

Aprobat prin Ordinul Președintelui interimar al Judecătoriei Criuleni
Nr.9 din 03 februarie 2025

PLANUL ANUAL
DE ACȚIUNI AL
JUDECĂTORIEI
CRIULENI
PENTRU
ANUL 2025



CUPRINS:

➤ **ASPECTE INTRODUCATIVE**

- Informația generală privind activitatea instanței
- Organizarea instanței (personalul)
- Bugetul

CONDUCEREA INSTANȚEI DE JUDECATĂ

- Obiectivul 1. Conducerea eficientă a activității instanței
- Obiectivul 2. Creșterea performanței Judecătoriei Criuleni

SECRETARIATUL JUDECĂTORIEI CRIULENI

- Obiectivul 3. Desfășurarea eficientă a activității administrative și organizatorice a instanței
- Obiectivul 4. Asigurarea organizării și funcționării secretariatului instanței judecătorești

GREFA SECRETARIATULUI

- Obiectivul 5. Asigurarea asistenței eficiente în procesul de înlăptuirea justiției de către asistenți judiciari și grefieri
- Obiectivul 6. Întocmirea actelor procesuale și executarea obligațiilor procesuale, prevăzute de Codul de Procedură Penală, Codul de Procedură Civilă, Codul administrativ, Codul contravențional.

SEDCTIA EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PROCESUALĂ

- Obiectivul 7. Gestionarea eficientă circuitului tuturor tipuri de dosare, cereri, demersuri, materiale parvenite în instanța.
- Obiectivul 8. Asigurarea primirii cetățenilor, a documentelor prezentate și eliberarea copiilor solicitate
- Obiectivul 9. Coordonarea activității SEDP

SERVICIU GENERALIZARE SISTEMAZARE MONITORIZARE A PRACTICII JUDICIARE ȘI RELAȚII PUBLICE

- Obiectivul 10. Analiza continuă a practicii judiciare
- Obiectivul 11. Asigurarea accesibilității informaționale a instanței

SERVICIUL INTERPREȚI ȘI TRADUCĂTORI

- Obiectivul 12. Organizarea eficientă și în termeni legali a procesului de interpretare în ședințele de judecată și traducere a actelor judecătorești.

SERVICIUL FINANCIAR ECONOMIC

- Obiectivul 13. Gestionarea eficientă și corectă a resurselor financiare și materiale ale instanței judecătorești.

SERVICIUL RESURSE UMANE

- Obiectivul 14. Gestiunea generală a personalului efectiv și a funcțiilor vacante.

SERVICIU ARHIVĂ

- Obiectivul 15. Asigurarea evidenței dosarelor transmise în arhivă și eliberarea copiilor din acestea

SERVICIU EXPEDIȚIE

- Obiectivul 16. Asigurarea transmiterii sigure și operative a corespondenței instanței.

SERVICIUL TEHNOLOGIILOR INFORMAȚIONALE

- Obiectivul 17. Asigurarea funcționalității tehnicii din gestiunea instanței de judecată

SERVICIUL ASIGURARE TEHNICO MATERIALĂ

- Obiectivul 18. Gestionarea eficientă și asigurarea tehnică materială a instanței judecătorești

ASPECTE INTRODUCATIVE

Informația generală privind activitatea instanței

Justiția se desfășoară prin Curtea Supremă de Justiție, curțile de apel și judecătorii.

Judecătoria Criuleni își exercită competența într-o circumscripție care cuprinde 2 sedii: sediul central Criuleni și sediul Dubăsari.

Activitatea instanței judecătorești este reglementată de următoarele legi și regulamente: Legea nr.514 din 06.07.1995 cu privire la organizarea judecătorească, Legea nr.76 din 21.04.2016 privind reorganizarea sistemului instanțelor judecătorești, Legea nr.544 din 20.07.1995 privind statutul judecătorului, Legea nr.59 din 15.03.2007 privind statutul și organizarea activității greșierului, Legea nr.158 din 04.07.2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public, Legea nr.25 din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public, Legea nr.270 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar precum și alte acte legislative și normative aplicabile.

În cadrul pilotării Proiectului USAID " Instanțe Judecătorești Model " (2024-2029), Judecătoria Criuleni își propune să exceleze în următoarele domenii:

1. Managementul calității și al resurselor umane;
2. Digitalizarea activității judecătorești și îmbunătățirea performanței;
3. Comunicarea cu publicul și mass-media;
4. Dezvoltarea infrastructurii și sporirea accesibilității.

În scopul exercitării competențelor prestabilite de cadrul legal menționat precum și în scopul implementării Planului propriu de dezvoltare strategică pentru anii 2024-2029, Judecătoria Criuleni a elaborat un plan de acțiuni pentru anul 2025

care stabilește acțiunile ce urmează a fi realizate în acest sens fiind prevăzuți indicatorii de produs și termenele de realizare.

