



**“APROBAT”**

**Președintele interimar al Judecătorei Soroca**  
**Vadim Belous**

**Anexa nr.2**  
**la Ordinul nr.9-a din 03.02.2025**

# **Planul de acțiuni**

## **al Judecătorei Soroca**

### **pentru anul 2025**

## Cuprins:

<b>I. Aspecte introductive:</b>	<b>3-5</b>
- <i>Informația generală privind activitatea instanței.....</i>	3
- <i>Organizarea instanței (personalul).....</i>	4
- <i>Bugetul.....</i>	5
<b>II. Obiectivele de activitate:</b>	<b>6-31</b>
- <b>Obiectivul nr.1:</b> <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>	6-7
- <b>Obiectivul nr.2:</b> <i>Perfecționarea funcționalității continue în cadrul instanței judecătorești a sistemului de control intern managerial.</i>	8-14
- <b>Obiectivul nr.3:</b> <i>Evidența, documentarea, gestionarea eficientă și în termeni legali a circuitului tuturor tipurilor de cereri, dosare, demersuri, materiale parvenite în instanță.</i>	14-17
- <b>Obiectivul nr.4:</b> <i>Organizarea eficientă și în termeni legali a procesului de interpretare în ședințele de judecată și traducere a hotărârilor judecătorești.</i>	17-18
- <b>Obiectivul nr.5:</b> <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>	18-21
- <b>Obiectivul nr.6:</b> <i>Asigurarea asistenței eficiente judecătorilor în procesul de îndeplinire a justiției de către grefieri și asistenți judiciari, în anul curent de gestiune.</i>	21-23
- <b>Obiectivul nr.7:</b> <i>Asigurarea gestionării eficiente în anul curent de gestiune a resurselor umane din cadrul instanței judecătorești, în conformitate cu cadrul normativ în vigoare.</i>	24-27
- <b>Obiectivul nr.8:</b> <i>Gestionarea eficientă și corectă a tuturor resurselor financiare și materiale ale instanței judecătorești în anul bugetar 2024.</i>	27-28
- <b>Obiectivul nr.9:</b> <i>Gestionarea eficientă și asigurarea tehnică materială a instanței judecătorești în anul bugetar 2024.</i>	28-30
- <b>Obiectivul nr.10:</b> <i>Promovarea integrității în cadrul entității publice.</i>	30-31
<b>III Monitorizarea Planului anual de acțiuni.</b>	<b>32</b>

## **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.

Judecătoria Soroca își exercită competența atribuită de lege într-o circumscripție care cuprinde 2 sedii: sediul Central în mun.Soroca și sediul secundar în or.Florești.

În vederea exercitării în mod organizat a competențelor prevăzute de lege, precum și în scopul administrării eficiente și efective a instanței, pentru anul 2025 s-au stabilit obiectivele generale de activitate a subdiviziunilor structurale ale Judecătoriei Soroca reflectate în planul de acțiuni nominalizat, aprobat de Președintele interimar al instanței.

Prezentul Plan de acțiuni este întocmit în concordanță cu planurile operaționale anuale ale subdiviziunilor din cadrul instanței, cât și în corespundere cu legislația relevantă domeniului de activitate.

Reieșind din analiza activității pentru anul precedent, prin obiectivele reflectate în Planul de acțiuni pentru anul 2025, se tinde spre îmbunătățirea indicatorilor de performanță, dezvoltarea controlului intern managerial, asigurarea continuității proceselor de lucru, cât și perfecționarea acestora, în scopul implementării standardelor minime de calitate în activitatea organizatorică și administrativă a Judecătoriei Soroca.

## **Organizarea instanței (personalul)**

Potrivit Statului de personal al Judecătoriei Soroca aprobat la 12.03.2024 de către Președintele interimar și avizat la 12.04.2024 de către Cancelaria de Stat, în cadrul instanței s-au aprobat 82,5 funcții, inclusiv 15 judecători.

În domeniul îndeplinirii justiției activitatea instanței este condusă de către Președintele interimar - Vadim Belous, potrivit Hotărârii Consiliului Superior al Magistraturii nr.555/36 din 01.12.2023.

Președintele instanței este asistat, în cazurile prevăzute de lege, de 1 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 04.07.2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public.

Secretariatul Judecătoriei Soroca se constituie din grefă și serviciul administrativ.

Grefa secretariatului asistă judecătorii în procesul de îndeplinire a justiției. În cadrul grefei activează asistenții judiciari, grefierii, Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice; Direcția evidență și documentare procesuală din care fac parte: Serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor civile comerciale și de contencios administrativ și Serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale; Serviciul interpreți și traducători.

Serviciul administrativ al secretariatului asigură activitatea organizatorică a instanței judecătorești. Serviciul administrativ al secretariatului Judecătoriei Soroca este compus din: Serviciul financiar-economic; Serviciul resurse umane; Serviciul tehnologii informaționale; Serviciul arhivă; Serviciul expediție; Serviciul 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 2025.

