

Aprobat

Prin Ordinul Președintelui Curții de Apel Bălți

nr.91 din 09.01.2023

Planul de acțiuni al Curții de Apel Bălți pentru anul 2023



Bălți 2023

Cuprins:

I. Aspecte introductive.....	2-5
- <i>Informația generală privind activitatea instanței.....</i>	3
- <i>Organizarea instanței (personalul).....</i>	4
- <i>Bugetul.....</i>	5
II. Obiectivele de activitate.	6-22
- <i>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.</i>	6-7
- <i>Obiectivul nr.2: Perfeccionarea funcționalității continue în cadrul instanței judecătorești a sistemului de control intern managerial.</i>	7-10
- <i>Obiectivul nr.3: Evidența, documentarea, gestionarea eficientă și în termeni legali a circuitului tuturor tipurilor de cereri, dosare, demersuri, materiale parvenite în instanță.</i>	10-12
- <i>Obiectivul nr.4: Organizarea eficientă și în termeni legali a procesului de interpretare în ședințele de judecată și traducere a hotărârilor judecătorești.</i>	12
- <i>Obiectivul nr.5: Asigurarea în cadrul instanței judecătorești în termeni legali a unui sistem transparent și eficient în comunicare și informare cu justițiabilii, cetățenii, persoanele interesate și mass-media asupra problemelor de interes public.</i>	12-14
- <i>Obiectivul nr.6: Asigurarea asistenței eficiente judecătorilor în procesul de înlăptuire a justiției de către grefieri și asistenți judiciari, în anul curent de gestiune.</i>	14-16
- <i>Obiectivul nr.7: Asigurarea gestionării eficiente în anul curent de gestiune a resurselor umane din cadrul instanței judecătorești, în conformitate cu cadrul normativ în vigoare.</i>	16-18
- <i>Obiectivul nr.8: Gestionarea eficientă și corectă a tuturor resurselor financiare și materiale ale instanței judecătorești în anul bugetar 2022.</i>	18-20
- <i>Obiectivul nr. 9: Gestionarea eficientă și asigurarea tehnică materială a instanței judecătorești în anul bugetar 2022.</i>	20-21
- <i>Obiectivul nr.10: Promovarea integrității în cadrul entității publice.</i>	21-22
III Monitorizarea Planului anual de acțiuni.	22

Anul 2023 în cadrul Curții de Apel Bălți se va desfășura sub egida principiului: ”Un sistem de justiție eficient și eficace, de înaltă calitate, constituie o condiție esențială pentru orice societate democratică”, astfel se preconizează desfășurarea unui șir de acțiuni privind îmbunătățirea calității actului de justiție.

I. Aspecte introductive.

Informația generală privind activitatea instanței

Justiția se îndeplinește prin Curtea Supremă de Justiție, curțile de apel și judecătorii. Instanțele judecătorești îndeplinesc 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 interimar al Colegiului penal și contravențional este judecătorul Curții de Apel Bălți Gheorghe Scutelnic iar Președintele interimar al Colegiului civil și de contencios administrativ este judecătorul Curții de Apel Bălți Stela Procopciuc.

Organizarea instanței (personalul)

În conformitate cu Statul de personal avizat la 26 ianuarie 2021 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, Președintele Curții de Apel Bălți numit prin Decretul nr.304-IX din 28.12.2021.

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 2023.

În acest aspect, conform bugetului aprobat pentru anul 2023, Curții de Apel Bălți au fost alocate din bugetul de stat surse financiare în sumă de 26834500,00 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 Control Intern Managerial. În acest context, ponderea cea mai mare – circa 89% sau 23906300,00 lei din sursele financiare alocate reprezintă cheltuielile de personal (remunerarea muncii angajaților, contribuțiile de asigurare sociale de stat obligatorii) și respectiv, numai 11% sau 2928200,00 lei din sursele alocate sunt destinate acoperirii cheltuielilor activității operaționale.(achiziționarea de servicii, materiale, OMVSD, etc)

II. Obiectivele de activitate.

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.

Riscuri interne:

- ✚ Nerespectarea termenilor limită de îndeplinirea sarcinilor;
- ✚ Aplicarea prevederilor legale abrogate;
- ✚ Hotărârile pronunțate sunt în contradicție cu practica CtEDO;
- ✚ Nerespectarea termenelor procedurale;
- ✚ Competențe și experiență insuficientă a personalului instanței judecătorești (greșa secretariatului instanței);
- ✚ Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a acțiunilor privind gestionare dosarelor în Sistemul Informațional Judecătoresc;
- ✚ Admiterea erorilor la redactarea actelor judecătorești;
- ✚ Lipsa personalului din cadrul Grefei instanței.

