

**Planul de strategie al  
Curții de Apel Bălți  
pentru perioada 2020-2025**

### *Informația generală privind activitatea instanței*

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

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.

În cadrul Curții de Apel Bălți s-au aprobat 124 funcții, inclusiv 24 judecători.

În domeniul desfășurării justiției activitatea instanței este dirijată de președintele Curții de Apel Bălți, care 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.

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 desfășurare a justiției. În cadrul Grefei activează Direcția asistenți judiciari și grefieri, Direcția evidență și documentare procesuală care se subordonează Secției 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.

## Planul de strategie al Curții de Apel Bălți pentru perioada 2020-2025

Acțiuni	Subacțiuni	Termen de realizare	Riscuri	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil
1	2	3	4	5	6
<b>Obiectivul nr.1 Organizarea și asigurarea desfășurării eficiente a activității instanței de judecată</b>					
<b>1.1. Eficientizarea activității instanței prin crearea și implementarea unui sistem de management strategic eficient la nivelul instanței.</b>	<p>1. Crearea grupurilor de lucru din rândul judecătorilor și colaboratorilor instanței cu inițierea modificărilor de rigoare în Regulamentele de activitate a instanței și revizuirea necesităților de personal;</p> <p>2. Crearea grupurilor de lucru/comisiilor permanente ce vor avea ca scop evaluarea permanentă a activității instanței;</p> <p>3. Implementarea măsurilor de control la nivelul instanței ce permit verificarea tuturor aspectelor activității instanței într-un termen redus;</p> <p>4. Delegarea unor atribuții ale președintelui vicepreședinților instanței în scopul creșterii calității actului de justiție în fiecare Colegiu.</p>	2023	<p><b>Risc intern</b></p> <p>1. Nerespectarea termenilor limită de îndeplinirea a sarcinilor;</p> <p>2. Lipsa personalului calificat;</p> <p>3. Lipsa interesului personalului la îndeplinirea unor sarcini suplimentare.</p> <p><b>Risc extern</b></p> <p>1. Impedimente legate de schimbări legislative;</p> <p>2. Evenimente de forță majoră care împiedică activitatea instanței</p>	<p>1. Regulamente ce reglementează fiecare domeniu din activitatea instanței;</p> <p>2. Monitorizarea permanentă a activității instanței;</p> <p>3. Lipsa incidentelor în activitatea instanței.</p>	<p>Președintele Curții de Apel Bălți</p> <p>Vicepreședinții Curții de Apel Bălți</p> <p>Judecătorii</p> <p>Șeful secretariatului</p>