În acest aspect, conform bugetului aprobat pentru anul 2025, Judecătoriei Soroca i-au fost alocate din bugetul de stat surse financiare în sumă de 18112,0 mii 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.

În acest context, ponderea cea mai mare – circa 86,3 % sau 15638,4 mii lei din sursele financiare alocate reprezintă cheltuielile de personal (remunerarea muncii angajaților, contribuțiile de asigurare sociale de stat obligatorii) și respectiv, numai 13,7 % sau 2473,6 mii lei din sursele alocate sunt destinate acoperirii cheltuielilor activității operaționale (achiziționarea de servicii, materiale, OMVSD, mijloace fixe (calculatoare, imprimante), mobilier, rafturi mobile 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 îndeplinire a sarcinilor;
- ✦ Aplicarea prevederilor legale abrogate;
- ✦ Hotărârile pronunțate sunt în contradicție cu practica CtEDO;
- ✦ Nerespectarea termenelor procedurale;
- ✦ Competențe și experiență insuficientă a personalului instanței judecătorești (grefa secretariatului instanței);
- ✦ Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a acțiunilor privind gestionarea dosarelor în Sistemul Informațional Judecătoresc;
- ✦ Admiterea erorilor la redactarea actelor judecătorești;
- ✦ Lipsa/fluctuația personalului din cadrul Grefei instanței.

Riscuri externe:

- ✦ Impedimente legate de schimbări legislative;
- ✦ Legislație imperfectă, cu lacune;
- ✦ Practică judecătorească contradictorie;
- ✦ 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	<b>Examinarea cauzelor de către judecătorii Judecătoriei Soroca în termen rezonabil</b>	Întreaga perioadă	1.Rata de soluționare a dosarelor; 2.Respectarea de către judecători a termenelor prevăzute de CPP și CPC la examinarea cauzelor repartizate; 3.Durata aflării pe rol a cauzelor; 4.Lipsa hotărârilor judecătorești prin care să fie stabilită încălcarea termenelor rezonabile la examinarea dosarelor;	Președintele instanței Judecătoriei	- Rapoarte statistice extrase din PIGD; - Registrele interne; - Cod de procedură civilă; - Cod de procedură penală; - Cod administrativ; - Cod contravențional; - Regulamentul privind standardele minime de

			5.Rapoarte generate din PIGD privind respectarea termenelor de examinare a dosarelor; 6.Respectarea standardelor minime de calitate (Hot. CSM nr.457/29 din 18.10.2023).		calitate privind activitatea organizatorică și administrativă a judecătoriiilor și curților de apel, aprobat prin Hotărârea CSM nr.457/29 din 18.10.2023.
1.2	<b>Respectarea întocmai a cerințelor legii la înfăptuirea justiției și asigurarea interpretării și aplicării uniforme a legislației</b>	Întreaga perioadă	1.Rata actelor judecătorești contestate; 2.Rata actelor judecătorești casate, cunoașterea motivelor; 3.Numărul hotărârilor CtEDO prin care s-a constatat încălcarea CEDO de către judecătorii instanței.	Președintele instanței Judecătorii Asistenții judiciari	- Rapoarte statistice extrase din PIGD; - Portalul web al Judecătoriei Soroca, CAB, CSJ; - Revista (tabelul) erorilor judiciare întocmită de instanță, de CAB și CSJ în privința cauzelor examinate de Judecătoria Soroca; - Hotărârile CtEDO emise în cauzele cu implicarea RM; - Legislația RM.
1.3	<b>Asigurarea calității actului de justiție</b>	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.Rata actelor judecătorești redactate în termen; 6.Rata actelor judecătorești publicate pe pagina Web; 7.Lipsa petițiilor pe segmentul respectiv; 8.Respectarea standardelor minime de calitate (Hot. CSM nr.457/29 din 18.10.2023).	Judecătorii	- Rapoarte statistice extrase din PIGD; - Cod de procedură civilă; - Cod de procedură penală; - Cod administrativ; - 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; - Regulamentul privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică și administrativă a judecătoriiilor și curților de apel, aprobat prin Hotărârea

					CSM nr.457/29 din 18.10.2023; - Registrul de evidență a petițiilor.
--	--	--	--	--	--

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

#### Riscuri interne:

- ✦ Cadru normativ intern imperfect, neajustat, învechit;
- ✦ 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);
- ✦ Atitudine neconștientă (fără interes) a personalului la îndeplinirea indicațiilor conducerii;
- ✦ Lipsa responsabilității personalului instanței de planificare și raportare a activității;
- ✦ Lipsa unui Sistem de control intern managerial adecvat, implementat în timp.

