expedierea comunicatelor de presă către mass-media în cazul problemelor în interes public**	**La necesitate**	Nr. comunicatelor de presă elaborate	Persoana responsabilă de comunicarea cu mass-media Secţia Sistematizare, Generalizare şi Monitorizare a Practicii Judiciare şi Relaţii cu Publicul	Planul strategic a instanţei pentru anii 2023-2027
11.4	**Eficientizarea interacţiunii cu publicul larg, justiţiabilii şi persoane juridice**	**Permanent**	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, AAIJ, 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"; 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;	Preşedintele Judecătoriei Edineţ Şeful secretariatului Subdiviziunile instanţei	- 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 Soroca; - Planul anual de comunicare a Judecătoriei Soroca cu publicul pentru anul 2024; - 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;

			- cel puţin 2 evenimente de colaborare cu mass-media locală; 9.Funcţionarea continuă a Centrelor de informare şi Liniilor telefonice instituţionale în ambele sedii ale instanţei pentru ghidarea justiţiabililor.		- Regulamentul cu privire la serviciul de informare publică şi relaţiile cu massmedia, aprobat prin hotărârea CSM nr.740/31 din 15.10.2013;
11.5	**Gestionarea sistematică a paginii web, a poştei electronice, inclusiv a liniei telefonice a Secţiei şi a poştei electronice oficiale şi liniei telefonice din cadrul sediului secundar al instanţei**	Permanent	Rata de recepţionare a mesajelor parvenite prin emailul 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 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 sediului secundar al instanţei.	Şeful /specialistul Secţiei generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare şi relaţii publice	- 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 aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.728 din 26.09.2023 cu privire la siteurile 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.
	Acţiuni	**Termen de realizare**	**Indicatori de produs/rezultat**	**Responsabil**	**Documente de referinţă**
OBIECTIVUL 12. DEZVOLTAREA SERVICIILOR ONLINE ÎN CADRUL INSTANŢEI, ASIGURAREA CONDIŢIILOR OPTIME ÎN VEDEREA FUNCŢIONĂRII TEHNICII DE CALCUL					
Riscuri interne: ✓ Insuficienţa alocaţiilor bugetare ✓ Defecţiuni tehnice ✓ Personal ne instruit **Riscuri externe:** ✓ Publicul neinteresat ✓ Alocaţii insuficiente					
12.1	**Implementarea aplicatiei informatice e-Dosar judiciar**	**Permanent**	Îmbunătăţiri identificate şi integrate în PIGD Grupul de lucru creat	Preşedintele Judecătoriei Edineţ Şef al Secretariatului Asistenţi judiciari, grefieri SEDP	Planul strategic a instanţei pentru anii 2023-2027

12.2	**Extinderea aplicatiei de videoconferinta in cadrul judecătoriei.**	**Permanent**	Rata (20%) şedinţelor de judecată desfăşurate prin aplicaţia de videoconferenţă	Preşedintele Judecătoriei Edineţ Judecătorii Şeful secretariatului	Planul strategic a instanţei pentru anii 2023-2027
12.3	**Efectuarea diagnozei problemelor reţelelor informatice şi înlocuirea componentelor deficitare**	**Anual**	Nr. de tehnica de calcul diagnosticată şi reparată	Administrator superior reţea de calculatoare	Plan de dezvoltarea strategică 2023-2027
12.4	**Asigurarea funcţionării continue a tehnicii de calcul şi echipamentului de înregistrare audio a şedinţelor de judecată din cadrul instanţei**	**Permanent**	Nr. echipamentului de înregistrare audio a şedinţelor de judecată verificat	Administrator superior reţea de calculatoare	Plan de dezvoltarea strategică 2023-2027
12.5	**Coordonarea procesului de utilizare în PIGD de către colaboratorii instanţei şi contribuirea la înlăturarea deficienţelor apărute în Program, precum şi problemele de ordin tehnic**	**Permanent**	Nr. de înlăturarea deficienţelor apărute în Program Nr. de înlăturarea deficienţelor apărute de ordin tehnic	Administrator superior reţea de calculatoare	Regulamentul privind înregistrarea audio a şedinţelor de judecată, aprobat prin Hotărîrea Consiliului Superior al Magistraturii nr.338/13 din 12 aprilie 2013