<p><b>1.2. Asigurarea conlucrării eficiente cu Consiliul Superior al Magistraturii, Curțile de Apel, instanțele de fond, Institutul Național al Justiției în vederea îmbunătățirii sistemului de management intern a instanței.</b></p>	<p>1. Implicarea Consiliului Superior al Magistraturii în procesul de fundamentare a relațiilor de cooperare în domeniul managementului instanței între instanțele judecătorești din RM; 2. Organizare de seminare, cu suportul INJ la sediul instanțelor judecătorești cu participarea angajaților instanțelor; 3. Crearea grupurilor de lucru inter-istanțe pentru elaborarea regulamentelor/ instrucțiunilor/fișelor tip pentru instanțele judecătorești, care nu țin de competența CSM; 4. Organizarea vizitelor reciproce între judecători și angajații instanțelor.</p>	<p><b>2024</b></p>	<p><b>Risc intern</b> 1.Lipsa personalului calificat; 2. Lipsa interesului personalului la îndeplinirea unor sarcini suplimentare</p> <p><b>Risc extern</b> 1. Lipsa feed-back-ului din partea CSM și INJ 2. Lipsa feed-back-ului din partea altor instanțe.</p>	<p>1. Desfășurarea anuală a cel puțin 4 seminare cu participarea instanțelor din circumscripție ; 2. Existența regulamentelor/ instrucțiunilor/fișelor tip pentru instanțele judecătorești; 3. Unificarea bazei documentare a managementului instanțelor judecătorești și dezvoltarea continuă a sistemului judecătoresc; 4. Organizarea anuală a cel puțin 2-3 vizite reciproce.</p>	<p>Președintele Curții de Apel Bălți Vicepreședinții Curții de Apel Bălți  Judecătorii  Șeful secretariatului</p>
<p><b>1.3. Utilizarea standardelor de performanță și a feedback-ului de la utilizatorii serviciilor judecătorești pentru stabilirea performanței judecătorești</b></p>	<p>1. Petrecerea periodică a sondajului în vederea determinării nivelului de satisfacție a justițiabililor și a colaboratorilor instanței și determinarea calității serviciilor juridice prestate 2 Întocmirea Raporturilor cu includerea datelor comparative cu cele a sondajelor anterioare. 3.Publicarea datelor pe portalul instanței; 4. Utilizarea sondajelor la întocmirea Planurilor de acțiuni anuale și în Strategia de activitate a instanței judecătorești.</p>	<p><b>2025</b></p>	<p><b>Risc intern</b> 1. Lipsa personalului calificat; 2.Comiterea erorilor ce țin de efectuarea sondajelor; 3. neutilizarea datelor obținute la îmbunătățirea activității instanței</p> <p><b>Risc extern</b> 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.Desfășurarea sondajului în anul 2022 și anul 2024; 2.Rapoartele privind desfășurarea sondajelor sunt publicate pe pagina web a instanței;</p>	<p>Președintele Curții de Apel Bălți Vicepreședinții Curții de Apel Bălți  Șeful secretariatului</p>

<b>1.4. Digitalizarea arhivei instanței judecătorești.</b>	1. Crearea Comisiei pentru identificarea dosarelor și actelor ce urmează a fi scanate;; 2. Asigurarea tehnică a arhivarului pentru scanarea documentelor arhivate; 3. Asigurarea păstrării și securității actelor scanate.	<b>2023</b>	<p><b>Risc intern</b></p> 1. Lipsa personalului calificat; <p><b>Risc extern</b></p> 1. Impedimente legate de schimbări legislative; <b>2. Evenimente de forță majoră care împiedică activitatea instanței</b>	1. Asigurarea păstrării îndelungate a actelor judecătorești; 2. Păstrarea deciziilor pronunțate pe suport electronic; 3. Evidența electronică a dosarelor și actelor aflate în cadrul arhivei instanței.	Președintele Curții de Apel Bălți Vicepreședinții Curții de Apel Bălți  Șeful secretariatului  Șeful Serviciului arhivă
<b>1.5. Operaționalizarea procedurilor de comunicare a instanței judecătorești.</b>	1. Asigurarea creșterii calificării profesionale a purtătorilor de cuvânt din cadrul instanței, prin oferirea posibilității acestora de participare la seminare și cursuri de instruire în domeniul respectiv; 2. Revizuirea informației publicate pe portalul web a instanței judecătorești și asigurarea publicării pe site a informației de interes public; 3. Întocmirea sau actualizarea regulamentului privind activitatea Serviciului monitorizare și relații publice 4. Actualizarea regulamentelor/instrucțiunilor de comunicarea cu petiționarii).	<b>2022</b>	<p><b>Risc intern</b></p> 1. Lipsa personalului calificat; <p><b>Risc extern</b></p> 1. Impedimente legate de schimbări legislative; <b>2. Evenimente de forță majoră care împiedică activitatea instanței</b>	1. Creșterea transparenței activității instanței judecătorești. 2. Pagina web a instanței corespunde cerințelor față de pagina web a unei autorități publice; 3. Activitatea serviciului monitorizare și relații publice este strict reglementată de prevederi normative interne.	Președintele Curții de Apel Bălți Vicepreședinții Curții de Apel Bălți  Șeful secretariatului  Șeful Direcției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice

Acțiuni	Subacțiuni	Termen de realizare	Riscuri	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil
1	2	3	4	5	6
<b>Obiectivul nr.2: Înfăptuirea actului de justiție în conformitate cu prevederile legale aplicabile.</b>					
<b>2.1. Asigurarea echilibrului dintre numărul de cauze per judecător și calitatea actului de justiție în cadrul instanței judecătorești.</b>	<p>1. Asigurarea aplicării unitare a legislației, prin formarea unei practici judiciare uniforme în cadrul Colegiilor Curții;</p> <p>2. Dezvoltarea și adaptarea practicii judiciare naționale la exigențele ce derivă din actele internaționale la care Republica Moldova este parte și la jurisprudența Curții Europene a Drepturilor Omului;</p> <p>3. Acordarea ajutorului judecătorilor și asistenților judiciari la gestionarea eficientă a timpului de muncă;</p> <p>4. Asigurarea participării judecătorilor și angajaților grefei la seminare privind tehnologiile informaționale ce va avea ca rezultat micșorarea timpului utilizat de către acestea pentru activități tehnice.</p>	<b>Întreaga perioadă</b>	<p><b>Risc intern</b></p> <p>1.Nerealizarea în termen a activităților conexe.;</p> <p>2.Lipsa personalului calificat;</p> <p><b>Risc extern</b></p> <p>1. Impedimente legate de schimbări legislative</p>	Gestionarea eficientă a timpului de către judecătorii și angajații grefei, creșterea numărului de dosare examinate.	<p>Președintele Curții de Apel Bălți</p> <p>Vicepreședinții Curții de Apel Bălți</p> <p>Judecătorii</p> <p>Șeful secretariatului</p>
<b>2.2. Creșterea transparenței în actul de justiție, ceea ce implică îmbunătățirea calității actului de justiție.</b>	<p>1. Asigurarea reducerii amânărilor ședințelor de judecată, identificarea și promovarea bunelor practici în acest domeniu;</p> <p>2. Continuarea unificării practicii judiciare, corelată cu perfecționarea pregătirii</p>	<b>Întreaga perioadă</b>	<p><b>Risc intern</b></p> <p>1.Posibile dificultăți de comunicare și colaborare;</p> <p>2.Lipsa personalului calificat;</p> <p>3.Utilizarea incorectă a PIGD sau neutilizarea tuturor opțiunilor;</p>	Schimbarea percepției cetățeanului cu privire la sistemul judiciar. Unificarea practicii judiciare.	<p>Președintele Curții de Apel Bălți</p> <p>Vicepreședinții Curții de Apel Bălți</p> <p>Judecătorii</p> <p>Șeful secretariatului</p>

	<p>profesionale a magistraților angajaților grefei;</p> <p>3. Asigurarea accesului magistraților și personalului grefei instanței la jurisprudența instanței și cea națională;</p> <p>4. Informarea instanțelor judecătorești despre practica judiciară relevantă pe cauzele penale și civile adoptată de instanța de recurs/apel utilizând în acest scop pagina web a instanței și poșta electronică;</p> <p>5. Publicarea hotărârilor pe portalul instanței și informarea publicului larg despre rezultatul examinării cauzelor de rezonanță.</p>		<p>4. Dificultăți tehnice la nivelul instanței (defectarea serverului, computerelor, etc)</p> <p><b>Risc extern</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impedimente legate de schimbări legislative;</li> <li>2. Dificultăți tehnice la nivelul tuturor instanțelor judecătorești.</li> </ol>		
<p><b>2.3. Coordonarea numirii ședințelor de judecată pentru soluționarea cauzelor penale, civile, contravenționale, prin e-mail și e-dosar PIGD;</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Studierea cadrului legal;</li> <li>2. Stabilirea modalității de coordonare a numirii ședințelor de judecată prin e-mail și e-dosar PIGD;</li> <li>3. Informarea și instruirea persoanelor responsabile;</li> <li>4. Asigurarea și monitorizarea citării prin e-mail și e-dosar PIGD cu participării;</li> <li>5. Asigurarea spațiilor de așteptare și lucru cu documentele pentru avocați și procurori (dotate cu WiFi)</li> <li>6. Organizarea întrunirilor cu avocați și procurori în scopul coordonării aspectelor operaționale ale activității instanței.</li> </ol>	<p><b>2023</b></p>	<p><b>Risc intern</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Posibile dificultăți de comunicare și colaborare;</li> <li>2. Lipsa personalului calificat;</li> <li>3. Utilizarea incorectă a PIGD sau neutilizarea tuturor opțiunilor;</li> <li>4. Dificultăți tehnice la nivelul instanței (defectarea serverului, computerelor, etc)</li> </ol> <p><b>Risc extern</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impedimente legate de schimbări legislative;</li> <li>2. Lipsa de feed-back din partea avocaților și procurorilor</li> </ol>	<p>Diminuarea numărului amânărilor ședințelor de judecată din motivul necitării avocaților sau participării acestora în altă ședință de judecată.</p>	<p>Președintele Curții de Apel Bălți Vicepreședinții Curții de Apel Bălți</p> <p>Judecătorii</p> <p>Șeful secretariatului</p> <p>Șeful Direcției asistenți judiciari și grefieri</p>