#### Riscuri externe:

- ✦ Modificări legislative ce vizează Statul de personal al instanței în sensul reducerii funcțiilor de conducere și/sau funcțiilor de execuție;
- ✦ Moratoriu privind încadrarea personalului din sectorul bugetar în funcțiile vacante înregistrate;
- ✦ Lipsa comunicării și/sau coordonării (cooperării) între instanță și instituțiile statului abilitate să dirijeze activitatea judiciară;
- ✦ Lipsa instruirilor specifice în domeniul de management al instanței judecătorești;
- ✦ 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	<b>Realizarea procesului de autoevaluare a sistemului de CIM în cadrul instanței pentru anul 2024</b>	Trimestrul I 2025 conform cadrului normativ în vigoare	1.Raport anual privind CIM întocmit calitativ, obiectiv și în termenul prevăzut; 2.Declarația de răspundere managerială emisă și plasată pe pagina web a instanței, în termenul reglementat.	Președintele instanței, Funcționarul/ subdiviziunea responsabilă conform Legii 229/2010, Subdiviziunile secretariatului 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;



					<p>- 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;</p> <p>- Ordinul Președintelui interimar nr.7-a din 02.02.2024 “Privind desemnarea responsabilului de coordonarea activităților de organizare, menținere și dezvoltare a sistemului CIM în cadrul Judecătoriei Soroca” ;</p> <p>- Regulamentul privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică și administrativă a judecătoriilor și curților de apel, aprobat prin Hotărârea CSM nr.457/29 din 18.10.2023.</p>
2.2	<b>Identificarea lacunelor în sistemul CIM în rezultatul autoevaluării și înaintarea propunerilor de perfecționare</b>	Pe parcursul anului 2025	<p>1.Notă informativă întocmită la caz;</p> <p>2.Planul de acțiuni privind perfecționarea CIM în anul 2025, întocmit la necesitate;</p> <p>3.Rata realizării Planului de acțiuni privind perfecționarea CIM în anul 2025.</p>	Președintele instanței, Funcționarul/ subdiviziunea responsabilă conform Legii 229/2010, Subdiviziunile secretariatului instanței	<p>- Legea nr.229 din 23.09.2010 privind controlul financiar public intern;</p> <p>- Ordinul MF nr.189 din 05.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public;</p> <p>- Ordinul MF nr.1 din 02.01.2020 cu privire la modificarea Regulamentului privind autoevaluarea,</p>

					raportarea sistemului de control intern managerial și emiterea Declarației de răspundere managerială, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr.4/2019.
2.3	<b>Descrierea funcției, atribuțiilor și sarcinilor personalului instanței judecătorești</b>	Trimestru I	<p>1.Cadrul normativ cu caracter intern elaborat, aprobat și actualizat;</p> <p>2.Numărul de regulamente elaborate și/sau actualizate în termen;</p> <p>3.Numărul fișe de post elaborate și/sau actualizate în termen;</p> <p>4.Numărul de contracte individuale actualizate și semnate;</p> <p>5.Numărul de amendamente la contractele individuale de muncă elaborate, semnate;</p> <p>6.Numărul de contracte de răspundere materială completate și/sau modificate, semnate în termen.</p>	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șefii subdiviziunilor secretariatului instanței (inclusiv specialistul principal al serviciului resurse umane și administratorul superior al rețelei de calculatoare)	<p>- Codul muncii;</p> <p>- Legea nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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.</p>
2.4	<b>Planificarea activității per instanță și per subdiviziuni</b>	Trimestrul I	<p>1.Plan anual de acțiuni al Judecătoriei Soroca elaborat, aprobat și publicat pe pagina web;</p> <p>2.Planuri anuale de acțiuni ale subdiviziunilor instanței elaborate, aprobate și publicate pe pagina web a instanței;</p> <p>3.Plan semestrial de dezvoltare profesională internă a personalului Judecătoriei Soroca pentru anul 2025 elaborat, aprobat și publicat pe pagina web a instanței;</p>	Șeful secretariatului, Șefii subdiviziunilor secretariatului instanței (inclusiv specialistul principal al serviciului resurse umane și	<p>- Legea nr.229 din 23.09.2010 privind controlul financiar public intern;</p> <p>- Ordinul MF nr.189 din 05.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public;</p>