În acest sens, prezentul Plan de acțiuni a fost coordonat inclusiv cu direcțiile Planului de dezvoltare strategică a Judecătoriei Criuleni pentru anii 2024-2029. În vederea exercitării în mod organizat a competențelor prevăzute de lege, precum și administrării eficiente și efective a instanței pentru anul 2025 s-au stabilit obiectivele generale de activitate a subdiviziunilor structurale ale Judecătoriei Criuleni reflectate în planul de acțiuni nominalizat, aprobat de președintele interimar al Judecătoriei Criuleni prin ordinul nr.9 din 03 februarie 2025.

Organizarea instanței (personalul)

În conformitate cu Statul de personal avizat la 12.04.2024 în cadrul Judecătorei Criuleni s-au aprobat 63 funcții care includ 10 judecători. Activitatea instanței în domeniul îndeplinirii justiției este condusă de către președintele interimar Veaceslav Suciuc, potrivit Hotărârii Consiliului Superior al Magistraturii nr.123/13 din 27.04.2021.

Președintele interimar al Judecătorei Criuleni este asistat, în cazurile prevăzute de lege, de vicepreședinte, 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 serviciul administrativ.

Grefa secretariatului asistă judecătorii în procesul de îndeplinire a justiției. În cadrul grefei activează, Serviciul generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice, Secția evidență și documentare procesuală, Serviciul interpreți și traducători și Serviciul administrativ al secretariatului.

Serviciul administrativ al secretariatului asigură activitatea organizatorică a instanței judecătorești.

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

Bugetul

Obiectivele de bază al managementului cheltuielilor publice reprezintă:

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

Întru atingerea acestor obiective, instanța a planificat strategia bugetului bazat pe performanță pentru anul bugetar 2025.

Conform bugetului aprobat pentru anul 2025, Judecătoriei Criuleni i-au fost alocate din bugetul de stat surse financiare în sumă de 13933,9 mii lei, din care 640,6 mii lei venituri de la prestarea serviciilor cu plată în urma eliberării copiilor de pe hotărâri, decizii, sentințelor ș.a.

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

CONDUCEREA INSTANȚEI DE JUDECATĂ

Obiectivul 1. Conducerea eficientă a activității instanței

Riscuri:

- **Nerespectarea Regulamentelor, proceselor, procedurilor, politicilor planurilor și a instrucțiunilor de lucru;**
- **Lipsa de comunicare și cooperare între personalul instanței judecătorești;**
- **Lipsa responsabilității personalului instanței de planificare și raportare a activității;**
- **Lipsa instruirilor specifice în domeniul de management al instanței judecătorești;**
- **Numărul mare de funcții vacante.**

Acțiuni	Termen de realizare	Responsabil	Indicatori de produs/rezultat
Asigurarea managementului instanței judecătorești.	permanent	Președintele interimar Vicepreședintele interimar	Sediile instanței sunt gestionate eficient;
Elaborarea și aprobarea planului de acțiuni și registrul riscurilor al secretariatului Judecătoriei Criuleni.	Ianuarie	Șefă secretariat Șefi de servicii	Planul de acțiuni elaborat și aprobat; Registrul riscurilor elaborat și aprobat;
Monitorizarea procesului de implementare a planului de acțiuni pentru anul 2025.	Permanent	Președintele interimar Șefa secretariat	Acțiuni implementate conform planului;
Coordonarea activității judecătorilor.	Permanent	Președintele interimar	Ordine emise în sensul distribuirii sarcinilor între judecători, constituirea completelor de judecată;

Demersuri adresate instituțiilor superioare privind activitatea judecătorilor;

Obiectivul 2. Creșterea performanței Judecătoriei Criuleni

Riscuri:

- **Nerespectarea termenilor limită de îndeplinire a sarcinilor;**
- **Nerespectarea termenelor procedurale;**
- **Competențe și experiență insuficientă a personalului instanței judecătorești;**
- **Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a acțiunilor privind gestionarea dosarelor;**
- **Lipsa/fluctuația personalului din cadrul Grefei instanței;**
- **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 participanții la proces.**

Acțiuni	Termen de realizare	Responsabil	Indicatori de produs/rezultat
Monitorizarea și verificarea gradului de completare a informațiilor în PIGD.	Permanent	Șefă de secretariat Șefă SEDP	Rapoarte trimestriale generate de PIGD privind performanța instanței;
Examinarea dosarelor în termenele stabilite de legislație.	Trimestrial	Judecători	Date statistice extrase din PIGD: Rata de soluționare a dosarelor; Durata aflării pe rol a cauzelor; Durata lichidării stocului de cauze pendinte; Nr. de dosare mai mult de 12, 24, 36 luni;
Asigurarea instruirii continue a angajaților.	Permanent	Șefă de secretariat	Plan de instruire creat;