OBIECTIVUL 13. PROMOVAREA INTEGRITĂȚII ÎN CADRUL INSTANȚEI.					
Riscuri interne: ✓ Necunoaşterea şi/sau nerespectarea de către personal a prevederilor deontologice şi de conduită; ✓ Depăşirea atribuţiilor de serviciu; ✓ Lipsa de integritate personală; ✓ Existența climatului de corupție în cadrul entității publice.; **Riscuri externe:** ✓ Lipsa de integritate instituţională; ✓ Lipsa încrederii societății în autoritățile publice ale statului.					
13.1	**Asigurarea respectării regimului declarării averilor şi intereselor personale.**	**Trimestrul I**	- Numărul cheilor publice eliberate/revocate; -Numărul total de subiecţi ai declarării numiţi în funcţie pe parcursul anului în entitatea publică; -Numărul total de funcţionari publici care au încetat raporturile de serviciu/muncă pe parcursul anului.	SRU	Legea nr.325/2013 privind evaluarea integrității instituționale

13.2	**Asigurarea respectării regimului conflictelor de interese şi neadmiterea favoritismului**	**Permanent**	Numărul conflictelor de interese declarate şi soluţionate în cadrul entităţii publice; 2.Numărul conflictelor de interese sesizate la ANI; 3.Numărul rapoartelor prezentate ANI	Preşedintele instanţei, persoana desemnată prin dispoziţia preşedintelui	- Legea nr.133 din 17.06.2016 privind declararea averii şi a intereselor personale
13.3	**Asigurarea respectării regimului cadourilor**	**Permanent**	1.Numărul cadourilor predate Comisiei de evidenţă şi evaluare a cadourilor;	Comisia de evidenţă şi evaluare a cadourilor	- Legea nr.25 din 22.02.2008
13.4	**Asigurarea neadmiterii, denunţării şi tratării influenţelor necorespunzătoare**	**Permanent**	.Numărul cazurilor de influenţă necorespunzătoare denunţate, soluţionate în cadrul entităţii publice; 2.Numărul cazurilor de influenţă necorespunzătoare denunţate la CNA.	Preşedintele instanţei, persoana desemnată prin dispoziţia preşedintelui	- Legea integrităţii nr.82 din 25.05.2017

13.5	**Asigurarea neadmiterii, denunţarea manifestărilor de corupţie şi protecţia avertizorilor de integritate**	**Întreaga perioadă**	Numărul cazurilor de denunţare a manifestărilor de corupţie, soluţionate in cadrul entităţii publice; Numărul cazurilor de denunţare a manifestărilor de corupţie transmise după competenţă CNA; Numărul măsurilor de protecţie aplicate avertizorului de integritate.	Preşedintele instanţei, persoana desemnată prin dispoziţia preşedintelui	- Legea nr.325/2013 privind evaluarea integrităţii instituţionale
13.6	**Dezvoltarea şi implementarea unui sistem de raportare a încălcărilor Codului de conduită a funcţionarului public şi a acuzaţiilor de corupţie**	**Întreaga perioadă**	Instruiri în domeniu	Şeful Secretariatului	Legea nr.25 din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcţionarului public

SERVICIU EXPEDIŢIE

OBIECTIVUL 14. ASIGURAREA TRANSMITERII SIGURE A CORESPONDENŢEI INSTANŢEI DE JUDECATĂ

Riscuri interne:

- ✓ -Documentele primite la nivel de serviciu nu se regăsesc înregistrate în registrul de corespondenţă

Riscuri externe:

- ✓ Abilităţi insuficiente ale personalului în perceperea şi actualizarea datelor.

14.1	**Asigurarea înregistrării şi evidenţei corespondenţei de ieşire şi transmiterea acesteia destinatarului**	**Permanent**	Nr. de corespondenţă înregistrată şi transmisă destinatarului	Şef Serviciu Expediţie Expeditor	Fişa postului; Hotărârea CSM nr.142/14 din 04.02.2014 cu privire la aprobarea Instrucţiunii referitor la activitatea de evidenţă şi documentare procesuală în judecătorii şi curţile de apel
14.2	**Asigură securitatea în procesul de expediere a corespondenţei înregistrate şi a altor bunuri sau valori la destinaţie**	**Permanent**	Nr. de corespondenţă înregistrată şi transmisă destinatarului	Şef Serviciu Expediţie Expeditor	Fişa postului; Hotărârea CSM nr.142/14 din 04.02.2014 cu privire la aprobarea Instrucţiunii referitor la activitatea de evidenţă şi documentare procesuală în judecătorii şi curţile de apel
14.3	**Executarea transmiterii corespondenţei înregistrate şi a altor bunuri sau valori la destinatarii din raza localităţii în care îşi are sediul instanţa**	**Permanent**	Condica completată şi expediată în raza instanţei.	Şef Serviciu Expediţie Expeditor	Fişa postului;Hotărârea CSM nr.142/14 din 04.02.2014 cu privire la aprobarea Instrucţiunii referitor la activitatea de evidenţă şi

