

Președinta interimară a Judecătoriei Chișinău

Livia Mitrofan



PLANUL ANUAL DE ACȚIUNI AL JUDECĂTORIEI CHIȘINĂU pentru anul 2024

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 instanța judecătorească 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, sistematizării și monitorizării practicii 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 Statul de personal avizat la 25.01.2019 de către Secretarul de Stat al Guvernului, Judecătoria Chișinău are aprobat un efectiv limită de personal de 712 unități, inclusiv 155 judecători.

Prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 458/29 din 18 octombrie 2023, plenul Consiliului a majorat unitățile de personal la Judecătoria Chișinău cu 3 unități, inclusiv 1 (unu) post de judecător, efectivul limită la moment constituind 715 unități de personal, inclusiv 156 judecători.

Instanța 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 Judecătoriei 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 Judecătoriei Chișinău se constituie din grefă și serviciul administrativ.

Grefa secretariatului instanței asistă judecătorii în procesul de înfăptuire a justiției și este constituită din grefieri, asistenți judiciari, direcția

generalizare, sistematizare și monitorizare a practicii judiciare și relații publice, direcțiile evidență și documentare procesuală.

Serviciul administrativ al secretariatului Judecătoriei Chișinău asigură activitatea organizatorică a instanței de judecată și cuprinde direcția financiar-economică, direcția resurse umane, serviciul tehnologii informaționale, 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, îmbunătățirea controlului intern managerial, indicatorilor de performanță, mecanismelor de comunicare internă și externă, diversificarea procedeeleor de recrutare, menținere și dezvoltare profesională a funcționarilor publici, despovărarea spațiilor de arhivare a dosarelor, dotarea tehnică a instanței, întreținerea sediilor instanței, reieșind din carențelor constatate pe parcursul anului 2023, schimbărilor legislative precum și în vederea implementării unor standarde minime de calitate.

BUGET

Conform bugetului aprobat pentru anul 2024, Judecătoriei Chișinău i-au fost alocate din bugetul de stat surse financiare în sumă de 176 187900,00 mii lei. Totodată, 40,00 mii lei instanța și-a planificat încasări de la prestarea serviciilor cu plată. Resursele bugetare alocate se utilizează 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 termenelor limită de îndeplinire a sarcinilor;
- ⚡ Hotărârile pronunțate sunt în contradicție legislația în vigoare și practica CtEDO;
- ⚡ Nerespectarea termenelor procedurale;
- ⚡ Competențe și experiență insuficientă a personalului instanței judecătorești (greafa secretariatului instanței);
- ⚡ Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a acțiunilor privind gestionarea dosarelor în Sistemul Informațional Judecătoresc;
- ⚡ Admiterea erorilor la redactarea actelor judecătorești;
- ⚡ Lipsa personalului din cadrul grefei secretariatului instanței;

Riscuri externe:

- ⚡ Impedimente legate de schimbări legislative;
- ⚡ Reducerea numărului de judecători și/sau personal;

| | Acțiuni | Termen de realizare | Indicatori de produs/rezultat | Responsabil | Documente de referință |
|--|---|----------------------------|--|--------------------|--|
| | Examinarea cauzelor în termenii prevăzuți de legislație | Întreaga perioadă | - Rata de soluționare a dosarelor; - Durata aflării pe rol a cauzelor; - Lipsa hotărârilor judecătorești prin care să fie stabilit încălcarea termenelor rezonabili la examinarea dosarelor; - Rapoarte generate de PIGD privind respectarea termenelor de examinare a dosarelor. | Judecătorii | - Cod de procedură civilă, Cod de procedură penală, Codul Contravențional, Cod administrativ; - Date statistice extrase din PIGD. |
| | Respectarea întocmai a cerințelor legii la îmfăptuirea justiției și asigurarea interpretării și aplicării uniforme a legislației | Întreaga perioadă | - Rata actelor judecătorești contestate; - Rata actelor judecătorești casate; - Numărul hotărârilor CEDO prin care s-a constatat încălcarea CEDO de către judecătorii instanței. | Judecătorii | - Legislația R. Moldova, CEDO - Date statistice extrase din PIGD. |
| | Asigurarea calității actului de justiție | Întreaga perioadă | - Nr. dosarelor examinate; - Nr. ședințelor de amânare; | Judecătorii | - Cod de procedură civilă, Cod de procedură penală, Cod |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Nr. ședințelor ce nu au avut loc; - Rata actelor judecătorești casate de instanța ierarhic superioare; - Numărul actelor judecătorești redactate în termen; - Rata % actelor judecătorești disponibile pentru publicare publicate pe pagina web. | <p>administrativ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hotărârea Consiliului Superioral Magistraturii nr. 658/30 din 10 octombrie 2017 privind aprobarea Regulamentului privind modul de publicare a hotărârilor judecătorești pe portalul național al instanțelor de judecată și pe paginaweb a Curții Supreme de Justiție; - Date statistice extrase din PIGD. |
| <p>Obiectiv 2: Asigurarea funcționalității continue a sistemului de control intern managerial</p> | | | |
| <p>Riscuri interne:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⚠ 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;