		Specialist principal RU	Personal înscris la cursurile organizate de INJ; Alte posibilități de instruire identificate;
Asigurarea calității actului de justiție.	Permanent	Judecători	Procedura de redactare a hotărârilor judecătorești accelerată; Durata procedurilor judiciare redusă; Hotărârile sunt publicate în termenul stabilit de legislator; Date statistice extrase din PIGD;

SECRETARIATUL JUDECĂTORIEI CRIULENI

Obiectivul 3. Desfășurarea eficientă a activității administrative și organizatorice a instanței

Riscuri:

- 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 (greșala secretariatului instanței);
- Dependența de angajați cheie;
- Moratoriu privind încadrarea personalului din sectorul bugetar în funcțiile vacante înregistrate;
- Lipsa instruirilor specifice în domeniul de management al instanței judecătorești.

Acțiuni	Termen de realizare	Responsabil	Indicatori de produs/rezultat
Asigurarea activității administrative și organizatorice.	Permanent	Președintele interimar	Volumului de muncă între angajați este echilibrat și uniform;

		Vicepreședintele interimar Șefă de secretariat	Nr. sarcinilor și atribuțiilor repartizate conform fișelor de post;
Evaluarea performanțelor funcționarilor publici din cadrul instanței.	Semestrial	Șefă de secretariat Șefă SEDP	Funcționarii publici din cadrul grefei secretariatului dispun de obiectivele semestriale, fișe de evaluare a performanțelor, care li s-au adus la cunoștință sub semnătură; Funcționarii publici debutanți au desemnat un mentor;
Petrecerea ședințelor de dare de seamă.	Trimestrial	Șefă de secretariat Șefii de serviciu	Note informative elaborate trimestrial privind performanța instanței;
Asigurarea gestionării mijloacelor financiare alocate.	Anual	Șefă de secretariat Șef serviciu financiar-economic	Proiectul bugetului și Planurile de achiziții a instanței a fost întocmit și aprobat; Propuneri de buget expediate către CSM în termenii prevăzuți; Finanțele sunt administrate după necesități conform legislației;
Participarea și coordonarea activității privind desfășurarea achizițiilor publice în cadrul instanței judecătorești.	Toată perioada	Șefă de secretariat Șef serviciu financiar-economic	Nr. contractelor de achiziții au fost întocmite, semnate și înregistrate la Trezoreria de Stat;
Elaborarea și/sau actualizarea actelor normative ce privesc activitatea instanței.	La necesitate	Șefă de secretariat	Nr. Regulamentelor, planurilor și politici elaborate și/sau revizuite și aduse la cunoștința angajaților instanței;

Obiectivul 4. Asigurarea organizării și funcționării secretariatului instanței judecătorești

Riscuri:

- Personal insuficient;
- Fluctuația necontrolată a personalului calificat în cadrul subdiviziunii;
- Impedimente de ordin economic apărute în procesul de realizare a obiectivelor;
- Numărul mare de funcții vacante;
- Conflicte apărute între angajați care împiedică buna desfășurare a activității de serviciu.

Acțiuni	Termen de realizare	Responsabil	Indicatori de produs/rezultat
Evidența datelor cu privire la angajații instanței.	Permanent	Șefă de secretariat Specialist principal RU	Schema de încadrare elaborată și aprobată; Nr. tabelor de pontaj completate corect și în termen; Nr. de concursuri anunțate, desfășurate; Nr. persoanelor noi angajate;
Stimularea loialității personalului față de instanță.	Permanent	Șefă de secretariat Șefii de serviciu	Sarcinile sunt în concordanță cu interesele și aspirațiile profesionale ale angajatului; Măsuri de stimulare sunt aplicate; Nr. angajaților cărora le-au fost aplicate măsuri de stimulare, apreciere (premii, diplome, mulțumiri, etc);
Coordonarea și controlul activității secțiilor și serviciilor din subordinea directă.	Permanent	Șefă de secretariat	Activitatea secțiilor și subdiviziunilor este îmbunătățită;

			Angajați din diferite servicii sunt responsabili de activități comune; Instanța își desfășoară activitatea continuu, fără stagnări din motiv de lipsă de personal sau resurse materiale;
--	--	--	---

GREFA SECRETARIATULUI

Obiectivul 5. Asigurarea asistenței eficiente în procesul de îndeplinirea justiției de către asistenți judiciari și grefieri

Riscuri:

- Management ineficient al delegării sarcinilor pe parcursul absenței unor colaboratori din cadrul subdiviziunii;
- Fluctuația necontrolată a personalului calificat în cadrul subdiviziunii;
- 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.
- Sarcini excesive, timp limitat pentru îndeplinire.

