

Aprobat

Prin Ordinul Președintelui interimar al Curții de Apel Nord

nr.4I din 05.01.2026



**Planul de acțiuni
al Curții de Apel Nord
pentru anul 2026**

Cuprins:

I. Aspecte introductive.....	3-5
- <i>Informația generală privind activitatea instanței.....</i>	<i>3</i>
- <i>Organizarea instanței (personalul).....</i>	<i>4</i>
- <i>Bugetul.....</i>	<i>5</i>
II. Obiectivele de activitate.....	6-25
- Obiectivul nr.1: <i>Asigurarea examinării tuturor dosarelor în mod eficient și în termenele stabilite de legislația în vigoare în vederea stabilirii corectitudinii aplicării legislației de specialitate.</i>	<i>6-7</i>
- Obiectivul nr.2: <i>Asigurarea plasării datelor veridice în PIGD</i>	<i>7-8</i>
- Obiectivul nr.3: <i>Perfecționarea funcționalității continue în cadrul instanței judecătorești a sistemului de control intern managerial.</i>	<i>8-12</i>
- Obiectivul nr.4: <i>Evidența, documentarea, gestionarea eficientă și în termeni legali a circuitului tuturor tipurilor de cereri, dosare, demersuri, materiale parvenite în instanță.</i>	<i>12-14</i>
- Obiectivul nr.5: <i>Organizarea eficientă și în termeni legali a procesului de interpretare în ședințele de judecată și traducere a hotărârilor judecătorești.</i>	<i>14</i>
- Obiectivul nr.6: <i>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>	<i>14-15</i>
- Obiectivul nr.7: <i>Sporirea accesibilității instanței de judecată.</i>	<i>16</i>
- Obiectivul nr.8: <i>Asigurarea asistenței eficiente judecătorilor în procesul de îndeplinire a justiției de către greșieri și asistenți judiciari, în anul curent de gestiune.</i>	<i>16-19</i>
- Obiectivul nr.9: <i>Asigurarea gestionării eficiente în anul curent de gestiune a resurselor umane din cadrul instanței judecătorești, în conformitate cu cadrul normativ în vigoare.</i>	<i>19-21</i>
- Obiectivul nr.10: <i>Gestionarea eficientă și corectă a tuturor resurselor financiare și materiale ale instanței judecătorești în anul bugetar 2025.</i>	<i>21-22</i>
- Obiectivul nr. 11: <i>Gestionarea eficientă și asigurarea tehnică materială a instanței judecătorești în anul bugetar 2026.</i>	<i>23</i>
- Obiectivul nr.12: <i>Promovarea integrității în cadrul entității publice.</i>	<i>23-24</i>
III Monitorizarea Planului anual de acțiuni.....	25

I. Aspecte introductive.

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.

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 Nord, își exercită competența într-o circumscripție care cuprinde 6 judecătorii și își are sediul în mun. Bălți, str. Ștefan cel Mare și Sfânt, 54.

Curtea de Apel Nord 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.

Organizarea instanței (personalul)

În conformitate cu Statul de personal avizat la 19 decembrie 2024 în cadrul Curții de Apel Nord s-au aprobat 124 funcții, inclusiv 24 judecători.

În domeniul îndeplinirii justiției activitatea instanței este dirijată de domnul Ion Talpa, Președintele interimar al Curții de Apel Nord numit prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 675/48 din 16.12.2025.

Președintele Curții de Apel Nord 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 2026.

În acest aspect, conform bugetului aprobat pentru anul 2026, Curții de Apel Nord au fost alocate din bugetul de stat surse financiare în sumă de 37149500 lei, pentru înfăptuirea justiției.