| Acțiuni | Termen de realizare | Indicatori de produs/rezultat | Responsabil | Documente de referință |
|---|--|---|--|--|
| Realizarea procesului de autoevaluare a sistemului de CIM în cadrul Judecătoriei Chișinău pentru anul 2024 | Trimestrul I-2024 conform cadrului normativ în vigoare | - Raportul anual privind CIM întocmit în termen; - Declarația de răspundere managerială emisă și plasată pe pagina web – oficială 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 |

| | | | | |
|--|---------------------|---|---|--|
| Identificarea lacunelor în sistemul CIM în rezultatul autoevaluării și înaintarea propunerilor de perfecționare | Pe parcursul anului | <ul style="list-style-type: none"> - Notă informativă întocmită în termen; - Planul de acțiuni privind perfecționarea CIM în anul 2024 întocmit la necesitate; - % realizării Planului de acțiuni privind perfecționarea CIM. | Președintele și vicepreședinții instanței, șeful secretariatului/șefii adjuncți ai secretariatului, șefii de direcții/secții/servicii | <ul style="list-style-type: none"> - 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 |
| Reviziunea cadrului normativ intern | Semestrul I | <ul style="list-style-type: none"> - Stat de personal aprobat; - Nr. de regulamente elaborate și/sau actualizate în termen; - Nr. fișe de post elaborate și/sau actualizate în termeni; - Nr. de contracte individuale actualizate și semnate; - Nr. de acorduri adiționale la contractele individuale de muncă elaborate, semnate; - Nr. de contracte de răspundere materială completate și/sau modificate, semnate în termen; | Șeful secretariatului, șefii adjuncți al secretariatului, șefii de direcții/secții/servicii | <ul style="list-style-type: none"> - Codul muncii al R. Moldova; - Legea nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; - HG nr.201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158- XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; - HG nr.449 din 29.04.2004 despre aprobarea Nomenclatoarelor funcțiilor deținute și lucrărilor executate de către salariații cu care angajatorul poate încheia contracte scrise cu privire la răspunderea materială individuală sau colectivă (de brigadă) deplină, precum și a contractelor-tip cu privire la răspunderea materială deplină |

| | | | | |
|---|------------------------------|--|--|--|
| Planificarea activității Judecătorei Chișinău pentru anul 2024 | Decembrie 2024-ianuarie 2025 | - Plan anual de acțiuni al Judecătorei Chișinău elaborat, aprobat și publicat pe pagina web a instanței; | Șeful secretariatului/ Șefii adjuncți ai secretariatului, persoana responsabilă de gestionarea paginii web | - Legea nr.229 din23.09.2010 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; |
| Planificarea activităților de către subdiviziunile structurale ale judecătorei Chișinău pentru anul 2024 | Decembrie 2024 | - Planuri anuale de acțiuni a subdiviziunilor structurale ale Judecătorei Chișinău(inclusiv pentru grefieri și asistenți) elaborate și aprobate în termen; | Șefii adjuncți ai secretariatului, șefii de direcții secții/servicii | - Legea nr.229 din23.09.2010 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 |
| Monitorizarea și Raportarea cu privire la realizarea procesului de planificare per acțiunile Judecătorei Chișinău. | Întreaga perioadă | -Raport anual de activitate al instanței pentru anul 2023 elaborat, aprobat 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 2023-2024; | Șeful secretariatului, șefii adjuncți ai secretariatului, șefii de direcții/secții/servicii | - Ordinul MinisteruluiFinanțelor Nr. 189 din 05.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public |