Riscuri externe:

- ✚ Impedimente legate de schimbări legislative;
- ✚ Reducerea numărului de judecători și/sau personal;
- ✚ Evenimente de forță majoră care împiedică activitatea instanței sau care au ca efect creșterea numărului cererilor de amânare a ședințelor de judecată de părți și participanții la proces.

	Acțiuni	Termen de realizare	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil	Documente de referință
N/o	1	2	3	4	5
1.1	Examinarea cauzelor de către judecătorii Colegiilor Curții de Apel Bălți în termen rezonabil	Întreaga perioadă	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; 4.Lipsa hotărârilor judecătorești prin care să fie stabilit încălcarea termenelor rezonabile la examinarea dosarelor; 5. Rapoarte generate de PIGD privind respectarea termenelor de examinare a dosarelor.	Judecătorii	Date statistice extrase din PIGD; Registrele interne CPP; CPC.
1.2	Respectarea întocmai a cerințelor legii la îndeplinirea justiției și asigurarea interpretării și aplicării uniforme a legislației	Întreaga perioadă	1.Rata actelor judecătorești contestate; 2.Rata actelor judecătorești casate; 3.Numărul hotărârilor CtEDO prin care s-a constatat încălcarea CEDO de către judecătorii instanței.	Judecătorii	Date statistice extrase din PIGD; CPP; CPC. Portalul web al CSJ

1.3	Asigurarea calității actului de justiție	Întreaga perioadă	1. Numărul dosarelor examinate; 2. Numărul ședințelor de amânare; 3. Numărul ședințelor ce nu au avut loc; 4. Rata actelor judecătorești casate de instanța ierarhic superioară; 5. Numărul actelor judecătorești redactate în termen; 6. Numărul actelor judecătorești publicate pe pagina Web;	Judecătorii	Date statistice extrase din PIGD; CPP; CPC. Hotărârea CSM nr. 685/30 din 10.10.2017 privind aprobarea Regulamentului privind modul de publicare a hotărârilor judecătorești pe portalul național al instanțelor de judecată pe pagina web a Curții Supreme de Justiție.
-----	---	-------------------	---	-------------	---

Obiectivul nr.2 Perfecționarea funcționalității continue în cadrul instanței judecătorești a sistemului de control intern managerial.

Riscuri interne:

- ✚ Nerespectarea Regulamentelor, proceselor, procedurilor, politicilor și/sau a instrucțiunilor de lucru;
- ✚ Erori ale factorului uman în operarea lucrărilor în Sistemul Informațional Judiciar;
- ✚ Competențe și experiență insuficientă a personalului instanței judecătorești (greșa secretariatului instanței);
- ✚ Dependența de angajați cheie;
- ✚ Lipsa de comunicare și cooperare între personalul instanței judecătorești (greșa secretariatului instanței);
- ✚ Neraportarea greșelilor sau erorilor aferente Sistemului informațional judiciar;
- ✚ Modificarea informațiilor/documentelor și/sau a datelor din dosarul electronic, fără documentare adecvată;
- ✚ Conflict de interese în greșa și serviciul administrativ al instanței judecătorești;
- ✚ Lipsa unei delimitări clare a sarcinilor și atribuțiilor funcționarilor din cadrul greșei secretariatului și a serviciului administrativ;
- ✚ Lipsa procesului organizatoric (realizarea activității zilnice într-un mod dezorganizat);
- ✚ Sistem inadecvat de control intern managerial.

Riscuri externe:

- ✚ Modificări legislative ce vizează Statul de personal al instanței în sensul reducerii funcțiilor de conducere și/sau funcțiilor de execuție;
- ✚ Instaurarea stării de urgență în RM și/sau survenirea altor evenimente de forță majoră ce afectează buna funcționare a instanței.

	Acțiuni	Termen de realizare	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil	Documente de referință
N/o	1	2	3	4	5
2.1	Realizarea procesului de autoevaluare a sistemului de CIM în cadrul instanței pentru anul 2022	Trimestrul I conform cadrului normativ în vigoare.	Raport anual privind CIM întocmit în termen. Declarația de răspundere managerială emisă și plasată pe pagina web-oficială a instanței în termen.	Managerul entității publice Subdiviziunea, funcționarul responsabil conform Legii 229/2010 Structurile organizaționale ale instanței	-Legea nr. 229 din 29.03.2010 privind controlul financiar public intern; -Ordinul MF nr.189 din 05.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public;

