

Planul de acțiuni a Curții de Apel Bălți pentru anul 2021

Cuprins:

I. Aspecte introductive.....	2-4
- <i>Informația generală privind activitatea instanței.....</i>	<i>2</i>
- <i>Organizarea instanței (personalul).....</i>	<i>3</i>
- <i>Bugetul.....</i>	<i>4</i>
II. Obiectivele de activitate a subdiviziunilor structurale ale Curții de Apel Bălți.....	5-59
- <i>Judecători.....</i>	<i>5</i>
- <i>Secretariatul instanței.....</i>	8-59
- <i>Greua secretariatului instanței.....</i>	8-41
- <i>Șeful secretariatului.....</i>	<i>8</i>
- <i>Direcția asistenți judiciari și grefieri.....</i>	<i>18</i>
- <i>Direcția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice.....</i>	<i>28</i>
- <i>Direcția evidență și documentare procesuală.....</i>	<i>34</i>
- <i>Secția interpreți și traducători.....</i>	<i>39</i>
- Direcția administrativă al secretariatului	42-59
- <i>Serviciul financiar-economic.....</i>	<i>42</i>
- <i>Serviciul resurse umane.....</i>	<i>48</i>
- <i>Serviciul arhivă.....</i>	<i>55</i>
- <i>Serviciul expediție.....</i>	<i>57</i>
- <i>Serviciul tehnologii informaționale.....</i>	<i>58</i>
III. Monitorizarea Planului anual de acțiuni.....	60

I. Aspecte introductive

*Justiția se desfășoară în numele legii numai de instanțele judecătorești.
(articolul 114 al Constituției RM)*

Informația generală privind activitatea instanței

Justiția se desfășoară prin Curtea Supremă de Justiție, curțile de apel și judecătorii. Instanțele judecătorești desfășoară justiția în scopul apărării și realizării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor și ale asociațiilor acestora, ale întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor.

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

Prin Legea nr. 191 din 08.05.03, (MO97/31.05.03) cu privire la modificarea și completarea unor acte legislative a fost creată o nouă verigă a sistemului judecătoresc și anume curțile de apel.

Curtea de Apel Bălți, își exercită competența într-o circumscripție care cuprinde 4 judecătorii situate la nordul Republicii Moldova, și își are sediul în mun. Bălți, str. Ștefan cel Mare, 54.

Curtea de Apel Bălți este formată din Colegiul Civil și de contencios administrativ și Colegiul Penal și contravențional, componența colegiilor se aprobă de către președintele curții, prin ordin, la începutul fiecărui an. Președintele Colegiului penal și contravențional este Talpa Ion (Vicepreședintele Curții de Apel Bălți) iar Președintele Colegiului civil și de contencios administrativ este Aliona Corcenco (Vicepreședintele Curții de Apel Bălți).

Organizarea instanței (personalul)

În conformitate cu Statul de personal avizat la 22 martie 2018 în cadrul Curții de Apel Bălți s-au aprobat 124 funcții, inclusiv 24 judecători.

În domeniul îndeplinirii justiției activitatea instanței este dirijată de domnul Ion Talpa, care îndeplinește interimatul funcției de Președinte al Curții de Apel Bălți prin dispoziția Președintelui interimar al CSM nr.83 din 14 iulie 2020.

Președintele Curții de Apel Bălți este asistat, în cazurile prevăzute de lege, de 2 vicepreședinți, și de către șeful secretariatului instanței, instituit în conformitate cu prevederile Legii nr. 153 din 05.07.2012.

În absența președintelui, atribuțiile acestuia sunt exercitate, în modul stabilit, de către vicepreședinte, sau, în cazul absenței acestora, Consiliul Superior al Magistraturii dispune interimatul funcției de președinte sau de vicepreședinte al instanței, în conformitate cu prevederile art. 4 alin.(1) lit.e) din Legea nr. 947-XIII din 19.07.1996 cu privire la Consiliul Superior al Magistraturii.

Activitatea organizatorică și cea administrativă a instanței judecătorești este asigurată de secretariatul instanței judecătorești, condus de un șef numit în funcție de către președintele instanței judecătorești în conformitate cu Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public.

Secretariatul este constituit din Grefă și Direcția administrativă.

Grefa secretariatului curții de apel asistă judecătorii în procesul de îndeplinire a justiției. În cadrul Grefei activează Direcția asistenți judiciari și grefieri, Direcția evidență și documentare procesuală careia i se subordonează Secția evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ și Secția evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale, Direcția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice compusă din Serviciul penal și contravențional, Serviciul civil și de contencios administrativ și Serviciul monitorizare și relații publice, Secția interpreți și traducători.

Direcția administrativă a secretariatului asigură activitatea organizatorică a instanței judecătorești.

Din cadrul direcției administrative fac parte: Serviciul financiar-economic, Serviciul resurse umane, Serviciul expediție, Serviciul arhivă, Serviciul tehnologii informaționale și Secția asigurare tehnico-materială.

Bugetul

Obiectivele de bază al managementului cheltuielilor publice reprezintă:

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

Întru atingerea acestor obiective, instanța a planificat strategia bugetului bazat pe performanță pentru anul bugetar fiscal 2020.

În acest aspect, conform bugetului aprobat pentru anul 2021, Curții de Apel Bălți au fost alocate din bugetul de stat surse financiare în sumă de 21691300 lei, pentru înfăptuirea justiției

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

Potrivit principiului performanței, resursele bugetare alocate se utilizează în mod econom, eficient și eficace cu respectarea regulilor și procedurilor de management financiar și control. În acest context, ponderea cea mai mare - circa 87,66% sau 19015100 lei din sursele financiare alocate reprezintă cheltuielile de personal (remunerarea muncii angajaților, contribuțiile de asigurare sociale de stat obligatorii și prime de asigurare obligatorii de asistență medicală) și respectiv, numai 12% sau 2676200 lei din sursele alocate sunt destinate acoperirii cheltuielilor activității operaționale.(achiziționarea de servicii, materiale, OMVSD, etc)

Aprobat

Prin Ordinul Președintelui interimar al Curții de Apel Bălți

nr.101 din 04 ianuarie 2021

Planul anual de acțiuni al Curții de Apel Bălți pentru anul 2020

Acțiuni	Subacțiuni	Termen de realizare	Riscuri	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil	Documente de referință
1	2	3	4	5	6	7
JUDECĂTORI						
Obiectivul nr.1 Asigurarea examinării tuturor dosarelor în mod eficient și în termenele stabilite de legislația în vigoare în vederea stabilirii corectitudinii aplicării legislației de specialitate						
1.1. Examinarea cauzelor de către judecătorii Colegiilor Curții de Apel Bălți în termen rezonabil	1. Judecătorii se expun asupra cauzelor primite spre examinare în termenele prevăzute de prevederile CPP și CPC; 2. Fixarea ședințelor în termen nu mai mare de o lună de la ultima ședință; 3. Verificarea sistematică dar nu mai rar de odată la trei luni a actualității temeiurilor ce au stat la baza emiterii încheierii de suspendare a procesului.	Permanent	Risc intern 1.Nerespectarea termenilor limită de îndeplinirea a sarcinilor; 2 Fixarea ședinței peste o perioadă îndelungată de timp (2-3 luni și mai mult); 3. Expirarea temeiurilor ce au dus la suspendarea cauzei însă dosarul nu a fost reluat. Risc extern 1. Impedimente legate de schimbări legislative; 2. Evenimente de forță majoră care împiedică activitatea instanței	1.Rata de soluționare a dosarelor; 2.Asupra cauzelor primite spre examinare judecătorii se expun în termenele prevăzute de prevederile CPP și CPC; 3. Durata aflării pe rol a cauzelor..	Judecătorii	Date statistice extrase din PIGD; Registrele interne CPP; CPC.

<p>1.2. Respectarea întocmai a cerințelor legii la îndeplinirea justiției și asigurarea interpretării și aplicării uniforme a legislației</p>	<p>1. La examinarea cauzelor sunt aplicate prevederile legislației procesuale; 2. Hotărârile sunt emise cu respectarea legislației în vigoare și altor acte normative; 3. La examinarea cauzei judecătorul studiază practica CEDO și hotărârile CSJ. 4. Hotărârile emise sunt menținute de către instanțele ierarhic superioare ca fiind legale și întemeiate.</p>	<p>Permanent</p>	<p>Risc intern 1. Aplicarea prevederilor legale abrogate; 2. Hotărârile pronunțate sunt în contradicție cu practica CEDO.</p> <p>Risc extern 1. Impedimente legate de schimbări legislative</p>	<p>1. La examinarea cauzelor sunt aplicate prevederile legislației procesuale; 2. Hotărârile sunt emise cu respectarea legislației în vigoare și altor acte normative; 3. La examinarea cauzei judecătorul studiază practica CEDO și hotărârile CSJ. 4. Hotărârile emise sunt menținute de către instanțele ierarhic superioare ca fiind legale și întemeiate.</p>	<p>Judecătorii</p>	<p>Date statistice extrase din PIGD; CPP; CPC. Portalul web al CSJ</p>
<p>1.3. Asigurarea calității actului de justiție</p>	<p>1. Stabilirea unui standard anual pentru dosarele repartizate completelor de judecată, în raport cu numărul, complexitatea și stadiul procesual al dosarului; 2. Accelerarea procedurii de redactare a hotărârilor judecătorești. 3. Reducerea duratei procedurilor judiciare.</p>	<p>Permanent</p>	<p>Risc intern 1. Stabilirea problemelor de drept incorect; 2. Comiterea erorilor ce țin de numele participanților, esența litigiului, data hotărârii contestate, instanța emitentă, componența completului de judecată.; 3. Hotărârile sunt redactate cu omiterea termenului stabilit de legislator.</p> <p>Risc extern 1. Impedimente legate de schimbări legislative; 2. Reducerea numărului de judecători și/sau personal. 3. Evenimente de forță majoră care împiedică activitatea instanței</p>	<p>1. Alocarea timpului adecvat de către judecător fiecărei cauze; 2. Utilizarea bunelor practici de reducere a amănărilor judecării cauzelor; 3. Salvarea și publicarea hotărârilor în termenul stabilit de legislator.</p>	<p>Judecătorii Vicepreședinții</p>	<p>Date statistice extrase din PIGD; CPP; CPC.</p>

<p>1.4.Existența politicii de sporire a eficienței proceselor judecătorești.</p>	<p>1 Eliminarea motivelor care generează întârzieri procedurale nejustificate din cursul procedurilor; 2.Respectarea standardelor de timp și concentrarea pe eficiența proceselor judecătorești.</p>	<p>Permanent</p>	<p>Risc intern 1.Fixarea ședințelor de judecată fără a ține cont de numărul de ședințe preconizate pentru ziua respectivă; 1.Ședințele de judecată au loc cu o întârziere de 15 minute și mai mult.</p> <p>Risc extern 1. Impedimente legate de schimbări legislative 2. Reducerea numărului de judecători și/sau personal. 3.Eventimente de forță majoră care împiedică activitatea instanței</p>	<p>1.Fixarea ședințelor după un grafic strict stabilit pe ore în zilele de colegiu; 2.Echilibrarea volumului de muncă a asistenților judiciari și grefierilor; 3.Folosirea personalului calificat pentru eliminarea cauzelor pendinte;</p>	<p>Judecătorii</p>	<p>Date statistice extrase din PIGD; SRS Femida</p> <p>CPP; Cod de procedură civilă.</p>
---	--	------------------	--	--	--------------------	--

Acțiuni	Subacțiuni	Termen de realizare	Riscuri	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil	Documente de referință
1	2	3	4	5	6	7
GREFA SECRETARIATULUI INSTANȚEI						
Șeful secretariatului						
Obiectivul nr.2: Asigurarea managementului și organizarea activității personalului din cadrul secretariatului						
2.1.Să asigure stimularea loialității personalului față de instanță printr-o motivare corespunzătoare.	1.Studierea actelor normative în domeniul stimulării personalului; 2. Oferă sarcini care sunt în concordanță cu interesele și aspirațiile profesionale ale angajatului;	Toată perioada	<p>Risc intern</p> <p>1.Nerealizarea în termen a activităților conexe.;</p> <p>2.Actele normative necesită coordonare mai amplă și examinare mai îndelungată</p> <p>Risc extern</p> <p>1. Impedimente legate de schimbări legislative</p>	1.Măsurile de stimulare aplicate au suport normativ; 2.Prezintă listele președintelui instanței de judecată privind acordarea recompenselor salariale angajaților atât financiar(acordarea % maximal la un anumit spor),dar și oferirea recompenselor nefinanciare	Șef al secretariatului instanței; Șef SFE; Șef SRU.	Legea nr.270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar Regulamentul intern de activitate Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Curtea de Apel Bălți din 19.12.2018
	2.Înaintarea președintelui instanței listele angajaților care pot pretinde la achitarea plășilor de stimulare rezultate din evaluarea performanțelor profesionale lunare	Trimestrial	<p>Risc intern</p> <p>1.Prezentarea informațiilor necalitative și nerespectarea termenilor-limită de prezentare a informației.</p> <p>Risc extern</p> <p>1.Modificarea legislației; 2.Apariția unor cheltuieli excepționale.</p>	1. Întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordinea directă a Șefului secretariatului 3.Prezentarea președintelui instanței a lista angajaților care au demonstrat măsuri de performanță deosebite; 4.Sistematizarea informației privind nivelul de performanță atins de angajați în perioada evaluată.	Șef al secretariatului instanței;	Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Curtea de Apel Bălți din 19.12.2018

	3. Să propună măsurile de stimulare ce pot fi aplicate	La necesitate	Risc intern 1.Abilități insuficiente de elaborare a propunerilor. 2.Lipsa de consecvență și susținere în promovarea propunerilor.	1.La motivarea personalului se aplică diferite măsuri de stimulare (premier, diplome, mulțumiri, etc)	Șef al secretariatului instanței; .	Rapoarte de activitate prezentate de funcționari publici; Informația PIGD
2.2. Să planifice necesitățile de personal pentru anul viitor.	1. Să stabilească care sunt necesitățile de personal pentru funcționarea optimă a instanței	Noiembrie-decembrie	Risc intern 1.Realizarea neconformă a procedurii de personal. Risc extern 1.Moratoriu la angajare; 2. Forța majoră.	1.Stabilirea funcțiilor și a posturile necesare instanței în dependență de numărul de state atribuite, necesare pentru buna sa funcționare;	Șef al secretariatului instanței; Șef SFE; Șef SRU.	HG nr.201 din 11.03.2009, privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public
	2. Să colaboreze cu SFE și SRU la întocmirea structurii organizatorice și statului de personal al instanței judecătorești	Decembrie	Risc intern 1.Aplicarea inoportună sau întârziată a prevederilor legislative 2. Realizarea neconformă a procedurii de personal.	1.Dispunerea de cunoștințe și abilități detaliate privind organizarea instanței; 2.Statul de personal și schema de încadrare întocmite și aprobate în termenii stabiliți de legislație.	Șef al secretariatului instanței; Șef SFE; Șef SRU.	Codului Muncii al RM Legea privind organizarea judecătorească Hotărârile CSM privind aprobarea structurii organizatorice a judecătoriilor și curților de apel
2.3.Să obțină adeziunea întregului personal, pentru derularea activităților care decurg din necesitatea atingerii obiectivelor strategice pe care instanța și le-a asumat	1. Să aplaneze conflictele între personal ce pot apărea pe parcursul activității.	Pe tot parcursul anului	Risc intern 1.Abilități insuficiente de aplanare a conflictelor apărute între angajații instanței; 2. Posibile dificultăți de comunicare și colaborare. Risc extern 1.Reținerea primirii deciziilor.	1.Numărul conflictelor rezolvate la etapa incipientă; 2. Numărul procedurilor disciplinare intentate ce au ca obiect raporturile conflictuale între personalul instanței.	Șef al secretariatului instanței	Codului Muncii al RM
	2. Să stimuleze munca în echipe a colaboratorilor la îndeplinirea unor activități complexe;	Pe tot parcursul anului	Risc intern 1. Posibile dificultăți de comunicare și colaborare.	1.Dățile de seamă, rapoartele, notele informative și răspunsurile ce necesită o	Șef al secretariatului instanței Șefii subdiviziunilor	HG nr.201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu

			<p>2. Lipsa de interes a personalului de a îndeplini și alte acțiuni neprevăzute de fișa postului.</p> <p>Risc extern</p> <p>1.Rețineri la luarea deciziilor.</p>	<p>muncă complexă sunt îndeplinite în echipe.</p> <p>2.Participă, împreună cu direcțiile de specialitate, la elaborarea, redactarea de rapoarte și materiale specifice domeniului de activitate al instanței și asigură difuzarea acestora la factorii implicați;</p> <p>3. Implicarea personalului în activitățile instanței extrajudiciare.</p>		<p>privire la funcția publică și statutul funcționarului public</p>
	<p>3. Să numească persoana ce va îndeplini temporar obligațiile de serviciu a angajatului absent</p>	<p>Pe tot parcursul anului</p>	<p>Risc intern</p> <p>1.Realizarea neconformă a procedurii de personal</p> <p>Risc extern</p> <p>1.Lipsa personalului.</p>	<p>1.Numărul de cazuri unde obligațiile de serviciu a angajaților temporar absenți au fost direcționate pentru îndeplinire în termen către alți angajați</p>	<p>Șef al secretariatului instanței</p>	<p>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</p>

