

APROBAT:



Prin dispoziția președintei interimare a  
Judecătoria Chișinău

Livia Mitrofan  
nr. 8 din 28.01.2025

## PLANUL ANUAL DE ACȚIUNI AL JUDECĂTORIEI CHIȘINĂU pentru anul 2025

Prezentul Plan de acțiuni reflectă obiective clare în legătură cu ceea ce urmează să realizeze Judecătoria Chișinău în anul de gestiune.

Planul de acțiuni ghidează activitatea grefei și a serviciului administrativ din cadrul secretariatului Judecătoria Chișinău, în scopul apărării, respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor și ale asociațiilor acestora, ale întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor, creșterii și dezvoltării capacităților colaboratorilor, prestării serviciilor publice de calitate, organizării, monitorizării și controlului lucrărilor automatizate și manuale de evidență și documentare procesuală, asigurării managementului eficient al finanțelor publice, generalizării practicii și statisticii judiciare, asigurării activității organizatorice a instanței judecătorești, asigurării suportului informațional personalului instanței judecătorești, pentru realizarea lucrărilor de evidență și documentare procesuală prin intermediul echipamentului tehnic și a sistemelor informaționale.

### STRUCTURA SI ORGANIZAREA INSTANȚEI

În conformitate cu Hotărârile Consiliului Superior al Magistraturii nr.24/1 din 15 ianuarie 2019, nr.458/29 din 18 octombrie 2023, nr.89/8 din 27 februarie 2024 și statul de personal avizat la 12 aprilie 2024 de către Secretarul de Stat al Guvernului, Judecătoria Chișinău are aprobat un efectiv limită de personal de 715 unități, inclusiv 156 judecători.

Colaboratorii instanței desfășoară activitatea în 5 sedii.

Activitatea instanței în domeniul înfăptuirii justiției este condusă de către președinte, aceasta la rândul său fiind asistat de către 5 vicepreședinți, care își exercită funcția în sediile instanței.

Activitatea organizatorică și cea administrativă a Judecătoria Chișinău este asigurată de către secretariatul instanței, condus de șeful secretariatului, acesta la rândul său fiind asistat de către 5 șefi adjuncți care își exercită funcția în sediile instanței.

Secretariatul Judecătorei Chișinău se constituie din grefă și serviciul administrativ.

Grefa secretariatului instanței asistă judecătorii în procesul de înlăptuire a justiției și este constituită din grefieri, asistenți judiciari, specialiști din cadrul direcției generalizare a practicii judiciare și relații publice, direcțiile evidență și documentare procesuală.

Serviciul administrativ al secretariatului Judecătorei Chișinău asigură activitatea organizatorică a instanței de judecată și cuprinde direcția financiar-economică, direcția resurse umane, direcția juridică și contencios, serviciul arhivă, serviciul expediție și direcția asigurare tehnico-materială.

## **OBIECTIVELE PLANIFICATE**

Ca obiective de bază instanța și-a propus asigurarea continuității și buna funcționare a subdiviziunilor structurale, ajustarea și îmbunătățirea proceselor de bază, dezvoltarea controlului intern managerial, monitorizarea și măsurarea indicatorilor de performanță, comunicare internă și externă, diversificarea procedeeleor de recrutare și menținere a funcționarilor publici, profesionalizarea angajaților, dotarea tehnico-materială a instanței și întreținerea sediilor instanței, reieșind din carențelor constatate pe parcursul anului 2024, planificărilor bugetare pe termen mediu, schimbărilor legislative precum și în vederea continuării implementării standardelor de calitate.

## **BUGET**

Conform Legii bugetului de stat și limitelor alocațiilor bugetare, pentru anul 2025 Judecătorei Chișinău i-au fost alocate mijloace financiare în sumă de 170645200.00 lei, inclusiv 2430000.00 lei din încasări de la prestarea serviciilor cu plată. Resursele bugetare alocate urmează a fi utilizate în mod eficient cu respectarea regulilor și procedurilor prevăzute de actele normative în vigoare.

**Obiectivul nr.1 Asigurarea examinării cauzelor cu respectarea legislației în termeni rezonabili**

**Riscuri interne:**

- ⚡ Nerespectarea termenilor limită de îndeplinire a sarcinilor;
- ⚡ Hotărârile pronunțate sunt în contradicție legislația în vigoare, practicilor judiciare și practicii CtEDO;
- ⚡ Nerespectarea termenilor procedurali;
- ⚡ Competențe și experiență insuficientă a personalului instanței judecătorești (greșa secretariatului instanței);
- ⚡ Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a acțiunilor privind gestionarea dosarelor în Sistemul Informațional Judecătoresc, neraportarea erorilor apărute în sistemele informaționale;
- ⚡ Admiterea erorilor la redactarea actelor judecătorești;
- ⚡ Divulgarea datelor cu caracter personal;
- ⚡ Fluctuația/insuficiența de personal, modalitate dezorganizată de realizare a sarcinilor;
- ⚡ Dificultăți de comunicare și colaborare instituțională/ interinstituțională.

**Riscuri externe:**

- ⚡ Impedimente legate de schimbări legislative;
- ⚡ Reducerea numărului de judecători și/sau personal;
- ⚡ Dificultăți de ordin tehnic în procesul de realizarea obiectivelor (semnătura electronică, internet, energie electrică etc);
- ⚡ Salarii neajustate la schimbările economice

	<b>Acțiuni</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Indicatori de produs/rezultat</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Documente de referință</b>
	<b>Examinarea cauzelor în termenii prevăzuți de legislație</b>	Întreaga perioadă	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creșterea ratei de variație a stocului de cauze pendinte;</li> <li>- Reducerea termenilor de examinare a cauzelor;</li> <li>- Respectarea termenilor de soluționare a chestiunii privind primirea cererilor în procedură;</li> <li>- Lipsa hotărârilor judecătorești prin care să fie stabilit încălcarea termenelor rezonabili la examinarea dosarelor;</li> <li>- Rapoarte generate de PIGD privind respectarea termenelor de examinare a dosarelor.</li> </ul>	Judecătorii	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cod de procedură civilă, Cod de procedură penală, Codul Contravențional, Cod administrativ; Legea insolvabilității</li> <li>- Rapoarte de performanță, raportul statistic anual privind "Calitatea activității judecătorilor cu privire la îndeplinirea actului de justiție"</li> </ul>

		- Diminuarea costului per dosar examinat		
<b>Respectarea întocmai a cerințelor legii la înfăptuirea justiției</b>	Întreaga perioadă	- Nr. dosarelor examinate; - Nr. ședințelor amânate; - Nr. ședințelor ce nu au avut loc; - Rata actelor judecătorești casate/modificate de instanța ierarhic superioară; - Rata actelor judecătorești disponibile pentru publicare, publicate pe pagina web în termen.	Judecătorii	- Legislația R. Moldova, CEDO - Rapoarte de performanță, raportul statistic anual privind "Calitatea activității judecătorilor cu privire la înfăptuirea actului de justiție", rapoarte lunare prezentate de ADJ și AJ - Hotărârile CEDO
<b>Asigurarea interpretării și aplicării uniforme a legislației, asigurarea calității actului de justiție</b>	Întreaga perioadă	- Rata actelor judecătorești contestate; - Numărul hotărârilor CEDO prin care s-a constatat încălcarea prevederilor convenției CEDO de către judecătorii instanței.	Judecătorii	- Cod de procedură civilă, Cod de procedură penală, Cod administrativ; - Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 658/30 din 10 octombrie 2017 privind aprobarea Regulamentului privind modul de publicare a hotărârilor judecătorești pe portalul național al instanțelor de judecată; - Date statistice extrase din PIGD.