| | | | | |
|---|---------------------|--|---|--|
| Ținerea evidenței și actualizarea Registrului Riscurilor per instanță și subdiviziuni | Pe parcursul anului | - Registrului Riscurilor actualizat; - Nr. actualizărilor efectuate. | Șeful secretariatului, șefii adjuncți ai secretariatului, șefii de direcții/secții/servicii | - Ordinul Ministerului Finanțelor Nr. 189 din 05-11-2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public |
| Implementarea activităților de control în toate procesele de bază și de suport ale Judecătoriei Chișinău | Întreaga perioadă | - Nr. activităților de control implementate; | Președintele și vicepreședinții instanței, șeful secretariatului/șefii adjuncți al secretariatului, șefii de direcții/secții/servicii | - Ordinul Ministerului Finanțelor Nr. 189 din 05-11-2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public |
| Controlul asupra lucrărilor manuale și electronice de evidență și documentare procesuală | Întreaga perioadă | - Rata % lucrărilor de evidență și documentare procesuală realizate conform Instrucțiunii cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat. - Rapoarte săptămânale cu privire la verificarea acțiunilor întreprinse în Programul Integrat de Gestionare a Cauzelor | Șeful secretariatului/șefii adjuncți al secretariatului: șefii (direcțiilor/secțiilor/serviciilor) | - Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 189 din 05-11-2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public -dispoziția nr.23 din 12.12.2023 |

| | | | | |
|---|--------------------------|---|--|--|
| <p>Implementarea recomandărilor AAIJ cu privire la protecția datelor cu caracter personal la nivel de proces de baza identificat</p> | <p>Semestrul I</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Numărul proceselor de baza la nivel de subdiviziuni identificate; - Numărul cadrului normativ intern elaborat în vederea asigurării disponibilității, integrității, confidențialității tuturor datelor/informațiilor prelucrate de către instanța judecătorească manual și prin intermediul tehnologiilor informaționale. | <p>Șeful secretariatului/șefii adjuncți al secretariatului/șefii de direcții, secții, servicii</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Ordinul Ministerului Finanțelor Nr. 189 din 05-11-2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public; - Raportul de audit intern” Evaluarea prin prisma sistemului de control intern managerial existent, funcționalitatea procesului de prelucrare a datelor cu caracter personal în cadrul judecătoriilor și curților de apel” din septembrie 2023; - Legea 133 din 08.07.2011 cu privire la protecția datelor cu caracter personal. |
| <p>Controlul funcționalității tehnicii de calcul</p> | <p>Întreaga perioadă</p> | <ul style="list-style-type: none"> - % defecțiunilor înlăturate pentru funcționalitatea tehnicii de înregistrare audio a ședințelor de judecată; - Actualizarea Listei echipamentului IT necesar pentru achiziționare. - Liste tehnicii de calcul nefuncționala, cu termen de exploatare depășit întocmită și prezentată spre aprobare Consiliului Superior al Magistraturii - Instalarea a cel puțin 3 echipamente de înregistrarea video și audio a ședințelor de judecată în sediul Buiucani | <p>Serviciul tehnologii informaționale ale direcției asigurare tehnico-materială, direcția financiar-economică</p> | <ul style="list-style-type: none"> - 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 |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | -Hotărîrea CSM nr.338/13 cu privire la aprobarea Regulamentului privind înregistrarea audio digitală a ședințelor de judecată- -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 tuturor tipurilor de cereri, dosare, demersuri, materiale parvenite în cadrul Judecătoriei 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 Judecătoriei Chișinău.

Riscuri externe:

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

| | Acțiuni | Termen de realizare | Indicatori de produs/rezultat | Responsabil | Documente de referință |
|--|----------------|----------------------------|--------------------------------------|--------------------|-------------------------------|
|--|----------------|----------------------------|--------------------------------------|--------------------|-------------------------------|