			<p>4. Plan semestrial calendaristic modular de formare continuă la INJ a personalului instanțelor judecătorești elaborat, aprobat și prezentat la solicitare;</p> <p>5. Plan pentru achiziții publice al Judecătoriei Soroca pentru anul 2025 elaborat, aprobat și plasat pe pagina web a instanței.</p> <p>6. Plan anual de comunicare a instanței cu publicul pentru anul 2025 elaborat, aprobat și plasat pe pagina web a instanței.</p>	<p>administratorul superior al rețelei de calculatoare)</p>	<p>- Ordinul Președintelui interimar nr.26-a din 30.04.2024 “Privind implementarea planificării și raportării cu referire la activitatea desfășurată de personalul secretariatului Judecătoriei Soroca”.</p>
2.5	<b>Monitorizarea și raportarea cu privire la realizarea procesului de planificare per acțiunile instanței</b>	Întreaga perioadă	<p>1. Numărul de rapoarte de monitorizare elaborate, aprobate și publicate pe pagina web a instanței;</p> <p>2. Raportul trimestrial/semestrial/anual cu privire la achizițiile publice de valoare mică a instanței pentru anul 2025 elaborat, aprobat și publicat pe pagina web a instanței;</p> <p>3. Raportul semestrial/anual privind dezvoltarea profesională a funcționarilor publici;</p> <p>4. Rapoarte semestriale ale subdiviziunilor cu privire la realizarea planurilor de activitate ale instanței pentru anul 2025 elaborate, aprobate.</p> <p>5. Raport anual cu privire la realizarea planului de activitate a instanței pentru anul 2025 elaborat, aprobat și publicat pe pagina web a instanței.</p>	<p>Șeful secretariatului, Șefii subdiviziunilor secretariatului instanței (inclusiv specialistul principal al serviciului resurse umane și administratorul superior al rețelei de calculatoare)</p>	<p>- Ordinul MF nr.189 din 05.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public;</p> <p>- Regulamentul cu privire la dezvoltarea profesională continuă a funcționarilor publici, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.201 din 11.02.2009;</p> <p>- Ordinul Președintelui interimar nr.26-a din 30.04.2024 “Privind implementarea planificării și raportării cu referire la activitatea desfășurată de personalul secretariatului Judecătoriei Soroca”.</p>
2.6	<b>Asigurarea respectării transparenței în procesul decizional</b>	Întreaga perioadă	<p>Raportul anual privind activitatea în procesul decizional publicat pe pagina web a instanței.</p>	<p>Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șeful Secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice</p>	<p>- Ordinul MF nr.189 din 05.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public;</p> <p>- Ordinele/dispozițiile președintelui instanței.</p>
2.7	<b>Ținerea evidenței și actualizarea Registrului riscurilor per instanță și subdiviziuni</b>	Trimestrul I 2025 La necesitate	<p>1. Registrele riscurilor per subdiviziuni elaborate, aprobate și publicate pe pagina web a instanței;</p> <p>2. Registrul riscurilor per instanță elaborat, aprobat și publicat pe pagina web a instanței.</p>	<p>Șeful secretariatului, Șefii subdiviziunilor secretariatului instanței (inclusiv specialistul principal al serviciului</p>	<p>- Ordinul MF nr.189 din 05.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public.</p>

				resurse umane și administratorul superior al rețelei de calculatoare)	
2.8	<b>Implementarea activităților de control în toate procesele de bază și de suport ale instanței, în special activitatea managerului PIGD</b>	Întreaga perioadă	1.Numărul activităților de control (monitorizare) implementate (note informative, procese-verbale de control și ale ședințelor operative); 2.Evidența acțiunilor managerului PIGD; 3.Rapoartele (actele) privind activitatea comisiilor / grupurilor de lucru instituite în instanță	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șefii subdiviziunilor secretariatului instanței (inclusiv specialistul principal al serviciului resurse umane și administratorul superior al rețelei de calculatoare), Persoanele desemnate Manager PIGD, Președinții comisiilor/grupurilor de lucru	- Ordinul MF nr.189 din 05.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public; - Ordinele/ dispozițiile/ indicațiile președintelui instanței; - Procese-verbale ale ședințelor operative desfășurate în cadrul instanței.
2.9	<b>Documentarea proceselor de bază cu descrierea grafică și/sau narativă a acestora</b>	Întreaga perioadă	1.Numărul proceselor de bază și de suport descrise grafic și/sau narativ; 2.Numărul proceselor descrise grafic și/sau narativ actualizate. 3.Numărul de angajați care au luat cunoștință cu procesele descrise grafic și/sau narativ.	Șeful secretariatului, Șefii subdiviziunilor secretariatului instanței (inclusiv specialistul principal al serviciului resurse umane și administratorul superior al rețelei de calculatoare)	- Ordinul MF nr.189 din 05.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public.
2.10	<b>Controlul asupra lucrărilor manuale și electronice de evidență și documentare procesuală</b>	Întreaga perioadă	- Rata lucrărilor de evidență și documentare procesuală realizate conform Instrucțiunii cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat; - Rapoarte săptămânale cu privire la verificarea predării dosarelor în DEDP, verificarea redactării actelor judecătorești în termen și acțiunilor întreprinse în PIGD.	Șeful secretariatului, Șefii Direcției și serviciilor evidență și documentare procesuală	- Ordinul MF nr.189 din 05.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public; - Ordinul președintelui instanței privind dezvoltarea controlului intern managerial.
2.11	<b>Control asupra mecanismului/procesului de protecție la prelucrarea datelor cu</b>	Întreaga perioadă	1.Cadrul normativ intern elaborat, aprobat și respectat în vederea asigurării disponibilității, integrității, confidențialității tuturor datelor/informațiilor cu	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șefii subdiviziunilor	- Ordinul MF nr.189 din 05.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor

	<b>caracter personal în cadrul sistemului de evidență gestionat</b>		<p>caracter personal prelucrate de către instituție manual și prin sisteme automatizate;</p> <p>2. Respectarea recomandărilor misiunii de audit a AAIJ cu privire la protecția datelor cu caracter personal;</p> <p>3. Numărul de sesizări depuse în adresa CNPDCP.</p>	<p>secretariatului instanței (inclusiv specialistul principal al serviciului resurse umane și administratorul superior al rețelei de calculatoare),</p> <p>Personalul instanței</p>	<p>naționale de control intern în sectorul public;</p> <p>- Raportul misiunii de audit a AAIJ "Evaluarea, prin prisma sistemului de control intern managerial existent, funcționalitatea procesului de prelucrare a datelor cu caracter personal în cadrul judecătorilor și curților de apel";</p> <p>- Ordinul Președintelui Judecătorei Soroca nr.439-p din 27.11.2023;</p> <p>- Legea nr.133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal;</p> <p>- Regulamentele instanței privind protecția datelor cu caracter personal și privind supravegherea prin mijloace video a Judecătorei Soroca.</p>
2.12	<b>Controlul funcționalității tehnicii de calcul</b>	Întreaga perioadă	<p>1. Rata defecțiunilor înlăturate pentru funcționalitatea tehnicii de înregistrare audio a ședinței de judecată;</p> <p>2. Rata înlăturare a defecțiunilor echipamentului IT;</p> <p>3. Actualizarea Listei echipamentului IT necesar pentru achiziționare;</p> <p>4. Lista tehnicii de calcul nefuncțională, cu termen de exploatare depășit, întocmită și prezentată grupului de lucru pentru obținerea autorizației de casare de la CSM</p>	<p>Șeful Serviciului asigurare tehnico-materială,</p> <p>Administratorul superior rețea de calculatoare,</p> <p>Șeful serviciului financiar economic</p>	<p>- Hotărârea Guvernului 593/2017 cu privire la aprobarea Conceptului tehnice al Sistemului informațional judiciar;</p> <p>- Regulamentul privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică și administrativă a judecătorilor și curților de apel, aprobat prin Hotărârea CSM nr.457/29 din 18.10.2023;</p> <p>- Hotărârea Guvernului nr.500/1998 despre aprobarea Regulamentului privind casarea bunurilor</p>

					uzate, raportate la mijloacele fixe.
2.13	<b>Implementarea recomandărilor misiunii de audit a Curții de Conturi</b>	Întreaga perioadă	1.Întreprinderea măsurilor pentru înlăturarea constatărilor misiunii de audit a Curții de Conturi vizavi de Judecătoria Soroca; 2.Implementarea recomandărilor formulate în privința instanțelor judecătorești	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șefii subdiviziunilor secretariatului instanței (inclusiv specialistul principal al serviciului resurse umane și administratorul superior al rețelei de calculatoare), Personalul instanței	- Hotărârea nr.71 din 24 decembrie 2024 cu privire la Raportul de audit al conformității asupra utilizării mijloacelor financiare de la bugetul de stat și gestionării patrimoniului public în anii 2022-2023 de către Consiliul Superior al Magistraturii.

**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;
- ✚ Omiterea termenelor pentru realizarea sarcinilor.

**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	<b>Gestionarea tuturor tipurilor de cereri, dosare, demersuri, materiale, documente recepționate și înregistrate</b>	Întreaga perioadă	1.Rata documentelor intrare/ieșire în cadrul instanței procesate în termen, cu transmiterea destinatarilor contra semnătură; 2.Rata de recepționare și înregistrare în registru unic de intrare a corespondenței parvenite prin intermediul poștei electronice oficiale (e-mail) ale instanței.	Șeful Direcției evidență și documentare procesuală/Responsabilii Centrelor de informare din ambele sedii, Șeful Serviciului 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; - Registrele instanței.
3.2.	<b>Pilotarea soluției informatice e-Dosar judiciar</b>	Întreaga perioadă	1.Numărul cererilor de chemare în judecată/dosarelor depuse prin intermediul soluției informatice e-Dosar judiciar în creștere;	Șefii Direcției și serviciilor evidență și documentare procesuală,	- Hotărârea CSM nr.258/14 din 27.06.2023 cu privire la demersul AAIJ, referitor la