**Obiectiv 2: Asigurarea funcționalității continue a sistemului de control intern managerial**

**Riscuri interne:**

- ⚡ Cadru normativ neactualizat;
- ⚡ Nerespectarea Regulamentelor, proceselor, procedurilor, politicilor și/sau a instrucțiunilor de lucru;
- ⚡ Erori ale factorului uman în operarea lucrărilor în sistemele informaționale;
- ⚡ Competențe și experiență insuficientă a personalului instanței judecătorești;
- ⚡ Dependența de angajați cheie;
- ⚡ Lipsa de comunicare și cooperare între subdiviziuni/personalul instanței judecătorești;
- ⚡ Neraportarea greșelilor sau erorilor aferente Sistemului informațional judiciar;
- ⚡ Modificarea informațiilor/documentelor și/sau a datelor din dosarul electronic, fără documentare adecvată;
- ⚡ Conflict de interese în grefa și serviciul administrativ al instanței judecătorești;
- ⚡ Lipsa unei delimitări clare a sarcinilor și atribuțiilor funcționarilor din cadrul grefei secretariatului

și a serviciului administrativ;

- ✦ Lipsa procesului organizatoric (realizarea activității zilnice într-un mod dezorganizat);
- ✦ Sistem inadecvat de control intern managerial;
- ✦ Divulgarea a datelor cu caracter personal.

**Riscuri externe:**

- ✦ Modificări legislative ce vizează structura instanței în sensul reducerii funcțiilor de conducere și/sau funcțiilor execuție;
- ✦ Survenirea evenimentelor de forță majoră ce afectează buna funcționare a instanței;

	<b>Acțiuni</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Indicatori de produs/rezultat</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Documente de referință</b>
	<b>Realizarea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial</b>	Trimestrul I-2025 conform cadrului normativ în vigoare	- Raportul anual privind CIM întocmit în termen; - Declarația de răspundere managerială emisă și plasată pe pagina web a Judecătoriei Chișinău în termen.	Președintele instanței, managerii operaționali responsabili conform legii 229/2010, structurile organizaționale ale instanței.	- Legea nr.229 din 23.09.2010 privind controlul financiar public intern; - Ordinul MF nr.189 din 15.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public; - Ordinul ministrului finanțelor nr. 4/2019; - Regulamentul privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică și administrativă a judecătoriilor și curților de apel, aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.457/29 din 18 octombrie 2023

<b>Identificarea lacunelor în sistemul CIM în rezultatul autoevaluării și înaintarea propunerilor de perfecționare</b>	Pe parcursul anului	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raportul anual consolidat privind CIM întocmit în termen;</li> <li>- Planul de acțiuni privind consolidarea și dezvoltarea CIM în anul 2025;</li> <li>- Nr. procedurilor identificate;</li> <li>- Nr. proceselor de bază identificate;</li> <li>- Descrierea narative și grafice a tuturor proceselor de bază identificate;</li> <li>- Rata realizării Planului de acțiuni privind consolidarea și dezvoltarea CIM.</li> </ul>	Președintele instanței, managerii operaționali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr.229 din 23.09.2010 privind controlul financiar public intern;</li> <li>- Ordinul MF nr.189 din 15.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public;</li> <li>- Ordinul ministrului finanțelor nr.4/2019</li> </ul>
<b>Planificarea activității instanței pentru anul 2026</b>	Decembrie 2025-ianuarie 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan anual de acțiuni al Judecătorei Chișinău elaborat, aprobat și publicat pe pagina web a instanței;</li> </ul>	Președintele Șeful secretariatului	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr.229 din 23.09.2010 privind controlul financiar public intern;</li> <li>- Ordinul MF nr.189 din 15.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public;</li> </ul>
<b>Planificarea activităților subdiviziunilor interne pentru anul 2026</b>	Decembrie 2025-ianuarie 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planuri anuale de acțiuni a subdiviziunilor interne ale Judecătorei Chișinău (inclusiv pentru greșierii și asistenți) elaborate și aprobate în termen;</li> </ul>	Șefii adjuncți ai secretariatului, șefii de direcții secții/servicii	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr.229 din 23.09.2010 privind controlul financiar public intern;</li> <li>- Ordinul MF nr.189 din 15.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public</li> </ul>

<p><b>Monitorizarea și raportarea cu privire la realizarea acțiunilor planificate</b></p>	<p>Ianuarie 2025 Semestrial</p>	<p>- Raport anual de activitate al instanței pentru anul 2024 elaborat și plasat pe pagina web - Rapoarte anuale de activitate a subdiviziunilor structurale, elaborate și aprobate în termen. - Raport semestrial/anual cu privire la achizițiile publice a instanței judecătorești pentru anul 2024-2025;</p>	<p>Șeful secretariatului, șefii adjuncți ai secretariatului, șefii de direcții/secții/servicii,</p>	<p>- Ordinul Ministerului Finanțelor Nr. 189 din 05.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public - Legea 131/2015 privind achizițiile publice - Hotărârea Guvernului 870/2022 privind aprobarea regulamentului cu privire la achizițiile publice de valoare mică - Hotărârea Guvernului nr.10/2021 privind aprobarea regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice</p>
<p><b>Elaborarea registrului riscurilor consolidat</b></p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>- Registrul riscurilor Judecătoriei Chișinău elaborat;</p>	<p>Șeful secretariatului, șefii adjuncți ai secretariatului, șefii de direcții/secții/servicii</p>	<p>- Ordinul Ministerului Finanțelor Nr. 189 din 05-11-2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public</p>
<p><b>Implementarea activităților de control în toate procesele de bază și de suport</b></p>	<p>Întreaga perioadă</p>	<p>- Nr. activităților de control implementate;</p>	<p>Președintele și vicepreședinții instanței, șeful secretariatului/șefii adjuncți al secretariatului, șefii de direcții/secții/servicii</p>	<p>- Ordinul Ministerului Finanțelor Nr. 189 din 05-11-2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public</p>