| | | | | | |
|--|---|-------------------|--|---|---|
| | Gestionarea tuturor tipurilor de cereri, dosare, demersuri, materiale în cadrul direcțiilor evidență și documentare procesuală | Întreaga perioadă | <ul style="list-style-type: none"> - % documentelor intrare/ieșire în cadrul instanței procesate în termen, cu transmiterea destinatarilor contra semnătură - % documentelor înregistrate corespunzător în registrele de intrare/ieșire a corespondenței | Șefii adjuncți ai secretariatului/ Șefi direcții, secții servicii evidență și documentare procesuală | <ul style="list-style-type: none"> - 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 lucrările automatizate de secretariat în cadrul PIGD. |
| | Lucrări de evidență procesuală | Întreaga perioadă | <ul style="list-style-type: none"> - Rata% de înregistrare electronică în PIGD conform cadrului normativ în vigoare a tuturor tipurilor de cereri, dosare, demersuri, materiale; - Nr. Fișelor de evidență completate; - Rata% de completare a tuturor opțiunilor din PIGD conform cadrului normativ în vigoare; - Rata % de cereri, dosare, materiale cu statut <i>Repartizat</i> transmise contra semnătură judecătorilor pentru examinare. | DEDP/secțiile/serviciile evidență a cauzelor | <ul style="list-style-type: none"> - 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 lucrările automatizate de secretariat în cadrul PIGD. |
| | Lucrări de documentare procesuală | Întreaga perioada | <ul style="list-style-type: none"> - % cererilor de apel/recurs prelucrate și remise în instanțele ierarhic superioare pentru soluționare în termen; - Rata% de completare a tuturor opțiunilor din PIGD conform cadrului normativ în vigoare; - Rata % hotărârilor/actelor executorii puse în executare în termen; - Rata % acțiunilor de urmărire a cursului executării documentelor executorii (creditorul statului RM) - Rata% cererilor cu privire la accesul la | DEDP/secțiile/serviciile documentare a cauzelor | <ul style="list-style-type: none"> - 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 lucrările automatizate de secretariat în cadrul PIGD. - Codul de Executare al RM. |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | | | dosarele aflate în DEDP examinate și executate în termen. | | |
| | Transmiterea, înregistrarea, ținerea evidenței dosarelor și documentelor în/din arhiva instanței | Întreaga perioadă Conform graficului Semestrul I | - % dosarelor și documentelor înregistrate și transmise în arhiva instanței; - Raportarea 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; - Proces verbal cu privire la transmiterea arhivei Judecătorei Grigoriopol către Judecătoria Criuleni, conform Hotărârilor Consiliului Superior al Magistraturii nr.555/25 din 08.08.2017 și 116/6 din 10.04.2023. | Șefii DEDP/secțiile/serviciile documentare procesuală Serviciul arhivă Comisia de Expertiză Comisia de primire predare a arhivei judecătorei Grigoriopol | - 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 - Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.555/25 din 08.08.2017; - Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.116/6 din 10.04.2023. |
| | Elaborarea nomenclatorului dosarelor | Până la sfârșitul anului 2024, conform circularei arhivei municipale | - Nomenclator al dosarelor elaborat | Șefii subdiviziunilor, Serviciul arhivă | - Indicatorului documentelor-tip și a termenilor de păstrare a acestora în instanțele de judecată - 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. |

| | | | | | |
|--|--|-------------|--|---|---|
| | Nimicirea, documentelor și dosarelor cu termen expirat (dosarele contravenționale, materialele judecatorului de instrucție, examinate pînă în anul 2016 inclusiv) | Semestrul I | - Nr. de procese verbale întocmite de comisia de expertiza și aprobate de către Direcției Arhiva Chișinău pentru aprobare. | Membrii Comisiei de Expertiza, Serviciul arhivă | - Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorie, 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 Judecătoriei Chișinău nr.9 din 29.08.2023 cu modificările ulterioare; |
|--|--|-------------|--|---|---|

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

Riscuri interne:

- ⚡ Impedimente de ordin economic apărute în procesul de realizare a obiectivelor;
- ⚡ Fluctuație de cadre/ Personal scriptic insuficient, neautorizat potrivit noilor modificari ale CPP;

Riscuri externe:

- ⚡ Modificarea legislației care reglementează activitatea interpreților/traducătorilor, ce activează în baza Legii nr.158 din 04.07.2008
- ⚡ Lipsa traducătorilor/interpreților autorizați de către Ministerul Justiției;
- ⚡ Impedimente de ordin economic apărute în procesul de realizare a obiectivelor.

| | Acțiuni | Termen de realizare | Indicatori de produs/rezultat | Responsabil | Documente de referință |
|--|--|---------------------|---|-----------------------------------|--|
| | Realizarea acțiunilor de interpretare în ședințele de judecata | Întreaga perioadă | - % de interpretări efectuate/realizate 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. |
| | Realizarea traducerii din limba de stat în limba rusă a actelor judecătorești | Întreaga perioadă | - % actelor judecătorești traduse în termen 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. |