			2.Numărul de solicitări de acces electronic la dosare prin intermediul soluției informatice e-Dosar judiciar în creștere.	Judecătorii	desemnarea unor instanțe judecătorești în calitate de instanțe-pilot a aplicației informatice e-Dosar judiciar; - Regulamentului privind organizarea și funcționarea Sistemului informațional judiciar, aprobat prin HG nr.794 din 01.08.2018; - Regulamentul privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică și administrativă a judecătorilor și curților de apel, aprobat prin Hotărârea CSM nr.457/29 din 18.10.2023.
3.3	Lucrări de evidență procesuală	Întreaga perioadă	1.Rata de înregistrare electronică în PIGD conform cadrului normativ în vigoare a tuturor tipurilor de cereri, dosare, demersuri, materiale; 2.Numărul fișelor de evidență completate; 3.Rata de completare a tuturor opțiunilor din PIGD conform cadrului normativ în vigoare; 4.Numărul de cereri, dosare, materiale cu statut <i>Repartizat</i> aleatoriu transmise contra semnătură judecătorului pentru examinare.	Șefii Direcției și serviciilor evidență și documentare procesuală	Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curțile de apel, anexă la Hotărârea CSM nr.142/4 din 04.02.2014.
3.4	Lucrări de documentare procesuală	Întreaga perioadă	1.Numărul de dosare cu statut <i>Încheiat</i> manual și electronic recepționate de la greșierul ședinței de judecată și supuse controlului cu referire la plenitudinea și completivitatea acestuia; 2.Rata dosarelor atacate cu apel și/sau recurs remise online și pregătite pentru expediere fizic în instanța ierarhic superioară. 3.Rata cereri cu privire la accesul la dosarele aflate în DEDP examinate și executate în termen.	Șefii Direcției și serviciilor evidență și documentare procesuală	Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curțile de apel, anexă la Hotărârea CSM nr.142/4 din 04.02.2014
3.5	Transmiterea, înregistrarea, ținerea evidenței documentației în arhiva instanței	Întreaga perioadă	Numărul dosarelor și documentației înregistrate și transmise în arhiva instanței.	Șefii Direcției și serviciilor evidență și documentare procesuală, Șeful serviciului arhivă	- Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii 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.
3.6	<b>Executarea hotărârilor judecătorești</b>	Întreaga perioadă	1.Numărul documentelor executorii remise spre executare; 2.Numărul cererilor de corectare a documentelor executorii; 3.Rata acțiunilor de urmărire a cursului executării documentelor executorii (creditor statul RM); 4.Respectarea recomandărilor misiunii de audit a AAIJ pe segmentul de executare a hotărârilor judecătorești.	Șefii Direcției și serviciilor evidență și documentare procesuală	- Codul de executare; - 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; - Registrul de evidență a titlurilor executorii; - Raportul misiunii de audit a AAIJ “Evaluarea în judecătoriile de fond, prin prisma sistemului de control intern managerial, funcționalitatea mecanismului (documentare a acțiunilor) de executare a hotărârilor judecătorești”.
3.7	<b>Transmiterea, înregistrarea, ținerea evidenței, dosarelor și documentației în arhiva preliminară a instanței</b>	Întreaga perioadă	Numărul dosarelor și documentației înregistrate și transmise în arhiva preliminară a instanței.	Șefii subdiviziunilor secretariatului instanței	- 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.
3.8	<b>Transmiterea, înregistrarea, ținerea evidenței, dosarelor și documentației în arhiva instanței</b>	Întreaga perioadă	Numărul dosarelor și documentației înregistrate și predate-primite în arhiva instanței	Șeful serviciului 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.



3.9	<b>Punerea în aplicare a prevederilor Indicatorului documentelor-tip și a termenilor de păstrare a acestora în instanțele de judecată</b>	Întreaga perioadă	Indicatorul documentelor-tip pus în aplicare	Șeful serviciului arhivă	Indicatorul documentelor – tip și a termenilor de păstrare a acestora în instanțele de judecată.
3.10	<b>Elaborarea nomenclatorului dosarelor</b>	Întreaga perioadă	Nomenclator al dosarelor elaborat, aprobat	Șeful serviciului arhivă	- Indicatorul documentelor-tip și a termenilor de păstrare a acestora în instanțele de judecată.
3.11	<b>Nimicirea documentelor și dosarelor cu termen expirat</b>	Întreaga perioadă	1.Numărul de documente, dosare supuse procesului de nimicire; 2.Numărul de procese verbale întocmite de comisia de expertiză și transmise către Serviciului arhivă Soroca pentru aprobare; 3.Rapoartele Comisia pentru expertiza documentelor.	Șeful serviciului arhivă, arhivar, Comisia pentru expertiza documentelor	- 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.

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

##### Riscuri interne:

- ✚ Personal necalificat;
- ✚ 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;
- ✚ Nerespectarea proceselor, procedurilor de lucru;
- ✚ Lipsa de comunicare și cooperare între personalului instanței judecătorești.

##### Riscuri externe:

- ✚ Impedimente de ordin economic apărute în procesul de realizare a obiectivelor;
- ✚ Modificarea legislației care reglementează activitatea interpreților/traducătorilor;
- ✚ Lipsa interpreților/traducătorilor, autorizați de către Ministerul Justiției;
- ✚ Lipsa organizării instruirilor în domeniul traducerii/interpretării.