<p><b>Controlul asupra lucrărilor manuale și electronice de evidență și documentare procesuală</b></p>	<p>Întreaga perioadă</p>	<p>- Rapoarte săptămânale cu privire la verificarea acțiunilor întreprinse în Programul Integrat de Gestionare a Cauzelor</p>	<p>vicii Șeful secretariatul ui/șefii adjuncți al secretariatul ui: șefii (direcțiilor/se cțiilor/ serviciilor)</p>	<p>- Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 189 din 05-11-2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public -Dispoziția președintelui nr.23 din 12.12.2023 - Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, aprobată prin hotărârea CSM nr.142/4 din 04 februarie 2014</p>
<p><b>Asigurarea funcționalității echipamentului tehnic pentru buna desfășurarea a activității instanței</b></p>	<p>Întreaga perioadă</p>	<p>- Rata defecțiunilor înlăturate pentru funcționalitatea tehnicii de înregistrare audio a ședințelor de judecată; - Actualizarea listei echipamentului IT necesar pentru achiziționare; - Lista tehnicii de calcul nefuncțională, cu termen de exploatare depășit (expertizată) prezentată spre aprobare Consiliului Superior al Magistraturii;</p>	<p>Direcția asigurare tehnico-materială, direcția financiar-economică</p>	<p>- Hotărârea Guvernului 593/2017 cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului informațional judiciar; - Codul de procedură penală; - Codul de procedură civilă; - Regulamentul privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică și administrativă a judecătoriilor și curților de apel, aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.457/29 din 18 octombrie 2023 -Hotărârea CSM nr.338/13 cu privire la aprobarea Regulamentului privind înregistrarea audio digitală a ședințelor de judecată-</p>



				-Hotărîrea Guvernului nr.500/1998 despre aprobarea Regulamentului privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe
--	--	--	--	---

**Obiectiv 3: Evidența, documentarea, gestionarea eficientă și în termeni legali a circuitului tuturilor tipurilor de cereri, dosare, demersuri, materiale parvenite în cadrul Judecătorei Chișinău**

**Riscuri interne:**

- ⚡ Fluctuația necontrolată a personalului calificat în cadrul subdiviziunilor;
- ⚡ Defecțiuni tehnice în utilizarea PIGD;
- ⚡ Neraportarea greșelilor sau erorilor aferente sistemelor informatice;
- ⚡ Traducerea tardivă din limba de stat în limba rusă a actelor judecătorești;
- ⚡ Spațiu insuficient pentru amplasarea dosarelor în arhiva Judecătorei Chișinău.

**Riscuri externe:**

- ⚡ Întreruperi în furnizarea serviciilor prestate de furnizorii externi (telecomunicații, internet, semnătură electronică, energie);
- ⚡ Impedimente de ordin economic apărute în procesul de realizare a obiectivelor.

	Acțiuni	Termen de realizare	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil	Documente de referință
	<b>Gestionarea tuturilor tipurilor de cereri, dosare, demersuri, materiale în cadrul direcțiilor evidență și documentare procesuală</b>	Întreaga perioadă	- Rata documentelor intrare/ieșire în cadrul instanței procesate în termen, cu transmiterea destinatarilor contra semnătură. - Rata documentelor înregistrate corespunzător în registrele de intrare/ieșire a corespondenței în termen.	Șefii adjuncți ai secretariatului/ Șefi direcții, secții servicii evidență și documentare procesuală	- Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, aprobată prin hotărârea CSM nr.142/4 din 04 februarie 2014 - Ghidul cu privire la lucrarile automatizate de secretariat în cadrul PIGD
	<b>Lucrări de evidență procesuală a cauzelor</b>	Întreaga perioadă	- Rata de înregistrare electronică în PIGD conform cadrului normativ în vigoare a	Specialiștii din cadrul	- Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și

			<p>tuturor tipurilor de cereri, dosare, demersuri, materiale;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nr. Fișelor de evidență completate;</li> <li>- Rata de completare a tuturor opțiunilor în PIGD conform cadrului normativ în vigoare la examinarea cauzelor și transmiterea lor în direcțiile de evidență și documentare procesuală a cauzelor;</li> <li>- Rata de cereri, dosare, materiale cu statut <i>Repartizat</i> transmise judecătorilor pentru examinare.</li> </ul>	<p>secțiilor/serviciilor de evidență procesuală</p>	<p>documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, aprobată prin hotărârea CSM nr.142/4 din 04 februarie 2014;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ghidul cu privire la lucrările automatizate de secretariat în cadrul PIGD.</li> </ul>
	<b>Lucrări de documentare procesuală a cauzelor</b>	Întreaga perioadă	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rata cererilor de apel/recurs prelucrate și remise în instanțele ierarhic superioare pentru soluționare în termen;</li> <li>- Rata de completare a tuturor opțiunilor din PIGD conform cadrului normativ în vigoare;</li> <li>- Rata hotărârilor/actelor executorii puse în executare în termen, inclusiv prin completarea datelor în PIGD;</li> <li>- Rata acțiunilor de urmărire a cursului executării documentelor executorii (creditor statul RM);</li> <li>- Rata cererilor cu privire la accesul la dosarele aflate în DEDP examinate și executate în termen.</li> </ul>	<p>Specialiștii din cadrul secțiilor/serviciilor de documentare procesuală</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, aprobată prin hotărârea CSM nr.142/4 din 04 februarie 2014;</li> <li>- Ghidul cu privire la lucrările automatizate de secretariat în cadrul PIGD.</li> <li>- Codul de Executare al RM.</li> <li>- Raportul de audit al AAIJ</li> </ul>

<b>Transmiterea, ținerea evidenței dosarelor și documentelor în/din arhiva instanței</b>	Întreaga perioadă  Conform calendarului	- Rata dosarelor și documentelor transmise în arhiva instanței; - Raportarea în termen către Direcția Arhivă Chișinău a istoricului fondului arhivei Judecătorei Chișinău, inventarelor nr.1,2-P și altor inventare cu privire la dosarelor/materialele cu termen lung si permanent de păstrare;	Șefii DEDP/secțiile/serviciile documentare procesuală Serviciul arhivă Comisia de Expertiză	- Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, aprobată prin hotărârea CSM nr.142/4 din 04 februarie 2014. - Indicatorul documentelor-tip și a termenilor de păstrare a acestora în instanțele de judecată -Nomenclatorul dosarelor
<b>Nimicirea documentelor și dosarelor cu termen expirat (dosarele contravenționale, materialele judecătorului de instrucție, examinate până în anul 2016 inclusiv)</b>	Semestrul I	- Proces verbal cu privire la nimicirea dosarelor cu termen expirat, prelucrate conform ordinului președintelui nr.9 din 23.08.2023, prezentat Direcției Arhivă Chișinău pentru aprobare	Membrii Comisiei de Expertiza, Serviciul arhivă	- Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria, aprobată prin hotărârea CSM nr. 142/4 din 04 februarie 2014; - Indicatorului documentelor-tip și a termenilor de păstrare a acestora în instanțele de judecată; - Dispoziția președintelui interimar al Judecătorei Chișinău nr.9 din 29.08.2023 cu modificările ulterioare; -Nomenclatorul dosarelor

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

**Riscuri interne:**

- ⚠ Impedimente de ordin economic apărute în procesul de realizare a obiectivelor;
- ⚠ Fluctuație de cadre/personal scriptic insuficient, neautorizat potrivit noilor modificări ale CPP;