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

Riscuri interne:

- ⊕ Nerespectarea termenilor limită de prezentare a informațiilor de către factorii implicați;
- ⊕ Fluctuația necontrolată a personalului calificat în cadrul subdiviziunii;
- ⊕ Volum mare de informații care urmează a fi furnizate în termeni restrânși
- ⊕ Utilizarea necorespunzătoare a informațiilor;
- ⊕ Perceperea defectuoasă și aplicarea incorectă a cadrului normativ intern/național/internațional la care R. Moldova este parte;

Riscuri externe:

- ⊕ Impedimente de ordin economic apărute în procesul de realizare a obiectivelor;
- ⊕ Forță majoră
- ⊕ Prevederi legale contradictorii

| | Acțiuni | Termen de realizare | Indicatori de produs/rezultat | Responsabil | Documente de referință |
|--|--|----------------------------|---|--------------------|---|
| | Gestionarea eficientă a petițiilor parvenite în instanța judecătorească | Întreaga perioadă | - nr. petițiilor parvenite și înregistrate; - nr. de proiecte de răspuns la petiții realizate; - nr. de petiții examinate în termen; - nr. răspunsurilor la petițiile cu statut <i>Examinat</i> expediate în termen. | DGSMPJRP | -Codul administrativ al R. Moldova - Legea nr.514/1995 privind organizarea judecătorească Legea nr.148 din 09.06.2023 |

| | | | | | |
|---|-------------------|---|----------|--|---|
| | | | | | privind accesul la informațiile de interes public |
| Comunicarea internă și externă | Întreaga perioadă | <ul style="list-style-type: none"> - Nr. de sondaje pe interior cu angajații instanței desfășurate; - Nr. de sondaje cu justițiabilii, cetățenii și vizitatorii instanței desfășurate; - Cel puțin 3 ședințe de lucru cu reprezentanții societății civile și reprezentanții mass-media cu privire la abordarea subiectelor modificărilor legislative, stabilirea mecanismelor de implementare a acestora; - Rata % cererilor privind accesul la informațiile de interes public examinate în termen; - Rata % comunicatelor și informațiilor de interes public plasate pe portalul oficial al instanței; - Desfășurarea evenimentului - Ziua ușilor deschise; - Ghidarea justițiabililor în sediile de activitate a Judecătoriei Chișinău, cu asigurarea comunicării informațiilor necesare în timp util; | DGSMPJRP | <ul style="list-style-type: none"> - Legea nr.148 din 09.06.2023 privind accesul la informațiile de interes public; - Legea nr.514/1995 cu privire la organizarea judecătorească. | |
| Gestionarea paginii web și a poștei electronice oficiale a instanței judecătorești | Întreaga perioadă | <ul style="list-style-type: none"> - Rata % de recepționare și înregistrare în registrul unic de intrare a corespondenței(e-mail) parvenite prin intermediul poștei electronice oficiale ale instanței; - Rata % comunicatelor elaborate și plasate pe pagina web oficială a instanței judecătorești; - Rata % completării/actualizării informațiilor pe pagina web oficială a instanței, cu respectarea termenilor prevăzuți de legislația în vigoare | DGSMPJRP | <ul style="list-style-type: none"> - Regulamentul cu privire la paginile oficiale ale autorității administrației publice în rețeaua Internet, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.188/2014; - 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. | |

| | | | | | |
|--|--|--------------------------|--|--|--|
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Codul administrativ al R. Moldova - Legea nr.148 din 09.06.2023 privind accesul la informațiile de interes public(art.10) |
| | <p>Sistematizarea, generalizarea, monitorizarea statisticii judiciare și indicatorilor de performanță</p> | <p>Întreaga perioada</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Rata % rapoartelor statistice analizate; - Statistica judiciară generalizată pe categorii; - Numărul propunerilor de îmbunătățire a proceselor/indicatorilor de performanță. | <p>DGSMPJRP, Președintele și vicepreședinții instanței, șeful secretariatului /șefii adjuncți ai secretariatului</p> | <ul style="list-style-type: none"> - 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 cu privire la implementarea raportării statisticii electronice în instanțele judecătorești naționale; - Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.371/32 din 22.12.2020; - 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 |

| | | | | |
|--|-------------------|--|----------|---|
| Generalizarea practicii judiciare pe diferite categorii de dosare | Întreaga perioada | - Nr. de rapoarte elaborate; - Nr. de propuneri înaintate CSJ cu privire la elaborarea hotărârilor explicative. | DGSMPJRP | - 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 04februarie 2014; |
|--|-------------------|--|----------|---|