					-Ordinul MF nr.1 din 02.01.2020 cu privire la modificarea Regulamentului privind autoevaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial și emiterea Declarației de răspundere managerială, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr.4/2019
2.2	Identificarea lacunelor în sistemul CIM în rezultatul autoevaluării și înaintarea propunerilor de perfecționare.	Trimestrul I	-Notă informativă întocmită în termen; -Planul de acțiuni privind perfecționarea CIM în anul 2023 întocmit la necesitate; -% realizării Planului de acțiuni privind perfecționarea CIM în anul 2022.	Managerul entității publice, Subdiviziunea, funcționarul responsabil conform Legii 299/2010 Structurile organizaționale ale instanței	- Legea nr.229 din 23.09.2010 privind controlul financiar public intern; -Ordinul MF nr. 189 din 05.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public; -Ordinul MF nr.1 din 02.01.2020 cu privire la modificarea Regulamentului privind autoevaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial și emiterea Declarației de răspundere managerială, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 4/2019.
2.3	Descrierea funcției, atribuțiilor și sarcinilor personalului instanței judecătorești	Trimestrul I	-Cadrul normativ cu caracter intern elaborate, aprobat și actualizat; -Nr. de regulamente elaborate și/sau actualizate în termeni; -Nr. fișe de post elaborate și/sau actualizate în termeni; -Nr. de contracte individuale actualizate și semnate; -Nr. de amendamente la contractele individuale de muncă elaborate, semnate; -Nr. de contracte de răspundere materială completate și/sau modificate, semnate în termeni.	Șeful secretariatului Șefii direcții/secție/serviciu	-Codul muncii; -Legea nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; -HG nr.201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și

					statutul funcționarului public; -HG nr.449 din 29.04.2004 despre aprobarea Nomenclatoarelor funcțiilor deținute și lucrărilor executate de către salariații cu care angajatorul poate încheia contracte scrise cu privire la răspunderea materială individuală sau colectivă (de brigadă) deplină, precum și a contractelor -tip cu privire la răspunderea materială deplină.
2.4	Planificarea activității per instanță și per subdiviziuni.	Trimestrul I	- Plan operațional/anual de acțiuni elaborate, aprobat și publicat pe pagina web; - Plan operațional/anual de acțiuni al subdiviziunilor elaborate, aprobate și publicate pe pagina web; - Planul anual de instruire internă a personalului Curții pentru anul 2023 elaborat, aprobat și publicat pe pagina web oficială; - Plan pentru achiziții publice a Curții pentru anul 2023 elaborat, aprobat și plasat pe pagina web oficială.	Șeful secretariatului	- Legea nr.229 din 23.09.2010 privind controlul financiar public intern; -Ordinul MF nr. 189 din 05.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public;
2.5	Monitorizarea și raportarea cu privire la realizarea procesului de planificare per acțiunile instanței.	Întreaga perioadă	-Numărul de rapoarte de monitorizare elaborate, aprobate și publicate pe pagina web oficială; -Raportul semestrial/anual cu privire la achizițiile publice de valoare mică a instanței pentru anul 2023; -Raportul trimestrial/semestrial/anual cu privire la realizarea planului de activitate a instanței pentru anul 2023 elaborat, aprobat și publicat pe pagina web oficială.	Șefi de Direcții/Secții/Servicii	Ordinul MF nr. 189 din 05.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public.
2.6	Asigurarea respectării transparenței în procesul decizional.	Întreaga perioadă	Raportul anual privind activitatea în procesul decizional publicat pe pagina web	Șeful secretariatului Șef Direcție generalizare și sistematizare a practicii judiciare și relații cu publicul.	Ordinul MF nr. 189 din 05.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public.
2.7	Ținerea și actualizarea Registrului riscurilor per instanță și subdiviziuni	Trimestrul I La necesitate	-Registrul riscurilor actualizat. -Numărul actualizărilor efectuate.	Șeful secretariatului Șefii de subdiviziuni (direcții/secții/servicii)	Ordinul MF nr. 189 din 05.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor

					naționale de control intern în sectorul public.
2.8	Implementarea activităților de control în toate procesele de bază și de suport ale instanței.	Întreaga perioadă	Numărul activităților de control implementate.	Managerul entității publice Șeful secretariatului Șefii de subdiviziuni (direcții/secții/servicii)	Ordinul MF nr. 189 din 05.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public.
2.9	Documentarea proceselor de bază cu descifrarea grafică și/sau narativă a acestora.	Trimestrul III	Numărul proceselor de bază și de suport descrise grafic și/sau narativ. Numărul proceselor descrise grafic și /sau narativ actualizate. Numărul de angajați care au luat cunoștință cu procesele descrise grafic și/sau narativ.	Șeful secretariatului Șefii de subdiviziuni (direcții/secții/servicii)	Ordinul MF nr. 189 din 05.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public.
2.10	Controlul asupra lucrărilor manuale și electronice de evidență și documentare procesuală.	Întreaga perioadă	-Rata % lucrărilor de evidență și documentare procesuală realizate conform Instrucțiunii cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat.	Șeful secretariatului Șefii de subdiviziuni (direcții/secții/servicii)	Ordinul MF nr. 189 din 05.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public.
2.11	Control asupra mecanismului/procesului de protecție la prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul sistemului de evidență gestionat.	Întreaga perioadă	Cadrul normativ intern elaborat și aprobat în vederea asigurării disponibilității, integrității, confidențialității tuturor datelor/informațiilor prelucrate de către instituție manual și prin intermediul TI. Numărul de sesizări depuse în adresa CNPDCP	Șeful secretariatului	Ordinul MF nr. 189 din 05.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public.
2.12	Controlul funcționalității tehnicii de calcul	Întreaga perioadă	-% defecțiunilor înlăturate pentru funcționalitatea tehnicii de înregistrare audio a ședinței de judecată; -% înlăturarea defecțiunilor echipamentului IT -Actualizarea Listei echipamentului IT necesar pentru achiziționare.	Șeful secretariatului Șef Direcție administrativă Administrator superior rețea de calculatoare	Hotărârea Guvernului 593/2017 cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului informațional judiciar