<p><b>2.4. Micșorarea numărului dosarelor aflate pe rolul instanței mai mult de 6, 12, 24, 36 luni.</b></p>	<p>1. Crearea grupului de lucru pentru identificarea motivelor aflării dosarelor în procedură mai mult de 6,12, 24 luni.  2. Prezentarea rapoartelor la ședințele operative a judecătorilor;  3. Monitorizarea trimestrială a examinării dosarelor aflate în procedură mai mult de 6, 12, 24, 36 luni.  4. Întocmirea rapoartelor CEPEJ pentru ultimii trei ani de activitate, inclusiv privind activitatea fiecărui judecător pentru a identifica tendința duratei aflării dosarelor pe rol.  5. Identificarea modalităților de urgentare a examinării cauzelor menționate mai sus și aplicarea lor la nivel de instanță.</p>	<p><b>Întreaga perioadă</b></p>	<p><b>Risc intern</b>  1.Lipsa personalului calificat;  2. Dificultăți tehnice la nivelul instanței (defectarea serverului, computerelor, etc);</p> <p><b>Risc extern</b>  1. Impedimente legate de schimbări legislative;  2. Necompletarea funcțiilor vacante de judecători.</p>	<p>La sfârșitul perioadei cauzele pendinte aflate pe rolul instanței mai mult de 12, 24, 36 luni să fie doar dosarele suspendate.</p> <p>Micșorarea continuă a cauzelor aflate în procedură mai mult de 6 luni.</p>	<p>Președintele Curții de Apel Bălți  Vicepreședinții Curții de Apel Bălți</p> <p>Judecătorii  Șeful secretariatului</p> <p>Șeful Direcției asistenți judiciari și grefieri</p> <p>Șeful Direcției evidență și documentare procesuală</p> <p>Șeful Direcției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice</p>
<p><b>Obiectivul nr.3: Formarea și instruirea continuă a personalului instanței judecătorești</b></p>					
<p><b>3.1. Asigurarea creșterii profesionale a personalului instanței judecătorești utilizând resursele interne a instanței.</b></p>	<p>1. Întocmirea anuală a Planului de instruire internă a personalului instanței cu implicarea judecătorilor instanței judecătorești;  2. Organizarea seminarelor interne cu invitarea lectorilor universitari, autorilor actelor legislative;  3. Invitarea la seminarele interne ce reprezintă un interes sporit sau inovație în drept angajații instanțelor ierarhic inferioare;</p>	<p><b>Întreaga perioadă</b></p>	<p><b>Risc intern</b>  1.Seminare nu sunt organizate în termenele stabilite;  2. Tematica aleasă nu este actuală sau necesară;  3. Lipsa interesului din partea angajaților de a participa la seminare.</p> <p><b>Risc extern</b>  1.Eventimente de forță majoră.</p>	<p>1. Creșterea continuă a nivelului profesional de pregătire a tuturor angajaților instanței.</p>	<p>Președintele Curții de Apel Bălți  Vicepreședinții Curții de Apel Bălți</p> <p>Judecătorii</p> <p>Șeful secretariatului</p>