Acțiuni	Termen de realizare	Responsabil	Indicatori de produs/rezultat
Desfășurarea eficientă a procesului de judecată de către asistenți judiciari.	Permanent	Asistenți judiciari	Numărul note informative necesare judecătorului pentru examinarea cauzelor; Recomandări, generalizări, practica judiciară pe marginea problemelor invocate în dosarele distribuite judecătorului;

Verificarea actelor prezentate și anexate la dosar de către participanții la proces.	Permanent	Asistenți judiciari Grefieri	Numărul de dosare aflate în gestiunea completului de judecată; Materialele dosarului sunt verificate înainte de primire în procedură; Actele sunt autentificate corespunzător; Actele indicate în anexe la cereri, referințe sunt prezente la materialele dosarului.
Desfășurarea eficientă a procesului de judecată de către grefierii instanței.	Permanent	Grefieri	Sala de ședință și echipamentul tehnic este verificat și pregătit înainte de începerea procesului; Ședințele de judecată fixate în PIGD și în graficul de lucru a judecătorului; Numărul listelor ședințelor de judecată afișate săptămânal la panoul de informații; Ședințe de judecată înregistrate cu SRS FEMIDA și/sau reportofon și salvate pe serverul instanței; Numărul de ședințe prin videoconferință desfășurate; Numărul de dosare transmise în SEDP în termen;
<i>Obiectivul 6. Întocmirea actelor procesuale și executarea obligațiilor procesuale, prevăzute de Codul de Procedură Penală, Codul de Procedură Civilă, Codul</i>			

administrativ, Codul contravențional.

Riscuri:

- Distribuirea necorespunzătoare a volumului de muncă între grefieri și asistenți;
- Nepublicarea/publicarea cu întârziere a actelor judecătorești emise, actelor procedurale elaborate;
- Păstrarea, transmiterea, stocarea informației pe surse neautorizate;
- Deficiențe și dereglări tehnice în utilizarea tehnologiei informaționale;
- Fluctuația personalului;
- Aplicarea eronată a normelor de drept;
- Înregistrarea în PIGD a datelor eronate;
- Omiterea anonimizării datelor cu caracter personal;
- Volumul mare de lucru.

Acțiuni	Termen de realizare	Responsabil	Indicatori de produs/rezultat
Întocmirea proceselor verbale și salvarea lor în PIGD conform cerințelor legale.	Pe parcursul anului	Grefieri	Rata % proceselor verbale perfectate, semnate de judecător și grefier și plasate în PIGD; Rezultatul ședinței este înregistrat în PIGD după fiecare ședința desfășurată;
Perfectarea actelor procedurale.	Pe parcursul anului	Asistenți judiciar grefieri	Numărul proiectelor de acte judecătorești elaborate ; Numărul hotărârilor judecătorești depersonalizate și publicate; Nr. Hotărârilor și încheierilor instanței pot fi accesate pe pagina web după publicarea acestuia în PIGD;

			<p>Citații întocmite și remise spre expediere participanților la proces;</p> <p>Copia hotărârilor/încheierilor transmite în adresa participanților la proces;</p> <p>Scrisorile de însoțire a actelor judecătorești sunt anexate la materialele dosarului;</p> <p>Titluri executorii sunt anexate la dosarele aferente;</p>
Perfectarea dosarului pentru transmiterea lor în SEDP.	Pe parcursul anului	Asistenți judiciar grefieri	<p>Actele în dosar sunt aranjate în ordine cronologică, cusute, numerotate;</p> <p>Borderoul se regăsește la fiecare dosar;</p> <p>Transmiterea dosarului în SEDP sub semnătură în registrul de evidență a dosarelor;</p> <p>Mențiuni corespunzătoare în PIGD la statutul dosarului;</p>

SEDCTIA EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PROCESUALĂ

Obiectivul 7. Gestionarea eficientă circuitului tuturor tipuri de dosare, cereri, demersuri, materiale parvenite în instanța.