<b>Riscuri externe:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>⚡ Modificarea legislației care reglementează activitatea interpreților/traducătorilor, ce activează în baza Legii nr.158 din 04.07.2008</li> <li>⚡ Lipsa traducătorilor/interpreților autorizați de către Ministerul Justiției;</li> <li>⚡ Impedimente de ordin economic apărute în procesul de realizare a obiectivelor.</li> </ul>					
	<b>Acțiuni</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Indicatori de produs/rezultat</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Documente de referință</b>
	<b>Asigurarea interpretării declarațiilor participanților la proces în cadrul ședințelor de judecată</b>	Întreaga perioadă	- Rata interpretărilor efectuate în ședințele de judecată în raport cu numărul de solicitări	Serviciile interpreți/traducători	- Codul de procedura penală; - Codul de procedura civilă; - Codul Administrativ; - Legea nr.382 din 19.07.2001; - Legea nr.514/1995 privind organizarea judecătorească.
	<b>Realizarea traducerii din limba de stat în limba rusă a actelor judecătorești</b>	Întreaga perioadă	- Nr. actelor judecătorești traduse în raport cu numărul de acte necesare a fi traduse;	Serviciul interpreți/traducători	- Codul de procedura penală, - Codul de procedura civilă, - Codul Administrativ, - Legea nr.382 din 19.07.2001; - Legea nr.514/1995 privind organizarea judecătorească.
<b>Obiectiv 5: Asigurarea în cadrul instanței judecătorești în termeni legali a unui sistem transparent și eficient în comunicare și informare cu justițiabilii, cetățenii, persoanele interesate și mass-media asupra problemelor de interes public</b>					
<b>Riscuri interne:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>⚡ Nerespectarea termenilor limită de prezentare a informațiilor de către factorii implicați;</li> <li>⚡ Fluctuația necontrolată a personalului calificat în cadrul subdiviziunii;</li> <li>⚡ Volum mare de informații care urmează a fi furnizate în termeni restrânși</li> <li>⚡ Utilizarea necorespunzătoare a informațiilor;</li> <li>⚡ Perceperea defectuoasă și aplicarea incorectă a cadrului normativ intern/național/internațional la care R. Moldova este parte;</li> </ul>					
<b>Riscuri externe:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>⚡ Impedimente de ordin economic apărute în procesul de realizare a obiectivelor;</li> <li>⚡ Forță majoră;</li> <li>⚡ Prevederi legale contradictorii</li> </ul>					

	Acțiuni	Termen de realizare	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil	Documente de referință
	<b>Gestionarea eficientă a cererilor privind accesul la informația de interes public</b>	Întreaga perioadă	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nr. cererilor parvenite și înregistrate;</li> <li>- nr. de răspunsuri întocmite;</li> <li>- nr. de cereri examinate în termen;</li> </ul>	Secția relații cu publicul	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Legea nr.514/1995 privind organizarea judecătorească</li> <li>- Legea nr.148 din 09.06.2023 privind accesul la informațiile de interes public</li> </ul>
	<b>Comunicarea internă și externă</b>	Întreaga perioadă	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nr. de sondaje pe interior cu angajații instanței desfășurate;</li> <li>- Nr. de sondaje cu justițiabilii, cetățenii și vizitatorii instanței desfășurate;</li> <li>- Desfășurarea evenimentului - Ziua ușilor deschise;</li> <li>- Ghidarea justițiabililor în sediile de activitate a Judecătoriei Chișinău, cu asigurarea comunicării informațiilor necesare în timp util;</li> </ul>	Secția relații cu publicul	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr.148 din 09.06.2023 privind accesul la informațiile de interes public;</li> <li>- Legea nr.514/1995 cu privire la organizarea judecătorească.</li> </ul>
	<b>Gestionarea paginii web și a poștei electronice oficiale a instanței judecătorești</b>	Întreaga perioadă	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rata corespondenței recepționate prin intermediul poștei electronice oficiale și înregistrate în registrul unic de intrare a corespondenței</li> <li>- Nr. și rata comunicatelor elaborate și plasate pe pagina web oficială a instanței judecătorești;</li> <li>- Rata completării/actualizării informațiilor pe pagina web oficială a instanței, cu respectarea termenilor prevăzuți de legislația în vigoare</li> </ul>	Secția relații cu publicul, persoana responsabilă	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regulamentul cu privire la paginile oficiale ale autorității administrației publice în rețeaua Internet, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.188/2014;</li> <li>- Regulamentul cu privire la serviciul de informare publică și relațiile cu mass-media, aprobat prin hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.740/31 din 15 octombrie 2013.</li> <li>- Legea nr.148 din 09.06.2023 privind accesul la informațiile de interes public(art.10)</li> </ul>

<p><b>Sistematizarea, generalizarea, monitorizarea statisticii judiciare și indicatorilor de performanță</b></p>	<p>Întreaga perioada</p>	<p>- Raport anual de activitate cu indicatori de performanță elaborat și plasat pe pagina web  - Raport anual statistic privind "Calitatea activității judecătorilor cu privire la înfăptuirea actului de justiție" elaborat în termen cu remiterea acestuia CSM și judecătorilor instanței</p>	<p>Secția generalizare a practicii judiciare  Președintele și vicepreședinții instanței,  șeful secretariatului /șefii adjuncți ai secretariatului</p>	<p>- Legea 514/1995 cu privire la organizarea judecătorească;  - Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, aprobată prin hotărârea CSM nr.142/4 din 04 februarie 2014  - Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.371/32 din 2020 cu privire la implementarea raportării statisticii electronice în instanțele judecătorești naționale;  - Regulamentul privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică și administrativă a judecătorilor și curților de apel, aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.457/29 din 18 octombrie 2023</p>
<p><b>Generalizarea practicii judiciare pediferite categorii de dosare</b></p>	<p>Întreaga perioada</p>	<p>- Nr. de rapoarte elaborate;  - Nr. de propuneri înaintate CSJ cu privire la elaborarea hotărârilor explicative;</p>	<p>Secția generalizare a practicii judiciare</p>	<p>- Legea 514/1995 cu privire la organizarea judecătorească;  - Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, aprobată prin hotărârea CSM nr.142/4 din 04 februarie 2014;  - Planul de acțiuni al Direcției</p>

				generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul; - Propunerile tematicilor din partea judecătorilor
--	--	--	--	--

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

**Riscuri interne:**

- ⚡ Management inefficient al delegării sarcinilor pe parcursul absenței unor colaboratori din cadrul subdiviziunii;
- ⚡ Fluctuația necontrolată a personalului calificat în cadrul subdiviziunii;
- ⚡ Utilizarea necorespunzătoare a informațiilor;
- ⚡ Defecțiuni tehnice ale SRS FEMIDA/Reportofonul;
- ⚡ Defecțiuni tehnice în utilizarea PIGD/semnătura electronică;
- ⚡ Instruire insuficientă a personalului;
- ⚡ Perceperea defectuoasă și aplicarea incorectă a cadrului normativ intern;
- ⚡ Neraportarea greșelilor sau erorilor aferente sistemelor informatice;
- ⚡ Completarea incompletă a datelor în PIGD;
- ⚡ Echipament performanț insuficient.