	4. Asigurarea accesului gratuit a angajaților Grefei la jurisprudența și doctrina de specialitate.				
<b>3.2. Asigurarea instruirii angajaților instanței prin încheierea Acordurilor de cooperare cu instanțele de același nivel din România și Ucraina.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicarea cu administrația instanțelor de același nivel din statele vecine în scopul încheierii Acordurilor de colaborare cu scopul organizării de întâlniri de formare profesionale comune;</li> <li>2. Desfășurarea seminarelor, meselor rotunde cu accent pe elemente de cooperare judiciară internațională și pe jurisprudența relevantă și bune practici;</li> <li>3. Asigurarea vizitelor reciproce atât a magistraților cât și personalului instanței judecătorești;</li> <li>4. Elaborarea propunerilor de îmbunătățire a activității instanței de către participanții la întâlnirile comune;</li> <li>5. Oferirea posibilității angajaților de a participa la seminare desfășurate în străinătate.</li> </ol>	<b>Întreaga perioadă</b>	<p><b>Risc intern</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lipsa interesului din partea angajaților de a participa la seminare</li> <li>2. Insuficiența mijloacelor financiare;</li> </ol> <p><b>Risc extern</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evenimente de forță majoră;</li> <li>2. Lipsa feed-back-ului cu alte instituții/organizații implicate în procesul de instruire.</li> </ol>	1. Obținerea de către angajații instanței a noilor cunoștințe și bune practici aplicabile sistemului judecătoresc din RM	Președintele Curții de Apel Bălți Vicepreședinții Curții de Apel Bălți Șeful secretariatului
<b>3.3 Participarea angajaților instanței în grupurile de lucru create în cadrul Consiliului Superior al</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asigurarea implicării a angajaților instanței în cadrul grupurilor de lucru în scopul îmbunătățirii activității instanței sau cadrului normativ;</li> <li>2. Acordarea angajaților antrenați în activități extra-judiciare a măsurilor de stimulare în dependență de aportul adus;</li> <li>3. Oferirea angajaților a posibilității participării la grupuri</li> </ol>	<b>Întreaga perioadă</b>	<p><b>Risc intern</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lipsa interesului din partea angajaților de a participa la seminare</li> <li>2. Insuficiența mijloacelor financiare;</li> </ol> <p><b>Risc extern</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evenimente de forță majoră;</li> <li>2. Lipsa feed-back-ului cu alte instituții/organizații implicate în procesul de instruire.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dezvoltarea gândirii critice a angajaților instanței cât și obținerea abilităților de manageri.</li> <li>2. Participarea activă a angajaților instanței la activități extrajudiciare.</li> </ol>	Președintele Curții de Apel Bălți Vicepreședinții Curții de Apel Bălți Șeful secretariatului