Obiectivul nr.3: Asigurarea gestionării mijloacelor financiare alocate instanței judecătorești

<p>3.1.Coordonează activitatea de elaborare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al curții de apel.</p>	<p>1.Inițiază acțiuni de analiză periodică a executării bugetului de venituri și cheltuieli a instanței</p>	<p>Pe toată perioada anului</p>	<p>Risc intern</p> <p>1.Prezentarea informațiilor necalitative;</p> <p>2.Nerespectarea termenelor limită de prezentare a informațiilor.</p> <p>Risc extern</p> <p>1.Imprevizibilitatea deciziilor externe.</p>	<p>1. Participă la formarea proiectului de buget și a devizelor de cheltuieli a instanței.</p>	<p>Șef al secretariatului instanței, Șef Serviciu Financiar-economic</p>	<p>Legea nr.239-XVI din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional, Legea bugetului de stat; Ordinul Ministerul Finanțelor Ordin nr.209 din 24.12.2015, cu privire la aprobarea Setului metodologic privind elaborarea, aprobarea și modificarea bugetului</p>
	<p>2.Coordonează derularea programelor de asistență cu finanțare externă</p>	<p>Pe toată perioada a anului.</p>	<p>Risc intern</p> <p>1.Abilități reduse la de analiză, monitorizare și elaborare a programelor;</p>	<p>1.Utilizează instrumente și proceduri manageriale moderne în cadrul</p>	<p>Șef al secretariatului instanței,</p>	<p>Legea nr.239-XVI din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional,</p>

			2.Fluctuația necontrolată a personalului calificat. Risc extern 1.Prezentarea informațiilor necalitative; și nerespectarea termenelor limită de prezentare a informațiilor	studiului de repartizare a bugetului instanței .	Șef Serviciu Financiar-economic	Legea bugetului de stat Ordinul Ministerul Finanțelor Ordin nr.209 din 24.12.2015, cu privire la aprobarea Setului metodologic privind elaborarea, aprobarea și modificarea bugetului
3.2. Să participe și să coordoneze activitățile privind desfășurarea achizițiilor publice în cadrul instanței judecătorești	1. Pregătește documentația pentru organizarea concursului de achiziții a bunurilor și serviciilor și asigură transparența la derularea procedurii de achiziții..	Toată perioada în baza Planului de achiziții	Risc intern 1.Insuficiența mijloacelor financiare; Risc extern 1.Aplicarea inoportună sau întârziată a prevederilor legislației. 2.Perfectarea întârziată a contractelor de prestare servicii și bunuri.	1.Pregătește și asigură înregistrarea proiectului contractului de achiziții la organul abilitat. 2.Să asigure eficiența achizițiilor publice; 3. Să asigure obiectivitatea și imparțialitatea în cadrul procedurilor de achiziție publică;	Șef al secretariatului instanței; Grupul de lucru pentru procedura de achiziții publice	Legea nr.131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice
	2 Asigură veridicitatea și transparența tuturor obiectivelor privind petrecerea procedurii de licitație în cadrul instanței.	Pe toată perioada anului	Risc intern 1.Nerespectarea regulilor aplicabile comunicării, 2. Încălcarea Regulilor privind termenele de depunere și primire a cererilor de participare și a ofertelor. Risc extern 1.Forța majoră.	1 Să aplice cadrul legislativ și normativ în domeniul achizițiilor publice. 2. Să asigure publicitatea și transparența procedurilor de achiziție publică; 3.Să transmită, la solicitarea Agenției Achiziții Publice, orice informație privind încheierea și executarea contractelor de achiziții publice.	Șef al secretariatului instanței; Grupul de lucru pentru procedura de achiziții publice	Legea nr.131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice
	3..Să pregătească setul de documente pentru fiecare achiziție desfășurată	Pe toată perioada anului	Risc intern 1.Insuficiența mijloacelor financiare;	1.Pregătirea, monitorizarea și corectitudinea formării caietului de sarcini	Șef al secretariatului instanței	Legea nr.131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice

			<p>2.Perfectarea întârziată a contractelor de prestare servicii și bunuri;</p> <p>3.Prezentarea informațiilor necalitative; și nerespectarea termenelor limită de prezentare a informațiilor</p> <p>Risc extern:</p> <p>1. Forța majoră;</p> <p>2. Lipsa în RM a bunurilor/serviciile ce se doresc a fi procurate.</p>	<p>pentru fiecare achiziție desfășurată.</p>		
<p>3.3. Să asigure monitorizarea și evaluarea executării bugetului instanței de judecată.</p>	<p>1. Sa contribuie și să inițieze acțiuni de analiză periodică a executării bugetului de venituri și cheltuieli al instanței;</p>	<p>Pe toată perioada anului</p>	<p>Risc intern</p> <p>1.Prezentarea informațiilor necalitative;</p> <p>2.Nerespectarea termenelor limită de prezentare a informațiilor.</p> <p>Risc extern</p> <p>1.Imprevizibilitatea deciziilor externe.</p>	<p>1.Monitorizarea executării cheltuielilor instanței și a cheltuielilor peste limita plafonului precizat;</p> <p>2.Asigurarea transparenței executării bugetului.</p> <p>3. Publicarea pe portalul instanței a informației privind licitațiile desfășurate și contractele încheiate.</p>	<p>Șef al secretariatului instanței, Șef Serviciu Financiar-economic</p>	<p>Legea finanțelor publice și responsabilități bugetar-fiscale nr.181 din 25.07.2014 ;</p>
<p>Obiectivul nr.4: Asigurarea elaborării și implementării planurilor de activitate a instanței judecătorești și actelor normative interne.</p>						
<p>4.1.Să asigure elaborarea sau actualizarea actelor normative ce privesc activitatea instanței</p>	<p>1.Stabilirea Regulamentelor interne ce urmează a fi actualizate;</p> <p>2.Elaborarea Regulamentelor interne pe anumite domenii de activitate ce nu sunt reglementate;</p> <p>3.Actualizarea și revizuirea ghidului noului angajat.</p>	<p>Pe toată perioada anului</p>	<p>Risc intern</p> <p>1.Necunoașterea legislați în domeniu;</p> <p>Risc extern</p> <p>1.Apariția unor situații excepționale externe.</p>	<p>1.Regulamente privind domeniul de activitate nereglementate în perioada anterioară;</p> <p>2.Regulamente actualizate după revizuirea acestora;</p>	<p>Șef al secretariatului instanței</p>	<p>Legea nr.158-XVI din 04.07.2008;</p>
<p>4.2.Să asigure activitatea de securitate, sănătate în</p>	<p>1.Să utilizeze instrumente manageriale pentru monitorizarea și realizarea flexibilă a activității practice.</p>	<p>Pe toată perioada anului</p>	<p>Risc intern</p> <p>1.Executarea incompletă a activităților de securitate, sănătate în muncă;</p>	<p>1.Să identifice și să aplice cele mai eficiente metode de securitate în muncă;</p>	<p>Șef al secretariatului instanței,</p>	<p>Legea nr.186 din 10.07.2008, securității și sănătății în muncă; HG nr.95 din 05.02.2009 pentru aprobarea</p>

muncă a personalului instanței			2.Posibile deficiențe de comunicare și colaborare instituțională Risc extern 1. Forța majoră	2.Să aplice cele mai performante modalități de organizare a activităților de protecție a angajaților la locul de muncă; 3.Să organizeze instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă la angajare, periodice.	Persoana instruită în asigurarea securității și sănătății în muncă.	Regulamentului privind modul de organizare a activităților de protecție a lucrătorilor la locul de muncă și prevenirea riscurilor profesionale.
	2.Să proiecteze și să organizeze procesele tehnologice în cadrul activității profesionale	Pe toată perioada anului	Risc intern 1.Necunoașterea legislației în domeniu; 2.Supraîncărcarea membrilor comisiei de securitate și sănătate în muncă Risc extern 1.Apariția unor situații excepționale externe.	1.Să testeze utilajele moderne, tehnologiile informaționale în cadrul procesului de soluționare a problemelor profesionale; 2.Să execute activități privind evitarea riscurilor profesionale	Șef al secretariatului instanței; Grupul de lucru privind implementarea activităților de securitate, sănătate în muncă a personalului.	HG nr.353 din 05.05.2010 cu privire la aprobarea cerințelor minime de securitate și sănătate la locul de muncă;
4.3. Să asigure implementarea, actualizarea și monitorizarea sistemului MFC în cadrul CA Bălți	1.Să asigure implementarea elementelor controlului intern și a mediului de control	Pe toată perioada anului	Risc intern 1.Nerespectarea normelor de etică; 2.Nerespectarea regulamentului intern și a normelor de conduită; 3.Supraîncărcare a unor angajați ai instanței; 4.Nepunerea în valoare a competențelor angajaților secretariatului instanței.	1.Implementarea standardului Etica și integritatea; 2.Repartizarea corectă a atribuțiilor, funcțiilor și a sarcinilor; 3.Aprecierea nivelului de competență și performanță profesională; 4.Aprecierea funcțiilor sensibile; 5.Delegarea sarcinilor;	Șef al secretariatului instanței;	Legea nr.229 din 23.09.2010 privind controlul financiar public intern;
	2.Evaluarea performanțelor și stabilirea riscurilor.	Pe toată perioada anului	Risc intern 1.Evaluarea subiectivă a activităților derulate de fiecare angajat al secretariatului; 2.Scăderea nivelului de performanță individuală;	1.Stabilirea obiectivelor 2.Planificarea și coordonarea activităților 3.Monitorizarea performanțelor obținute	Șef al secretariatului instanței;	Legea nr.229 din 23.09.2010 privind controlul financiar public intern Manual de MFC;

				4.Formarea managementului riscurilor 5.Stabilirea ipotezei, reevaluarea proceselor în dependență de necesitate.		Metodologia de identificare a riscurilor și vulnerabilităților
3.Informarea și comunicarea	Pe toată perioada anului	Risc intern 1.Comunicarea cu întârziere a informațiilor; 2.Întârzieri la transmiterea răspunsurilor la problemele semnalate.		1.Informarea periodică și comunicarea angajaților privind nivelul atins la implementarea MFC; 2.Corespondența 3.Semnalizarea neregularităților depistate.	Șef al secretariatului instanței;	Legea nr.229 din 23.09.2010 privind controlul financiar public intern; Manual de MFC;
4.Activități de control Auditarea și evaluarea	Pe toată perioada anului	Risc intern 1.Derularea unui control superficial; 2.Neaplicarea procedurilor proprii și neîndeplinirea corectă a sarcinilor de serviciu; 3.Încarcarea echipei de management cu activități suplimentare; 4.Evaluarea deficientă a activităților desfășurate. Risc extern: 1.Forța majoră		1.Stabilirea procedurilor de implementare MCF; 2.Separarea atribuțiilor; 3.Supravegherea și gestionarea abaterilor; 4.Continuitatea activităților strategiei de control intern; 5.Accesul la resurse și informații privind nivelul de implementare a MFC în fiecare subdiviziune structurală	Șef al secretariatului instanței;	Legea nr.229 din 23.09.2010 privind controlul financiar public intern; Manual de MFC;
5.Monitorizarea și raportarea realizării acțiunilor;	Ianuarie-februarie 2021	Risc intern 1.Obținerea de informații incorecte și incomplete privind gradul de realizare a obiectivelor; 2.Identificarea cu întârziere a abaterilor de la realizarea obiectivelor propuse		1.Monitorizarea implementării MFC; 2.Raportarea implementării acțiunilor;	Șef al secretariatului instanței;	Legea nr.229 din 23.09.2010 privind controlul financiar public intern; Manual de MFC;
6.Autoevaluarea Sistemului de Management Financiar și Control.	Februarie-martie 2021	Risc intern 1.Ineficiența sistemului de control intern;		1.Autoevaluarea proceselor; 2.Emiterea declarațiilor privind buna guvernare;	Șef al secretariatului instanței;	Legea nr.229 din 23.09.2010 privind controlul financiar public intern;

			2.Întârzieri la emiterea declarației privind buna guvernare; Risc extern: 1.Forța majoră	3.Îndosărierea declarațiilor de buna guvernare	Comisia de implementare MFC	Ordinul Min.Fin. cu privire la aprobarea Regulamentului privind autoevaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial și emiterea Declarației de răspundere managerială nr. 4 din 09.01.2019
Obiectivul nr.:5 Asigurarea organizării și funcționării secretariatului instanței judecătorești						
4.1 Coordonează și controlează activitatea direcțiilor din subordinea directă;	1. Să delimiteze responsabilitățile dintre șeful secretariatului și structurile subordonate.	Permanent	Risc intern 1.Lipsa de implicare a celorlalți colegi; 2.Lipsa de profesionalism sau responsabilitate; 3.Insuficiența de motivare în muncă. Risc extern 1. Modificările legislative	1.Cunoașterea rolului, atribuțiile și responsabilitățile a tuturor persoanelor de conducere în cadrul instanței; 2.Delimitarea strictă a atribuțiilor dintre șeful secretariatului și structurile subordonate.	Șef al secretariatului	Legea nr.158-XVI din 04.07.2008; Instrucțiunii referitor la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, aprobată prin Hotărârea CSM nr.142/4 din 04.02.2014
	2.Să determine specificul activității profesionale din diverse perspective: socială, juridică, psihologică, tehnică, tehnologică, economică.	Permanent	Risc intern 1.Abilități insuficiente de elaborare a activităților profesionale Risc extern 1..Posibile deficiențe de comunicare și colaborare instituțională și interinstituțională.	1.Coordonarea și controlul activității direcțiilor din subordinea directă. 2 Îmbunătățirea activității subdiviziunilor	Șef al secretariatului	Legea nr.158-XVI din 04.07.2008 Instrucțiunii referitor la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, aprobată prin Hotărârea CSM nr.142/4 din 04.02.2014
Obiectivul nr.6: Coordonarea procesului de realizare a procedurilor de personal.						
6.1. Exerciță controlul permanent și supravegherea continuă a activității structurilor subordonate	1.Asigură activitățile organizatorice ale instanței judiciare. Organizarea eficientă a activității administrativ-juridică.	Permanent	Risc intern 1.Realizarea neconformă a procedurii de personal 2.Aplicarea inoportună sau întârziată a prevederilor legislației Risc extern:	1.Instanța își desfășoară activitatea continuu, fără stagnări din motiv de lipsă de personal sau resurse materiale;	Șef al secretariatului	Legea nr.158-XVI din 04.07.2008, cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public

			1.Forța majoră	2.Coordonează procedura de gestionare financiară.		
	2.Asigură buna activitate a subdiviziunilor instanței de judecată	Permanent	<p>Risc intern</p> <p>1.Abilități insuficiente ale personalului în perceperea și identificarea datelor.</p> <p>2.Lipsa de consecvență în promovarea problemelor profesionale</p> <p>Risc extern:</p> <p>1.Forța majoră</p> <p>2. Lipsa de personal</p>	1.Necesitățile legate de infrastructura instanței sunt satisfăcute în termeni optimi, fără a se afecta una funcționare a instanței.	Șef al secretariatului	Legea nr.158-XVI din 04.07.2008, cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public
	3.Gestionează circuitul dosarelor în cadrul instanței de judecată	Permanent	<p>Risc intern</p> <p>1.Abilități insuficiente ale personalului în perceperea și identificarea datelor;</p> <p>2.Fluctuația necontrolată a personalului calificat.</p> <p>Risc extern</p> <p>1. Forța majoră;</p> <p>2.Modificări a legislației.</p>	1. Etapele procesării dosarelor și principiile gestionării dosarelor sunt respectate.	Șef al secretariatului	Cod de procedură civilă, CPP PIGD
6.2. Îndrumă și coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul direcțiilor aflate în subordine directă;	1.Participă ca membru în activitatea comisiei de evaluare; 2.Implementează procedurile de evaluare în corespundere cu cerințele legale, 3. Asigură evaluarea necesităților de instruire inițială și continuă a personalului instanței, organizează și elaborează propuneri și graficul pentru instruire.	15 decembrie 2021 – 15 februarie 2022	<p>Risc intern</p> <p>1.Încălcarea termenelor la elaborarea actului administrativ privind desfășurarea procedurii de evaluare;</p> <p>2. Abilități insuficiente ale personalului în perceperea și identificarea datelor</p> <p>Risc extern</p> <p>1.Mopdificarea legislației.</p>	1.Fișele de evaluarea a performanțelor individuale ale funcționarilor publici au forma cerută de legislația în vigoare; 2.Fișele de evaluare și fișele de stabilire a obiectivelor sunt prezentate SRU. 3.Prezentarea listei de atribuire a gradelor de calificare rezultate din evaluarea individuală.; 4.Prezentarea Notei informative privind	Șef al secretariatului, Șef SRU; Comisia de evaluare a performanțelor profesionale.	Legea nr.158-XVI din 04.07.2008, cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public

				rezultatele evaluării performanțelor profesionale individuale.		
	1.Coordonează programele si tematicile de pregătire și perfecționare profesională a personalului din structura instanței.	Permanent	<p>Risc intern</p> <p>1.Abilități insuficiente ale personalului în perceperea și identificarea datelor;</p> <p>2.Fluctuația necontrolată a personalului calificat.</p> <p>Risc extern</p> <p>1.Defecțiuni tehnice</p>	1.Coordonarea și aprobarea planurilor de perfecționare a colaboratorilor instanței în dependență de rezultatele evaluării. 2. Plan unic de instruire a personalului instanței. 3. Respectarea măsurilor de protecție pentru evitarea răspândirii epidemiei de COVID-19.	Şef al secretariatului; Şef SRU	Legea nr.158-XVI din 04.07.2008, cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public
6.4.Participă la selecția, încadrarea, promovarea, motivarea, sancționarea, modificarea raporturilor de serviciu și a raporturilor de muncă, precum și eliberarea din funcție a personalului din structura instanței;	1.Coordonează activitățile de pregătire a materialelor necesare procesului de recrutare și selecție a candidaților pentru funcții publice vacante; 2.Asigură respectarea prevederilor legale privind modul de desfășurare a probelor de concurs.;	Permanent	<p>Risc intern</p> <p>1.Nerespectarea procedurii de elaborare a variantelor de lucrări scrise, grilelor de apreciere și/sau a listei întrebărilor pentru proba interviului;</p> <p>2.Tergiversarea organizării probelor de concurs (proba scrisă, interviu).</p>	1.Concursurile de ocupare a funcțiilor publice sunt desfășurate în conformitate cu legislația în vigoare; 2.Instanța dispune de suficient personal pentru buna sa funcționare	Şef al secretariatului	Legea nr.158-XVI din 04.07.2008, cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public