Riscuri:

- **Nerespectarea Regulamentelor, proceselor, procedurilor sau a instrucțiunilor de lucru;**
- **Înregistrarea eronată a materialelor parvenite;**
- **Cunoștințe, experiență și pregătire insuficientă a funcționarilor.**

Acțiuni	Termen de realizare	Responsabil	Indicatori de produs/rezultat
Asigurarea procesului de înregistrare operativă și gestionare a tuturor tipurilor de cereri, dosare, demersuri, materiale, documente recepționate și înregistrate.	Permanent	Șefă SEDP Specialiști SEDP	Fiecare material parvenit are număr de înregistrare; În Registrul sunt consemnate toate actele parvenite;
Asigurarea circuitului operativ al corespondenței de intrare.	Permanent	Șefă SEDP Specialiști SEDP	100 % corespondență distribuită în termen din corespondența înregistrată;

Obiectivul 8. Asigurarea primirii cetățenilor, a documentelor prezentate și eliberarea copiilor solicitate

Riscuri:

- **Justițiabili agresivi care atacă angajații SEDP;**
- **Plata taxei de stat achitată necorespunzător;**
- **Impedimente tehnice la asigurarea accesului justițiabililor la dosarele electronice.**

Acțiuni	Termen de realizare	Responsabil	Indicatori de produs/rezultat
Asigurarea deservirii cetățenilor.	Permanent	Specialiști SEDP	Toți cetățenii sunt primiți și deserviți; Cetățenilor le este oferită informația solicitată verbal sau în scris, în limita legislației și a atribuțiilor de serviciu;
Recepționarea documentelor de la cetățeni și verificarea prezenței semnăturii și a anexelor.	Permanent	Specialiști SEDP	Anexele indicate în acte sunt prezente; Actele sunt semnate corespunzător;

Evidența eliberării actelor contra plății taxelor de stat.	Permanent	Specialiști SEDP	Copiile actelor eliberate sunt legalizate prin aplicarea ștampilei; Toate bonurile de plată sunt verificate, este verificat ordinul de plată și IBAN-ul la care s-a efectuat transferul;
--	-----------	------------------	---

Obiectivul 9. Coordonarea activității SEDP

Riscuri:

- **Repartizarea neuniformă a sarcinilor angajaților secțiilor;**
- **Omissiuni/erori la completarea PIGD;**
- **Deficiențe legate de aplicarea semnăturii electronice.**

Acțiuni	Termen de realizare	Responsabil	Indicatori de produs/rezultat
Monitorizarea procesului de completare în PIGD a tuturor opțiunilor de competența subdiviziunii.	Permanent	Șefă SEDP Specialiști SEDP	Nr. de dosare înregistrate în PIGD;
Lucrări de evidență și documentare procesuală.	Permanent	Șefă SEDP Specialiști SEDP	Numărul fișelor de evidență completat; Completarea tuturor rubricilor din PIGD conform cadrului normativ în vigoare; Dosarele cu statut Încheiat recepționate de la grefierul ședinței de judecată supuse controlului cu referire la completivitatea acestuia; Rata dosarelor atacate cu apel și recurs remise prin PIGD și

			pregătite pentru expediere instanței ierarhic superioare;
Transmiterea, înregistrarea, ținerea evidenței documentației în arhiva instanței.	Permanent	Șefă SEDP Șefă arhivă	Numărul dosarelor și a documentației înregistrate și transmise în arhiva instanței; Numărul de documente, dosare supuse procesului de nimicire;
Extinderea utilizării aplicației e-Dosar judiciar.	Toată perioada	Șefă SEDP Specialiști SEDP	Acțiuni de comunicare a oportunităților de utilizare e-dosar judiciar implementate ; Instruiri în domeniul implementării aplicației e-Dosar;
Monitorizarea procesului de trimitere spre executare a hotărârilor judecătorești.	Permanent	Șefă SEDP Specialiști SEDP	Documente spre executare introduse în PIGD; Nr. hotărârilor judecătorești înaintate spre executare în termen din numărul hotărârilor judecătorești emise;
Pilotarea mecanismului de tranziție la schimbul electronic de acte judecătorești cu autoritățile publice aferente.	Pe parcursul anului	Șefă SEDP Specialiști SEDP	Nr. autorităților care au acceptat schimbul electronic de date;

SERVICIU GENERALIZARE SISTEMAZARE MONITORIZARE A PRACTICII JUDICIARE ȘI RELATII PUBLICE

Obiectivul 10. Analiza continuă a practicii judiciare

Riscuri:

- **Operarea greșită a datelor din PIGD;**
- **Prelucrarea incorectă a informației;**
- **Întocmirea notelor informative și a rapoartelor cu întârziere.**

Acțiuni	Termen de realizare	Responsabil	Indicatori de produs/rezultat
----------------	----------------------------	--------------------	--------------------------------------

Întocmirea notelor informative trimestriale, semestriale și anuale privind generalizarea practicii judiciare.	Trimestrial, La solicitare	Șefă serviciu GSMPJRP	Numărul notelor informative întocmite conform solicitărilor;
Analiza erorilor judiciare.	Trimestrial	Șefă serviciu GSMPJRP	Deciziile prin care au fost casate actele judecătorești emise de Judecătoria Criuleni, sunt aduse la cunoștința fiecărui judecător sau se pun în discuție la ședința colectivă cu judecătorii; Tabelul erorilor judiciare este distribuit judecătorilor pentru cunoștință; Trimestrial este întocmit tabelul statistic pe deciziile casate cu indicarea motivelor casării;