<b>Magistraturii și/sau Proiectelor susținute/finanțate de alte state cu acordul CSM.</b>	de lucru la nivel național create de CSM, participarea la vizite de studiu etc.				
<b>3.4. Asigurarea formării profesionale a magistraților și angajaților Grefei cu privire la jurisprudența națională;</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asigurarea participării magistraților la seminarele organizate de INJ și verificarea acumulării minimului de ore anual necesar;</li> <li>2. Încurajarea judecătorilor și angajaților instanței de a participa la seminare, conferințe, mese rotunde, cursuri de instruire;</li> </ol> <p>Identificarea anuală a problemelor de drept sau organizare a activității instanței ce reprezintă interes și expedierea acestora INJ pentru includerea în Planul de instruire.</p>	<b>Întreaga perioadă</b>	<p><b>Risc intern</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lipsa interesului din partea angajaților de a participa la seminar</li> <li>2. Insuficiența mijloacelor financiare;</li> </ol> <p><b>Risc extern</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evenimente de forță majoră;</li> <li>2. Lipsa feed-back-ului cu alte instituții/organizații implicate în procesul de instruire.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizarea permanentă a cunoștințelor judecătorilor și angajaților instanței în domenii relevante.</li> <li>2. Creșterea calității actului judecătoresc.</li> </ol>	<p>Președintele Curții de Apel Bălți Vicepreședinții Curții de Apel Bălți Șeful secretariatului</p>
<b>Obiectivul nr.4: Gestionarea și monitorizarea implementării cadrului normativ privind politicile de cadre sau procedurile de personal</b>					
<b>4.1 Actualizarea politicii de cadre și monitorizarea realizării procedurilor de personal.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constituirea grupurilor de lucru permanente pentru actualizarea politicii de personal în cadrul instanței;</li> <li>2. Asigurarea respectării prevederilor legale și normative la aplicarea procedurilor de selectare, recrutare, angajare și evaluare a personalului, etc</li> <li>3. Monitorizarea internă a aplicării procedurilor de personal</li> </ol>	<b>Întreaga perioada</b>	<p><b>Risc intern</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Necunoașterea legislației în domeniu;</li> <li>2. Lipsa personalului calificat;</li> <li>3. Procedura de angajare se desfășoară cu încălcarea prevederilor legale.</li> </ol> <p><b>Risc extern</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apariția unor situații excepționale externe.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lipsa suspiciunilor privind respectarea procedurilor de personal de către instanță.</li> <li>2. Monitorizarea aplicării procedurilor de personal prin intermediul paginii web a instanței și paginii web cariere.gov.md</li> </ol>	<p>Șef al secretariatului instanței; Șeful serviciului Resurse Umane.</p>

	cu întocmirea rapoartelor semestriale de activitate; 4. Asigurarea transparenței procedurii de angajare prin utilizarea de către Serviciul Resurse Umane a paginii web: <a href="http://cariere.gov.md">cariere.gov.md</a> cât și pagina web a instanței.				
<b>4.2. Îmbunătățire a performanței a angajaților instanței.</b>	1. Actualizarea Regulamentului privind evaluarea funcționarilor publici pentru achitarea sporului de performanță; 2. Monitorizarea trimestrială a rezultatelor activității angajaților și instanței.	<b>2022</b>  <b>Întreaga perioada</b>	<b>Risc intern</b> 1. Necunoașterea legislației în domeniu; 2. Lipsa personalului calificat; <b>Risc extern</b> 1. Apariția unor situații excepționale externe.	1. Asigurarea feedback-ului permanent între administrație și angajați; 2. Depistarea punctelor slabe în propria activitate și lucru asupra dezvoltării profesionale; 3. Îmbunătățirea activității instanței prin creșterea eficacității fiecărui angajat.	Șef al secretariatului instanței; Șeful serviciului Resurse Umane.
<b>4.3. Digitalizare a realizării procedurilor de personal în cadrul instanței judecătorești.</b>	1. Implementarea unui sistem informatic de gestiune a datelor de personal; 2. Asigurarea participării personalului Serviciului Resurse Umane la seminarele privind utilizarea sistemelor informaționale în cadrul gestionării resurselor umane; 3. Organizarea fluxului de informații dintre Serviciul Resurse Umane și alte subdiviziuni	<b>2022</b>  <b>Întreaga perioada</b>	<b>Risc intern</b> 1. Lipsa personalului calificat; 2. Insuficiența mijloacelor financiare. <b>Risc extern</b> 1. Apariția unor situații excepționale externe.	1. Eficientizare a managementului resurselor umane. 2. Existența unei baze de date electronice privind angajații instanței.	Șef al secretariatului instanței; Șeful serviciului Resurse Umane.