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 88,2 % sau 32736700 lei din sursele financiare alocate reprezintă cheltuielile de personal (remunerarea muncii angajaților, contribuțiile de asigurare sociale de stat obligatorii, compensații transport și chirie) și respectiv, numai 11,8 % sau 4412800 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 (greșă 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 Nord în termen rezonabil	Toată perioada	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	Toată perioada	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	Toată perioada	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.
1.3	Reducerea restanțelor	Toată perioada	1. Numărul dosarelor aflate în procedură mai mult de 24 și 36 luni; 2. Numărul ședințelor de amânare; 3. Numărul ședințelor ce nu au avut loc; 4. Rapoarte prezentate trimestrial președintelui instanței despre mersul dosarelor care sunt în examinare cu un termen mai mare de 24 și 36 luni.	Judecătorii	Hotărârea CSM nr. 529/39 din 07.10.2025 cu privire la adoptarea mecanismului de monitorizare a duratei de examinare a cauzelor și de reducere a restanțelor în instanțele de judecată.

Obiectivul nr.2 Asigurarea plasării datelor veridice în Programul Integrat de Gestiune a Dosarelor

Riscuri interne:

- ✚ Ne înregistrarea dosarelor în PIGD timp de 24 ore;
- ✚ Acordarea unui statut eronat dosarului/cererii;
- ✚ Ne plasarea rezultatelor ședințelor de judecată în termen de 24 ore;
- ✚ Nepublicarea actelor judecătorești după pronunțare/plasare în PIGD în termeni prevăzuți de legislație;
- ✚ Ne plasarea rezultatului examinării cauzei, la finele examinării;
- ✚ Ne plasarea înregistrărilor audio efectuate prin intermediul reportofonului;
- ✚ Indicarea eronată a mijloacelor tehnice cu ajutorul cărora s-a petrecut ședința de judecată (ex: Femida, Videoconferință).

Riscuri externe:

- ✚ Sistarea temporară a serviciilor, din cauza lucrărilor de mentenanță.
- ✚ Defecțiuni tehnice.
- ✚ Întreruperi 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
2.1	Monitorizarea continuă a indicatorilor de performanță per instanță și a activității realizate în PIGD.	Trimestrial La necesitate	1.Monitorizarea săptămânală/lunară a activității realizate în PIGD. 2. Rapoarte asupra rezultatelor activității în PIGD.	Șef secretariat Șefi direcții	Ghidul utilizatorului PIGD Fișa postului
2.2	Prezentarea periodică autorităților competente a propunerilor de modificare a PIGD	Trimestrial La necesitate	1.Sistematizarea propunerilor parvenite din partea direcției. 2.Expedierea propunerilor către Agenția de Digitalizare în Justiție și Administrare a Instanțelor Judecătorești, Consiliul Superior al Magistraturii.	Șef secretariat Șefi direcții	Ghidul utilizatorului PIGD Fișa postului
2.3	Instruirea inițială și continuă în raport cu activitatea în PIGD.	La necesitate	1.Instruiri planificate, privind lucru în PIGD; 2.Instruiri la numirea în funcție a angajaților; 3.Instruiri după necesitate, în urma introducerii unui modul nou în PIGD sau modificări legislative.	Șef secretariat Șefi direcții	Fișa postului; Fișa obiectivelor stabilite.

Obiectivul nr.3 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 (greșă secretariatului instanței);
- ✚ Dependența de angajați cheie;
- ✚ Lipsa de comunicare și cooperare între personalul instanței judecătorești (greșă 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 greșă 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
3.1	Realizarea procesului de autoevaluare a sistemului de CIM în cadrul instanței pentru anul curent	Trimestrul I conform cadrului	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,	-Legea nr. 229 din 29.03.2010 privind controlul financiar public intern;

		normativ în vigoare.		funcționarul responsabil conform Legii 229/2010 Structurile organizaționale ale instanței	-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
3.2	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 curent întocmit la necesitate; -% realizării Planului de acțiuni privind perfecționarea CIM în anul curent.	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.