Obiectivul 11. Asigurarea accesibilității informaționale a instanței

Riscuri:

- **Publicarea/actualizarea tardivă a informației de interes public pe pagina web, pagina facebook, la panoul de informații;**
- **Lipsa ghișeului de informare;**
- **Răspunsurile la solicitări, petiții, demersuri privind furnizarea informațiilor de interes public transmise cu omiterea termenului legal.**

Acțiuni	Termen de realizare	Responsabil	Indicatori de produs/rezultat
Comunicarea operativă a informației de interes public.	Permanent	Șefă serviciu GSMPJRP	Răspunsuri la solicitări, petiții, demersuri privind informații de interes public; Informațiile de interes public sunt afișate la panoul de

			informații, pe pagina web și facebook a instanței;
Gestionarea paginii web și paginii de facebook a instanței.	Permanent	Șefă serviciu GSMPJRP	Numărul postărilor, vizualizărilor, interacțiunilor, aprecierilor, urmărilor;
Elaborarea comunicatelor despre activitatea instanței și publicarea acestora.	Pe parcursul anului	Șefă serviciu GSMPJRP	Numărul comunicatelor elaborate și preluate de către mass-media; Numărul postărilor create și publicate în mediul online cu privire la activitatea instanței;
Organizarea evenimentelor de educație juridică.	Pe parcursul anului	Șefă serviciu GSMPJRP	Numărul de evenimente organizate; Numărul de participanți la evenimentele de educație juridică;

SERVICIUL INTERPREȚI ȘI TRADUCĂTORI

Obiectivul 12. Organizarea eficientă și în termeni legali a procesului de interpretare în ședințele de judecată și traducere a actelor judecătorești.

Riscuri:

- 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.
- Suprasolicitarea serviciului de traducere/interpretare;
- Termen limitat pentru efectuarea traducerilor solicitate;
- Lipsa interpreților/traducătorilor, autorizați de către Ministerul Justiției;
- Lipsa organizării instruirilor în domeniul traducerii/interpretării.

Acțiuni	Termen de realizare	Responsabil	Indicatori de produs/rezultat
----------------	----------------------------	--------------------	--------------------------------------

Participarea la ședințele de judecată și efectuarea traducerii simultane.	Permanent	Șefă serviciu Specialist principal	Numărul de ședințe de judecată la care a participat traducătorul;
Executarea traducerii în scris actelor procedurale emise de către instanță.	Permanent	Șefă serviciu Specialist principal	Numărul actelor procedurale traduse;
Traducerea materialelor depuse în scris de către participanții la proces.	La solicitare	Șefă serviciu Specialist principal	Numărul de traduceri a materialelor parvenit de la participanți la proces;

SERVICIUL FINANCIAR ECONOMIC

Obiectivul 13. Gestionarea eficientă și corectă a resurselor financiare și materiale ale instanței judecătorești.

Riscuri:

- **Depășirea limitelor competenței;**
- **Întocmirea rapoartelor peste termen;**
- **Încălcarea termenelor de efectuare a plăților;**
- **Lipsa de evidență a soldurilor disponibile;**
- **Evidența contabilă eronată;**
- **Riscuri generate de furnizori/vânzători;**
- **Neprezentarea în termen a documentelor spre plată;**
- **Impedimente de ordin economic apărute în procesul de realizare a obiectivelor;**
- **Neexecutarea în termen a inventarierii tuturor bunurilor materiale.**

Acțiuni	Termen de realizare	Responsabil	Indicatori de produs/rezultat
Elaborarea și prezentarea propunerilor la proiectul de buget pentru anul de gestiune, cu calculele argumentate.	În trimestrul II, a fiecărui an bugetar	Șefă secretariat Șef serviciu financiar-economic, Șefi servicii	Propuneri pentru proiectul bugetului pe anul de gestiune;