	Acțiuni	Termen de realizare	Indicatori de produs rezultat	Responsabil	Documente de referință
N/o	1	2	3	4	5
4.1	<b>Realizarea acțiunilor de translație/interpretare</b>	Întreaga perioadă	Numărul de interpretări efectuate/realizate în ședințele de judecată.	Șeful serviciului interpreți și traducători	- Legea nr.514/1995 privind organizarea judecătorească; - Codurile de procedură;

					- Regulamentul serviciului interpreți și traducători; - Fișele postului.
4.2	<b>Realizarea traducerii din limba de stat în limba rusă și viceversa a hotărârilor judecătorești și documentelor relevante ale cauzei</b>	Întreaga perioadă	1.Numărul hotărârilor judecătorești traduse; 2.Numărul hotărârilor judecătorești traduse încărcate la dosarul electronic, opțiunea Documente; 3.Numărul altor documente traduse; 4.Numărul de ședințe desfășurate cu participarea pedagogului.	Șeful serviciului interpreți și traducători	- Legea nr.514/1995 privind organizarea judecătorească; - Regulamentul serviciului interpreți și traducători; - Fișele postului; - Dosarele electronice în PIGD; - Registrul intern al actelor traduse.

**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:**

- + Fluctuația personalului din cadrul subdiviziunii;
- + Personal necalificat, nemotivat, neinstruit potrivit domeniului de activitate;
- + Omiterea termenelor pentru îndeplinirea acțiunilor;
- + Sarcini excesive, timp limitat pentru îndeplinire;
- + Transmiterea petiției cu întârziere executorului;
- + Aprecierea incorectă a adresării ca petiție/cerere;
- + Încălcarea termenelor legale de examinare;
- + Tergiversarea întocmirii răspunsului și aprobării;
- + Neexpedierea răspunsului la petiție/cerere;
- + Neactualizarea informației, nerespectarea cerințelor legale;
- + Neprezentarea informațiilor de către furnizorii de informații;
- + Aprobarea și plasarea cu întârziere a comunicatelor;
- + Lipsa comunicării eficiente la locul de muncă în cadrul personalului.

**Riscuri externe:**

- + Cadru normativ general neactualizat;
- + Lipsa instruirilor potrivit domeniului de activitate;
- + Neexpedierea sau expedierea cu întârziere a scrisorilor de către factorul poștal;
- + Lipsa de colaborare și suport metodologic din partea instituțiilor conexe;
- + Vizualizare redusă a paginii web;
- + Interesul scăzut din partea societății.

	<b>Acțiuni</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Indicatori de produs/rezultat</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Documente de referință</b>
<b>N/o</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
5.1	<b>Gestionarea eficientă a petițiilor parvenite în instanța de judecată</b>	Întreaga perioadă	1.Numărul petițiilor parvenite și înregistrate; 2.Numărul de petiții examinate;	Șeful	- Codul administrativ;



				Specialistul Secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice (sediul Florești)	hotărârea CSM nr.740/31 din 15.10.2013; - Regulamentul Centrului de informare, aprobat prin Ordinul președintelui Judecătoria Soroca.
5.3	<b>Gestionarea sistematică a paginii web, a poștei electronice, inclusiv a liniei telefonice a Secției și a poștei electronice oficiale și liniei telefonice din cadrul sediului secundar al instanței</b>	Întreaga perioadă	1.Rata de recepționare a mesajelor parvenite prin e-mailul oficial și liniei telefonice a Secției; 2.Numărul comunicatelor elaborate și plasate pe pagina web oficială a instanței judecătorești: - cel puțin 2 postări pe lună pe pagina web (informații și materiale despre activitatea instanței rezultatele obținute, hotărâri emise în cazuri de rezonanță ș.a.); 3.Rata de actualizare (completare cu informații a rubricilor corespunzătoare) a paginii web a instanței; 4.Rata de gestionare a poștei electronice oficiale din cadrul sediului secundar al instanței.	Șeful Secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice	- Legea nr.148 din 09.06.2023 privind accesul la informațiile de interes public; - Regulamentul cu privire la site-urile web oficiale ale autorităților și instituțiilor publice și la cerințele minime privind profilurile de socializare ale acestora aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.728 din 26.09.2023 cu privire la site-urile web oficiale ale autorităților și instituțiilor publice și cerințele minime privind profilurile de socializare ale acestora; - Regulamentul privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică și administrativă a judecătoriilor și curților de apel, aprobat prin Hotărârea CSM nr.457/29 din 18.10.2023.
5.4	<b>Sistematizarea, generalizarea practicii judiciare, monitorizarea statisticii judiciare și indicatorilor de performanță a instanței</b>	Trimestrial Semestrial Anual	1.Rata rapoartelor statistice sistematizate, generalizate; 2.Numărul notelor informative întocmite privind actele relevante publicate în Monitorul Oficial, aprobate și plasate în public; 3.Elaborarea notei informative (raportului), prin prisma indicatorilor de performanță PIGD, cu privire la	Șeful Secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice,	- Rapoarte statistice extrase din PIGD; - Edițiile Monitoarelor Oficiale; - Legea nr.514/1995 cu privire la organizarea judecătorească;