Obiectiv 6: Asigurarea asistenței eficiente a judecătorilor în procesul de îndeplinire a justiției de către greșierii și asistenți judiciari

Riscuri interne:

- ⚡ Management ineficient al delegării sarcinilor pe parcursul absenței unor colaboratori din cadrul subdiviziunii;
- ⚡ Fluctuația necontrolată a personalului calificat în cadrul subdiviziunii;
- ⚡ Utilizarea necorespunzătoare a informațiilor;
- ⚡ Defecțiuni tehnice ale SRS FEMIDA/Reportofonul;
- ⚡ Defecțiuni tehnice în utilizarea PIGD/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);

| | Acțiuni | Termen de realizare | Indicatori de produs/rezultat | Responsabil | Documente de referință |
|---|---------|---------------------|--|---------------------------|--|
| Suportul administrativ și organizațional al grefierului pentru desfășurarea eficientă a procesului de judecată. | | Întreaga perioadă | - % de citații întocmite și remise spre expediere în raport cu numărul participanților la proces care necesită a fi citați conform legislației. | 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 judecătoria și curțile de apel, aprobată prin hotărârea CSM nr.142/4 din 04 februarie 2014 |
| | | Întreaga perioadă | - nr. de ședințe înregistrate cu REPORTOFONUL plasate și salvate în dosarul electronic; - nr. de ședințe înregistrate cu SRS FEMIDA și salvate în dosarul electronic; | Grefierii | - 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; - Regulamentul cu privire la înregistrarea audio a ședințelor de judecată, aprobat prin hotărârea CSM nr.338/13 din 12 aprilie 2013; |
| | | Întreaga perioadă | - nr. de videoconferințe desfășurate | Grefierii | - Hotărârea Guvernului 593/2017 cu privire la aprobarea Conceptului tehnic Sistemului informațional judiciar. |
| | | Întreaga perioadă | - Rata % proceselor verbale perfectate semnate de judecător și grefier; - Rata % proceselor verbale plasate în dosarul electronic și manual. | Judecătoria, Grefierii | - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - Rata% completivității dosarului electronic din PIGD în perioada aflării cauzei pe rol conform cadrului normativ în vigoare; - Rata % ședințelor de judecată plasate/înregistrate în PIGD; - Rata % rezultatului ședințelor de judecată salvate la dosarul electronic în raport cu toate ședințele petrecute; - Rata % actelor anexate cronologic la dosarul manual și electronic cu statut <i>Încheiat</i>; - Rata% de borderouri a documentelor dosarului întocmite; - Rata % documentelor executorii întocmite; - nr. fișelor statistice cu privire la condamnați extrase din PIGD; - nr. fișelor statistice cu privire la părțile vătămate extrase din PIGD. | <p>Grefierii, specialiștii DEDP</p> | <ul style="list-style-type: none"> - 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; | |
| | Activitatea asistentului judiciar în procesul de înfăptuire a actului de justiție | Întreaga perioadă | <ul style="list-style-type: none"> - Rata% proiectelor de încheieri elaborate în format electronic; | <p>Asistenții judiciari</p> | <ul style="list-style-type: none"> - 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 % proiectelor de hotărâri judecătorești elaborate în format electronic; | Asistenții judiciari | - 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 % de încheieri și hotărâri judecătorești plasate în PIGD. | Judecătorii, Asistenții judiciari | - 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 % hotărâri/încheieri judecătorești anonimizate și publicate pe PNIJ. | Judecătorii, asistenții judiciari | - 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 |

| | | | |
|-------------------|--|-----------------------------------|--|
| | | | <p> judecătorii și curțile de apel, aprobată prin hotărârea CSM nr. 142/4 din 04 februarie 2014;</p> |
| Întreaga perioadă | - rata % actelor normative colectate în cadrul cauzelor repartizate aleatoriu judecătorului. | Judecătorii, asistenții judiciari | - Legea nr.514/1995 cu privire la organizarea judecătorească. |
| Întreaga perioadă | - Rata % deciziilor CEDO analizate. | Judecătorii, asistenții judiciari | - Legea nr.514/1995 cu privire la organizarea judecătorească. |