Asigurarea legalității, eficienței, economicității și transparenței valorificării mijloacelor financiare cu respectarea limitelor bugetare aprobate.	Pe parcursul anului	Șefă secretariat Șef serviciu financiar-economic	Planul de achiziții elaborat; Rata % a executării bugetului alocat în strictă conformitate cu limitele aprobate; Lipsa devierilor semnificate de la executarea bugetului;
Organizarea, monitorizarea și coordonarea procedurilor de achiziții publice.	Pe parcursul anului	Șefă secretariat	Contracte de prestări de servicii/lucrări, procurări întocmite și transmise spre aprobare și semnare președintelui instanței; Numărul de contracte de prestări de servicii/lucrări, procurări transmise spre înregistrare la Trezoreria de Stat și evidența/raportarea acestora;
Întocmirea tuturor rapoartelor trimestriale, semestriale, anuale și prezentarea lor către instituțiile abilitate.	Trimestrial	Șef serviciu financiar-economic	Rata rapoartelor întocmite conform cerințelor, prezentate în termen; Lipsa avizelor/ obiecțiilor de la instituțiile responsabile;
Întocmirea documentelor de plată și prezentarea acestora pentru efectuarea plăților la Trezoreria de Stat.	Pe parcursul anului	Șef serviciu financiar-economic	Numărul documentelor de plată transferate spre plată;
Efectuarea inventarierii generale a patrimoniului instanței, evaluarea și reflectarea rezultatelor în evidența contabilă.	Ianuarie	Șef serviciu financiar-economic Specialist principal	Proces verbal de efectuare a inventarierii patrimoniului întocmit și prezentat spre aprobare;
Asigurarea integrității tuturor bunurilor materiale a instanței de judecată.	Decembrie, La necesitatea, pe parcursul anului	Șefă de secretariat Șef serviciu financiar-economic	Evidența stocurilor de materiale; Inventarierea generală a

			<p>patrimoniului instanței este efectuată la timp;</p> <p>Număr de inventar atribuit tuturor mijloacelor fixe;</p> <p>Evidența procedurilor de inventariere a bunurilor materiale ale entității publice;</p> <p>Contracte de răspundere materiale întocmite și semnate;</p> <p>Mijloacele fixe uzate sunt casate;</p>
--	--	--	---

SERVICIUL RESURSE UMANE

Obiectivul 14. Gestiunea generală a personalului efectiv și a funcțiilor vacante.

Riscuri:

- Necunoașterea modificărilor legislative ce țin de procedurile de personal;
- Întocmirea defectuoasă (cu erori, abateri) a actelor privind procedurile de personal;
- Ținerea evidenței necorespunzătoare privind procedurile de personal;
- Încălcarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal ale angajaților instanței;
- Lipsa de comunicare și cooperare cu personalul instanței judecătorești;
- Neprezentarea candidatului la probele concursului de angajare.

Acțiuni	Termen de realizare	Responsabil	Indicatori de produs/rezultat
Ocuparea funcțiilor publice/posturilor vacante prin organizarea și desfășurarea concursurilor, promovare și transfer.	Pe parcursul anului	Specialist principal RU	Numărul de concursuri organizate; Numărul persoanelor noi angajate în anul de gestiune;
Evidența dezvoltării profesionale a judecătorilor și funcționarilor publici.	Semestrial Permanent	Specialist principal RU	Plan de instruire aprobat; Numărul angajaților care au participat la instruiți;

Întocmirea proiectelor de acte administrative cu privire la personal și activitatea instanței.	Permanent	Specialist principal RU	Acte administrative întocmite și evidența acestora în cartea de ordine; Raporturile de serviciu ale angajaților monitorizate (modificarea raporturilor de serviciu ale angajaților, modificarea treptelor salariale, gradului de calificare, promovare, transfer etc.);
Dezvoltarea politicilor de mentorat intern.	Pe parcursul anului	Șefă de secretariat Specialist principal al RU	Politici de mentorat intern create și dezvoltate;
Actualizarea fișelor de post ale angajaților.	La necesitate	Șefă de secretariat Specialist principal RU	Numărul fișelor de post actualizate;
Evidența și administrarea tuturor documentelor cu privire la personalul instanței.	Permanent	Specialist principal RU	Dosarele personale ale angajaților create și actualizate;
Evidența timpului efectiv lucrat lunar a angajaților.	Permanent		Tabele de pontaj întocmite conform cerințelor; Planul anual al concediilor elaborat și aprobat;
Gestionarea Registrului Electronic al Angajaților.	Permanent	Specialist principal RU	Informațiile din REA sunt complete și actualizate permanent;

SERVICIU ARHIVĂ

Obiectivul 15. Asigurarea evidenței dosarelor transmise în arhivă și eliberarea copiilor din acestea

Riscuri:

- Lipsa spațiului fizic dedicat pentru arhivare;
- Lipsa arhivei la Sediul Dubăsari;
- Deteriorarea accelerată în timp a documentelor;
- Risc de incendiu.