**Riscuri externe:**

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

	<b>Acțiuni</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Indicatori de produs/rezultat</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Documente de referință</b>
	<b>Suportul administrativ și organizațional al grefierului pentru desfășurarea eficientă a procesului de judecată</b>	Întreaga perioadă	- Rata citațiilor întocmite și remise spre expediere în raport cu numărul participanților la proces care necesită a fi citați conform legislației - Rata citațiilor expediate prin căi alternative de citare (e-mail, telefonogramă etc.)	Grefierii	- Legea nr.59/2007 privind statutul și organizarea activității grefierilor din instanțele judecătorești; - Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în

				<p>judcătorii și curțile de apel, aprobată prin hotărârea CSM nr.142/4 din 04 februarie 2014</p>
Întreaga perioadă	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nr. de ședințe înregistrate cu REPORTOFONUL plasate și salvate în dosarul electronic;</li> <li>- nr. de ședințe înregistrate cu SRS FEMIDA și salvate în dosarul electronic;</li> </ul>	Grefierii	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curțile de apel, aprobată prin hotărârea CSM nr.142/4 din 04 februarie 2014;</li> <li>- Regulamentul cu privire la înregistrarea audio a ședințelor de judecată, aprobat prin hotărârea CSM nr.338/13 din 12 aprilie 2013;</li> </ul>	
Întreaga perioadă	nr. de ședințe desfășurate prin intermediul sistemului de teleconferință	Grefierii	- Hotărârea Guvernului 593/2017 cu privire la aprobarea Conceptului tehnic Sistemului informațional judiciar.	
Întreaga perioadă	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rata proceselor verbale perfectate în termen, semnate de judecător și grefier și plasate în dosarul manual;</li> <li>- Rata proceselor verbale plasate în dosarul electronic cu statut final.</li> </ul>	Judecătorii Grefierii	- Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curțile de apel, aprobată prin hotărârea CSM nr. 142/4 din 04 februarie 2014;	
Întreaga perioadă	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rata ședințelor de judecată plasate/înregistrate în PIGD;</li> <li>- Rata rezultatelor ședințelor de judecată salvate la dosarul electronic în raport cu ședințele care au avut loc;</li> <li>- Rata actelor anexate cronologic la dosarul manual și electronic cu statut <i>Încheiat</i>;</li> <li>- Rata borderourilor documentelor dosarului întocmite;</li> </ul>	Grefierii, specialiștii DEDP	- Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curțile de apel, aprobată prin hotărârea CSM nr. 142/4 din 04 februarie 2014;	



		- Rata documentelor executorii întocmite, inclusiv plasate în dosarul electronic;		
<b>Activitatea asistentului judiciar în procesul de înfăptuire a actului de justiție</b>	Întreaga perioadă	- Rata proiectelor de încheieri elaborate în format electronic.	Asistenții judicari	- Legea 514/1995 cu privire la organizarea judecătorească. - Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curțile de apel, aprobată prin hotărârea CSM nr. 142/4 din 04 februarie 2014;
	Întreaga perioadă	- Rata proiectelor de hotărâri judecătorești elaborate în format electronic.	Asistenții judicari	- Legea 514/1995 cu privire la organizarea judecătorească. - Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curțile de apel, aprobată prin hotărârea CSM nr. 142/4 din 04 februarie 2014;
	Întreaga perioadă	- Rata de încheieri și hotărâri judecătorești plasate în PIGD.	Asistenții judicari	- Legea 514/1995 cu privire la organizarea judecătorească. - Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curțile de apel, aprobată prin hotărârea CSM nr.142/4 din 04 februarie 2014;
	Întreaga perioadă	- Rata hotărâri/încheieri judecătorești anonimizate și publicate pe PNIJ, prin intermediul PIGD.	Asistenții judicari	- Regulamentul privind modul de publicare a hotărârilor judecătorești pe portalul național al instanțelor de judecată sau, după caz, pe pagina web a Curții Supreme de Justiție, aprobat prin hotărârea CSM nr.658/30 din 10

			octombrie 2017. - Legea 514/1995 cu privire la organizarea judecătorească. - Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, aprobată prin hotărârea CSM nr. 142/4 din 04 februarie 2014;
Întreaga perioadă	- Rata actelor normative colectate în cadrul cauzelor repartizate aleatoriu judecătorului.	Asistenții judiciari	- Legea nr.514/1995 cu privire la organizarea judecătorească.
Întreaga perioadă	- Rata deciziilor CEDO analizate.	Asistenții judiciari	- Legea nr.514/1995 cu privire la organizarea judecătorească.

**Obiectiv 7: Asigurarea gestionării eficiente a resurselor umane în conformitate cu cadrul normativ în vigoare**

**Riscuri interne:**

- ✦ Obiective și indicatori de performanță care nu corespund sarcinilor de baza și acțiunilor planificate;
- ✦ Erori în procesul de evaluare a personalului din cadrul instanței;
- ✦ Încălcarea termenilor de evaluare;
- ✦ Funcții publice neanunțate la concurs;
- ✦ Bibliografia concursurilor nerelevantă funcției;
- ✦ Lipsa delegării la cursuri de instruire inițială și continuă a funcționarilor publici;
- ✦ Aplicarea eronată a prevederilor legale;
- ✦ Depășirea limitelor competenței;
- ✦ Fluctuația necontrolată a personalului calificat în cadrul subdiviziunii;

**Riscuri externe:**

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

Acțiuni	Termen de realizare	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil	Documente de referință
<b>Asistență informațională și metodologică în aplicarea procedurilor de personal</b>	Întreaga perioada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rata de acțiuni efectuate cu referire la managementul resurselor umane;</li> <li>- nr. de planuri, regulamente/politici elaborate;</li> <li>- nr. de estimări a necesarului de personal efectuate;</li> <li>- nr. fișelor de post aduse la cunoștință noilor angajați</li> <li>- numărul de obiective individuale contrasemnate</li> </ul>	Direcția resurse umane	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr.158/2001 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;</li> <li>- Anexa nr.9 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009</li> </ul>
<b>Organizare și desfășurarea procedurilor de ocupare a funcțiilor publice prin concurs</b>	Întreaga perioada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numărul de anunțuri cu privire la ocuparea funcțiilor publice vacante modificate reieșind din schimbările legislației;</li> <li>- Rata de organizare și desfășurarea procedurilor de ocupare a tuturor funcțiilor publice prin concurs extern și intern</li> </ul>	Direcția resurse umane Comisia de concurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr.158/2001 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;</li> <li>- Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009</li> </ul>
<b>Organizarea și coordonarea procesului de integrare socioprofesională</b>	Întreaga perioada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Program de desfășurare a perioadei de probă a funcționarului public debutant actualizat;</li> <li>- Program de dezvoltare profesională cu privire la instruirea funcționarilor publici debutanți revizuit;</li> <li>- Ghidul noului angajat actualizat;</li> <li>- Plan de instruire internă elaborat;</li> <li>- Plan de instruire externă coordonat și expediat în termenul acordat;</li> <li>- Rata de organizare și coordonare a procesului de integrare socioprofesională</li> </ul>	Direcția resurse umane, conducătorii direcți, mentorii	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexa nr.9 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009</li> <li>- Anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009</li> </ul>
<b>Coordonarea și monitorizarea implementării procedurilor de evaluare a</b>	Semestrial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rata de implementare, coordonare, monitorizare și vizare a procedurilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public;</li> <li>- 100% de obiective individuale examinate și</li> </ul>	Direcția resurse umane, conducătorii direcți, președintele/vice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea 158/2001 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;</li> <li>- Anexa nr.8 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009</li> </ul>