Acțiuni	Subacțiuni	Termen de realizare	Riscuri	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil	Documente de referință
1	2	3	4	5	6	7
DIRECȚIA ASISTENȚI JUDICIAR ȘI GREFIERI						
7. Conducerea și coordonarea activității direcției						
7.1 Să repartizeze sarcinile funcționarilor din cadrul direcției reieșind din atribuțiile indicate în fișa postului a ultimilor.	1. Sarcinile repartizate corespund domeniului de activitate a angajaților. 2. Să asigure ca nici unui angajat să nu i se repartizeze o sarcină exagerată. 3.Să asigure ca fiecare judecător în activitatea sa să fie asistat de un grefier și un asistent judiciar.	Toată perioada	Risc intern 1.Repartizarea sarcinilor care nu corespund domeniului de activitate Risc extern 1.Lipsa resurselor umane; 2. Forța majoră.	1.Angajații subdiviziunii au o încărcătură proporțională funcției deținute. 2. Fiecare judecător este asistat la procesul de înfăptuire a justiției de către un grefier și un asistent judiciar.	Șeful Direcției asistenți judiciari și grefieri	Fișa postului Datele PIGD
7.2. Să supravegheze executarea operativă și calitativă a sarcinilor repartizate funcționarilor publici	1. Zilnic este verificată publicarea hotărârilor și plasarea rezultatelor ședințelor în PIGD. 2. Săptămânal este verificată redactarea în termen a hotărârilor judecătorești și respectarea termenelor de examinare a dosarelor stabilite expres de legislator; 3. Săptămânal este verificată respectarea termenelor stabilite expres de legislator privind primirea în procedură a cauzelor.	Toată perioada	Risc intern 1.Neverificarea în PIGD a activității angajaților direcției; 2. Verificarea tardivă și/sau neuniformă a datelor PIGD. Risc extern 1.Imposibilitatea verificării din lipsă de curent electric sau defecțiuni tehnice. 2. Forță majoră	1.Toate hotărârile sunt plasate în termen în PIGD; 2. Sunt respectate toate termenele prevăzute de legislator pentru examinarea cauzelor. 3. În rapoartele AAIJ Curtea de Apel Bălți este menționată cu 100% privind activitatea sa în PIGD.	Șeful Direcției asistenți judiciari și grefieri	Fișa postului Datele PIGD
Obiectivul nr. 8: Evaluarea performanțelor funcționarilor publici din cadrul direcției și identificarea necesităților de instruire						
8.1 Evaluarea performanțelor funcționarilor publici din cadrul direcției și identificarea necesităților de	1. Întocmirea anuală a raportului de activitate a Direcției. 2. Fișele privind stabilirea obiectivelor individuale de activitate, fișe de evaluare a	Anual	Risc intern 1.Întocmirea raportului de activitate cu introducerea datelor vădit eronate;	1.Toți funcționarii publici din cadrul Direcției dispun de fișe de stabilire a obiectivelor anuale, fișe de evaluare a funcționarilor publici și	Șeful Direcției asistenți judiciari și grefieri	Date statistice acumulate în perioada de referință din PIGD

instruire.	funcționarului public și fișele de evaluare a performanțelor fp sunt anexate la materialele dosarelor personale; 3. Întocmirea anuală a Planului de instruire a angajaților Direcției.	Trimestrial (evaluarea performanței)	2. Întocmirea Fișelor privind stabilirea obiectivelor individuale de activitate, fișe de evaluare a funcționarului public și fișele de evaluare a performanțelor cu omiterea termenilor stabilite; 3. Evaluarea are la bază criterii subiective; 4. Nu se întocmește Planul de instruire sau acesta nu se execută. Risc extern 1.Defecțiuni tehnice 2.Forță majoră	fișe de evaluare a performanțelor, care li s-au adus la cunoștință contra semnătură. 2. Evaluarea se efectuează în termenii stabiliți de actele normative ce guvernează procedura evaluării. 3. Evaluarea are la bază criterii clare și rezultate măsurabile indicate expres în Fișe. 4. Raportul anual al Direcției este exhaustiv și corect prezentat șefului Secretariatului în termen până la 31.01.2022. 5. Până la 31.01.2022 se prezintă Planul de instruire a angajaților Direcției; 6. Angajații Direcției participă la instruirea internă și externă în domeniul său de activitate.		
8.2.Evaluarea funcționarilor publici debutanți.	1. Întocmirea fișei de referință la evaluarea activității funcționarului public debutant. 2. Întocmirea fișei de evaluare a activității funcționarului public debutant.	La angajarea fpe în cadrul Direcției	Risc intern 1.Omiterea întocmirii fișei de referință și de evaluare a funcționarului public debutant. Risc extern 1.Defecțiuni tehnice	1. După expirarea termenului de 6 luni de la angajare funcționarilor publici debutanți le sunt întocmite fișele de referință și de evaluare.	Șeful Direcției asistenți judiciari și grefieri	HG nr.201

Obiectivul nr. 9: Contribuirea la aplicarea în practica judiciară a actelor legislative la pregătirea pentru dezbateri judiciare și examinarea cauzei

<p>9.1. Respectă și aplică în practică normele prevăzute de legislația în vigoare din domeniul respectiv la pregătirea cauzei pentru dezbateri judiciare;</p>	<p>1. Primirea dosarului contrasemnând acțiunea în PIGD la rubrica "Acțiuni"; 2. Informarea participanților la proces privind conținutul încheierii de primire în procedură. 3. Verificarea înregistrării în PIGD a tuturor participanților</p>	<p>Permanent</p>	<p>Risc intern 1. Neindicarea în PIGD a datei primirii dosarului de la asistent; 2. Neexecutarea încheierii de pregătire pentru dezbateri judiciare; 3. Omiterea informării participanților la proces privind ședința de judecată. Risc extern 1. Destinația documentelor expediate sau imprimate incorect;</p>	<p>1. Verificarea săptămânală a rubricii Acțiuni în PIGD, 2. Verificarea conținutului încheierii necesară pentru pregătirea dezbaterilor judiciare. 3. Înregistrarea documentelor dosarului în PIGD în corespundere cu cerințele înaintate de regulament.</p>	<p>Șef Direcție Asistent judiciar; Grefier</p>	<p>Fișa postului; Instrucțiunea privind ținerea lucrărilor de secretariat în Instanțele de judecată și Curțile de Apel aprobată prin hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014</p>
<p>9.2. Asigurarea citării și comunicării altor acte părților și participanților cauzelor repartizate spre examinare;</p>	<p>1. Verificarea zilnică a corespondenței primite; 2. Scanarea și salvarea în PIGD a avizelor de recepție returnate după informarea judecătorului și a asistentului judiciar; 3. Anexarea cererilor, scrisorilor, avizelor de recepție, etc la materialele dosarului în ordinea cronologică de parvenire. 4. Citarea și comunicarea părților a înscrisurilor și actelor procesuale.</p>	<p>Permanent</p>	<p>Risc intern 1. Înregistrarea în PIGD a datelor eronate privind participarea la proces; 2. Omiterea fixării și înregistrării în PIGD a datei ședinței de judecată; 3. Lipsa scanării documentelor sau scanarea necalitativă a documentelor. Risc extern 1. Deficiențe și dereglări tehnice</p>	<p>1. Verificarea datelor de contact a părților participante, necesare pentru întocmirea citațiilor/scrisorilor de însoțire; 2. Salvarea în PIGD a datei ședinței de judecată și a citației destinate expedierii; 3. Imprimarea din PIGD a listei ședințelor și amplasarea lor pe panoul informativ al instanței în cel puțin 24 ore înaintea ședinței de judecată. 4. Utilizarea în procesul citării a mijloacelor de comunicare electronice.</p>	<p>Grefier</p>	<p>Codul de Procedură Penală, Codul de procedură civilă, Codul administrativ Fișa postului; Instrucțiunea privind ținerea lucrărilor de secretariat în Instanțele de judecată și Curțile de Apel aprobată prin hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014</p>
<p>9.3. Acordă suport tematic studenților facultăților de drept, care își desfășoară practica în cadrul instanței.</p>	<p>1. Acordă suportul practic studenților facultăților de drept, care își desfășoară practica în cadrul instanței</p>	<p>La necesitate</p>	<p>Risc intern 1. Nerespectarea termenilor limită de îndeplinirea a sarcinilor; Risc extern</p>	<p>1. Stabilirea programului de practică studenților de drept; 2. Ghidarea desfășurării activităților de practică și aplicarea normelor</p>	<p>Grefier</p>	<p>Fișa postului; Regulamentul intern de activitate.</p>

			1.Insuficiența resurselor tehnice și deficiențe tehnice.	privind ținerea lucrărilor de secretariat.		
Obiectivul nr. 10: Asigurarea suportului administrativ și organizațional completului de judecată în scopul îndeplinirii efective a procesului de judecată						
10.1.Ține evidența cauzelor numite spre examinare;	1.Pregătește cauzele pentru examinare din DEDP și le prezintă judecătorului/asistentului judiciar cel târziu a doua zi lucrătoare de la repartizare; 2.Comunică actele de procedură părților în proces; 3.Îndeplinește actele procedurale necesare pentru pregătirea dezbaterilor judiciare.	Permanent	Risc intern 1.Prezentarea informațiilor necalitative și nerespectarea termenilor de prezentare; 2.Comiterea erorilor gramaticale și tehnice. 3.Targiversarea prezentării actelor de procedură. Risc extern 1.Defecțiuni tehnice;	1.Verificarea listei participanților incluși în PIGD în corespundere cu informația prezentă în încheierea instanței; 2.Avizele de recepție sunt anexate la materialele dosarului la sfârșitul zilei lucrătoare; 3. Avizele de recepție sunt scanate color și plasate în PIGD.	Grefier	Fișa postului; Instrucțiunea privind ținerea lucrărilor de secretariat în Instanțele de judecată și Curțile de Apel aprobată prin hotărârea CSM nr.142/4 din 04.02.2014
10.2.Să participe la ședințele de judecată desfășurate în cadrul dosarelor repartizate judecătorului raportor;	1.Înscrierea tuturor dosarelor fixate spre examinare în registrul de evidență, 2.Informarea judecătorului privind prezența părților în sala de ședințe; 3.Înregistrarea audio a ședinței de judecată prin intermediul SRS Femida conectat la PIGD sau în cazuri excepționale cu utilizarea reportofonului, 4.Înregistrarea și salvarea rezultatelor ședinței cel târziu a doua zi lucrătoare până la orele 09:00 după desfășurarea ședinței.	Permanent	Risc intern 1.Comiterea erorilor ce țin de numele participanților, esența litigiului, data hotărârii contestate, instanța emitentă, componența completului de judecată. 2.Omiterea fixării ședinței de judecată în PIGD; 3.Primirea cu întârziere a corespondenței din DEDP; 4.Înregistrarea audio necalitativă; Risc extern 1.Defecțiuni tehnice; 2 Forță majoră.	1.Listele cu rezultatul ședinței sunt transmise DEDP cel târziu a doua zi, ora 09:00, după ședința de judecată; 2.Toate ședințele de judecată unde se întocmesc Procese-verbale sunt înregistrate audio prin intermediul SRS Femida sau reportofonului; 3. Toate Rezultatele ședințelor sunt salvate în PIGD în termen;	Grefier	Fișa postului; Instrucțiunea privind ținerea lucrărilor de secretariat în Instanțele de judecată și Curțile de Apel aprobată prin hotărârea CSM nr.142/4 din 04.02.2014

Obiectivul nr. 11: Întocmirea actelor procesuale și executarea obligațiilor procesuale, prevăzute de Codul de Procedură Penală, Codul de Procedură Civilă, Codul administrativ și Codul Contravențional.

<p>11.1.Să asigure întocmirea proceselor-verbale și salvarea lor în PIGD în termen de 5 zile/24 ore de la data ședinței de judecată</p>	<p>1. Să participe la fiecare ședință de judecată și să manifeste un comportament demn de funcția publică ce o exercită. 2.Să întocmească la fiecare ședință de judecată la care participă câte un proces-verbal în scris. 3. Să plaseze procesul-verbal în PIGD în termenii stabiliți, 4.Anexarea tuturor proceselor-verbale la materialele dosarului.</p>	<p>Permanent</p>	<p>Risc intern 1.Omiterea respectării termenelor de salvare a proceselor-verbale în PIGD; 2.Proces-verbal neveridic, incomplet sau întocmit/salvat tardiv; 3.Lipsa înregistrării în PIGD a procesului-verbal. Risc extern 1. Defecțiuni tehnice.</p>	<p>1.În ședință grefierul poartă roba și permisul eliberat de instanță; 2.Grefierul este amabil, fără a manifesta careva preferințe față de justițiabili. 3.Pentru toate ședințele de judecată este perfectat procesul-verbal; 4. Toate procesele-verbale sunt înregistrate în PIGD în termenii stabiliți și cu statut final;</p>	<p>Grefier</p>	<p>Fișa postului; Instrucțiunea privind ținerea lucrărilor de secretariat în Instanțele de judecată și Curțile de Apel aprobată prin hotărârea CSM nr.142/4 din 04.02.2014</p>
<p>11.2.Să asigure înregistrarea audio a ședințelor de judecată</p>	<p>1. Pregătește și verifică sistemele audio și interconexiunea acestora cu PIGD pentru înregistrarea ședințelor de judecată; 2.Informează participanții la proces despre utilizarea sistemelor de înregistrare audio în ședința respectivă de judecată; 3.Înregistrează și asigură păstrarea informației audio pe suport informațional corespunzător 4.Eliberează, la indicația judecătorului, contra taxei de stat achitate, înregistrarea audio a ședințelor de judecată solicitate de participanții la proces.</p>	<p>Permanent</p>	<p>Risc intern 1.Data și ora ședinței indicată în SRS Femida nu corespunde cu data curentă; 2.Admiterea erorilor la reflectarea datelor din dosar (numărul, denumirea greșită); 3. Înregistrarea audio nu este calitativă, din care motiv nu se pot audia declarațiile participanților Risc extern 1.Nu este posibilă salvarea înregistrării audio din motive tehnice. 2. Forța majoră.</p>	<p>1. La începutul ședinței conectează în PIGD sistemul Femida, și verifică funcționalitatea lui; 2.Participanților la proces le este explicată modalitatea de utilizare a sistemului audio: 3.CD–le conțin înregistrarea audio a întregii ședințe de judecată; -CD-le sunt anexate la dosare; -CD-le eliberate sunt înregistrate în DEDP. 4.La solicitarea părților la proces, cu acordul judecătorului/președintel ui, contra taxei de stat eliberează copia înregistrării audio a ședinței de judecată</p>	<p>Grefier</p>	<p>Fișa postului; Instrucțiunea privind ținerea lucrărilor de secretariat în Instanțele de judecată și Curțile de Apel aprobată prin hotărârea CSM nr.142/4 din 04.02.2014</p>