	4. Monitorizarea utilizării sistemului informatic de gestiune a datelor de personal de către persoanele responsabile.				
<b>4.4. Obținerea adeziunii întregului personal, pentru derularea activităților care decurg din necesitatea atingerii obiectivelor strategice pe care instanța și le-a asumat</b>	<p>1. Stimularea financiară și non-financiară a muncii în echipe a colaboratorilor la îndeplinirea unor activități complexe;</p> <p>2. Întocmirea comună a rapoartelor, notelor informative, răspunsurilor etc ce necesită o muncă complexă.</p> <p>3. Organizarea în cadrul instanței a grupurilor de lucru, comisiilor cu implicarea angajaților din toate subdiviziunile instanței;</p> <p>4. Stabilirea unei proceduri clare de suplinire temporară a angajatului absent.</p> <p>5. Organizarea evenimentelor extra-judiciare cu participarea angajaților din diferite subdiviziuni.</p>	<b>Întreaga perioada</b>	<p><b>Risc intern</b></p> <p>1. Lipsa personalului calificat;</p> <p>2. Lipsa personalului;</p> <p>3. Insuficiența mijloacelor financiare.</p> <p><b>Risc extern</b></p> <p>1. Apariția unor situații excepționale externe.</p>	<p>1. Crearea unei atmosfere pozitive la locul de muncă și obținerea rezultatelor scontate într-o perioadă mai scurtă de timp.</p> <p>2. Creșterea numărului de angajați evaluați cu calificativul "Foarte bine"</p>	<p>Șef al secretariatului instanței;</p> <p>Șeful serviciului Resurse Umane.</p>
<b>Obiectivul nr.:5 Gestionarea și monitorizarea procesului de asigurare tehnico-materială și financiară a instanței</b>					
<b>5.1. Implementarea și realizarea standardelor privind auditul intern în cadrul instanței judecătorești.</b>	<p>1. Actualizarea/elaborarea regulamentelor/instrucțiunilor/proceselor de activitate pentru fiecare subdiviziune a instanței judecătorești;</p> <p>2. Crearea Comisiei de audit intern în cadrul instanței;</p> <p>3. Elaborarea anuală a Planului de audit intern;</p>	<p>2022</p> <p><b>Întreaga perioada</b></p>	<p><b>Risc intern</b></p> <p>1. Lipsa de implicare a celorlalți colegi;</p> <p>2. Lipsa de profesionalism sau responsabilitate;</p> <p>3. Insuficiența de motivare în muncă.</p> <p><b>Risc extern</b></p> <p>1. Modificările legislative</p>	<p>1. Depistarea lacunelor și eliminarea acestora, creșterea calității activității instanței.</p>	<p>Șef al secretariatului</p> <p>Șeful Direcției administrative a secretariatului</p> <p>Șeful Serviciului financiar-economic</p>