<b>performanțelor profesionale ale funcționarului public</b>		contrasemnate - 100% de funcționari publici evaluați înainte de termen în cazul demisionării, transferării, suspendării, promovării	președintele	
<b>Evidența personalului instanței și a documentelor relevante</b>	Lunar	- Nr. tabelelor de pontaj completate conform cerințelor, prezentate în termen; - Numărul de ordine elaborate conform	Direcția resurse umane	- Codul Muncii al RM
	Întreaga perioadă	- Nr. dosarelor personale completate conform cerințelor în termen;	Direcția resurse umane	-HG 201/2009 privind punerea în aplicare a Legii 158/2001 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public
	Întreaga perioadă	- Rata informațiilor cu privire la angajați plasată în Programul Integrat de Gestionare a Cauzelor (manager HR).	Direcția resurse umane	-HG 201/2009 privind punerea în aplicare a Legii 158/2001 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public Ghidul cu privire la ținerea lucrărilor automatizate în PIGD
	Trimestrul I, luna decembrie	- Grafic de acordare a concediilor elaborat; - Grafic de lichidarea a concediilor nefolosite elaborat	Direcția resurse umane, vicepreședinții instanței, șef al secretariatului, șefi adjuncți al secretariatului, șefi subdiviziuni	- HG nr.201/2009 privind punerea în aplicare a Legii nr.158/2001 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Codul Muncii
<b>Obiectiv 7: Gestionarea eficientă și conformă a tuturor resurselor financiare și materiale ale instanței judecătorești alocate</b>				

**Riscuri interne:**

- ✚ Erori de înregistrare;
- ✚ Fraude, delapidări;
- ✚ Lipsa separării drepturilor și atribuțiilor;
- ✚ Planificări/prognozări incorecte, insuficiente;
- ✚ Plan de achiziție ireal de implementat, neactual, care nu rezonază cu bugetul aprobat;
- ✚ Încălcarea procedurilor de achiziționare a bunurilor/lucrărilor/serviciilor;
- ✚ Depășirea limitelor competenței;
- ✚ Fluctuația necontrolată a personalului calificat în cadrul subdiviziunii
- ✚ Lipsa de personal/funcții vacante în cadrul subdiviziunii

**Riscuri externe:**

- ✚ Riscuri generate de furnizori/vânzători;
- ✚ Impedimente de ordin economic apărute în procesul de realizare a obiectivelor;
- ✚ Majorarea preturilor, alocări insuficiente;
- ✚ Limite de alocații micșorate/reduce;
- ✚ Forță majoră.

	<b>Acțiuni</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Indicatori de produs/rezultat</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Documente de referință</b>
	<b>Elaborarea și prezentarea propunerilor/proiectului de buget pentru anul 2026</b>	Trimestrul II	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liste de necesități realiste, prezentate în termen</li> <li>- Estimări de necesități și costuri analizate</li> <li>- Note explicative argumentate, prezentate CSM în termenul prevăzut</li> </ul>	Președintele, Șeful/șefii adjuncți ai secretariatului, direcția financiar economică, direcția	- Ordinul Ministerului Finanțelor nr.209/2015 cu privire la aprobarea setului metodologic de elaborare, aprobare și modificare a bugetului.

			asigurare tehnico-materială	
<b>Executarea bugetului aprobat</b>	Întreaga perioadă	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de achiziții publice elaborat/aprobat, modificat la necesitate;</li> <li>- Nr. procedurilor de achiziții, inclusiv valoare mică anunțate și desfășurate conform Planului de achiziții.</li> </ul>	Președintele, Șefa secretariatului, Direcția financiar economică, Grupul de lucru privind achizițiile publice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordinul Ministerului Finanțelor nr.209/2015 cu privire la aprobarea setului metodologic de elaborare, aprobare și modificare a bugetului</li> <li>- Legea 131/2015 cu privire la achizițiile publice</li> </ul>
<b>Evidența tuturor activelor și pasivelor instanței</b>	Întreaga perioadă Noiembrie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Note contabile și Cartea Mare completate;</li> <li>- Numere de inventar atribuite mijloacelor fixe;</li> <li>- Evidența stocurilor de materiale;</li> <li>- Desfășurarea procedurii de inventariere a bunurilor materiale ale instanței;</li> <li>- Acte de consum a bunurilor materiale elaborate și aprobate lunar</li> </ul>	Direcția financiar economică, Direcția asigurare tehnico-materială Comisia de casare a bunurilor materiale și mijloacelor fixe Comisia de inventariere	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordinul Ministerului Finanțelor nr.209/2015 cu privire la aprobarea setului metodologic de elaborare, aprobare și modificare a bugetului;</li> <li>- Legea contabilității nr.113/2007.</li> </ul>
<b>Raportarea proceselor financiar contabile</b>	Întreaga perioadă	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapoarte trimestriale/anual elaborate și prezentate în termen;</li> <li>- Rata rapoartelor fiscale elaborate și prezentate în termen;</li> <li>- Rata rapoartelor statistice elaborate și prezentate în termen.</li> </ul>	Direcția financiar economică	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordinul Ministerului Finanțelor nr.209/2015 cu privire la aprobarea setului metodologic de elaborare, aprobare și modificare a bugetului;</li> <li>- Legea contabilității nr.113/2007.</li> </ul>