				solicitată de participanții la proces		
Obiectivul nr.12. Întocmirea actelor de procedură după ședința de judecată.						
12.1. Perfectarea actelor procedurale după ședința de judecată	1. Primirea dosarelor cu hotărârile, încheierile redactate, cu efectuarea mențiunii în PIGD la rubrica Acțiuni; 2. Informează părțile despre perfectarea procesului-verbal	Permanent	Risc intern 1.Netransmiterea dosarului către asistentul judiciar pentru întocmirea proiectului hotărârii; 2.Lipsa informației în PIGD privind data primirii dosarului de la asistent, 3. Expedierea copiilor hotărârilor neautentificate și/sau nesemnate; Risc extern 1.Defecțiuni tehnice.	1.Multiplicarea actelor judiciare după numărul părților participante, se expediază după semnarea acestora de către judecător și aplicarea ștampilei instanței; 2. Scrisorile de însoțire a actelor judecătorești cu deciziile/încheierile sunt transmise Serviciului expediție, cu excepția expedierii actelor judecătorești în format electronic. 3.Copia scrisorilor de însoțire sunt anexate la materialele dosarului.	Asistent judiciar; Grefier Grefier	Fișa postului; Instrucțiunea privind ținerea lucrărilor de secretariat în Instanțele de judecată și Curțile de Apel aprobată prin hotărârea CSM nr.142/4 din 04.02.2014
12.2.Perfectarea dosarului pentru transmiterea lor în DEDP;	1.Aranjarea actelor în ordinea cronologică a parvenirii lor iar procesele-verbale în ordinea întocmirii 2. Coaserea dosarelor conform Instrucțiunii privind ținerea lucrărilor de secretariat	Permanent	Risc intern 1.Lipsa în dosar a copiilor expediate părților; 2.Lipsa numerotării filelor dosarului; 3. Volumul cauzei conține mai mult de 250 file; 4. În dosar se utilizează cleiul, clamele. Risc extern 1.Defecțiuni tehnice.	1.Actele în dosar sunt aranjate în ordine cronologică; 2.Toate dosarele sunt cusute, în dosare nu sunt clame, file fără înscrisuri, sau acte ce se repetă; 3.Întocmirea borderoului dosarului	Grefier	Fișa postului; Instrucțiunea privind ținerea lucrărilor de secretariat în Instanțele de judecată și Curțile de Apel aprobată prin hotărârea CSM nr.142/4 din 04.02.2014
12.3.Transmiterea dosarelor în DEDP în termenul prevăzut de actele normative în vigoare	1.Dosarele perfectate sunt transmise DEDP prin contrasemnare în registru de evidență a dosarelor în termen și efectuarea	Permanent	Risc intern 1. Prezentarea borderoului documentelor incomplet;	1.Înscrierea în Registru contra semnăturii specialiștilor DEDP a datei transmiterii cauzei în DEDP	Grefier	Fișa postului; Instrucțiunea privind ținerea lucrărilor de secretariat în Instanțele de judecată și Curțile de

	menționii în PIGD la rubrica Acțiuni. 2.Înscrierea informației privind modificările apărute în fișa acțiunilor dosarului transmis		2.Încălcarea termenilor procedurale de transmitere a dosarului Risc extern 1.Defecțiuni tehnice; 2. Forță majoră.	2.Înscrierea contra semnătură a informației privind modificările din dosar în fișa acțiunilor; 3 Menționile în PIGD la rubrica Acțiuni la data efectuării acțiunilor.		Apel aprobată prin hotărârea CSM nr.142/4 din 04.02.2014
Obiectivul nr. 13: Asigurarea asistenței judecătorului la pregătirea cauzei pentru dezbateri judiciare						
13.1.Colectarea actelor normative naționale și internaționale ce reglementează obiectul litigiului	1. Studiază dosarul distribuit judecătorului; 2.Colectează actele normative generale necesare pentru judecarea dosarului. 3.Colectează altă informație necesară pentru judecarea dosarului distribuit (hotărâri CtEDO, hotărâri explicative ale CSJ, deciziile CSJ pe dosare similare)	Permanent	Risc intern 1.Repartizarea sarcinilor care nu corespund domeniului de activitate; 2.Colectarea incompletă a actelor normative; 3. Prezentarea actelor normative ce nu sunt aplicabile speței. Risc extern 1.Defecțiuni tehnice; 2. Lipsa accesului la Internet.	1. Asistentul cunoaște esența cauzei 2.Lista actelor normative necesare se anexează temporar pe coperta dosarului. 3.Lista informației necesare suplimentară se anexează temporar pe coperta dosarului	Asistent judiciar	Fișa postului; Fișa obiectivelor stabilite.
13.2 Generalizează problemele de drept în dosarele distribuite judecătorului respectiv și elaborează recomandări pe marginea problemelor invocate	1.Detectarea problemelor de drept în dosar și sistematizarea acestora 2.Elaborarea recomandărilor pe marginea problemelor de drept din dosar	Permanent	Risc intern 1.Stabilirea problemelor de drept incorect Risc extern 1.Deficiențe și dereglări tehnice	1.Problemele de drept sunt aduse la cunoștința judecătorului. 2. Pentru a evita riscul omiterii unor probleme de drept, acestea sunt enumerate pe o listă, ce se păstrează la asistent până la redactarea hotărâri 3. Recomandările asistentului sunt prezentate judecătorului în scris sau verbal în dependență de complexitatea cauzei examinate.	Asistent judiciar	Fișa postului; Fișa obiectivelor stabilite.

13.3. Verifică prezența actelor care urmează să fie prezentate de către participanții la proces.	1. Verifică prezența actelor indicate de părți ca fiind prezentate; 2. Verifică dacă actele prezentate de părți sunt autentificate conform prevederilor legale	Permanent	Risc intern 1. Nerespectarea termenilor limită de îndeplinirea a sarcinilor; Risc extern 1. Insuficiența resurselor tehnice și deficiențe tehnice.	1. Actele indicate în anexe la cereri, referite sunt prezente la materialele dosarului 2. Neajunsurile depistate sunt aduse la cunoștința judecătorului	Asistent judiciar	Fișa postului; Fișa obiectivelor stabilite.
Obiectivul nr: 14: Elaborarea proiectelor de acte procesuale.						
14.1. Elaborarea proiectelor de acte procesuale prin care cauza nu se soluționează în fond	1. Să studieze modele similare de încheieri; 2. Cuprinsul încheierilor să corespundă prevederilor Codului de procedură civilă, Codului administrativ și Codului de procedură penală.	Permanent	Risc intern 1. Prezentarea informațiilor necalitative și nerespectarea termenilor de prezentare; 2. Comiterea erorilor gramaticale. Risc extern 1. Defecțiuni tehnice; 2. Targiversarea prezentării proiectelor de acte procesuale.	1. Încheierile întocmite au forma prevăzută de lege și de normele general acceptate (ghidurile judecătorilor); 2. Încheierile conțin: a) locul și data emiterii; b) denumirea emitentului, numele membrilor completului de judecată și al grefierului; c) date despre participanții la proces, obiectul litigiului sau pretenția înaintată; d) problema asupra căreia se emite; e) motivele care au determinat concluziile instanței și legea guvernantă; f) dispoziția instanței; g) ordinea și termenul de atac al încheierii dacă este susceptibilă de atac. 3. Proiectele încheierilor se plasează în PIGD la data emiterii acestora.	Asistent judiciar	Fișa postului; Fișa obiectivelor stabilite.
14.2. Întocmirea proiectelor de hotărâri (decizii) la finalizarea examinării cauzelor.	1. Să studieze modele de hotărâri, adoptate în cauze similare; 2. Cuprinsul hotărârilor să corespundă prevederilor Codului de procedură civilă, Codului administrativ și Codului de procedură penală;	Permanent	Risc intern 1. Comiterea erorilor ce țin de numele participanților, esența litigiului, data hotărârii contestate, instanța emitentă, componența completului de judecată. 2. Aplicarea eronată a normelor de drept;	1. Hotărârile întocmite au forma prevăzută de lege și de normele general acceptate (ghidurile judecătorilor); 2. Hotărârile conțin informația prevăzută de prevederile Codului de procedură civilă, Codului	Asistent judiciar	Fișa postului; Fișa obiectivelor stabilite.

			3. Prezentarea cu întârziere a proiectelor actelor procesuale Risc extern 1. Defecțiuni tehnice;	administrativ și Codului de procedură penală; 3. Proiectele deciziilor sunt transmise judecătorului cu cel puțin o săptămână până la expirarea termenului de redactare, cu mențiunea în PIGD la rubrica Acțiuni.		
Obiectivul nr. 15: Asigurarea depersonalizării hotărârilor judecătorești și publicarea lor pe pagina web a instanței judecătorești						
15.1. Depersonalizează hotărârile/deciziile și încheierile judecătorești conform prevederilor actelor normative în vigoare.	1. Să studieze și să cunoască prevederile Regulamentului privind modul de publicare a hotărârilor judecătorești pe portalul național al instanțelor de judecată și pe pagina web a Curții Supreme de Justiție, aprobat prin Hotărârea CSM nr. 658/30 din 10.10.2017 2. Să depersonalizeze hotărârile ce vizează patrimonial părților, dreptul succesoral, viața intimă și alte informații care necesită a fi protejate	Permanent	Risc intern 1. Omiterea anonimizării datelor cu caracter personal; Risc extern 1. Defecțiuni tehnice a PIGD.	1. Toate hotărârile și încheierile sunt publicate, cu respectarea interdicțiilor specificate în Regulamentului nominalizat privind modul de publicare a hotărârilor judecătorești pe pagina web. 2. Hotărârile de pe pagina web sunt publicate cu excluderea informațiilor despre părți și alți participanți la proces privind: data, luna și anul nașterii, locul de muncă și funcțiile deținute, adresa domiciliului, adresa juridică, date despre patrimoniu, numărul de înmatriculare a mijlocului de transport etc	Asistent judiciar	Regulamentul privind modul de publicare a hotărârilor judecătorești pe portalul național al instanțelor de judecată și pe pagina web a Curții Supreme de Justiție, aprobat prin Hotărârea CSM nr. 658/30 din 10.10.2017
15.2. Publică pe pagina web a instanței hotărârile și încheierile în ziua salvării lor în PIGD	1. Verifică zilnic hotărârile și încheierile înregistrate în PIGD pentru redactarea acestora. 2. Asigură publicarea lor în ziua înregistrării lor în PIGD.	Permanent	Risc intern 1. Nepublicarea hotărârilor pe pagina web; 2. Publicarea întârziată a hotărârilor pe pagina web Risc extern	1. Hotărârile și încheierile sunt publicate în ziua înregistrării lor în PIGD; 2. Hotărârile și încheierile instanței pot fi accesate pe pagina web imediat	Asistent judiciar	Regulamentul privind modul de publicare a hotărârilor judecătorești pe portalul național al instanțelor de judecată și pe pagina web a Curții Supreme de Justiție,

			1.Defecțiuni tehnice a PIGD.	după publicarea acestuia în PIGD.		aprobat prin Hotărârea CSM nr. 658/30 din 10.10.2017
15.3. Acordă ajutor judecătorului la lucrul acestuia în PIGD.	1.Să acorde ajutor la primirea dosarelor în procedură prin intermediul PIGD, la solicitarea judecătorului; 2. Să înregistreze în PIGD hotărârile cu statut „Proiect”. 3.Verificarea publicării în PIGD a hotărârilor judecătorești în termenii stabiliți	Permanent	<p>Risc intern</p> <p>1.Recepționarea cu întârziere a dosarului; 2.Recepționarea dosarului fără anexe indicate în scrisoarea de însoțire, sau cu anexe neindicate în scrisoarea de însoțire; 3. Acțiunile în PIGD sunt efectuate cu întârziere.</p> <p>Risc extern</p> <p>1. Defecțiuni tehnice a PIGD</p>	1.Dosarele sunt primite în procedură în termenul prevăzut de legislația în vigoare. 2.Hotărârile cu statut „proiect” se înregistrează în PIGD în ziua emiterii hotărârii: 3.Hotărârile și încheierile sunt publicate în ziua înregistrării lor în PIGD;	Asistent judiciar	Fișa postului; Fișa obiectivelor stabilite.

Acțiuni	Subacțiuni	Termen de realizare	Riscuri	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil	Documente de referință
1	2	3	4	5	6	7
DIRECȚIA GENERALIZARE, SISTEMATIZARE, MONITORIZARE A PRACTICII JUDICIARE SI RELAȚII PUBLICE						
Obiectivul nr. 16: Conducerea și managementul direcției în vederea bunei funcționări a instanței						
16.1 Repartizează sarcinile între serviciile Direcției.	1. Sarcinile repartizate corespund domeniului de activitate a serviciilor (civil, penal, relații cu publicul). 2. Actele executate se păstrează în mape conform specificului solicitărilor.	Toată perioada	Risc intern 1.Repartizarea sarcinilor care nu corespund domeniului de activitate Risc extern 1.Lipsa de personal; 2. Forță majoră	1.Angajații subdiviziunii au o încărcătură proporțională funcției deținute.	Șef Direcție GSPJ și RP	Fișa postului Rapoartele de evaluare și autoevaluare
16.2. Să verifice răspunsurile elaborate de către angajați.	1. Toate răspunsurile repartizate sunt verificate dacă se expediază în termen. 2. Răspunsurile să corespundă realității. 3. În răspunsuri nu sunt comise erori ortografice și stilistice.	Toată perioada	Risc intern 1.Neverificarea răspunsurilor expediate Risc extern 1. Forță majoră	1.Nr. de răspunsuri la petițiile expediate parvenite în instanță; 2. Lipsa plângerilor întemeiate la organele ierarhic superioare privind conținutul sau calitatea răspunsului.	Șef Direcție GSPJ și RP	Fișa postului
Obiectivul nr. 17: Evaluarea performanțelor funcționarilor publici din cadrul direcției și identificarea necesităților de instruire						
17.1 Evaluarea performanțelor funcționarilor publici din cadrul direcției.	1. Întocmirea anuală a raportului de activitate a Direcției. 2. Fișele privind stabilirea obiectivelor individuale de activitate, fișe de evaluare a funcționarului public și fișele de evaluare a performanțelor fp sunt anexate la materialele dosarelor personale; 3. Întocmirea anuală a Planului de instruire a angajaților Direcției.4.	Anual Trimestrial (evaluarea performanței)	Risc intern 1.Întocmirea raportului de activitate cu introducerea datelor vădit eronate; 2. Întocmirea Fișelor privind stabilirea obiectivelor individuale de activitate, fișe de evaluare a funcționarului public și fișele de evaluare a performanțelor cu	1.Toți funcționarii publici din cadrul Direcției dispun de fișe de stabilire a obiectivelor anuale, fișe de evaluare a funcționarilor publici și fișe de evaluare a performanțelor, care li s-au adus la cunoștință contra semnătură. 2. Evaluarea se efectuează în termenii stabiliți de actele	Șef Direcție GSPJ și RP	Date statistice acumulate în perioada de referință și Raport de activitate a Direcției

	Raportul anual al Direcției este exhaustiv și corect prezentat șefului Secretariatului în termen până la 31.01.2022. 5. Până la 31.01.2022 se prezintă Planul de instruire a angajaților Direcției; 6. Angajații Direcției participă la instruirea internă și externă în domeniul său de activitate.		omiterea termenilor stabilite; 3. Evaluarea are la bază criteriile subiective; 4. Nu se întocmește Planul de instruire sau acesta nu se execută. Risc extern 1.Defecțiuni tehnice 2.Forță majoră	normative ce guvernează procedura evaluării. 3. Evaluarea are la bază criteriile clare și rezultate măsurabile indicate expres în Fișe. 4. Raportul anual al Direcției este exhaustiv și corect prezentat șefului Secretariatului în termen până la 31.01.2022. 5. Până la 31.01.2022 se prezintă Planul de instruire a angajaților Direcției; 6. Angajații Direcției participă la instruirea internă și externă în domeniul său de activitate.		
17.2.Evaluarea funcționarilor publici debutanți.	1. Întocmirea fișei de referință la evaluarea activității funcționarului public debutant. 2. Întocmirea fișei de evaluare a activității funcționarului public debutant.	La angajarea fpe debutanți în cadrul Direcției	Risc intern 1.Omiterea întocmirii fișei de referință și de evaluare a funcționarului public debutant. Risc extern 1.Defecțiuni tehnice	1. După expirarea termenului de 6 luni de la angajare funcționarilor publici debutanți le sunt întocmite fișele de referință și de evaluare	Șef Direcție GSPJ și RP	Fișa de referință/fișa de evaluare
Obiectivul nr. 18: Analiza erorilor judiciare comise de către Colegiile penale/civile ale Curții de Apel m. Bălți depistate în rezultatul studierii deciziilor pronunțate de CSJ						
18.1 Analiza erorilor judiciare comise de către Colegiile Civile ale Curții de Apel Bălți.	1. Sistematizarea tuturor erorilor comise de către judecătorii Colegiilor civile în baza deciziilor CSJ. 2. Se întocmește tabelul statistic pe deciziile casate cu indicarea motivelor casării.	Săptămânal	Risc intern 1.De a nu selecta toate deciziile CSJ plasate cu întârziere Risc extern 1.Nepublicarea deciziilor pe site-ul CSJ	1.Deciziile prin care au fost casate actele judecătorești emise de Curtea de Apel Bălți, pe suport de hârtie, extrase de pe site-ul CSJ sunt repartizate pe fiecare judecător în parte și se	Șef Serviciu Civil din Direcție SGPJ și RP cadrul	Deciziile plasate pe site-ul CSJ și PIGD

	3. Deciziile sunt aduse la cunoștința judecătorilor pe suport de hârtie.			păstrează în mape în cadrul Direcției; 2. Toate Deciziile CSJ în format electronic sunt plasate săptămânal în mapa judecătorului în rețeaua internă a Curții (mapa Public); 3. Semestrial este întocmit tabelul statistic pe deciziile casate cu indicarea motivelor casării.		
18.2. Analiza erorilor judiciare comise de către Colegiile Penale ale Curții de Apel Bălți.	1. Sistematizarea tuturor erorilor comise de către judecătorii Colegiilor penale în baza deciziilor CSJ. 2. Se întocmește tabelul statistic pe deciziile casate cu indicarea motivelor casării. 3. Deciziile sunt aduse la cunoștința judecătorilor pe suport de hârtie.	Săptămânal	Risc intern 1. De a nu selecta toate deciziile CSJ plasate cu întârziere Risc extern 1. Nepublicarea deciziilor pe site-ul CSJ;	1. Deciziile prin care au fost casate actele judecătorești emise de Curtea de Apel Bălți, pe suport de hârtie, extrase de pe site-ul CSJ sunt repartizate pe fiecare judecător în parte și se păstrează în mape în cadrul Direcției; 2. Toate Deciziile CSJ în format electronic sunt plasate săptămânal în mapa judecătorului în rețeaua internă a Curții (mapa Public); 3. Semestrial este întocmit tabelul statistic pe deciziile casate cu indicarea motivelor casării.	Angajații Direcției	Deciziile plasate pe site-ul CSJ