Obiectiv 3: Evidența, documentarea, gestionarea eficientă și în termeni legali a circuitului tuturor tipurilor de cereri, dosare, demersuri, materiale parvenite în instanță.

Riscuri interne:

- + Fluctuația necontrolată a personalului calificat în cadrul subdiviziunii;
- + Defecțiuni tehnice în utilizarea PIGD;
- + Personal insuficient;
- + Neraportarea greșelilor sau erorilor aferente sistemelor informatice;
- + Interpretare incompletă din limba de stat în limba rusă și viceversa în cadrul ședinței de judecată;
- + Traducerea tardivă din limba de stat în limba rusă și viceversa a hotărârilor judecătorești.

Riscuri externe:

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

	Acțiuni	Termen de realizare	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil	Documente de referință
N/o	1	2	3	4	5
3.1	Gestionarea tuturor tipurilor de cereri, dosare, demersuri, materiale, documente recepționate și înregistrate.	Întreaga perioadă	% Circulația operativă a documentelor Intrare/Ieșire în cadrul instanței.	Serviciul relații cu publicul Direcția evidență și documentare procesuală Serviciu expediție	Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, anexă la Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014.
3.2	Lucrări de evidență procesuală	Întreaga perioadă	-Rata % de înregistrare electronică în PIGD conform cadrului normativ în vigoare a tuturor tipurilor de cereri, dosare, demersuri, materiale; -Numărul fișelor de evidență completat; -Rata % de completare a tuturor opțiunilor din PIGD conform cadrului normativ în vigoare; -Numărul de cereri, dosare materiale cu statut <i>Repartizat</i> aleatoriu transmise contra semnătură judecătorului pentru examinare.	Direcția evidență și documentare procesuală	Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, anexă la Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014.
3.3	Lucrări de documentare procesuală	Întreaga perioadă	-Numărul de dosare cu statut Încheiat manual și electronic recepționate de la greșierul ședinței de judecată și supuse controlului cu referire la plenitudinea și completivitatea acestuia. -Rata % dosarelor atacate cu recurs remise online și pregătite pentru expediere fizic în instanța ierarhic superioară.	Direcția evidență și documentare procesuală	Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, anexă la Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014
3.4	Transmiterea, înregistrarea, ținerea evidenței documentației în arhiva instanței.	Întreaga perioadă	-Numărul dosarelor și documentației înregistrate și transmise în arhiva instanței.	Direcția evidență și documentare procesuală Șef serviciu arhivă.	- Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, anexă la Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014. - Indicatorul documentelor – tip și a termenilor de păstrare a acestora în instanțele de judecată.
3.5	Punerea în aplicare a prevederilor Indicatorului	Întreaga perioadă	Indicatorul documentelor – tip pus în aplicare	Șef serviciu arhivă.	Indicatorul documentelor – tip și a termenilor de

	documentelor – tip și a termenilor de păstrare a acestora în instanțele de judecată.				păstrare a acestora în instanțele de judecată.
3.6	Nimicirea documentelor și dosarelor cu termen expirat.	Trimestrul IV	Numărul de documente, dosare supuse procesului de nimicire.	Șef serviciu arhivă, arhivar.	Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, anexă la Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014.

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

Riscuri interne:

- + Impedimente de ordin economic apărute în procesul de realizare a obiectivelor;
- + Personal insuficient.

Riscuri externe:

- + Impedimente de ordin economic apărute în procesul de realizare a obiectivelor.