<b>Gestionarea și raportarea contractelor de achiziție publică</b>	Trimestrial/semestrial/anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numărul de contracte încheiate, raportat la numărul de proceduri de achiziție desfășurate;</li> <li>- Numărul de rapoarte înregistrat în sistemul trezorerial, pe platforma CEIB</li> <li>- Număr de rapoarte privind monitorizarea procesului de executare a contractelor;</li> <li>- Numărul de rapoarte privind realizarea achizițiilor de valoare mică.</li> </ul>	Presedintele, direcția financiar economică, grupul de lucru privind achizițiile publice, secția expertiză judiciară	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr.131/2015 cu privire la achizițiile publice</li> <li>- Hotărârea Guvernului 870/2022 privind aprobarea regulamentului cu privire la achizițiile publice de valoare mică</li> <li>- Hotărârea Guvernului nr.10/2021 privind aprobarea regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice</li> </ul>
<b>Gestionarea eficientă a bunurilor materiale</b>	Anual/la necesitate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventarierea anuală a bunurilor materiale ale instanței judecătorești planificată și desfășurată în termen;</li> <li>- Declarații semnate de gestionari;</li> <li>- Listele de inventariere aprobate;</li> <li>- Proces-verbal completat cu privire la rezultatul procesului de inventariere;</li> </ul>	Direcția financiar economică, Direcția asigurare tehnico-materială, administratorii de clădiri Comisia de inventariere	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regulamentul cu privire la inventariere, aprobat prin ordinul Ministerului Finanțelor nr. 60/2012;</li> </ul>
<b>Obiectiv 9: Asigurarea legalității actelor administrative emise de către instanță și avizarea proiectelor de acte normative</b>				
<b>Riscuri Interne:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Fluctuația necontrolată a personalului;</li> <li>✚ Personal necalificat;</li> <li>✚ Neprezentarea proiectelor pentru examinare și verificare;</li> <li>✚ Termeni restrânși pentru examinare și verificare a proiectelor;</li> <li>✚ Interpretare eronată a prevederilor legale, răspunsuri neîntemeiate sau incomplete;</li> <li>✚ Promovarea unor interese personale sau de grup;</li> <li>✚ Omiterea consultării cu angajații instanței a proiectelor actelor normative interne.</li> </ul>				
<b>Riscuri externe:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Defecțiuni tehnice ale programelor sau instalațiilor;</li> <li>✚ Lipsa instruirilor corespunzătoare potrivit domeniului de competență;</li> </ul>				

<p><b>Verificarea legalității și întocmirea actelor administrative interne</b></p>	<p>Întreaga perioadă</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proiectele ordinelor și dispozițiilor emise de către președintele instanței, prezentate spre examinare și verificare în proporție de 100 %;</li> <li>- Numărul de proiecte de ordine/dispoziții examinate și verificate;</li> <li>- Proiecte de ordine/dispoziții întocmite/redactate în proporție de 100 %;</li> <li>- Numărul de proiecte de ordine/dispoziții întocmite/redactate.</li> </ul>	<p>Direcția juridică și contencios, Secția expertiză juridică</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codul muncii</li> <li>- Codul administrativ</li> <li>- Legea nr.514- XIII din 20 iulie 1995 cu privire la organizarea judecătorească</li> <li>- Legea nr.158- XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public</li> <li>- Hotărârea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public</li> </ul>
<p><b>Examinarea și avizarea proiectelor de acte normative, contracte, acorduri</b></p>	<p>Întreaga perioadă</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proiecte primite pentru examinare și consultare în proporție de 100 %;</li> <li>- Numărul de proiecte de acte normative examinate și consultate;</li> <li>- Numărul de avize întocmite și expediate autorului proiectului de act normativ;</li> <li>- Acte normative interne întocmite, revizuite și avizate în proporție de 100 % din necesitățile apărute;</li> <li>- Numărul proiectelor de acte normative interne consultate cu angajații instanței;</li> <li>- Numărul acte normative interne avizate și aprobate;</li> <li>- Examinarea și verificarea clauzelor contractelor și actelor adiționale propuse spre încheiere Judecătoriei Chișinău în proporție de 100 %;</li> <li>- Numărul contractelor/acordurilor și actelor adiționale propuse spre încheiere Judecătoriei Chișinău examinate și verificate sub aspectul legalității</li> </ul>	<p>Direcția juridică și contencios, Secția expertiză juridică</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codul muncii</li> <li>- Codul civil</li> <li>- Codul administrativ</li> <li>- Legea nr.514- XIII din 20 iulie 1995 cu privire la organizarea judecătorească</li> <li>- Legea nr.158- XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public</li> <li>- Legea nr.131 din 03 iulie 2015 privind achizițiile publice</li> <li>- Hotărârea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public</li> <li>- Legea nr.151 din 30 iulie 2015 cu privire la Agentul guvernamental</li> </ul>



**Obiectiv 10: Asigurarea reprezentării intereselor instanței în instanțele judecătorești, organelor autorităților publice și asociațiilor obștești**

**Riscuri Interne:**

- ⚡ Fluctuația necontrolată a personalului;
- ⚡ Personal insuficient/necalificat;
- ⚡ Nedepunerea în termen a referințelor și actelor solicitate;
- ⚡ Prezentarea informației insuficiente sau eronate de către subdiviziunile interne ale secretariatului instanței judecătorești;
- ⚡ Omiterea termenului legal pentru contestarea actelor judecătorești defavorabile;
- ⚡ Prezentarea incompletă în instanța de judecată a actelor necesare în vederea soluționării juste a cauzei;
- ⚡ Dificultatea sau imposibilitatea evaluării prejudiciului cauzat instanței;
- ⚡ Omiterea termenului de prescripție cu privire la acționarea în instanța de judecată;
- ⚡ Influența internă necorespunzătoare asupra activității funcționarilor publici

**Riscuri externe:**

- ⚡ Lipsa cunoștințelor specifice domeniului reprezentării în instanțele judecătorești;
- ⚡ Lipsa instruirilor corespunzătoare potrivit domeniului de competență;
- ⚡ Lipsa cunoștințelor specifice domeniului de activitate a organului de urmărire penală și a agentului constator;
- ⚡ Influența externă necorespunzătoare asupra activității funcționarilor publici;
- ⚡ Incapacitatea de plată a creditorului/ debitorilor

<p><b>Reprezentarea în modul stabilit a intereselor Judecătoriei Chișinău în instanțele judecătorești</b></p>	<p>Întreaga perioadă</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Înaintarea referințelor în proporție de 100 % pe marginea cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care Judecătoria Chișinău are calitatea procesuală</li> <li>- Numărul de interpelări întocmite în vederea acumulării probelor necesare</li> <li>- Numărul de referințe întocmite și înaintate în instanța de judecată</li> <li>- Numărul de hotărâri definitive și irevocabile favorabile în coraport cu cele defavorabile</li> <li>- Contestarea actelor judecătorești defavorabile cu respectarea termenului legal în proporție de 100 %</li> <li>- Numărul cererilor de apel și recurs</li> </ul>	<p>Direcția juridică și contencios, Secția contencios</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codul muncii</li> <li>- Codul administrativ</li> <li>- Codul civil</li> <li>- Codul penal</li> <li>- Codul contravențional</li> <li>- Codul de procedură civilă</li> <li>- Codul de procedură penală</li> <li>- Legea nr.514- XIII din 20 iulie 1995 cu privire la organizarea judecătorească</li> <li>- Legea nr.158- XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public</li> <li>- Legea nr.1545 din 25 februarie 1998 privind modul de reparare a prejudiciului cauzat prin acțiunile ilicite ale organelor de urmărire penală, ale</li> </ul>
---	--------------------------	--	---	---