					documentare procesuală în judecătorii şi curţile de apel
OBIECTIBVUL 15. ASIGURAREA TEHNICO – MATERIALĂ A JUDECĂTORIEI					
Riscuri interne: ✓ Lipsa bunurilor materiale ✓ Neînregistrarea bunurilor, neluarea acestora la evidenţă **Riscuri externe:** ✓ Lipsa de cadre					
15.1	**Asigurarea gestionării eficiente a bunurilor materiale ale instanţei.**	**Permanent**	1.Rata paşapoartelor cu privire mijloacele fixe/bunuri materiale plasate în fiecare birou, semnate de către şeful serviciului asigurare tehnico-materială/administratorul clădirii şi colaboratori; 2.Lista bunurilor (din birouri, săli de şedinţă, holuri, încăperi auxiliare etc.) completată, actualizată (la necesitate) 1.Registre de evidenţă a bunurilor 3.Lista bunurilor repartizate	şef secţie asigurare materială, administrator al clădirii	Regulamentul cu privire la inventariere, aprobat prin ordinul Ministerului Finanţelor 60/2012
15.2	**Asigurarea activităţii de administrare a clădirii instanţei**	**Permanent**	Nr de lucrări efectuate	şef secţie asigurare materială, administrator al clădirii	Fişa postului
15.3	**Planificarea, organizarea şi distribuirea materialelor şi accesoriilor necesare desfăşurării activităţii personalului administrativ din cadrul instanţei**	**Permanent**	Nr. de materiale eliberate	şef secţie asigurare materială, administrator al clădirii	Fişa postului

15.4	**Implementarea masurilor de asigurare pentru protecţia şi securitatea în muncă**	**Permanent**	Rata% personalului instruit	şef secţie asigurare materială, administrator al clădirii	Fişa postului
15.5	**Folosirea raţională şi în stare lucrativă a unităţilor de transport**	Întreaga perioadă	1.Raport de revizie tehnică valabil 2.Asigurarea obligatorie	Şeful serviciului asigurare tehnicomaterială	Hotărârea Guvernului nr.357 din 13.05.2009 cu privire la aprobarea Regulamentului circulaţiei rutiere
15.6	**Menţinerea ordinii şi curăţeniei în cadrul instanţei**	Întreaga perioadă	Rata de asigurare cu echipament menaj	Şeful serviciului asigurare tehnicomaterială	- Regulamentul intern al Judecătoriei; - 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.
15.7	**Amenajarea interiorului şi exteriorului instanţei judecătoreşti în corespundere cu criteriile de accesibilitate**	Întreaga perioadă	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 serviciului asigurare tehnicomaterială, Grupul de lucru responsabil de analiza performanţei 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.

15.8	**Respectarea regulilor privind securitatea şi sănătatea la locul de muncă şi organizarea procesului de instruire a personalului privind protecţia muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor**	Întreaga perioadă	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 serviciului 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.
OBIECTIVUL 16. CONSOLIDAREA ACCESULUI GRUPURILOR VULNERABILE LA SEDIUL JUDECĂTORIEI. **Riscuri interne:** ✓ -Conlucrarea cu CDPD este scăzută ✓ -Personal neinstruit **Riscuri externe:** ✓ - Finanţare insuficientă					
16.1	**Îmbunătăţirea accesibilităţii sediilor judecătoriei pentru persoane cu nevoie speciale şi grupurile vulnerabile**	**La necesitate**	Condiţiile îmbunătăţite pentru persoane cu dizabilităţi	Preşedintele Vicepreşedintele Şeful secretariatului. Şef SFE Membrii grupului de lucru	Legea nr.514 din 06 iulie 1995; Legea privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilităţi;

					Planul de dezvoltare strategică pentru anii 2023-2027

MONITORIZAREA PLANULUI DE ACȚIUNI

Planul anual de acțiuni al Judecătoriei Edineț poate fi actualizat și modificat la necesitate.

Subdiviziunile structurale din cadrul instanței judecătorești vor fi responsabile de implementarea în termenii stabiliți a acțiunilor prevăzute în prezentul Plan.

Raportarea privind gradul de implementare al Planului anual de acțiuni al Judecătoriei Edineț pentru anul 2024 va avea loc semestrial. Rapoartele urmează a fi prezentate de către subdiviziunile structurale a Judecătoriei Edineț în termenele prevăzute de legislația în vigoare privind evaluarea performanței subdiviziunii și a funcționarilor publici.

Raportul anual de activitate al Judecătoriei Edineț pentru anul 2024 va fi întocmit de Șeful Secretariatului instanței și prezentat președintelui instanței. Subdiviziunile structurale ale instanțelor judecătorești vor fi responsabile de elaborarea Planului anual de acțiuni al subdiviziunii pentru anul 2025.

Întocmit: Șefă de secretariat al Judecătoriei Edineț **Cristina RAILEAN**