	Acțiuni	Termen de realizare	Indicatori de produs rezultat	Responsabil	Documente de referință
N/o	1	2	3	4	5
4.1	Realizarea acțiunilor de translare/interpretare	Întreaga perioadă	-Numărul de interpretări efectuate/realizate în ședințele de judecată.	Secția interpreți și traducători	Legea nr.3465/1989 cu privire la funcționarea limbilor vorbite; Legea nr. 514/1995 privind organizarea judecătorească.
4.2	Realizarea traducerii din limba de stat în limba rusă și viceversa a hotărârilor judecătorești.	Întreaga perioadă	-Numărul hotărârilor judecătorești traduse. -Numărul hotărârilor judecătorești traduse încărcate la dosarul electronic, opțiunea Documente.	Secția interpreți și traducători	Legea nr.3465/1989 cu privire la funcționarea limbilor vorbite; Legea nr. 514/1995 privind organizarea judecătorească.

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

Riscuri interne:

- + Nerespectarea termenilor limită de prezentare a informațiilor de către factorii implicați;
- + Fluctuația necontrolată a personalului calificat în cadrul subdiviziunii;
- + Utilizarea necorespunzătoare a informațiilor;
- + Perceperea defectuoasă și aplicarea incorectă a cadrului normativ intern/național/internațional la care R. Moldova este parte.

Riscuri externe:

Impedimente de ordin economic apărute în procesul de realizare a obiectivelor;
 Forța majoră.

	Acțiuni	Termen de realizare	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil	Documente de referință
N/o	1	2	3	4	5
5.1	Gestionarea eficientă a petițiilor parvenite în instanța de judecată.	Întreaga perioadă	-Numărul petițiilor parvenite și înregistrate; -Numărul de proiecte de răspuns la petiții realizate; -Numărul de petiții examinate; -Numărul de răspunsuri la petițiile cu statut <i>Examinat</i> expediate în termen.	Direcția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații cu publice	Codul administrativ al Republicii Moldova
5.2	Comunicarea eficientă, eficace internă și externă.	Întreaga perioadă	-Numărul de sondaje pe interior cu angajații instanței desfășurate; -Numărul de sondaje cu justițiabilii, cetățenii și vizitatorii instanței desfășurate; -Numărul de evenimente desfășurate.	Șef secretariat Serviciul monitorizare și relații publice	Legea nr.982/2000 privind accesul la informație. Legea nr.514/1995 cu privire la organizarea judecătorească.
5.3	Gestionarea sistematică a paginii web și a poștei electronice oficiale a instanței judecătorești.	Întreaga perioadă	-Rata % de recepționare a mesajelor parvenite prin e-mailul oficial al instanței; -Numărul comunicatelor elaborate și plasate pe pagina web oficială a instanței judecătorești; -rata % de actualizare a paginii web oficiale a instanței; -Rata % de gestionare a poștei electronice.	Șef serviciu monitorizare și relații publice	Regulamentul cu privire la paginile oficiale ale autorității administrației publice în rețeaua Internet aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 188/2014.
5.4	Sistematizarea, generalizarea statisticii judiciare trimestriale, semestriale și anuale privind generalizarea practicii judiciare.	Trimestrial Semestrial Anual	-Rata % rapoartelor statistice sistematizate, generalizate.	Serviciul generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare în materie penală și contravențională. Serviciul generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare în materie civilă, comercială și de contencios administrativ.	Legea nr.514/1995 cu privire la organizarea judecătorească. Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, anexă la Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014.
5.5	Generalizarea practicii judiciare pe diferite categorii de dosare	Trimestrial Semestrial Anual	Practica judiciară generalizată pe categorii.	Serviciul generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare în materie penală și contravențională.	Legea nr.514/1995 cu privire la organizarea judecătorească. Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel,

				Serviciul generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare în materie civilă, comercială și de contencios administrativ.	anexă la Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014.
--	--	--	--	---	--

Obiectiv 6: Asigurarea asistenței eficiente judecătorilor în procesul de înfăptuire a justiției de către grefieri și asistenți judiciari, în anul curent de gestiune.

Riscuri interne:

- + Management ineficient al delegării sarcinilor pe parcursul absenței unor colaboratori din cadrul subdiviziunii;
- + Fluctuația necontrolată a personalului calificat în cadrul subdiviziunii;
- + Utilizarea necorespunzătoare a informațiilor;
- + Defecțiuni tehnice ale SRS FEMIDA/Reportofonul;
- + Perceperea defectuoasă și aplicarea incorectă a cadrului normativ intern;
- + Personal insuficient;
- + Neraportarea greșelilor sau erorilor aferente sistemelor informatice;
- + Completarea parțială în PIGD a opțiunilor de competență.

Riscuri externe:

- + Impedimente de ordin economic apărute în procesul de realizare a obiectivelor;
- + Forța majoră;
- + Întrepreri în furnizarea serviciilor prestate de furnizori externi (telecomunicații, Internet, energie).