		<p>înaintate împotriva actelor judecătorești defavorabile;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Numărul răspunsurilor întocmite și expediate în termenul prevăzut de legislația în vigoare;</li> <li>- Expedierea răspunsurilor la solicitări/cereri prealabile în proporție de 100 %.</li> </ul>		<p>procuraturii și ale instanțelor judecătorești</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr.148 din 09 iunie 2023 privind accesul la informațiile de interes public</li> <li>- Hotărârea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public</li> </ul>
<p><b>Reprezentarea în modul stabilit a intereselor instanței în organele poliției, procuraturii și alte instituții</b></p>	<p>Întreaga perioadă</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numărul de cazuri de recunoaștere în calitate de parte vătămată, parte civilă sau victimă în proporție de 100 %</li> <li>- Asistarea organelor competente în proporție de 100 % la solicitările înaintate</li> <li>- Numărul de răspunsurilor oferite la sesizările înaintate.</li> <li>- Numărul contestațiilor înaintate împotriva actelor defavorabile emise de organul de urmărire penală și agentului constator în instanțele competente</li> </ul>	<p>Direcția juridică și contencios, Secția contencios</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codul muncii</li> <li>- Codul administrativ</li> <li>- Codul civil</li> <li>- Codul penal</li> <li>- Codul contravențional</li> <li>- Codul de procedură civilă</li> <li>- Codul de procedură penală</li> <li>- Legea nr.514- XIII din 20 iulie 1995 cu privire la organizarea judecătorească</li> <li>- Legea nr.158- XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public</li> <li>- Legea nr.1545 din 25 februarie 1998 privind modul de reparare a prejudiciului cauzat prin acțiunile ilicite ale organelor de urmărire penală, ale procuraturii și ale instanțelor judecătorești</li> <li>- Legea nr.148 din 09 iunie 2023 privind accesul la informațiile de interes public</li> <li>- Hotărârea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și</li> </ul>

**Obiectiv 11: Gestionarea eficientă a bunurilor mobile și imobile și asigurarea tehnico materială a instanței judecătorești****Riscuri interne:**

- ⚡ Fluctuația necontrolată a personalului;
- ⚡ Personal necalificat;
- ⚡ Fraude, delapidări, distrugerii

**Riscuri externe:**

- ⚡ Forță majoră;

Acțiuni	Termen de realizare	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil	Documente de referință
<b>Pregătirea sistemului de încălzire pentru sezonul rece</b>	Trimestrul IV	- Acte de pregătire a sezonului de încălzire; - Cereri de racordare la agentul termic înregistrate la furnizorul de servicii	Direcție asigurare tehnico materială, administratorii de clădiri	Cadrul normativ intern
<b>Menținerea ordinii și curățeniei în incinta sediilor instanței și a teritoriului adiacent</b>	Întreaga perioadă	- Asigurarea personalului auxiliar cu materiale suficiente de uz casnic și gospodăresc;	Direcția asigurare tehnico materială, administratorii de clădiri	Cadrul normativ intern
<b>Gestionarea bunurilor materiale ale instanței</b>	Întreaga perioadă	- Rata pașapoartelor cu privire la mijloacele fixe/bunuri materiale plasate în fiecare birou, semnate de către administratorul clădirii și colaboratori; - Registrul mijloacelor fixe completat și actualizat continuu; - Lista bunurilor (birouri, săli de ședință, holuri, încăperi auxiliare etc.) completată, actualizată, în coordonare cu direcția financiară economică;	Direcția asigurare tehnico materială, administratorii de clădiri	- Regulamentul cu privire la inventariere, aprobat prin ordinul Ministerului Finanțelor nr.60/2012; - Legea contabilității nr.113/2007.

		- Acte de instalare, acte de primire predare, bonuri de treceri la pierderi, foi de parcurs, prezentate lunar direcției financiar economice în scopul decontării, reflectării în evidența contabilă		
<b>Respectarea regulilor privind securitatea și sănătatea la locul de muncă</b>	Întreaga perioadă	- Cadrul normativ (Instrucțiuni) actualizat la necesitate; - Stingătoare antiincendiu deservite, încărcate; - Căi de acces în sedii accesibile; - Instruiri introductiv generale și periodice realizate pentru toate categoriile de angajați, contra semnătura în fișele personale și registre	Direcția asigurare tehnico materială, persoanele desemnate responsabile de securitatea și sănătatea la locul de muncă	- Legea nr.186/2008 cu privire la securitate și sănătate în muncă.

**Obiectiv 12: Promovarea integrității în cadrul instanței judecătorești**

**Riscuri interne:**

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

**Riscuri externe:**

- ✦ Lipsa de integritate instituțională.

	<b>Acțiuni</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Indicatori de produs/rezultat</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Documente de referință</b>
	<b>Asigurarea respectării regimului declarării averilor și intereselor personale</b>	Trimestrul I	-Semnături electronice cu termeni valabili perfectate pentru toți subiecții declarării averii și intereselor personale; - Rata completării datelor despre angajați în Registrului electronic al subiecților declarării averii și intereselor personale;	Președintele, Direcția financiar economică, Direcția resurse umane, persoanele responsabile	-Legea nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale

		- Informații cu privire la venituri pentru anul 2024, remise tuturor angajaților în termen		
<b>Asigurarea respectării regimului conflictelor de interese și neadmiterea favoritismului</b>	Întreaga perioadă	- Numărul conflictelor de interese declarate și soluționate în cadrul Judecătoriei Chișinău; - Numărul conflictelor de interese sesizate la ANI; - Numărul rapoartelor prezentate ANI.	Președinte, persoana desemnată	- Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale
<b>Asigurarea respectării regimului cadourilor</b>	Întreaga perioadă	- Numărul cadourilor predate comisiei de evidență și evaluare a cadourilor; - Numărul și suma cadourilor răscumpărate; - Registrul de evidență a cadourilor actualizat și publicat pe pagina web semestrial și anual.	Comisia de evidență și evaluare a cadourilor	- Legea 82/2017 - Hotărârea Guvernului nr. 116 din 26.02.2020 privind regimul juridic al cadourilor
<b>Asigurarea denunțării și soluționării cazurilor de influență necorespunzătoare</b>	Întreaga perioadă	- Numărul cazurilor de influență necorespunzătoare denunțate, soluționate în cadrul entității publice; - Numărul cazurilor de influență necorespunzătoare transmise după competență la CNA.	Președintele, persoana desemnată	- Legea nr. 82/2017 - Legea nr. 325/2013
<b>Asigurarea denunțării manifestărilor de corupție și protecția avertizorilor de integritate</b>	Întreaga perioadă	- Numărul cazurilor de denunțare a manifestărilor de corupție, soluționate în cadrul entității publice; - Numărul cazurilor de denunțare a manifestărilor de corupție transmise după competență CNA. - Numărul măsurilor de protecție aplicate avertizorului de integritate.	Președintele, persoana desemnată	- Legea nr. 82/2017 - Legea nr. 325/2013

<b>Dezvoltarea și implementarea unui sistem de raportare a încălcărilor Codului de conduită a funcționarului public și a acuzațiilor de corupție</b>	Întreaga perioadă	- Sistem de raportare a încălcărilor elaborat, promovat și implementat.	Șef al secretariatului/șefi adjuncți ai secretariatului, șefi direcții/secții/servicii	-Legea nr.25/2008
--	-------------------	---	--	-------------------

*Elaborat:*

Natalia Pantea, șefa secretariatului Judecătorei Chișinău