3.3	Îmbunătățirea procedurilor de personal.	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. acordurilor de cumulare a atribuțiilor unei funcții temporar vacante; -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 direcției/secției/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.
3.4	Planificarea activității per instanță și per subdiviziuni.	Trimestrul I	- Planul strategic al Curții de Apel Nord pentru perioada 2026-2029 elaborat, aprobat și publicat pe pagina web; -Plan anual de acțiuni elaborat, aprobat și publicat pe pagina web; - Plan anual de acțiuni al subdiviziunilor elaborate, aprobate și publicate pe pagina web;	Șeful secretariatului Șefi de Direcții/Secții/Servicii	- 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;

			- Planul anual de instruire internă a personalului Curții pentru anul curent elaborat, aprobat și publicat pe pagina web oficială; - Plan pentru achiziții publice a Curții pentru anul curent elaborat, aprobat și plasat pe pagina web oficială.		
3.5	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 pentru anul curent cu privire la achizițiile publice de valoare mică a instanței elaborat, aprobat și publicat pe pagina web oficială; -Raportul trimestrial/semestrial/anual cu privire la realizarea planului de activitate a instanței pentru anul curent 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.
3.6	Asigurarea respectării transparenței în procesul decizional.	Luna ianuarie Trimestrial	- Raportul anual CEPEJ privind activitatea în procesul decizional publicat pe pagina web. - Raport privind performanța instanței 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.
3.7	Implementarea activităților de control în toate procesele de bază și de suport ale instanței.	Toată perioada	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.
3.8	Controlul asupra lucrărilor manuale și electronice de evidență și documentare procesuală.	Toată perioada	-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.
3.9	Control asupra mecanismului/procesului de protecție la prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul sistemului de evidență gestionat.	Toată perioada	-Cadrul normativ intern elaborat și aprobat în vederea asigurării disponibilității, integrității, confidențialității tuturor datelor/informațiilor prelucrate de către instituție manual și prin intermediul TI. -Instruiri periodice cu privire la asigurarea	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.

					Legea nr. 133 din 08.07.2011 cu privire la protecția datelor cu caracter personal
3.10	Controlul funcționalității tehnicii de calcul	Toată perioada	-% 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 principal rețea de calculatoare	Hotărârea Guvernului 593/2017 cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului informațional judiciar

Obiectiv 4: 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 din limba de stat în limba rusă și viceversa în cadrul ședinței de judecată;
- ✚ Traducerea 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
4.1	Gestionarea tuturor tipurilor de cereri, dosare, demersuri, materiale, documente recepționate și înregistrate.	Toată perioada	% Circulația 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.
4.2	Lucrări de evidență procesuală	Toată perioada	-Rata % de înregistrare în PIGD conform cadrului normativ în vigoare a tuturor tipurilor de cereri, dosare, demersuri, materiale; -Numărul fișelor de evidență completat;	Direcția evidență și documentare procesuală	Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de

			-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.		apel, anexă la Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014.
4.3	Lucrări de documentare procesuală	Toată perioada	-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
4.4	Transmiterea, înregistrarea, ținerea evidenței documentației în arhiva instanței.	Toată perioada	-Numărul dosarelor și documentației înregistrate și transmise în arhiva instanței.	Direcția evidență și documentare procesuală 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. - Indicatorul documentelor – tip și a termenilor de păstrare a acestora în instanțele de judecată.
4.5	Punerea în aplicare a prevederilor Indicatorului documentelor – tip și a termenilor de păstrare a acestora în instanțele de judecată.	Toată perioada	Indicatorul documentelor – tip pus în aplicare Ordonarea documentelor arhivei pentru anii 2015-2022.	Șef serviciu arhivă.	Indicatorul documentelor – tip și a termenilor de păstrare a acestora în instanțele de judecată. Legea nr. 880-XII din 22.01.1992 privind Fondul Arhivistic.
4.7	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 5: 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
5.1	Realizarea acțiunilor de translație/interpretare	Toată perioada	-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.
5.2	Realizarea traducerii din limba de stat în limba rusă și viceversa a hotărârilor judecătorești.	Toată perioada	-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 6: 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