	Acțiuni	Termen de realizare	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil	Documente de referință
N/o	1	2	3	4	5
6.1	Suportul administrativ și organizațional al grefierului pentru desfășurarea eficientă a procesului de judecată.	Întreaga perioadă	Numărul de liste a ședințelor de judecată afișate. % de plasare a rezultatului ședințelor de judecată petrecute în raport cu toate ședințele de judecată fixate/preconizate/realizate.	Șef Direcție a asistenților și grefierilor.	Legea nr. 59 din 15.03.2007 privind statutul și organizarea activității grefierilor din cadrul instanței judecătorești. Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, anexă la Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014.
		Întreaga perioadă	% de citații întocmite și remise spre expediere în raport cu numărul participanților la proces care necesită citare conform legislației (Reestrela la expediție)	Șef Direcție asistenți și grefieri.	Legea nr. 59 din 15.03.2007 privind statutul și organizarea activității

					grefierilor din cadrul instanței judecătorești.
		Întreaga perioadă	Numărul de ședințe înregistrate cu REPORTOFONUL plasate și salvate în dosarul electronic la opțiunea rezultatul ședinței de judecată; Numărul de ședințe înregistrate cu SRS FEMIDA și salvate pe serverul instanței.	Șef Direcție asistenți și grefieri.	Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, anexă la Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014. Regulamentul cu privire la înregistrarea audio a ședințelor de judecată.
		Întreaga perioadă	Numărul de videoconferințe petrecute/desfășurate.	Șef Direcție asistenți și grefieri.	Hotărârea Guvernului nr.593/2017 cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului informațional judiciar.
		Întreaga perioadă	- Rata % proceselor verbale perfectate semnate de judecător și grefier; - Rata % proceselor verbale plasate în dosarul electronic și manual.	Șef Direcție asistenți și grefieri.	Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, anexă la Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014.
		Întreaga perioadă	-Rata % completivității dosarului electronic din PIGD în perioada aflării cauzei pe rol conform cadrului normativ în vigoare; -Numărul ședințelor de judecată plasate/înregistrate în PIGD; - % rezultatului ședințelor de judecată salvate la dosarul electronic în raport cu toate ședințele petrecute; - % actelor anexate cronologic la dosarul manual și electronic cu statut <i>Încheiat</i> ; - Numărul de borderouri a documentelor dosarului întocmite; - Numărul fișelor statistice cu privire la condamnați extrase din PIGD; -Numărul fișelor statistice cu privire la părțile vătămate extrase din PIGD.	Șef Direcție asistenți și grefieri.	Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, anexă la Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014.
6.2		Întreaga perioadă	-Numărul proiectelor de încheieri elaborate în format electronic;	Șef Direcție asistenți și grefieri.	Regulament cu privire la publicarea hotărârilor judecătorești .

Activitatea asistentului judiciar în procesul de înfăptuire a actului de justiție.		-Numărul proiectelor de hotărâri judecătorești elaborate în format electronic; -Numărul de încheieri și hotărâri judecătorești plasate în PIGD; Numărul de hotărâri judecătorești anonimizate și publicate pe PNIJ.		Legea nr.514/1995 cu privire la organizarea judecătorească.
	Întreaga perioadă	-Rata % actelor normative colectate în raport cu cererile, dosarele, materialele repartizate aleatoriu judecătorului.	Șef Direcție asistenți și grefieri.	Legea nr.514/1995 cu privire la organizarea judecătorească.
	Lunar	-Numărul deciziilor CtEDO analizate.	Șef Direcție asistenți și grefieri.	Legea nr.514/1995 cu privire la organizarea judecătorească.
	La necesitate	-Numărul declarațiilor completate și semnate.	Șef Direcție asistenți și grefieri.	Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, anexă la Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014.

Obiectiv 7: Asigurarea gestionării eficiente în anul curent de gestiune a resurselor umane din cadrul instanței judecătorești, în conformitate cu cadrul normativ în vigoare.

Riscuri interne:

- ✚ Erori în procesul de evaluare a funcționarilor publici;
- ✚ Depășirea limitelor competenței;
- ✚ Fluctuația necontrolată a personalului calificat în cadrul subdiviziunii.

Riscuri externe:

- ✚ Impedimente de ordin economic apărute în procesul de realizare a obiectivelor;
- ✚ Forța majoră.