Obiectivul nr. 19: Întocmirea generalizărilor practicii judiciare pe anumite categorii de cauze și propune tematica acestora pentru analiză

19.1. Întocmește în colaborare cu vicepreședinții instanței Planul de activitate a Colegiilor din cadrul instanței.	1. Planul de activitate a Colegiului Civil și de contencios administrativ este întocmit anual; 2. Planul de activitate a Colegiului penal și	Ianuarie 2021	Risc intern 1. Întocmirea Planului după data limită stabilită în prezentul Plan;	1. Planul de activitate semnat de vicepreședinți și avizat de către președintele instanței întocmit până la 31.01.2021	Șef Direcției în colaborare cu vicepreședinții instanței	
--	---	---------------	--	--	--	--

	contravențional este întocmit anual;		2. Tematicile propuse nu sunt actuale. Risc extern 1. Forță majoră			
19.2. Repartizează specialiștilor din cadrul direcției tematica generalizărilor practicii judiciare.	1. În plan în dreptul fiecărei teme este indicată persona responsabilă; 2. Toate generalizările panificate sunt întocmite în termen.	După aprobarea planului de activitate a CAB	Risc intern 1. De a repartiza tematica generalizărilor altor executori decât celor indicați în plan Risc extern 1. Forță majoră	1. Fiecare angajat din Direcție cunoaște tematica generalizărilor repartizate	Angajații din Direcție indicați în plan	Planul de activitate a CAB
19.3. Întocmește generalizările practicii judiciare a Curții de Apel Bălți.	1. Generalizările întocmite conțin date statistice din fișele de evidență a dosarelor și PIGD și corespund realității. 2. Toate generalizările sunt păstrate pe suport de hârtie, semnate și păstrate în mape; 3. Generalizările sunt păstrate în format electronic.	Generalizările sunt întocmite conform termenului de realizare indicat în plan	Risc intern 1. De a nu fi efectuată generalizarea în termenul stabilit conform planului de activitate Risc extern 1. Defecțiuni tehnice a PIGD	1. Generalizarea conform tematicii stabilite semnată de coordonator și avizată de vicepreședinte; 2. Generalizările în format electronic sunt plasate pe portalul instanței.	Angajații Direcției	Legislația națională și internațională
Obiectivul nr. 20: Analiza statisticii judiciare trimestrială și anuală privind activitatea Colegiilor din cadrul curții cu întocmirea notelor informative corespunzătoare						
20.1 Efectuarea trimestrială a notei informative privind activitatea Curții de Apel Bălți	1. Să efectueze trimestrial analiza statisticii judiciare a activității Curții de Apel Bălți. 2. Raportul CEPEJ și tabelele privind activitatea judiciară a instanței să corespundă cu informația generată de PIGD. 3. Raportul CEPEJ și tabelele privind activitatea judiciară a instanței să fie întocmite în termenul prevăzut în planul de activitate utilizând scheme, grafice.	Cel târziu la data de 15 a lunii următoare din trimestru Anual	Risc intern 1. De a introduce date vădit eronate Risc extern 1. Imposibilitatea plasării notei informative pe portal din motive tehnice	1. Raportul CEPEJ și tabelele privind activitatea judiciară a instanței corespund cu informația generată de PIGD și sunt întocmite în termenii stabiliți. 2. Raportul CEPEJ este publicat pe pagina web a instanței până la 15.02.2021.	Șef Serviciu Penal Șef Serviciu Civil din Direcție SGPJ și RP Șef Direcție	PIGD

	4. Raportul CEPEJ este publicat pe pagina web a instanței. 5. Raportul CEPEJ semnat se păstrează în cadrul Direcției și se transmite un exemplar Șefului Secretariatului.					
--	--	--	--	--	--	--

Obiectivul nr. 21: Întocmirea răspunsurilor la petițiile parvenite în special precum și avizarea proiectelor de hotărâri ale plenului CSJ, MJ

21.1. Să răspundă la toate petițiile parvenite conform rezoluției președintelui/vicepreședintelui Curții.	1.Răspunsurile să fie expediate în termen. 2.O copie a răspunsului să fie păstrată în mape speciale.	Codul administrativ	Risc intern 1.De a nu expedia în termen răspunsul la petiție. 2.De a expedia pe adresa incorectă. Risc extern 1.De a nu fi expediate copiile răspunsurilor de către Poșta Moldovei	1.Răspunsul semnat de către vicepreședinții/președintele instanței ; 2.Avizul de recepție sau scrisoarea anexată la copia scrisorii.	Angajații Direcției conform rezoluției.	Legislația națională PIGD
21.2. Avizarea proiectelor de hotărâri ale Plenului CSJ, MJ.	1.Se prezintă spre informarea tuturor judecătorilor proiectele legislative și normative ale MJ. 2.Fiecare judecător urmează să expună opinia asupra proiectului de lege. 3. Formularea unui aviz pentru fiecare proiect de lege parvenit în adresa instanței.	În fiecare circulară se indică individual termenul de realizare.	Risc intern 1.De a nu expedia la timpul indicat avizul motivat la proiectul de lege. Risc extern 1. Forță majoră	1.Aviz motivat semnat de către vicepreședinții/președintele instanței.	Angajații Direcției conform rezoluției.	Proiectul de lege remis spre avizare
Acțiuni	Subacțiuni	Termen de realizare	Riscuri	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil	Documente de referință
1	2	3	4	5	6	7

SERVICIUL MONITORIZARE ȘI RELAȚII PUBLICE

Obiectivul nr. 22: Asigurarea informării justițiabililor și altor părți cointeresate cu informații de interes public

22.1. Actualizează informația plasată pe pagina web a instanței de judecată.	1. Informația plasată pe pagina web este actualizată la necesitate;	Toată perioada	Risc intern 1.De a plasa o informație neveridică. Risc extern	1.În coordonare cu președintele instanței informația este plasată	Șeful și specialistul SRP	Fișa postului
---	---	----------------	---	---	---------------------------	---------------

	2. Informația ce nu mai corespunde realității este ștersă de pe pagina web.		1.Imposibilitatea ștergerii informației din motive tehnice			
22.2.Organizează evenimente de popularizare a sistemului judecătoresc.	1.Anual sunt organizate vizite ghidate și evenimente de genul „Ziua Ușilor Deschise”. 2. Sunt organizate mese rotunde pentru popularizarea sistemului judecătoresc în RM. 3. Sunt organizate activități care ar contribui la feed-back-ul între curte și societatea civilă.	Toată perioada	Risc intern 1.Organizarea evenimentelor nefiind coordonate cu președintele instanței Risc extern 1. Forță majoră	1.Organizarea evenimentelor de genul „Ziua ușilor deschise” Simulări de procese, lecții la școli și licee	Șeful și specialistul SRP	Fișa postului Fișa de stabilire a obiectivelor anuale
22.3 Elaborează comunicate de presă despre activitatea instanței.	1.Plasarea informației de interes public pe pagina web. A instanței. 2. Informația privind cauzele de rezonanță publică este adusă la cunoștință justițiabililor.	Toată perioada	Risc intern 1.Elaborarea comunicatelor nefiind coordonate cu președintele instanței Risc extern 1.Imposibilitatea plasării informației din motive tehnice 2. Forță majoră	1.Comunicatele de presă publicate pe pagina web. a instanței.	Șeful și specialistul SRP	Fișa postului Fișa de stabilire a obiectivelor anuale

Acțiuni	Subacțiuni	Termen de realizare	Riscuri	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil	Documente de referință
1	2	3	4	5	6	7
DIRECȚIA EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PROCESUALĂ						
Obiectivul nr.23: Conducerea și asigurarea bunei desfășurări a activității la nivel de direcție						
23.1. Planifică, organizează, coordonează, monitorizează și raportează activitatea Direcției în corespundere cu misiunea, obiectivele și atribuțiile sale	1.Sarcinile repartizate corespund domeniului de activitate a secțiilor (civile, penale). 2. Stabilește termenii de realizare a activităților Secțiilor din cadrul Direcției; 3.Monitorizează și verifică îndeplinirea activităților. 4.Verificarea sistematică a corectitudinii ținerei lucrărilor de secretariat a colaboratorilor din cadrul Direcției; 5.Ține evidența respectării timpului de înregistrare a cauzelor parvenite în PIGD.	Toată perioada	Risc intern 1.Repartizarea sarcinilor care nu corespund domeniului de activitate; 2.Atribuții insuficiente pentru realizarea activităților; 3. Destinația documentelor inițiate sau primite spre soluționare la nivelul secției nu este cunoscută în totalitate de salariați; Risc extern 1.Modificările legislației	1.Activitățile sunt repartizate în sarcina salariaților; 2. Angajații subdiviziunii au o încărcătură proporțională funcției deținute. 3. Sarcinile repartizate sunt executate corect și în termen. 4. Activitatea direcției este monitorizată zilnic.	Șef Direcție Evidență și Documentare Procesuală	Fișa postului
23.2.Instruiește și evaluează performanțele profesionale ale angajaților Direcției Evidență și Documentare Procesuală.	1. Întocmirea anuală a raportului de activitate a Direcției. 2. Fișele privind stabilirea obiectivelor individuale de activitate, fișe de evaluare a funcționarului public și fișele de evaluare a performanțelor fp sunt anexate la materialele dosarelor personale;	Anuală Trimestrială (evaluarea performanțelor)	Risc intern 1.Tratarea cu superficialitate a participării la procedura de evaluare a performanțelor profesionale; 2.Sistemul de indicatori de rezultat definit obiectivelor nu permite măsurarea în totalitate a activităților. Risc extern	1.Toți funcționarii publici din cadrul Direcției dispun de fișe de stabilire a obiectivelor anuale, fișe de evaluare a funcționarilor publici și fișe de evaluare a performanțelor, care li s-au adus la cunoștință contra semnătură. 2. Evaluarea se efectuează în termenii stabiliți de actele normative ce	Șef Direcție EDP	Fișa postului

	3. Întocmirea anuală a Planului de instruire a angajaților Direcției.		1. Resurse umane și financiare insuficiente	<p>gvernează procedura evaluării.</p> <p>3. Evaluarea are la bază criterii clare și rezultate măsurabile indicate expres în Fișe.</p> <p>4. Raportul anual al Direcției este exhaustiv și corect prezentat șefului Secretariatului în termen până la 31.01.2022.</p> <p>5. Până la 31.01.2022 se prezintă Planul de instruire a angajaților Direcției;</p> <p>6. Angajații Direcției participă la instruirea internă și externă în domeniul său de activitate.</p>		
--	---	--	---	--	--	--

Obiectivul nr.24 : Asigurarea procesului de înregistrare operativă și gestionare a documentelor la nivelul instanței

24.1.Înregistrarea în registrul de intrare toate dosarele și actele parvenite cu excepția celor depuse în ședința de judecată	<p>1.Înregistrează în Registrul unic de intrare a corespondenței actele și dosarele parvenite în instanță.</p> <p>2. Ține registrul de intrare a corespondenței manual și prin intermediul poștei electronice;</p> <p>3.Repartizarea corespondenței subdiviziunilor.</p>	Zilnic	<p>Risc intern</p> <p>1.</p> <p>Risc extern</p> <p>1.Defecțiuni tehnice;</p> <p>2.Targiversarea avizării și repartizării corespondenței de intrare</p>	<p>1.Fiecare scrisoare și dosar parvenit are număr de înregistrare;</p> <p>2.În Registrul sunt consemnate toate actele parvenite;</p> <p>3.Corespondența este transmisă prin intermediul registrului secțiilor, sub semnătura;</p>	Șef Direcție EDP	Registrul unic de intrare
24.2.Ține evidența respectării termenului pentru răspuns la petiții, demersuri și solicitări.	<p>1..Repartizarea petițiilor, demersurilor specialiștilor conform rezoluției vicepreședinților instanței;</p> <p>2.Asigură respectarea de către executori a termenului de executare</p>	La necesitate	<p>Risc intern</p> <p>1.Nerealizarea în termen a activităților conexe.</p> <p>2.Targiversarea avizării și repartizării corespondenței de intrare</p> <p>Risc extern</p> <p>1.Defecțiuni tehnice;</p>	<p>1.Numele executorului indicat în rezoluție coincide cu executorul petiției;</p> <p>2.Petiția este transmisă executorului în ziua repartizării.</p> <p>3.Răspunsurile sunt expediate în termen.</p>	Șef Direcție EDP	Fișa de referință/fișa de evaluare

Obiectivul nr. 25: Asigurarea primirii cetățenilor, a documentelor prezentate și eliberarea copiilor solicitate

<p>25.1.Asigură primirea cetățenilor conform graficului stabilit prin Ordinul Președintelui instanței judecătorești</p>	<p>1. Cetățenii sunt primiți la audiere zilnic de la 10.00-12.00 și de la 13.00-16.00;</p> <p>2. Cetățenilor le este oferită informația solicitată verbal sau în scris;</p>	<p>Zilnic</p>	<p>Risc intern</p> <p>1.Colaborarea insuficientă cu secțiile penale și contravenționale , civile și de contencios administrativ, în vederea bunei prezentări a informațiilor solicitate.</p> <p>Risc extern</p> <p>1. Forță majoră</p>	<p>1.Toți cetățenii sunt primiți la audiență;</p> <p>2. Respectarea normelor de conduită pentru ca să nu parvină careva plângeri din partea cetățenilor audiați</p> <p>3.Cetățenii audiați de administrația instanței sunt înregistrați în Registrul de audieri a cetățenilor</p>	<p>Șef Direcție EDP</p>	<p>Ordinul Președintelui Curții de Apel Bălți privind graficul de primire a cetățenilor</p>
<p>25.2.Primește documentele de la cetățeni și verifică prezența semnăturii și a anexelor indicate în acte;</p>	<p>1.Primește documentele de la cetățeni și verifică prezența semnăturilor și a anexelor indicate în acte</p> <p>2.Eliberează cetățenilor confirmarea primirii actelor prezentate de ultimii</p>	<p>Zilnic</p>	<p>Risc intern</p> <p>1.Posibile deficiențe de comunicare și colaborare instituțională;</p> <p>2.Prezentarea informațiilor necalitative și nerespectarea termenilor limită de prezentare a documentelor</p> <p>Risc extern</p> <p>1. Forță majoră</p>	<p>1.Anexele indicate în acte sunt prezente;</p> <p>2. În cazul lipsei anexelor se atașează actul de constatare a lipsei documentelor.</p> <p>3. La solicitare cetățenilor aplică ștampila direcției cu indicarea datei și semnăturii pe copia documentului (exemplarul justițiabilului)</p>	<p>Șef Direcție EDP</p>	<p>Registrul unic de intrare a corespondenței;</p>
<p>25.3.Transmite cererile privind eliberarea documentelor și duce evidența eliberării actelor contra plății taxei de stat.</p>	<p>1.Transmite cererile privind eliberarea documentelor</p> <p>2.Verifică și semnează pentru confirmare copiile legalizate și certificate întocmite;</p> <p>3.Duce evidența eliberării actelor contra plății taxei de stat.</p>	<p>Zilnic</p>	<p>Risc intern</p> <p>1.Depistarea unor modificări conceptuale, care implică o coordonare mai amplă și examinare mai îndelungată.</p> <p>Risc extern</p> <p>1. Forță majoră</p>	<p>1. Cererile sunt transmise sub semnătură executorilor.</p> <p>2.Copiile actelor eliberate sunt legalizate prin aplicarea sigiliului</p> <p>3.Toate bonurile de plată sun înregistrate;</p> <p>4.Sste indicat numele adresatului și data eliberării.</p>	<p>Șef Direcție EDP</p>	<p>Fișa postului;</p> <p>Registrul de înregistrare a corespondenței ale secțiilor civile și de contencios administrativ și penale și contravenționale</p>

Obiectivul nr.26: Coordonarea activității Secției Civile și de contencios administrative și a Secției Penale și contravenționale din subordinea Direcției