	4. Controlul activității instanței potrivit Planului de audit intern, cu posibilitatea la necesitate de a verifica un anumit domeniu de activitate.				
<b>5.2 Realizarea activităților cu privire la achizițiile publice în scopul asigurării activității instanței.</b>	1. Asigurarea participării membrilor grupului de lucru privind achizițiile publice la seminare în domeniul respectiv; 2. Monitorizarea activității grupului de lucru privind achizițiile publice; 3. Asigurarea îmbunătățirii condițiilor de muncă a angajaților instanței, prin asigurarea acestora cu echipament tehnic avansat și alte obiecte de birotică necesare la îndeplinirea obligațiilor de serviciu..	<b>2023</b>	<b>Risc intern</b> 1.Realizarea neconformă a procedurii de achiziții publice; 2.Aplicarea inoportună sau întârziată a prevederilor legislației; 3. Lipsa de personal; 4. Insuficiența surselor financiare. <b>Risc extern:</b> 1.Forța majoră	1.Buna desfășurare a activității instanței. Achizițiile publice au loc cu respectarea prevederilor legale în domeniu.	Șef al secretariatului Șeful Direcției administrative a secretariatului Șeful Serviciului financiar-economic
<b>5.3.Monitorizarea realizării activităților de evidență contabilă, gestionare, planificare, control a resurselor financiare și implementarea politicii de contabilitate.</b>	1. Elaborarea/actualizarea politicii de contabilitate a instanței judecătorești; 2. Asigurarea angajaților Serviciului economico-financiar cu resursele necesare pentru buna funcționare (programe, tehnică de calcul, etc) 3. Asigurarea dezvoltării profesionale a angajaților Serviciului financiar-economic; 4. Crearea în cadrul instanței unei Comisii pentru monitorizarea activității Serviciului financiar-economic.	<b>2022</b>  <b>Întreaga perioada</b>	<b>Risc intern</b> 1.Abilități insuficiente ale personalului în perceperea și identificarea datelor. 2.Lipsa de consecvență în promovarea bunelor practici în activitatea contabilă. 3. Lipsa de personal; 4. Insuficiența surselor financiare. <b>Risc extern:</b> 1.Forța majoră	1.În cadrul instanței este respectată politica de contabilitate, toate activitățile Serviciului financiar-economic corespund prevederilor legale în domeniu.	Șef al secretariatului Șeful Direcției administrative a secretariatului Șeful Serviciului financiar-economic

Acțiuni	Subacțiuni	Termen de realizare	Riscuri	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil
1	2	3	4	5	6
<b>Obiectivul nr.6. Accesibilizare a clădirii Curții de Apel Bălți pentru persoanele cu dizabilități</b>					
<b>6.1. Asigurarea accesibilizării clădirii instanței pentru persoanele cu dizabilități locomotorii.</b>	1. Rezervarea a două locuri de parcare pentru persoanele cu dizabilități, marcarea și semnalizarea corespunzătoare a acestuia.	<b>2021</b>	<p><b>Risc intern</b></p> <p>1.Lipsa personalului calificat; 2. Lipsa surselor financiare.</p> <p><b>Risc extern</b></p> <p>1. Forță majoră; 2. Lipsa materialele de construcții sau a specialiștilor în domeniul respectiv.</p>	1.Rampa de acces pentru persoane cu dezabilități locomotorii corespunde standardelor în construcții. 2.Amenajarea parcării pentru persoanele cu dizabilități; 2. Blocul sanitar corespunde necesităților persoanelor cu dizabilități locomotorii.	Șef al secretariatului Șeful Direcției administrative a secretariatului
	2. Aplicarea pe suprafața pardoselii a benzilor antiderapante. 3. Reparația blocului sanitar cu amenajarea unei cabine universale, accesibilă pentru persoanele cu dizabilități. 4. Construcția rampei de acces în sediul instanței.	<b>2020</b>			
<b>6.2. Asigurarea accesibilizării clădirii instanței pentru persoanele cu dizabilități de vedere.</b>	1. Marcarea primei și ultimei trepte cu banda de culoare contrastantă, pentru accesul și siguranța persoanelor cu dizabilități de vedere	<b>2022</b>	<p><b>Risc intern</b></p> <p>1.Lipsa personalului calificat; 2. Lipsa surselor financiare.</p> <p><b>Risc extern</b></p> <p>1. Forță majoră; Lipsa materialele de construcții sau a specialiștilor în domeniul respectiv.</p>	1.Amenajarea clădirii instanței cu semne tactile sau de culoare contrastantă pentru persoanele cu dizabilități de vedere..	Șef al secretariatului Șeful Direcției administrative a secretariatului
	2.Aplicarea pavajului tactil în fața treptelor, a rampei și a ușii de intrare în clădire Asigurarea unui contrast vizual bun între suprafața pardoselii, pereților, și echipamentelor. 3. Marcarea prin pavaj tactil (de orientare și de avertizare) a căilor de acces către încăperea sanitară, lavoar și către cabina de toaletă accesibilă.				