	Acțiuni	Termen de realizare	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil	Documente de referință
N/o	1.	2.	3.	4.	5.
7.1	Asistență informațională și metodologică în aplicarea procedurilor de personal.	La necesitate	- Numărul de acțiuni efectuate cu referire la managementul resurselor umane; - Numărul de regulamente/politici elaborate cu participarea RU; - Numărul de estimări a necesarului de personal efectuate; - Stat de personal completat în termeni; - Politica privind funcțiile sensibile (manager PIGD) elaborat și aprobat;	Șef serviciu SRU	Anexa nr.9 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009

			- Numărul fișelor de post coordonate și vizate.		
7.2	Organizarea și desfășurarea procedurilor de ocuparea a funcțiilor publice/posturilor vacante prin concurs, promovare, detașare și transfer.	La necesitate	- Rata % de organizare și desfășurarea procedurilor de ocupare a tuturor funcțiilor publice/posturilor vacante prin concurs, promovare, detașare și transfer.	Șef serviciu SRU	Legea nr.158/2001 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009.
7.3	Organizarea și coordonarea procesului de integrare socioprofesională.	La necesitate	- Rata % de organizare și coordonarea procesului de integrare socioprofesională.	Șef serviciu SRU	Anexa nr.9 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009
7.4	Coordonarea și monitorizarea implementării procedurilor de evaluare a performanțelor.	<u>15.12.2022-</u> <u>20.01.2023</u> <u>15.06.2023</u> <u>15.07.2023</u>	Rata % de implementare coordonare, monitorizare și vizare a procedurilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public.	Șef serviciu SRU	Legea nr.158/2001 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009.
7.5	Evidența datelor și documentelor cu privire la personalul autorității publice.	Întreaga perioadă	-Numărul actelor administrative întocmite conform cerințelor, în termen; -Calitatea proiectelor actelor administrative (înaltă, medie, scăzută).	Șef serviciu SRU	Anr.201/2009nexa nr.9 la Hotărârea Guvernului
		Lunar	Numărul tabelor de pontaj completate conform cerințelor prezentate în termen;	Șef serviciu SRU	Codul muncii
		Întreaga perioadă	Numărul dosarelor personale completate conform cerințelor în termen;		
		Întreaga perioadă	Baza de date computerizată Registru funcțiilor publice completată;		

		A doua decadă a lunii decembrie	Grafic de acordare a concediilor elaborat și perfectat.		
--	--	---------------------------------------	---	--	--

Obiectiv 8: Gestionarea eficientă și corectă a tuturor resurselor financiare și materiale ale instanței judecătorești în anul bugetar 2022.

Riscuri interne:

- ✚ Erori de înregistrare;
- ✚ Fraude;
- ✚ Lipsa separării drepturilor și atribuțiilor;
- ✚ Depășirea limitelor competenței;
- ✚ Fluctuația necontrolată a personalului calificat în cadrul subdiviziunii.

Riscuri externe:

- ✚ Riscuri generate de furnizori/vânzători;
- ✚ Impedimente de ordin economic apărute în procesul de realizare a obiectivelor;
- ✚ Forța majoră.

	Acțiuni	Termen de realizare	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil	Documente de referință
N/o	1	2	3	4	5
8.1	Elaborarea și prezentarea propunerilor/proiectelor de buget.	Trimestrul II	Propuneri expediate către CSM în termenii prevăzuți.	Șef serviciu financiar economic	Ordinul Ministerului Finanțelor 2009/2015 cu privire la aprobarea setului metodologic de elaborare, aprobare și modificare a bugetului.
8.2	Executarea bugetului aprobat.	Întreaga perioadă	Plan de achiziții publice elaborat/aprobat; Modificări efectuate și rectificări la buget prezentate.	Șef serviciu financiar economic	Ordinul Ministerului Finanțelor 2009/2015 cu privire la aprobarea setului metodologic de elaborare, aprobare și modificare a bugetului.

			Numărul procedurilor de achiziții (valoare mică și/sau mare) petrecute/desfășurate conform planului de achiziții.	Șef Direcție administrativă a secretariatului.	
8.3	Evidența tuturilor activelor și pasivelor instanței.	Întreaga perioadă	Note contabile și cartea mare completate; Număr de inventar atribuit mijloacelor fixe; Evidența stocurilor de materiale; Evidența procedurilor de inventariere a bunurilor materiale ale entității publice.	Șef serviciu financiar economic Șef Direcție administrativă a secretariatului.	Ordinul Ministerului Finanțelor 2009/2015 cu privire la aprobarea setului metodologic de elaborare, aprobare și modificare a bugetului. Legea contabilității nr.113/2007.
8.4	Raportarea proceselor financiare contabile.	Întreaga perioadă	Numărul Rapoartelor financiare elaborate și prezentate în termen; Numărul Rapoartelor fiscale elaborate și prezentate în termen; Numărul Rapoartelor statistice elaborate și prezentate în termen.	Șef serviciu financiar economic	Ordinul Ministerului Finanțelor 2009/2015 cu privire la aprobarea setului metodologic de elaborare, aprobare și modificare a bugetului. Legea contabilității nr.113/2007.
8.5	Gestionarea contractelor	Semestrial Anual	Numărul Rapoartelor privind monitorizarea procesului de executare a contractelor.	Șef Direcție administrativă a secretariatului.	Legea nr.113/2015 cu privire la achizițiile publice.