6.1	Gestionarea eficientă a petițiilor parvenite în instanța de judecată.	Toată perioada	-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
6.2	Comunicarea eficientă, eficace internă și externă.	Toată perioada	-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 privind accesul la informațiile de interes public nr. 148 din 09.06.2023 (în vigoare 08.01.2024) Legea nr.514/1995 cu privire la organizarea judecătorească.
6.3	Asigurarea activității Centrului de informare și Liniei instituționale.	Toată perioada	- Numărul persoanelor deservite la Centrul de informare; - Numărul persoanelor ce au accesat Linia instituțională.	Serviciul monitorizare și relații publice	Planul de dezvoltare strategică a Curții de Apel pentru anii 2020-2025
6.4	Gestionarea sistematică a paginii web, paginii de Facebook și a poștei electronice oficiale a instanței judecătorești.	Toată perioada	-Rata % de recepționare a mesajelor parvenite prin e-mailul oficial al instanței; - Rata % de gestionare a poștei electronice. -Numărul comunicatelor elaborate și plasate pe pagina web și pagina oficială de Facebook a instanței judecătorești; -Rata % de actualizare a paginii web oficiale a instanței.	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.
6.5	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.

Obiectivul nr. 7: Sporirea accesibilității instanței de judecată

Riscuri interne: - Accesibilitatea fizică a instanței de judecată adaptată parțial la necesitățile persoanelor cu dizabilități. - Lipsa personalului calificat.					
Riscuri externe: - Finanțarea insuficientă a instanței de judecată la capitolul accesibilității fizice a sediilor instanței de judecată pentru persoanele cu dizabilități. - Lipsa materialele de construcții sau a specialiștilor în domeniul respective.					
	Acțiuni	Termen de realizare	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil	Documente de referință
N/o	1	2	3	4	5
7.1	Îmbunătățirea accesibilității instanței de judecată pentru persoane cu nevoi speciale și grupurile vulnerabile	Toată perioada	-Instanța de judecată accesibilă pentru persoane cu nevoi speciale și grupurile vulnerabile; -Evaluarea gradului de accesibilitate a instanței.	Manageri de instanță	Legea nr. 514 din 06.07.1995 privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități Planul de dezvoltare strategică a Curții de Apel pentru anii 2020-2025
7.2	Îmbunătățirea capacității instanței de a oferi cetățenilor servicii on-line de acces la justiție	Toată perioada	-Necesități de îmbunătățire a funcționalității Sistemului Informațional Judiciar identificate și aplicate; - Utilizarea aplicației e-Dosar judiciar; - Petrecerea ședințelor prin intermediul videoconferinței.	Manageri de instanță Direcția evidență și documentare procesuală Direcția asistenți judiciari și grefieri	Planul de dezvoltare strategică a Curții de Apel pentru anii 2020-2025
Obiectiv 8: Asigurarea asistenței eficiente judecătorilor în procesul de înfăptuire a justiției de către grefieri și asistenți judiciari, în anul curent de gestiune.					
Riscuri interne: - Management inefficient al delegării sarcinilor pe parcursul absenței unor colaboratori din cadrul subdiviziunii; - Fluctuația necontrolată a personalului calificat în cadrul subdiviziunii; - Utilizarea necorespunzătoare a informațiilor; - Defecțiuni tehnice ale SRS FEMIDA/Reportofonul; - 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; - Întreruperi 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
8.1	Suportul administrativ și organizațional al grefierului pentru desfășurarea eficientă a procesului de judecată.	Toată perioada	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.
		Toată perioada	% 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.
		Toată perioada	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.
		Toată perioada	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.