26.1. Managementul/conduce și repartizează sarcinile între secțiile Direcției	1. Identifică și delimitează activitățile; 2. Definirea și stabilirea atribuțiilor și obiectivelor; 3. Analiza postului de lucru	Permanent	Risc intern 1. Sistemul de indicatori de rezultat definit obiectivelor nu permite măsurarea în totalitate a activităților; 2. Atribuții insuficiente pentru realizarea activităților; 3. Activități în componența secțiilor nu sunt responsabilizate salariaților. Risc extern 1. Lipsa de personal.	1. Activitățile sunt corect identificate și conduc la realizarea obiectivelor; 2. Obiectivele specifice acoperă activitățile secțiilor; 3. Stabilirea responsabilităților și competențelor în cadrul fișei postului	Șef DEDP Șef Secție penală și Contravențională ; Șef Secție Civilă și de Contencios administrativ	Fișa postului, Obiectivele stabilite.
26.2. Asigură înregistrarea cauzelor parvenite în PIGD. Verifică evidența și circulația lor.	1. Repartizarea cauzelor parvenite specialiștilor secțiilor pentru înregistrarea în PIGD; 2. Înregistrarea în PIGD a cauzelor în timp de 24 ore de la intrarea lor în instanță; 3. Monitorizarea repartizării aleatoriu a dosarelor prin intermediul PIGD	Zilnic	Risc intern 1. Necunoașterea atribuțiilor înaintate față de specialiști; 2. Responsabilitățile în realizarea unor acțiuni nu sunt corect delimitate. Risc extern 1. Atribuțiile stabilite postului nu acoperă atribuțiile stabilite secțiilor.	1. Dosarele după categorii sunt repartizate judecătorilor ; 2. Dosarele sunt înregistrate în PIGD cel târziu a doua zi lucrătoare de la parvenirea în instanță; 3. Dosarele sunt repartizate prin intermediul PIGD; 4. În PIGD sunt completate toate rubricile prezente în corespundere cu datele dosarului.	Întreaga DEDP	Fișa postului, Obiectivele stabilite.
Obiectivul nr. 27: Asigurarea circulației operative a documentelor intrate în instanță.						
27.1. Ținerea lucrărilor de secretariat a colaboratorilor din cadrul Direcției în conformitate cu prevederile legale și normative	1. Transmite zilnic documentele parvenite colaboratorilor instanței; 2. Transmite judecătorilor prin intermediul grefierului/asistentului dosarele repartizate;	Zilnic	Risc intern 1. Documentele/dosarele primite la nivel de Direcție nu se regăsesc înregistrate în registrul unic de intrare; 2. Nerespectarea termenilor de transmitere	1. Cererile parvenite în zilele de colegiu sunt transmise grefierilor în ședințele de judecată; 2. Documentele/dosarele sunt așezate pe polițe speciale în ziua	Întreaga DEDP	Fișa postului; Instrucțiunii referitor la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, aprobată prin Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014

	<p>3. Primește dosarele transmise în Secție de către grefieri.</p> <p>4. Verifică corespunderea dosarelor pe suport de hârtie cu dosarul electronic din PIGD.</p> <p>5. Transmite dosarele în Serviciul expediție pentru a fi remise în adresa judecătorilor sau CSJ.</p>		<p>a corespondenței/ dosarelor;</p> <p>3. Nu se verifică oformarea dosarelor sau se admite o verificare superficială;</p> <p>4. Nu se verifică prezența tuturor actelor dosarului în PIGD.</p> <p style="text-align: center;">Risc extern</p> <p>1. Probleme tehnice a mijloacelor de comunicare (fax, lipsa internetului).</p> <p>2. Forță majoră</p>	<p>parvenirii/repartizării acestora;</p> <p>3. Dosarele sunt oformate corect și au un aspect fizic îngrijit;</p> <p>4. Dosarul electronic în PIGD corespunde dosarului pe suport de hârtie.</p>		
--	---	--	---	---	--	--

Acțiuni	Subacțiuni	Termen de realizare	Riscuri	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil	Documente de referință
1	2	3	4	5	6	7
SECȚIA INTERPREȚI ȘI TRADUCĂTORI						
Obiectivul nr. 28: Conducerea și managementul Secției interpreți și traducători în vederea asigurării dreptului la interpret a participanților la proces						
28.1. Repartizează sarcinile între traducătorii din cadrul serviciului.	1. Sarcinile repartizate corespund obligațiilor stabilite conform fișelor de post; 2. Traducerile executate se transmit în Secția civilă și penală a Direcției evidență și documentare procesuală;	Zilnic	Risc extern 1. Imposibilitatea prezentării datelor informative din motive tehnice Risc intern 1. Necunoasterea atribuțiilor înaintate față de specialiști; 2. Responsabilitățile în realizarea unor acțiuni nu sunt corect delimitate	1. Numărul paginilor traduse de fiecare colaborator al secției; 2. Traducerile executate transmise secțiilor civile și penale sub semnătură	Șef SIT	Fișa postului
28.2. Asigură prezența interpreților la judecarea cauzelor în care participă persoane care nu posedă sau nu vorbesc limba de stat.	1. În ziua desfășurării ședințelor de judecată în Colegiile din cadrul instanței la fiecare ședință participă câte un traducător de serviciu; 2. La solicitare grefierul șeful serviciului numește traducătorul ce urmează să participe în ședința de judecată.	Conform graficului	Risc extern 1. Obiectivele specifice nu conduc la un rezultat așteptat; 2. Competențe definite în cadrul atribuțiilor care nu se regăsesc în cadrul secțiilor. Risc intern 1. Lipsa personalului	1. Numărul ședințelor la care traducătorii au fost solicitați pentru a oferi servicii de traducere; 2. Raport lunar privind zilele, orele acumulate, unde traducătorii au fost participanți la proces pentru prestarea serviciilor de traducere persoanelor care nu vorbesc limba de stat.	Șef SIT	Fișa postului PIGD
28.3. Evaluarea performanțelor traducătorilor din cadrul serviciului.	1. Întocmirea anuală a raportului de activitate a Secției. 2. Fișele privind stabilirea obiectivelor individuale de activitate, fișe de evaluare a funcționarului public și fișele de evaluare a	Anuală Trimestrială (evaluarea performanțelor)	Risc intern 1. Tratarea cu superficialitate a participării la procedura de evaluare a performanțelor profesionale;	1. Toți funcționarii publici din cadrul Secției dispun de fișe de stabilire a obiectivelor anuale, fișe de evaluare a funcționarilor publici și fișe de evaluare a performanțelor, care li s-	Șef SIT	Fișa postului

	performanțelor fp sunt anexate la materialele dosarelor personale; 3. Întocmirea anuală a Planului de instruire a angajaților Secției.		2.Sistemul de indicatori de rezultat definit obiectivelor nu permite măsurarea în totalitate a activităților. Risc extern 1.Resurse umane si financiare insuficiente	au adus la cunoștință contra semnătură. 2. Evaluarea se efectuează în termenii stabiliți de actele normative ce guvernează procedura evaluării. 3. Evaluarea are la bază criterii clare și rezultate măsurabile indicate expres în Fișe. 4. Raportul anual al Direcției este exhaustiv și corect prezentat șefului Secretariatului în termen până la 31.01.2022. 5. Până la 31.01.2022 se prezintă Planul de instruire a angajaților Secției; 6. Angajații Direcției participă la instruirea internă și externă în domeniul său de activitate.		
--	---	--	---	---	--	--

Obiectivul nr. 29: Asigurarea traducerii complete, exacte a hotărârilor și altor materiale, traducerea cărora se solicită cât traducerea simultană în ședințele de judecată

29.1. Efectuează la cererea participanților la proces interpretarea în ședințele de judecată	1. În cazul în care participanții la proces nu posedă limba de stat ei sunt asistați de către un traducător oferit gratuit de către instanța de judecată; 2. Interpretarea în ședința de judecată are loc simultan; 3. Interpretarea oferită de traducători este corectă, respectându-se termenii	Permanent	Risc intern 1.Necunoasterea atribuțiilor înaintate față de specialiști; 2.Responsabilitățile în realizarea unor acțiuni nu sunt corect delimitate. Risc extern 1.Atribuțiile stabilite postului nu acoperă atribuțiile stabilite secțiilor.	1.Numărul ședințelor de judecată asistate de către traducători; 2.Numărul orelor calculate cumulativ pentru care traducătorii au asistat ședințele de judecată.	SIT	Fișa postului PIGD
---	---	-----------	---	--	-----	---------------------------

	juridici utilizați de către instanță; 4. Interpreții contrasemnează declarațiile oferite în ședința de judecată de participanții care nu posedă limba de stat.		2. Modificările legislației			
29.2. Asigură traducerea completă, exactă a hotărârilor și altor materiale, traducerea cărora se solicită	1. Hotărârile emise de Colegiul penal și contravențional în ședințele de judecată cu participarea traducătorului sunt traduse; 2. Hotărârile sunt traduse complet și exact. 3. Hotărârile sunt confirmate de semnătura traducătorului care este preîntâmpinat de răspunderea penală pentru traducerea intenționată falsă.	Permanent	Risc intern 1. De a identificat în timp calitățile profesionale ale specialistul, ce poate genera erori în activitate Risc extern 1. Modificările legislației; 2. Lipsa personalului	1. Numărul hotărârilor traduse de traducătorii participanți la proces; 2. Hotărârile traduse sunt semnate de către traducători, întru confirmarea exactității și calității traducerii; 3. Hotărârile sunt plasate în PIGD.	SIT	Fișa postului PIGD

Direcția administrativă al secretariatului

Acțiuni	Subacțiuni	Termen de realizare	Riscuri	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil	Documente de referință
1	2	3	4	5	6	7
SERVICIUL FINANCIAR ECONOMIC						
Obiectivul nr. 30: Conducerea/managementul Serviciului financiar economic în cadrul Curții de Apel Bălți.						
30.1. Planifică, organizează, monitorizează și raportează activitatea Serviciului în corespundere cu misiunea, obiectivele și atribuțiile acestuia;	1. Stabilește termenii de realizare a activităților Serviciului; 2. Asigură suportul metodologic, monitorizează și verifică îndeplinirea acestor activități de către angajații Serviciului;	Permanent	<p>Risc intern</p> <p>1. Nerespectarea termenului de realizare în urma apariției situațiilor neprevăzute; 2. Abilități insuficiente de elaborare a proiectului</p> <p>Risc extern</p> <p>1. Defecțiuni tehnice sau alți factori care pot duce la situații imprevizibile.</p>	1. Panurile și a rapoartele de activitate a Serviciului întocmite și prezentate; 2. Numărul de rapoarte prezentate	Șef Serviciu Financiar economic.	Fișa postului; Legea contabilității nr. 113-XVI din 27.04.2007;
Obiectivul nr. 31. Coordonarea utilizării corecte și cu economie a mijloacelor financiare în corespundere cu devizele de cheltuieli bugetare aprobate pe an.						
31.1. Ține evidența documentelor contabile ale instanței;	1. Analizează utilizarea mijloacelor financiare în strictă corespundere cu planul aprobat; 2. Ținere evidenței analitice, și sintetice a bunurilor și stocurilor; 3. Constatarea îndeplinirii condițiilor de casare a Bunurilor și stocurilor.	Permanent	<p>Risc intern</p> <p>1. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a activelor și datoriilor</p> <p>Risc extern</p> <p>1. Defecțiuni tehnice sau alți factori care pot duce la situații imprevizibile.</p>	1. Monitorizarea periodică a nivelului executării bugetare în corespundere cu planul de finanțare aprobat.; 2. Coordonează procedura de inventariere a bunurilor și stocurilor; 3. Numărul actelor de casare a bunurilor și stocurilor.	Șef Serviciu Financiar economic. Comisia de inventariere.	Fișa postului; Legea contabilității nr. 113-XVI din 27.04.2007;

				4. Raportul privind executarea contractelor încheiate este publicat pe pagina web a instanței.		
31.2.Întocmește și prezintă modificări la planurile de finanțare;	1.Elaborează propunerile de modificare a planurilor de finanțare, după caz; 2. Aprobarea propunerilor de modificare a planurilor de finanțare, după caz;	La necesitate decembrie	Risc intern 1.Prezentarea informațiilor necalitative și nerespectarea termenilor-limită de prezentare a informațiilor Risc extern 1.Defecțiuni tehnice sau alți factori care pot duce la situații imprevizibile.	1.Propuneri de modificare a planului de finanțare elaborate; 2. Propuneri de modificare a planului de finanțare aprobate.	Șef Serviciu Financiar economic.	Fișa postului; Ordinul Ministerul Finanțelor Ordin nr.209 din 24.12.2015, cu privire la aprobarea Setului metodologic privind elaborarea, aprobarea și modificarea bugetului
31.3.Asigură corectitudinea evidenței analitice a cheltuielilor efective pe fiecare articol și aliniat;	1.Asigură transparența repartizării mijloacelor financiare; 2.Efectuiază controlul preventive la întocmirea documentelor primare;	Permanent	Risc intern 1.Incapacitatea evaluării totale sau parțiale a indicatorilor de performanță; 2.Reticența față de schimbări; 3.Prezentarea informațiilor necalitative și nerespectarea termenilor-limită de prezentare a informațiilor	1.Devize de cheltuieli bugetare financiare executate; 2.Plasarea pe pagina web a instanței de judecată a rapoartelor privind executarea bugetului; 3.Numărul informațiilor/rapoartelor plasate pe pagina web a instanței de judecată.	Șef Serviciu Financiar economic.	Fișa postului; Legea contabilității nr.113-XVI din 27.04.2007;
31.4.Asigură evidența veniturilor și cheltuielilor conform devizului financiar al mijloacelor financiare.	1.Asigură organizarea corectă a evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor; 2.Execută activități de stabilire și raportare a taxelor de stat încasate; 3. Conduce activitatea de realizare a veniturilor extrabugetare și a cheltuielilor în strictă corespundere cu planurile de finanțare aprobate.	Permanent	Risc intern 1.Completarea eronată a Registrului-jurnal Cu ajutorul sistemelor informatice de Prelucrare automată a datelor; 2.Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind modul de	1.Organizarea registrelor de contabilitate privind veniturile și cheltuielile înregistrate; 2. Verifică corectitudinea înregistrării datelor contabile analitice cu cele de nivel sintetic; 3.Ține evidența veniturilor extrabugetare și a cheltuielilor în	Șef Serviciu Financiar economic.	Fișa postului; Legea contabilității nr.113-XVI din 27.04.2007;

			întocmire a registrului Cartea Mare Risc extern 1. Defecțiuni tehnice sau alți factori care pot duce la situații imprevizibile.	corespundere cu planurile de finanțare.		
Obiectivul nr.32: Calcularea la timp a salariilor, concediilor de odihnă și a indemnizațiilor pentru incapacitatea temporară de muncă a colaboratorilor instanței						
32.1. Asigură calcularea și plata la timp a salariilor colaboratorilor instanței;	1. Efectuează la timp decontările salariale cu angajații instanței de judecată; 2. Examinarea calculului drepturilor de personal; 3. Asigură corectitudinea reținerilor salariale în conformitate cu prevederile legale. Verificarea întocmirii <i>Statului de salarii</i> pentru Fiecare direcție, secție, serviciu;	Lunar	Risc intern 1. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind Evidența contabilă a cheltuielilor de pers 2. Înregistrarea eronată în contabilitate a cheltuielilor aferente personalului; Risc extern 1. Defecțiuni tehnice sau alți factori care pot duce la situații imprevizibile.	1. Salariile achitate angajaților corespund prevederilor actelor legislative și normative în vigoare (Legea nr.48, 355, HG 710, HG); 2. Examinarea calculului drepturilor de personal; 3. Examinarea înregistrărilor în contabilitate a datelor rezultate din statele de salarii.	Șef Serviciu Financiar economic.	Fișa postului; Acte normative și legislative în vigoare. Ordinul Ministerul Finanțelor Ordin nr.209 din 24.12.2015, cu privire la aprobarea Setului metodologic privind elaborarea, aprobarea și modificarea bugetului
32.2. Asigură calcularea și plata la timp a concediilor de odihnă și a indemnizațiilor pentru incapacitatea temporară de muncă colaboratorilor instanței;	1. Să transmită spre semnarea conducătorului instanței ordinele de plată; 2. În Ordinele administrației sunt respectate drepturile pecuniare ale salariaților	Lunar	Risc intern 1. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea Evidenței contabile a cheltuielilor cu personalul Risc extern 1. Defecțiuni tehnice sau alți factori care pot duce la situații imprevizibile.	1. Numărul de ordine perfectate privind onorarea obligațiilor instanței de judecată aferent retribuirii muncii; 2. Sumele salariale indicate în ordine sunt în strictă corespundere cu schema de încadrare și tabelul de pontaj	Șef Serviciu Financiar economic.	Fișa postului; Acte normative și legislative în vigoare; Ordinul Ministerul Finanțelor Ordin nr.209 din 24.12.2015, cu privire la aprobarea Setului metodologic privind elaborarea, aprobarea și modificarea bugetului
	1. Să prezinte spre executare Trezoreriei teritoriale Bălți ordinele de plată semnate și ștampilate nu mai târziu de	Lunar	Risc intern 1. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea	1. Numărul de ordine de plată prezentate spre executare în termen către Trezoreria teritorială Bălți;	Șef Serviciu Financiar economic.	Ordinul Ministerul Finanțelor Ordin nr.209 din 24.12.2015, cu privire la aprobarea Setului metodologic privind

	data de 10 a fiecărei luni calendaristice		Evidenței contabile a cheltuielilor cu personalul Risc extern 1.Defecțiuni tehnice sau alți factori care pot duce la situații imprevizibile.			elaborarea, aprobarea și modificarea bugetului.
--	---	--	---	--	--	---

Obiectivul nr.33: Ținerea evidenței decontărilor și a plăților efectuate cu diferiți debitori și creditori, analizând contractele încheiate.