Acțiuni	Termen de realizare	Responsabil	Indicatori de produs/rezultat
Evidența dosarelor transmise în arhivă.	Permanent	Șef arhivă	Dosarele sunt păstrate în arhivă în ordine numerică și în dependență de categoria dosarului (civil, penal, contravențional etc); Dosarele sunt păstrate astfel încât să nu se deterioreze; Este întocmită lista dosarelor care sunt transmise spre păstrare; Dosarele sunt primite în arhivă anual în primul trimestru;
Furnizarea informațiilor din dosare și copii de pe materialele dosarelor participanților la proces.	La solicitare	Șef arhivă	Cererile privind solicitarea eliberării copiilor sunt executate în termen de 15 zile de la depunerea lor în instanță; Copiile sunt eliberate în baza rezoluției președintelui instanței; Copiile se eliberează contra plată achitată în contul statului;

SERVICIU EXPEDITIE

Obiectivul 16. Asigurarea transmiterii sigure și operative a corespondenței instanței.

Riscuri:

- Expedierea corespondenței la adresa greșită;

- **Funcția de expeditor vacantă;**
- **Deficiențe de prestare a serviciilor de expediere din partea factorului poștal.**

Acțiuni	Termen de realizare	Responsabil	Indicatori de produs/rezultat
Înregistrarea corespondenței în registru și transmiterea acesteia destinatarului, contra semnătură.	Permanent	Șef expediție	Toată corespondența este înregistrată în registrul unic de ieșire a corespondenței, registrul pentru corespondența locală a documentelor trimise la executare BP și IP, condica dosarelor și materialelor transmise prin expeditor (curier); Fiecărui document are un număr de ieșire și data ieșirii; Corespondența transmisă contra semnătură;
Asigură securitatea în procesul de expediere a corespondenței înregistrate	Permanent	Șef expediție expeditor	Adresa destinatarului este scrisă corect și complet pe plic; Datele cu caracter personal sunt protejate; Corespondența de importanță majoră este expedită prin aviz;

SERVICIUL TEHNOLOGIILOR INFORMAȚIONALE

Obiectivul 17. Asigurarea funcționalității tehnicii din gestiunea instanței de judecată

Riscuri:

- **Atacuri cibernetice;**
- **Tehnică învechită care nu corespunde cu ultimele actualizări ale sistemului;**
- **Defecțiuni tehnice.**

Acțiuni	Termen de realizare	Responsabil	Indicatori de produs/rezultat
Asigură funcționarea continuă a tehnicii din cadrul instanței.	Permanent	Administrator rețea	Tehnica de înregistrare audio a ședințelor funcționează în toate sălile de ședință și în birourile judecătorilor; Informația necesară este arhivată pe serverul instanței; Tehnica de calcul din dotarea instanței funcționează conform destinației; Defecțiunile tehnice sunt înlăturate rapid;
Ține evidența echipamentelor de calcul.	Permanent	Administrator rețea	Formează lista echipamentelor de calcul; Lista este actualizată ori de câte ori se achiziționează noi echipamente de calcul sau se defectează careva din ele;

SERVICIUL ASIGURARE TEHNICO MATERIALĂ

Obiectivul 18. Gestionarea eficientă și asigurarea tehnică materială a instanței judecătorești

Riscuri:

- **Atitudinea iresponsabilă față de bunurile instanței;**
- **Defecțiuni tehnice ale furnizorilor;**
- **Lipsa sau insuficiența alocațiilor bugetare la un articol respectiv;**
- **Lipsa la nivel local a prestatorilor de servicii sau livrare de bunuri necesare activității instanței;**
- **Păstrarea necorespunzătoare a bunurilor materiale.**

Acțiuni	Termen de realizare	Responsabil	Indicatori de produs/rezultat
Gestionarea eficientă a bunurilor materiale ale instanței și acordarea suportului material pentru desfășurarea activității instanței.	Permanent	Șef serviciu	Lista bunurilor reparate; Lista bunurilor (din birouri, săli de ședință, holuri, încăperi auxiliare etc.) completată, actualizată și semnată de către angajați;
Supravegherea funcționării continue a sistemelor, instalațiilor și tehnicii de calcul.	Permanent	Șef serviciu	Act de pregătire a sezonului de încălzire; Contract de deservire a cazanului/lor; Personal responsabil de sistemul de gaze atestat; Lista tehnicii defecte;
Folosirea rațională și în stare lucrativă a unităților de transport.	Permanent	Șoferi	Raport de revizie tehnică valabil; Asigurarea obligatorie; Verificarea periodică a autovehiculelor;
Menținerea ordinii și curățeniei în cadrul instanței și teritoriile adiacente.	Permanent	Șef serviciu Îngrijitori încăperi Muncitor	Încăperile instanței sunt curățate; Teritoriile adiacente sunt amenajate și întreținute;

MONITORIZARE ȘI CONTROL

Se pune în sarcina conducătorilor subdiviziunilor structurale, managerului operațional, monitorizarea implementării planului anual de acțiuni pentru anul 2025. Rezultatele implementării planului anual de acțiuni vor fi evaluate semestrial, odată cu evaluarea obiectivelor funcționarilor publici.