		Toată perioada	- 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.
		Toată perioada	-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;	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.
8.2	Activitatea asistentului judiciar în procesul de înfăptuire a actului de justiție.	Toată perioada	-Numărul proiectelor de încheieri elaborate în format electronic; -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.	Șef Direcție asistenți și grefieri.	Regulament cu privire la publicarea hotărârilor judecătorești . Legea nr.514/1995 cu privire la organizarea judecătorească.
		Toată perioada	-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 9: 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.
9.1	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; - Numărul fișelor de post coordonate și vizate.	Șef serviciu SRU	Anexa nr.9 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009
9.2	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.
9.3	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

		Toată perioada	Numărul dosarelor personale completate conform cerințelor în termen;		
		A doua decadă a lunii decembrie	Baza de date computerizată Registru funcțiilor publice completată; Grafic de acordare a concediilor elaborat și perfectat.		

Obiectiv 10: Gestionarea eficientă și corectă a tuturor resurselor financiare și materiale ale instanței judecătorești în anul bugetar curent.

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
10.1	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.
10.2	Executarea bugetului aprobat.	Toată perioada	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

			Numărul procedurilor de achiziții (valoare mică și/sau mare) petrecute/desfășurate conform planului de achiziții.	Șef Direcție administrativă a secretariatului. Grup de lucru privind achizițiile	elaborare, aprobare și modificare a bugetului.
10.3	Evidența tuturor 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.
10.4	Raportarea proceselor financiare contabile.	Toată perioada	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.
10.5	Gestionarea contractelor	Semestrial Anual La necesitate	-Rapoarte privind monitorizarea procesului de executare a contractelor. - Numărul contractelor introduse în Cabinetul electronic al autorității/instituției bugetare pe site-ul TREZ Sistemul Informațional „Trezoreria”	Șef Direcție administrativă a secretariatului.	Legea nr.113/2015 cu privire la achizițiile publice.
10.6	Gestionarea eficiență a bunurilor materiale.	Anual La necesitate	Efectuarea inventarierii bunurilor materiale ale instanței. 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 11: Gestionarea eficientă și asigurarea tehnică materială a instanței judecătorești în anul bugetar curent.**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
11.1	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.
11.2	Menținerea ordinii în cadrul entității publice.	Toată perioada	% de asigurare cu echipament menaj.	Șef secție asigurare tehnico materială.	Fișa de post
11.3	Gestionarea bunurilor materiale ale instanței.	Toată perioada	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.
11.4	Respectarea regulilor privind securitatea și sănătatea la locul de muncă.	Toată perioada	-Cadrul normativ elaborat (Instrucțiuni) actualizat și comunicat privind securitatea și sănătatea la locul de muncă. -Personalul este instruit periodic privind securitatea și sănătatea la locul de muncă.	Șef secretariat Conducătorii locului de muncă	Legea nr.186/2008 cu privire la securitate și sănătate în muncă.

Obiectiv 12: Promovarea integrității în cadrul entității publice.**Riscuri interne:**

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

Riscuri externe:

Lipsa de integritate instituțională;



Lipsa încrederii societății în autoritățile publice ale statului.

	Acțiuni	Termen de realizare	Indicatori de produs/rezultat.	Responsabil	Documente de referință
N/o	1	2	3	4	5
12.1	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
12.2	Asigurarea respectării regimului conflictelor de interese și neadmiterea favoritismului	Toată perioada	-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 judiciare și relații cu publice	Legea nr. 133 din 17.06.2016 privind declararea averii și a intereselor personale.
12.3	Asigurarea respectării regimului cadourilor.	Toată perioada	-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.
12.4	Dezvoltarea și implementarea unui sistem de raportare a încălcărilor Codului de conduită a Funcționarului Public și a acuzațiilor de corupție.	Toată perioada	Sistem de raportare a încălcărilor elaborat, promovat și implementat. Petrecerea instruirilor interne a funcționarilor publici cu genericul: ”Standardele de comportament etic și reglementările pentru prevenirea fraudei”.	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 Nord 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 2026, iar anual Șeful Secretariatului va întocmi Raportul anual de activitate cu prezentarea Președintelui instanței.

Întocmit: Șefă a Secretariatului Curții de Apel Nord Ludmila Plămădeală

.