33.1.Activitatea de plată/încasare a datoriilor, creanțelor;	1.Situația analitică a creditorilor și debitorilor este în concordanță cu cea sintetică a acestora, 2.Netransmiterea către debitori a înștiințărilor de plată privind sumele datorate în vederea evitării prescrierii sumelor; 3.Analizasistemului de raportare a datoriilor și Creanțelor către management;	Permanent	Risc intern 1.Abilități insuficiente ale personalului pentru în perceperea și identificarea datelor Risc extern 1.Defecțiunitehnicesau alți factori care pot duce la situații imprevizibile.	1.Verificarea înregistrării cronologice și sistematice a operațiunilor privind datoriile și creanțele instanței, justificate și consemnate în documente; 2.Urmărirea operării modificărilor datoriilor și Creanțelor survenite în urma deciziilor instanței de judecată rămase definitive și irevocabile; 3.Examinarea periodic a înregistrărilor în contabilitate.	Șef Serviciu Financiar economic.	Ordinul Ministerul Finanțelor Ordin nr.209 din 24.12.2015, cu privire la aprobarea Setului metodologic privind elaborarea, aprobarea și modificarea bugetului
33.2.Asigură finanțarea la timp a mijloacelor prevăzute în planul de finanțare;	1.Verificarea emiterii ordinelor de plată pe numele fiecărui creditor Existența datării și numerotării ordinelor de plată;	Permanent	Risc intern 1.Nerespectarea termenului de realizare în urma apariției situațiilor neprevăzute Risc extern Defecțiuni tehnice	1.Înscrierea ordinelor de plată într-un registru distinct, 2.Verificarea emiterii ordinelor de plată pe baza Documentelor justificative;	Șef Serviciu Financiar economic.	Ordinul Ministerul Finanțelor Ordin nr.209 din 24.12.2015, cu privire la aprobarea Setului metodologic privind elaborarea, aprobarea și modificarea bugetului
33.3.Participă la efectuarea achizițiilor publice în calitate de membru al grupului de lucru;	1.Participă la organizarea procedurii achizițiilor publice a mărfurilor și serviciilor; 2.În componența grupului de lucru participă la evaluarea ofertelor și stabilirea	La întrunirile grupului de lucru conform procedurii	Risc intern 1.Admiterea erorilor la calcularea valorii estimate a contractelor de achiziții publice și	1.Numărul de anunțuri publicate în BAP; 2.Numărul contractelor de achiziții a mărfurilor și serviciilor înregistrate,	Șef Serviciu Financiar economic.	Legea nr.131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice;

	criteriilor de trecere a câștigătorului.		planificarea acestor contracte; 2.Atribuirea incorectă a criteriilor de calificare și selectare Risc extern Defecțiuni tehnice	3.Numărul contractelor de achiziții executate		
33.4.Colaborează cu trezoreria teritorială în vederea efectuării plăților creditorilor.	1.Verificarea documentelor justificative și a circuitului acestora prezentate trezoreriei; 2.Analiza datoriilor și creanțelor prin prisma corectitudinii și corespunderii datelor evidenței contabile și tranzacțiilor efectuate prin intermediul trezoreriei.	Permanent	Risc intern 1.Abilități insuficiente ale personalului pentru în perceperea și identificarea datelor Risc extern 1.Defecțiuni tehnice	1.Analiza sistemului de raportare a datoriilor și creanțelor efectuate de către șef serviciu; 2.Examinarea și contrapunerea înregistrărilor în contabilitate.	Șef Serviciu Financiar economic.	Ordinul Ministerul Finanțelor Ordin nr.209 din 24.12.2015, cu privire la aprobarea Setului metodologic privind elaborarea, aprobarea și modificarea bugetului
Obiectivul nr.34: Elaborarea anuală a proiectului de buget al instanței și a devizelor de executarea a bugetului						
34.1.Elaborează și prezintă propunerile la proiectul de buget a devizelor de cheltuieli cu calculele argumentate conform normelor metodologice și particularităților elaborate de Ministerul Finanțelor;	1.Identifică necesarul de mijloace financiare; 2.Elaborarea propunerilor de buget pe programe pentru anul 2019; 3.Prezintă proiectul elaborate CSM pentru analiză în termenii stabiliți; 4.Proiectul de buget are la bază indicatori de performanță, conform cărora și este alocat bugetul.	Mai-iunie	Risc intern 1.Lipsa documentelor justificative pentru rectificarea Bugetară; 2.Preluarea eronată a sumelor din fișele conturilor sintetice în contul de execuție bugetară Risc extern Defecțiuni tehnice	1.Cheltuielile planificate sunt puse în corespondență directă cu obiectivele. 2.Categoria articolelor de cheltuieli să fie prevăzută în bugetul sub aspectul articolelor de cheltuieli, 3. Să fie respectată limita maximă a costului de program și a bugetului pe articole de cheltuieli	Șef Serviciu Financiar economic.	Fișa postului: Ordinul Ministerul Finanțelor Ordin nr.209 din 24.12.2015, cu privire la aprobarea Setului metodologic privind elaborarea, aprobarea și modificarea bugetului
34.2.Aprobarea bugetului instanței judiciare.	1.Întocmirea și aprobarea devizelor de cheltuieli și a planurilor de finanțare; 2.Corectitudinea distribuiriial ocațiilor pe articole și pe luni.	Decembrie	Risc intern 1.Nerespectarea corelațiilor de bază între contul de execuție Bugetară și anexe; 2.Nerespectarea procedurilor de întocmire	1.Planurul de finanțare ș Devizele de cheltuieli aprobate în termenii stabiliți; 2.Alocațiile financiare distribuite în baza de programe,	Șef Serviciu Financiar economic.	Fișa postului. Ordinul Ministerul Finanțelor Ordin nr.209 din 24.12.2015, cu privire la aprobarea Setului metodologic privind

			a anexelor la contul de execuție bugetară Risc extern 1.Defecțiuni tehnice			elaborarea, aprobarea și modificarea bugetului
Obiectivul nr.35: Întocmirea și prezentarea rapoartelor financiare trimestriale și anuale						
35.1.Prevederile normative ale procesului de raportare financiară	1.Întocmește raportul trimestrial și anual, privind executarea bugetului instanței; 2.Monitorizează și evaluează executarea bugetului pe baza de program; 3.Elaborarea și verificarea Bilanțului contabil	Lunar, Trimestrial, Anual	Risc intern 1.Nerespectarea procedurilor de întocmire a bilanțului contabil; 2..Raportarea unor date eronate în situațiile Financiare anexe la bilanțul contabil; 3..Nerespectarea corelațiilor bilanțiere Risc extern 1.Defecțiuni tehnice	1.Periodicitatea raportării financiare; 2.Proceduri și persoane responsabile pentru întocmirea bilanțului, și a notei explicative; 3.Descrierea datoriilor și a creanțelor formate la data raportării	Șef Serviciu Financiar economic.	Ordinul Ministerul Finanțelor Ordin nr.209 din 24.12.2015, cu privire la aprobarea Setului metodologic privind elaborarea, aprobarea și modificarea bugetului
35.2.Organizarea sistemului de raportare a datelor	1.Asigurarea exactității sistemului de raportare financiar-contabilă; 2.Coordonează rapoartele de performanță legate de program sau subprogram	Lunar, Trimestrial, Anual	Risc intern 1.Nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de analiză a informațiilor financiar contabile; 2.Comunicarea unor informații incorecte sau inadecvate Risc extern Defecțiuni tehnice	1.Rapoarte financiare prezentate în termen limită și cu un nivel înalt de calitate.;; 2.Examinarea rapoartelor pentru a se asigura că resursele financiare au fost utilizare eficient.	Șef Serviciu Financiar economic.	Ordinul Ministerul Finanțelor Ordin nr.209 din 24.12.2015, cu privire la aprobarea Setului metodologic privind elaborarea, aprobarea și modificarea bugetului

Acțiuni	Subacțiuni	Termen de realizare	Riscuri	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil	Documente de referință
1	2	3	4	5	6	7
<i>Serviciul resurse umane</i>						
Obiectivul nr.36: Îmbunătățirea managementului resurselor umane, selectarea angajaților competenți, cu inițiativă și înalte calități morale, capabili să asigure ordinea de drept și respectarea legislației.						
36.1 Asigură elaborarea statului de personal	1. Întocmirea proiectului statului de personal. 2. Prezentarea proiectului statului de personal președintelui instanței pentru aprobare 3. Avizarea statului de personal	Permanent	<p style="text-align: center;">Risc intern</p> 1. Întârzieri în realizarea obiectivelor; 2. Identificarea incompletă a activităților care asigură realizarea obiectivelor <p style="text-align: center;">Risc extern</p> 1. Deficiențe și dereglări tehnice; 2. Statul de funcții nu furnizează și nu cuprinde informații suficiente privind nivelul și funcțiile din cadrul compartimentului.	1. Statul de personal trebuie să corespundă structurii aprobate pentru Curtea de Apel Bălți; 2. Statul de personal corespunde misiunii și sarcinilor instanței de judecată; 3. Statul de personal să întrunească sarcinile prevăzute de fișele de post, să corespundă normelor privind instituirea subdiviziunilor structurale ale instanței, numărului de unități de personal aprobat pentru autoritatea publică, titlurilor funcțiilor publice caracteristice Curții de Apel Bălți conform Clasificatorului unic al funcțiilor publice, cadrului normativ în vigoare ș.a. 4. Proiectul statului se prezintă în termen de 5 zile calendaristice de la	Șef al secretariatului instanței de judecată; Șef Serviciu FE; Specialist principal SRU	Fișa postului; Hotărârea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009 “Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”

				<p>aprobarea structurii curții;</p> <p>5. Președintele curții de apel să aprobe statul de personal;</p> <p>6. Statul de personal semnat și ștampilat să fie expediat spre avizare Cancelariei de Stat;</p> <p>7. Statul de personal să fie avizat de către Cancelaria de Stat.</p>		
<p>36.2. Controlează aplicarea și respectarea prevederilor legale referitoare la politica de personal din serviciul public.</p>	<p>1. Elaborează proceduri de personal aferente planificării resurselor umane;</p> <p>2. Asigură respectarea procedurii de angajare și integrare a noilor angajați</p>	La solicitare	<p>Risc intern</p> <p>1. Nerespectarea termenilor limită de îndeplinirea a sarcinilor;</p> <p>Risc extern</p> <p>1. Insuficiența resurselor tehnice și deficiențe tehnice.</p>	<p>1. Respectarea principiilor de recrutare și selectare: competiție deschisă; competență și merit profesional; echitate a accesului la funcția publică; transparență;</p> <p>2. Stabilirea programului de activitate pentru funcționarii publici debutanți și stabilirea mentorului;</p> <p>3. Ghidarea desfășurării activităților funcționarilor publici debutanți:</p>	<p>Șef al secretariatului instanței de judecată;</p> <p>Șef SRU</p>	<p>Fișa postului;</p> <p>Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr. 158-XVI din 04 iulie 2008 și Hotărârii Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr. 201 din 11.03.2009.</p>
<p>36.3. Acordă asistență necesară în cadrul procedurii de evaluare a performanțelor profesionale a subdiviziunii și individuale</p>	<p>1. Organizează procedura de evaluare anuale și ale performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul instanței..</p> <p>2. Primește de la toate subdiviziunile fișele de</p>	La solicitare	<p>Risc intern</p> <p>1. Întârzieri în realizarea activităților;</p> <p>2. Lipsa unor informații relevante</p> <p>Risc extern</p> <p>1. Insuficiența resurselor tehnice și deficiențe tehnice;</p>	<p>1. Prezentarea ordinului privind desfășurarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale se aduce la cunoștință contra semnăturii evaluatorului;</p> <p>2. Fișele de evaluare a performanțelor individuale și fișele de</p>	<p>Șef și Specialist principal SRU</p>	<p>Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009 "Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public"</p>

	<p>evaluarea performanțelor profesionale individuale.</p> <p>3.Stabilește în colaborare cu șeful serviciului FE gradele și treptele de salarizare în funcție de rezultatele evaluării</p> <p>4:Propune conducerii curții componența comisiei pentru selectarea și validarea resurselor umane promovate.</p>		<p>2.Indicatori necorespunzători.</p>	<p>stabilire a obiectivelor ale funcționarilor publici sunt verificate și anexate la dosarul personal;</p> <p>3.În corespundere cu rezultatele evaluării prezentate în raport, se stabilesc gradele și treptele de salarizare.</p> <p>4.Înaintează propuneri privind componența comisiei pentru selecția și validarea resurselor umane.</p>		
<p>36.4.Asigură elaborarea actelor pentru sancționarea și eliberarea personalului.</p>	<p>1.Coordonează ziua ședinței Comisiei de disciplină;</p> <p>2.Participă la procedură de anchetă de serviciu și elaborează raportul privind ancheta de serviciu;</p> <p>3.Prezintă raportul pentru studiere Comisiei disciplinare;</p> <p>4.În baza deciziei președintelui elaborează și prezintă spre aprobare actul administrativ privind sancțunea disciplinară aplicată.</p>	<p>La solicitare</p>	<p>Risc intern</p> <p>1.Ocuparea posturilor de către persoane cu pregătire necorespunzătoare;</p> <p>2.Realizarea obiectivelor individuale nu acoperă integral timpul de lucru</p> <p>Risc extern</p> <p>1.Responsabilitățile nu sunt în concordanță cu activitățile desfășurate;</p> <p>2.Targiversarea prezentării actelor de procedură</p>	<p>1.Coordonează și aprobă actul administrativ privind componența comisiei disciplinare;</p> <p>2.Ține evidența cazurilor care pot fi constituite ca abateri disciplinară;</p> <p>3. Coordonează cu președintele comisiei disciplinare data ședinței comisiei disciplinare;</p> <p>4. Participă în cadrul grupului de lucru la desfășurarea anchetei de serviciu;</p> <p>5. Prezintă comisiei raportul grupului de lucru;</p> <p>6. Perfectează actul administrativ privind aplicarea/casarea abaterii disciplinare</p>	<p>Comisia de disciplină,</p> <p>Șef al secretariatului instanței de judecată;</p> <p>Șef și Specialist principal SRU</p>	<p>Fișa postului Regulamentul cu privire la comisia de disciplină. Aprobata prin HG nr.201 din 11.03.2009</p>

Obiectivul nr.37: Gestiunea generală a personalului efectiv și a funcțiilor vacante.

37.1. Planificarea și organizarea funcțiilor/posturilor.	1. Pregătirea obiectivelor privitoare la planificarea RU; 2. Participarea la procesul planificării strategice în ansamblul instanței; 3. Proiectarea și elaborarea sistemelor de date privind planificarea resurselor umane; 4. Culegerea și analiza de date de la manageri privind nevoile de personal; 5. Implementarea planurilor RU după aprobare de către președintele curții de apel	Permanent	Risc intern 1. Prezentarea informațiilor necalificative și nerespectarea termenilor de prezentare; 2. Comiterea erorilor gramaticale și tehnice. Risc extern 1. Defecțiuni tehnice; 2. Targiversarea prezentării actelor de procedură.	1. Planifică/estimează necesarul de personal; 2. Participă la elaborarea documentelor de dezvoltare strategică a instanței, aferente stabilirii obiectivelor și acțiunilor managementului resurselor umane; 3. Creează și administrează baza de date privind funcțiile publice și personalul instanței de judecată.	Șef al secretariatului instanței de judecată; Șef SRU	Fișa postului; Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009 “Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”
37.2. Duce evidența timpului efectiv lucrat lunar a angajaților.	1. Verifică prezența zilnică a colaboratorilor; 2. Ține evidența persoanelor care dispun de indemnizația pentru incapacitatea temporară de muncă; 3. Ține evidența tabelului de pontaj	Permanent	Risc intern 1. Lipsa unui nivel sporit de supraveghere și control; Risc extern 1. Defecțiuni tehnice;	1. Zilnic verifică prezența reală a angajaților la posturile de muncă; 2. Ține evidența timpului aflării colaboratorilor în concediul privind incapacitatea temporară de muncă în registru intern; 3. În baza informației acumulate se completează Tabelul de pontaj	Șef și Specialist principal SRU	Fișa postului; Codul muncii, Regulamentul intern CA Bălți
37.3. Ține evidența persoanelor supuse serviciului militar.	1. Gestionarea listei persoanelor care sunt supuse serviciului militar din cadrul instanței; 2. Gestionează corespondența cu Centrul Militar	Permanent	Risc intern 1. Lipsa de performanță în cadrul acumulării și generalizării informației privind persoanele supuse serviciului militar Risc extern 1. Nerespectarea termenelor-limită de	1. Duce evidența și actualizează periodic informația din Fișierele de evidență a rezerviștilor și recruților; 2. Prezentarea lunară către Centrul Militar a listelor persoanelor supuse serviciului militar ce au fost angajate sau concediate și a celor ce	Specialist principal SRU	Lege Nr. 1245 din 18-07-2002 cu privire la pregătirea cetățenilor pentru apărarea Patriei

			prezentare a informației. 2.Defecțiuni tehnice	activează în cadrul instanței.		
37.4. Introducerea informației privind angajații instanței în Registrul Funcțiilor publice și a funcționarilor publici	1.Asigurarea introducerii operative a informației privind angajații instanței în RFPFP; 2.Asigurarea introducerii în RFPFP a documentelor ce țin de gestionarea resurselor umane.	Permanent	Risc intern 1.Plasarea informației eronate; 2. Plasarea informației cu întârziere. Risc extern 1.Defecțiuni tehnice 2. Lipsa de personal calificat	1.Informația plasată în RFPFP este actuală; 2. Informația plasată în RFPFP este completă;	Șef și Specialist principal SRU	Legea nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public

Obiectivul nr.38 : *Perfectarea și completarea dosarele personale ale salariaților Curții de Apel Bălți*

38.1.Întocmește dosarele personale a noilor angajați în corespundere cu prevederile legale.	1. Să întocmească, și să actualizeze dosarele persoanele ale angajaților;	Permanent	Risc intern 1.Stabilirea abaterilor la întocmirea dosarelor personale, comparativ cu cerințele legale Risc extern 1.Nerespectarea termenelor-limită de prezentare a informației. 2.Defecțiuni tehnice	1.Fiecare angajat dispune de dosar personal; 2.Pentru funcționarii publici este perfectat un singur dosar personal, indiferent de autoritatea public unde își exercită atribuțiile; 3.Evidența dosarelor personale se tine în Registrul de evidență a dosarelor personale;	Șef și Specialist principal SRU	Fișa postului; Instrucțiunea cu privire la gestionarea dosarului personal al funcționarului public (anexa nr.11 la Hotărârea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.647 din 28.08.2013
	2. Duce evidența schimbărilor intervenite în viața cotidiană și le înscrie în dosarul personal a fiecărui colaborator	Permanent	Risc intern 1.Neincluderea informației privind schimbările intervenite în viața cotidiană a angajatului în dosarul personal a colaboratorilor. Risc extern	1. Dosarele personale conțin informația actualizată; 2.Dosarele personale ale funcționarilor publici sunt structurate după formă i conținut în corespundere cu prevederile legale.	Specialist principal SRU	Fișa postului Instrucțiunea cu privire la gestionarea dosarului personal al funcționarului public (anexa nr.11 la Hotărârea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009, f aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.647 din 28.08.2013

			1.Nu este posibilă salvarea înregistrării audio din motive tehnice.			
--	--	--	---	--	--	--

Obiectivul nr.39 : Monitorizarea și acordarea asistenței comisiei de concurs întru organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și posturilor vacante.