Obiectiv 7: Asigurarea gestionării eficiente a resurselor umane din cadrul instanței judecătorești, 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 majora;

| Acțiuni | Termen de realizare | Indicatori de produs/rezultat | Responsabil | Documente de referință |
|--|---------------------|--|-------------------------|--|
| Asistență informațională și metodologică în aplicarea procedurilor de personal | Întreaga perioada | <ul style="list-style-type: none"> - Rata % de acțiuni efectuate cu referire la managementul resurselor umane; - nr. de planuri, regulamente/politici elaborate; - nr. de estimări a necesarului de personal efectuate; - stat de personal completat în termen; - nr. fișelor de post coordonate și avizate - numărul de obiective individuale contrasemnate | Direcția resurse umane | <ul style="list-style-type: none"> - Legea nr.158/2001 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; - Anexa nr.9 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009 |
| Organizare și desfășurarea procedurilor de ocupare a funcțiilor publice/posturilor vacante prin concurs | Întreaga perioada | <ul style="list-style-type: none"> - Numărul de anunțuri cu privire la ocuparea funcțiilor vacante modificate reieșind din schimbările legislației, modificarea fișelor de post - Rata % de organizare și desfășurarea procedurilor de ocupare a tuturor funcțiilor publice/posturilor vacante prin concurs | Direcția resurse umane | <ul style="list-style-type: none"> - Legea nr.158/2001 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; - Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009 |
| Organizarea și coordonarea procesului de integrare socioprofesională | Întreaga perioada | <ul style="list-style-type: none"> - Program de desfășurare a perioadei de probă a funcționarului public debutant actualizat - Plan de instruire internă elaborat - Plan de instruire externă coordonat și expediat în termen - Rata % de organizarea și coordonarea procesului de integrare socioprofesională | Direcția resurse umane | <ul style="list-style-type: none"> - Anexa nr.9 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009 |
| Coordonarea și monitorizarea implementării procedurilor de evaluare a performanțelor profesionale ale | Semestrial | <ul style="list-style-type: none"> - Rata % de implementare coordonare, monitorizare și vizare a procedurilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public; - 100% de obiective individuale examinate și contrasemnate - 100% de funcționari evaluați înainte de | Direcția resurse umane, | <ul style="list-style-type: none"> - Legea 158/2001 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; - Anexa nr.8 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009 |

| | | | | |
|--|-------------------------------------|---|---|---|
| funcționarului public | | termen în cazul demisionării, transferării, promovării | | |
| Evidența personalului instanței și a documentelor relevante | Lunar | - nr. tabelelor de pontaj completate conform cerințelor, prezentate în termen; | 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 |
| | Luna decembrie a anului de gestiune | - Grafic de acordare a concediilor 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. |

Obiectiv 7: Gestionarea eficientă și corectă a tuturor resurselor financiare și materiale ale instanței judecătorești în anul bugetar 2024

Riscuri interne:

- ⚡ Erori de înregistrare;
- ⚡ Fraude, delapidări;
- ⚡ Lipsa separării drepturilor și atribuțiilor;
- ⚡ Planificari/proгноzari incorecte,

insuficiente;

- ✦ Limite de alocații micșorate/reduce;
- ✦ 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;
- ✦ Forță majoră;

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

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

| | | | | |
|---|----------------------------|---|---|--|
| Gestionarea eficientă a bunurilor materiale | Anual/La necesitate | <ul style="list-style-type: none"> - Inventarea anuală a bunurilor materiale ale instanței judecătorești planificată și desfășurată în termen; - Declarații semnate; - Listele de inventariere aprobate; - Proces-verbal completat cu referire la procesul de inventariere. | Direcția financiar economică, Direcția asigurare tehnico-materială, administratorii de clădiri Comisia de inventariere | - Regulamentul cu privire la inventariere, aprobat prin ordinul Ministerului Finanțelor nr. 60/2012; |
| Obiectiv 8: Gestionarea eficientă a bunurilor mobile și imobile și asigurarea tehnico materială a instanței judecătorești | | | | |
| Riscuri interne: <ul style="list-style-type: none"> ⚡ Fluctuația necontrolată a personalului; ⚡ Personal necalificat; ⚡ Fraude, delapidări, distrugerii | | | | |
| Riscuri externe: <ul style="list-style-type: none"> ⚡ Forță majoră. | | | | |
| Acțiuni | Termen de realizare | Indicatori de produs/rezultat | Responsabil | Documente de referință |
| Pregătirea sistemului de încălzire pentru sezonul rece | Trimestrul IV | - Act de pregătire a sezonului de încălzire; | Direcție asigurare tehnico - materială, administratorii de clădiri | |