8.6	Gestionarea eficientă a bunurilor materiale.	Anual La necesitate	Efectuarea inventarierii bunurilor materiale ale Judecătoriei Declarații semnate; Liste de inventariere aprobate; Proces-verbal completat cu referire la procesul de inventariere.	Șef Direcție administrativă a secretariatului.	Regulamentul cu privire la inventariere, aprobat prin ordinul Ministerului Finanțelor 60/2012.
-----	---	------------------------	--	--	--

Obiectiv 9: Gestionarea eficientă și asigurarea tehnică materială a instanței judecătorești în anul bugetar 2022.

Riscuri interne:

✚ Fluctuația necontrolată a personalului.

Riscuri externe:

✚ Forța majoră.

	Acțiuni	Termen de realizare	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil	Documente de referință
N/o	1	2	3	4	5
9.1	Pregătirea sistemelor de încălzire pentru sezonul rece.	Trimestrul IV	Act de pregătire a sezonului de încălzire; Personal responsabil de sistemul de încălzire.	Șef secție asigurare tehnico materială.	Legea nr.116/2012 privind securitatea industrială a obiectelor industriale periculoase.
9.2	Menținerea ordinii în cadrul entității publice.	Întreaga perioadă	% de asigurare cu echipament menaj.	Șef secție asigurare tehnico materială.	

9.3	Gestionarea bunurilor materiale ale instanței.	Întreaga perioadă	Lista bunurilor (birouri, săli ședință, holuri, încăperi auxiliare etc.) completată, actualizată (la necesitate).	Șef Direcție administrativă a secretariatului.	Regulamentul cu privire la inventariere, aprobat prin ordinul Ministerului Finanțelor 60/2012.
9.4	Respectarea regulilor privind securitatea și sănătatea la locul de muncă.	Întreaga perioadă	Cadrul normativ elaborat (Instrucțiuni) actualizat și comunicat privind securitatea și sănătatea la locul de muncă.	Șef secretariat	Legea nr.186/2008 cu privire la securitate și sănătate în muncă.

Obiectiv 10: Promovarea integrității în cadrul entităților publice.

Riscuri interne:

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

Riscuri externe:

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

	Acțiuni	Termen de realizare	Indicatori de produs/rezultat.	Responsabil	Documente de referință
N/o	1	2	3	4	5
10.1	Asigurarea respectării regimului declarării averilor și intereselor personale.	Trimestrul I	-Numărul cheilor publice eliberate/revocate; -Numărul total de subiecți ai declarării numiți în funcție pe parcursul anului în entitatea publică; -Numărul total de funcționari publici care au încetat raporturile de serviciu/muncă pe parcursul anului.	Șef serviciu SRU	Legea nr.325/2013 privind evaluarea integrității instituționale
10.2	Asigurarea respectării regimului conflictelor de	Întreaga perioadă	-Numărul conflictelor de interese declarate și soluționate în cadrul entității publice; -Numărul conflictelor de interese sesizate la ANI.	Șef Direcție generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii	Legea nr. 133 din 17.06.2016 privind declararea averii și a intereselor personale.

	interese și neadmiterea favoritismului			judiciare și relații cu publice	
10.3	Asigurarea respectării regimului cadourilor.	Întreaga perioadă	-Numărul cadourilor predate comisiei de evidență și evaluare a cadourilor; -Numărul și suma cadourilor răscumpărate; -Registrul de evidență a cadourilor actualizat și publicat pe pagina web.	Șef Direcție generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații cu publice	Legea nr. 25 din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public. Hotărârea Guvernului Nr. 116 din 26.02.2020 privind aprobarea Regulamentului cu privire la regimul juridic al cadourilor.
10.4	Dezvoltarea și implementarea unui sistem de raportare a încălcărilor Codului de conduită a Funcționarului Public și a acuzațiilor de corupție.	Întreaga perioadă	Sistem de raportare a încălcărilor elaborat, promovat și implementat.	Șef Secretariat	Legea nr. 25 din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public

III. Monitorizarea Planului anual de acțiuni.

Pe parcursul anului Planul de acțiuni poate fi modificat la necesitate. Subdiviziunile structurale ale Curții de Apel Bălți sunt responsabile de implementarea acțiunilor prevăzute în plan cu respectarea termenelor indicați. Realizarea acțiunilor planificate vor fi raportate semestrial de fiecare subdiviziune structurală cu indicarea acțiunilor implementate pe anul 2023, iar anual Șeful Secretariatului va întocmi Raportul anual de activitate cu prezentarea Președintelui instanței.

Întocmit: Șef al Secretariatului Curții de Apel Bălți Ludmila Plămădeală