<p>39.1. Acordă asistență comisiei de concurs în vederea bunei organizări și desfășurări a concursului pentru ocuparea funcției publice vacante.</p>	<p>1.Pregătirea pentru organizarea concursului; 2.Anunțarea concursului; 3.Recepționarea dosarelor de concurs; 4.Admiterea la concurs; 5.Desfășurarea concursului: - proba scrisă; - interviul.</p>	<p>Permanent</p>	<p>Risc intern 1.Lipsa transparenței în cadrul organizării și desfășurării a procedurii de concurs privind ocuparea funcției publice vacante Risc extern 1.Nerespectarea termenelor-limită de prezentare a informației. 2.Defecțiuni tehnice.</p>	<p>1.Revizuirea fișei de post; 2.Elaborarea cerințelor față de candidate, a responsabilităților acestuia; 3.Plasarea anunțului pe site-ul cariere.gov.md (cu 20 de zile înainte de termenul limită);</p>	<p>Comisia de concurs; Șef și Specialist principal SRU</p>	<p>Fișa postului; Legea nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public Hotărârea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009 “Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”</p>
<p>39.2.Asigură întocmirea proceselor verbale ale ședințelor comisiei de concurs și a dosarului documentelor aferente concursului.</p>	<p>1.Aranjarea actelor în ordinea cronologică a parvenirii lor iar procesele-verbale în ordinea întocmirii 2. Coaserea dosarelor conform Instrucțiunii privind ținerea lucrărilor de secretariat</p>	<p>Permanent</p>	<p>Risc intern 1.Încalcarea termenelor stabilite de cadrul legal aferent etapelor de prezentare a proceselor verbale ale ședințelor comisiei de concurs și a dosarului privind rezultatele concursului desfășurat Risc extern 1.Nerespectarea termenelor-limită de prezentare a informației. 2.Defecțiuni tehnice.</p>	<p>1.Actele în dosar sunt aranjate în ordine cronologică; 2.Toate dosarele sunt cusute, în dosare nu sunt clame, file fără înscrisuri, sau acte ce se repetă; 3.Întocmirea borderoului dosarului</p>	<p>Specialist principal SRU</p>	<p>Fișa postului; Legea nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public Hotărârea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009 “Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”</p>

Obiectivul nr.40 : Ținerea evidenței dezvoltării profesionale a judecătorilor și funcționarilor publici

<p>40.1.Evaluează și identifică necesitățile de dezvoltare profesională a angajaților instanței de judecată</p>	<p>1.Elaborează, în baza necesităților de instruire a personalului, planul anual de dezvoltare profesională a personalului; 2.Promovează normele de conduită a funcționarilor publici</p>	<p>Permanent</p>	<p>Risc intern 1.Prezentarea informațiilor necalificative; 2.Abilități insuficiente în perceperea și identificarea datelor. Risc extern 1.Insuficiența resurselor tehnice și deficiențe tehnice; 2.Indicatori necorespunzători.</p>	<p>1.Organizează, coordonează și monitorizează implementarea necesităților de dezvoltare profesională; 2.Identifică și evaluează necesitățile de instruire a personalului; 3.Monitorizează respectarea normelor etice de conduită a colaboratorilor.</p>	<p>Șef SRU</p>	<p>Fișa postului; H.G.nr.1227 din 18.07.2002 pentru aprobarea concepției cu privire la politica de personal în serviciu public</p>
<p>40.2.Elaborează/actualizează programul de motivare nonfinanciară și cea financiară a personalului.</p>	<p>1.Organizează, coordonează și monitorizează implementarea programul de motivare nonfinanciară și cea financiară a personalului; 2.Asigură o cultură organizațională bazată pe principii general umane, management participativ.</p>	<p>Permanent</p>	<p>Risc intern 1.Abilități insuficiente ale personalului în perceperea și actualizarea datelor Risc extern 1.Insuficiența resurselor tehnice și deficiențe tehnice; 2.Indicatori necorespunzători.</p>	<p>1.Stabilirea factorilor de motivare a personalului; 2.Asigură nondiscriminarea, echitatea și promovează și cultivă climatul psihologic pozitiv de muncă în instanța de judecată; 3.Participă la organizarea unei orientări spre rezultate și relații de muncă armonioase.</p>	<p>Șef serviciul FE; Șef Secretariat; Șef SRU</p>	<p>Fișa postului; Legea nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public</p>

Acțiuni	Subacțiuni	Termen de realizare	Riscuri	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil	Documente de referință
1	2	3	4	5	6	7
Serviciul arhivă						
Obiectivul nr.41 Asigurarea evidenței dosarelor transmise în arhivă și eliberarea copiilor din acestea						
41.1. Ține evidența dosarelor transmise în arhivă.	1. Dosarele sunt păstrate în arhivă în ordine numerică și în dependență de categoria dosarului (civil, penal, contravențional etc); 2. Dosarele sunt păstrate astfel încât să nu se deterioreze; 3. Este întocmită lista dosarelor care sunt transmise spre păstrare. 4. Dosarele sunt primite în arhivă anual în luna ianuarie	Permanent	Risc intern 1.Lipsa spațiului fizic dedicat pentru depozitarea arhivei 2. Abilități insuficiente ale personalului în perceperea și actualizarea datelor Risc extern 1.Insuficiența resurselor tehnice și deficiențe tehnice; 2.Indicatori necorespunzători.	1.Asigurarea păstrării documentelor în condiții prevăzute de lege; 2.Utilizarea tehnologiilor avansate în domeniu pentru a reduce semnificativ costurile; 3.Împachetarea dosarelor existente în cutii de arhivare special create pentru păstrarea arhivei pe termen lung	Șef serviciul Arhivă; Arhivar	Fișa postului; Instrucțiunea privind ținerea lucrărilor de secretariat în Instanțele de judecată și Curțile de Apel aprobată prin hotărârea CSM nr.142/4 din 04.02.2014 Instrucțiune cu privire la ordonarea documentelor în organizațiile, întreprinderile și instituțiile RM
41.2. Furnizează informații din dosare și copii de pe materialele dosarelor participanților la proces	1. Cererile privind solicitarea eliberării copiilor sunt executate în termen de 15 zile de la depunerea lor în instanță; 2. Copiile sunt eliberate în baza rezoluției președintelui instanței; 2. Copiile se eliberează contra plată achitată în contul statului. 4. Informația privind copiile eliberate sunt păstrate într-un registru special.	La solicitare	Risc intern 1.Gestionarea defectuoasă a arhivei 2.Abilități insuficiente ale personalului în perceperea și actualizarea datelor Risc extern 1.Deteriorarea accelerată în timp a documentelor; 2.Risc de incendiu	1.Rapiditatea în accesarea arhivei, 2.Asigurarea unui proces operațional complex întru furnizarea cât mai rapidă a informației solicitate;	Șef serviciul Arhivă; Arhivar	Fișa postului; Instrucțiunea privind ținerea lucrărilor de secretariat în Instanțele de judecată și Curțile de Apel aprobată prin hotărârea CSM nr.142/4 din 04.02.2014 Instrucțiune cu privire la ordonarea documentelor în organizațiile, întreprinderile și instituțiile RM

<p>41.3. Elaborează nomenclatorul dosarelor</p>	<p>1. Nomenclatorul dosarelor este elaborat anual în luna ianuarie; 2. În nomenclator sunt incluse toate dosarele care se păstrează în arhivă; 3. Nomenclatorul este întocmit în baza Instrucțiunii.</p>	<p>La transmiterea dosarelor și documentelor în arhiva instanței</p>	<p>Risc intern 1.Abilități insuficiente ale personalului în perceperea și actualizarea datelor</p> <p>Risc extern 1.Nerespectarea termenelor-limită de prezentare a informației. 2.Defecțiuni tehnice</p>	<p>1.Depozitarea și managementul documentelor; 2.Realizarea unui nomenclator de conținut succint și relevant în format electronic pentru a ușura accesarea ulterioară a documentelor</p>	<p>Șef serviciul Arhivă; Arhivar</p>	<p>Fișa postului; Instrucțiunea privind ținerea lucrărilor de secretariat în Instanțele de judecată și Curțile de Apel aprobată prin hotărârea CSM nr.142/4 din 04.02.2014</p> <p>Instrucțiune cu privire la ordonarea documentelor în organizațiile, întreprinderile și instituțiile RM</p>
<p>41.4. Asigură digitalizare documentelor aflate în arhivă instanței.</p>	<p>1. Crearea Grupului de lucru pentru stabilirea documentelor ce urmează a fi salvate pe suport electronic; 2. Crearea logaritmului păstrării documentelor în format electronic; 3. Începerea scanării documentelor.</p>	<p>Iulie</p>	<p>Risc intern 1. Abilități insuficiente ale personalului în perceperea și actualizarea datelor; 2. Lipsa personalului</p> <p>Risc extern 1.Defecțiuni tehnice 2. Lipsa personalului.</p>	<p>1.Crearea unei arhive digitale, cel puțin 40 % din documentele din arhivă să fie transferate în format electronic.</p>	<p>Grup de lucru Șef serviciul Arhivă; Arhivar</p>	<p>Fișa postului; Instrucțiunea privind ținerea lucrărilor de secretariat în Instanțele de judecată și Curțile de Apel aprobată prin hotărârea CSM nr.142/4 din 04.02.2014</p> <p>Instrucțiune cu privire la ordonarea documentelor în organizațiile, întreprinderile și instituțiile RM</p>

Serviciul expediție

Acțiuni	Subacțiuni	Termen de realizare	Riscuri	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil	Documente de referință
1	2	3	4	5	6	7
Obiectivul nr.42 : Asigurarea transmiterii sigure a corespondenței instanței destinatarului						
42.1. Realizează înregistrarea corespondenței în registru și transmiterea acesteia destinatarului, contra semnătură.	1. Toată corespondența este înregistrată în registrul de ieșire sau în condica Curții; 2. Fiecărui document i se atribuie un număr de ieșire; 3. Transmite corespondența contra semnătură în cazul în care destinatarul se află în incinta instanței.	Permanent	Risc extern 1.Abilități insuficiente ale personalului în perceperea și actualizarea datelor Risc intern 1.Documentele primite la nivel de serviciu nu se regăsesc înregistrate în registrul de corespondență.	1.Gestionarea evidentei corespondenței ieșite în registrul unic de ieșire a corespondenței; 2.Transmiterea corespondenței se efectuează strict contra semnăturii.	Șef Serviciu Expediție Expeditor	Fișa postului; Hotărârea CSM nr.142/14 din 04.02.2014 cu privire la aprobarea Instrucțiunii referitor la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel
42.2. Asigură securitatea în procesul de expediere a corespondenței înregistrate și a altor bunuri sau valori la destinație	1. Corespondența este expediată în plic; 2. Corespondența de o importanță mai mare (dosare, hotărâri) sunt expediate prin intermediul poștei cu aviz de recepție; 2. Cât timp corespondența se află în biroul Serviciului expediție i se asigură securitatea prin interzicerea persoanelor din afara serviciului de a le viziona sau scoate din birou.	Permanent	Risc extern 1.Destinația documentelor nu este cunoscută în totalitate; Risc intern 1.Abilități insuficiente ale personalului în perceperea și actualizarea datelor.	1.Descrierea corectă și completă a adresei destinatarului pe plic; 2. Asigurarea securității corespondenței aflate în secție, 3.Expedierea prin aviz a corespondenței de importanță majoră.	Șef Serviciu Expediție Expeditor	Fișa postului; Hotărârea CSM nr.142/14 din 04.02.2014 cu privire la aprobarea Instrucțiunii referitor la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel
42.3. Execută nemijlocit	1. Corespondența destinată autorităților publice din cadrul mun. Bălți este	Permanent	Risc extern	1.Zilnic expeditorul transmite corespondență destinată autorităților	Șef Serviciu Expediție	Fișa postului;

transmiterea corespondenței înregistrate și a altor bunuri sau valori la destinatarii din raza localității în care își are sediul instanța	transmisă prin intermediul expeditorului; 2. În Condicta instanței este confirmată recepționarea corespondenței prin semnătura destinatarului;		1..Destinația documentelor nu este cunoscută în totalitate Risc intern 1.Destinația documentelor nu este cunoscută în totalitate	publice din raza mun.Bălți; 2.Transmiterea corespondenței se efectuează contra semnăturii în condica instanței de judecată	Expeditor	Hotărârea CSM nr.142/14 din 04.02.2014 cu privire la aprobarea Instrucțiunii referitor la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curțile de apel
---	---	--	---	---	-----------	---

Serviciul tehnologii informaționale

Acțiuni	Subacțiuni	Termen de realizare	Riscuri	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil	Documente de referință
1	2	3	4	5	6	7

Obiectivul nr.43 : Asigurarea funcționalității tehnicii din gestiunea instanței de judecată

43.1. Asigură funcționalitatea tehnicii de înregistrare audio a ședințelor de judecată și arhivarea informației înregistrate.	1. Tehnica de înregistrare audio a ședințelor funcționează în toate sălile de ședință; 2. Defecțiunile sunt înlăturate în ziua producerii acestora în caz de imposibilitate în aceeași zi se adresează telefonic sau în scris la CTS; 3. Informația necesară este arhivată pe server-ul instanței.	Permanent	Risc extern 1.Nerespectarea termenelor-limită de prezentare a informației. 2.Defecțiuni tehnice Risc intern 1.Pornirea sau oprirea arbitrară a echipamentelor tehnice; 2.Dispoziții greșite date colaboratorilor	1.Asigură funcționalitatea tehnicii de înregistrare audio a ședințelor de judecată și arhivarea datelor înregistrate; 2. Înlăturarea operativă a defecțiunilor produse; 3.Arhivarea informației necesare pe serverul instanței.	Administrator rețea calculatoare	Fișa postului
43.2. Asigură funcționarea continuă a tehnicii de calcul din cadrul instanței	1. Tehnica de calcul din dotarea instanței funcționează conform destinației; 2. Computer-rile ce s-au defectat și nu pot fi reparate de către administratorul sunt transmise pentru reparare la agentul economic ce prestează asemenea servicii	Permanent	Risc extern 1.Impact negativ în urma unei breșă de securitate, intern, extern, virus, etc Risc intern 1.Abilități insuficiente ale personalului în perceperea și actualizarea datelor.	1.Cunoasterea echipamentelor și serviciilor de rețea; 2.Aplicarea politicii de securitatea în domeniu IT; 3.Monitorizarea și actualizarea software-lui existent.	Administrator rețea calculatoare	Fișa postului

	cu care instanța are contract de deservire					
43.3.Ține evidența echipamentelor de calcul din curtea de apel	1.Formează lista echipamentelor de calcul; 2.Actualizează lista ori de câte ori se achiziționează noi echipamente de calcul	Permanent	<p>Risc extern</p> <p>1.Nerespectarea termenelor-limită de prezentare a informației. 2.Defecțiuni tehnice</p> <p>Risc intern</p> <p>1.Abilități insuficiente ale personalului în perceperea și actualizarea datelor</p>	1.Lista echipamentelor de calcul conține denumirea, seria, data achiziției, numele utilizatorului și compartimentul din care face parte;	Administrator rețea calculatoare	Fișa postului

II. Monitorizarea Planului anual de acțiuni

Planul anual de acțiuni a Curții de Apel Bălți poate fi actualizat și modificat la necesitate.

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

Raportarea privind gradul de implementare al Planului anual de acțiuni al Curții de Apel Bălți pentru anul 2021 va avea loc semestrial.

Rapoartele urmează a fi prezentate de către subdiviziunile structurale a Curții de Apel Bălți în termenele prevăzute de legislația în vigoare privind evaluarea performanței subdiviziunii și a funcționarilor publici.

Raportul anual de activitate al Curții de Apel Bălți pentru anul 2021 va fi întocmit de Șeful Secretariatului instanței și prezentat președintelui Curții.

Subdiviziunile structurale ale instanțelor judecătorești vor fi responsabile de elaborarea Planului anual de acțiuni al subdiviziunii pentru anul 2022 până la data de 31 decembrie 2021.