| | | | | |
|---|-------------------|--|---|---|
| Menținerea ordinii în cadrul sediilor Judecătorei Chișinău | Întreaga perioadă | - Rata % de asigurare cu echipament menajer; | Direcția asigurare tehnico - materială, administratorii de clădiri | |
| Gestionarea bunurilor materiale ale instanței | Întreaga perioadă | - Rata % pașapoartelor cu privire la mijloacele fixe/bunuri materiale plasate în fiecare birou, semnate de către administratorul clădirii și colaboratori; - Lista bunurilor (birouri, săli de ședință, holuri, încăperi auxiliare etc.) completată, actualizată (la necesitate). | Direcția asigurare tehnico - materială, administratorii de clădiri | - Regulamentul cu privire la inventariere, aprobat prin ordinul Ministerului Finanțelor nr.60/2012; |
| Respectarea regulilor privind securitatea și sănătatea la locul de muncă | Întreaga perioadă | - Cadrul normativ elaborat (Instrucțiuni), actualizat; - Scheme de evacuare elaborate și plasate la ieșirile de pe etaje din sedii; - 100% de angajați instruiți în domeniul securității muncii | 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 9: Promovarea integrității în cadrul instanței judecătorești | | | | |
| Riscuri interne: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Depășirea atribuțiilor de serviciu; ✚ Lipsa de integritate personală; ✚ Existența climatului de corupție în cadrul entității publice. | | | | |

Riscuri externe:

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

| Acțiuni | Termen de realizare | Indicatori de produs/rezultat | Responsabil | Documente de referință |
|--|---------------------|---|---|---|
| Asigurarea respectării regimului declarării averilor și intereselor personale | Trimestrul I | <ul style="list-style-type: none"> - Rata % cheilor publice eliberate/revocate; - Rata % de subiecți ai declarării numiți în funcție pe parcursul anului în entitatea publică; - Numărul total de angajați care au încetat raporturile de serviciu /muncă pe parcursul anului. | Președintele, Șef al secretariatului, șefii adjuncți al secretariatului, Direcția resurse umane | - Legea nr.133 din 17.06.2016 privind declararea averii și a intereselor personale |
| Asigurarea respectării regimului conflictelor de interese și neadmiterea favoritismului | Întreaga perioadă | <ul style="list-style-type: none"> - 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 prin dispoziția președintelui instanței | - Legea nr. 133 din 17.06.2016 privind declararea averii și a intereselor personale |
| Asigurarea respectării regimului cadourilor | Întreaga perioadă | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | Comisia de evidență și evaluare a cadourilor din cadrul Judecătoriei Chișinău | -Legea 82/2017 -Hotărârea Guvernului nr.116 din 26.02.2020 privind regimul juridic al cadourilor |
| Asigurarea neadmiterii, denunțării și tratării influențelor necorespunzătoare | Întreaga perioadă | <ul style="list-style-type: none"> - Numărul cazurilor de influență necorespunzătoare denunțate, soluționate în cadrul entității publice; - Numărul cazurilor de influență necorespunzătoare transmise după competență la CNA. | Președintele, persoana desemnată prin dispoziția președintelui instanței | - Legea nr.82/2017 - Legea nr.325/2013 |
| Asigurarea neadmiterii, denunțarea manifestărilor de | Întreaga perioadă | <ul style="list-style-type: none"> - Numărul cazurilor de denunțare a manifestărilor de corupție, soluționate în cadrul entității publice; | Președintele, persoana desemnată prin | -Legea nr.82/2017 |

| | | | | |
|--|-------------------|---|--|--------------------|
| corupție și protecția avertizorilor de integritate | | <ul style="list-style-type: none"> - Numărul cazurilor de denunțare a manifestărilor de corupție transmise după competență CNA. - Numărul măsurilor de protecție aplicate avertizorului de integritate. | dispoziția președintelui instanței | -Legea nr.325/2013 |
| Dezvoltarea și implementarea unui sistem de raportare a încălcărilor Codului de conduită a funcționarului public și a acuzațiilor de corupție | 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 de către: Pantea Natalia, șef al secretariatului