			activitatea Judecătorei Soroca aprobată și plasată pe pagina web a instanței.	Grupul de lucru responsabil de analiza performanței	- Regulamentul privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică și administrativă a judecătoriilor și curților de apel, aprobat prin Hotărârea CSM nr.457/29 din 18.10.2023.
5.5	<b>Generalizarea practicii judiciare pe diferite categorii de dosare</b>	Semestrial Anual	1.Numărul dosarelor analizate pe categorii; 2.Nivelul completării Registrului de evidență a dosarelor contestate; 3.Numărul dosarelor studiate și incluse în Tabelele erorilor judiciare completate, aprobate și plasate în public; 4.Numărul de avize la proiecte de lege prezentate; 5.Numărul de propuneri înaintate CSJ cu privire la elaborarea hotărârilor explicative.	Șeful Secției generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice	- Legea nr.514/1995 cu privire la organizarea judecătorească; - Notele informative prezentate de DEDP și serviciul arhivă; - Dispozițiile / indicațiile Președintelui instanței.

### 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.
- ✚ Sarcini excesive, timp limitat pentru îndeplinire.

#### 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
6.1	<b>Suportul administrativ și organizațional al grefierului pentru</b>	Întreaga perioadă	1.Rata de afișare a listelor ședințelor de judecată;	Grefierii	- Legea nr. 59 din 15.03.2007 privind statutul

desfășurarea eficientă a procesului de judecată		2.Rata de plasare a rezultatului ședințelor de judecată desfășurate, în raport cu toate ședințele de judecată fixate/preconizate/realizate.		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; - Codurile de procedură.
	Întreaga perioadă	Rata de citații întocmite și remise spre expediere, în raport cu numărul participanților la proces care necesită citare conform legislației (Registrele de expediție)	Grefierii	- Legea nr. 59 din 15.03.2007 privind statutul și organizarea activității grefierilor din cadrul instanței judecătorești; - Codurile de procedură.
	Întreaga perioadă	1.Numărul de ședințe înregistrate cu REPORTOFONUL plasate și salvate în dosarul electronic la opțiunea rezultatul ședinței de judecată; 2.Numărul de ședințe înregistrate cu SRS FEMIDA și salvate pe serverul instanței.	Grefierii	- 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 desfășurate.	Grefierii	- Hotărârea Guvernului nr.593/2017 cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului informațional judiciar; - Regulamentul privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică și administrativă a judecătoriilor și curților de apel, aprobat prin Hotărârea CSM nr.457/29 din 18.10.2023;

		Întreaga perioadă	1.Rata proceselor-verbale perfectate semnate de judecător și grefier; 2.Rata proceselor-verbale plasate în dosarul electronic și manual.	Judecătorii, Grefierii	- Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curțile de apel, anexă la Hotărârea CSM nr.142/4 din 04.02.2014; - Codurile de procedură.
		Întreaga perioadă	1.Rata completivității dosarului electronic din PIGD în perioada aflării cauzei pe rol conform cadrului normativ în vigoare; 2.Numărul ședințelor de judecată plasate/înregistrate în PIGD; 3.Rata rezultatului ședințelor de judecată salvate la dosarul electronic în raport cu toate ședințele petrecute; 4.Rata actelor anexate cronologic la dosarul manual și electronic cu statut <i>Încheiat</i> ; 5.Numărul de borderouri a documentelor dosarului întocmite; 6.Numărul fișelor statistice cu privire la condamnări extrase din PIGD; 7.Numărul fișelor statistice cu privire la părțile vătămate extrase din PIGD.	Grefierii, Direcția evidență și documentare procesuală	- Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curțile de apel, anexă la Hotărârea CSM nr.142/4 din 04.02.2014.
6.2	Activitatea asistentului judiciar în procesul de desfășurare a actului de justiție	Întreaga perioadă	1.Numărul proiectelor de încheieri elaborate în format electronic; 2.Numărul proiectelor de hotărâri judecătorești elaborate în format electronic; 3.Numărul de încheieri și hotărâri judecătorești plasate în PIGD; 4.Numărul de hotărâri judecătorești anonimizate și publicate pe PNIJ.	Asistenții judiciari	- Regulament privind modul publicare a hotărârilor judecătorești pe PNIJ, aprobat prin Hotărârea CSM nr.658/30 din 10.10.2017; - Legea nr.514/1995 cu privire la organizarea judecătorească; - Fișa postului.
		Întreaga perioadă	Rata actelor normative colectate în raport cu cererile, dosarele, materialele repartizate aleatoriu judecătorului.	Asistenții judiciari	- Legea nr.514/1995 cu privire la organizarea judecătorească; - Fișa postului.
		Săptămânal	Numărul deciziilor CtEDO analizate.	Asistenții judiciari	- Legea nr.514/1995 cu privire la organizarea judecătorească.
		La necesitate	Numărul declarațiilor completate și semnate.	Asistenții judiciari	- 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:**

- ✚ Elaborarea actelor potrivit domeniului de competență cu încălcarea termenelor;
- ✚ Necunoașterea modificărilor legislative ce țin de procedurile de personal;
- ✚ Întocmirea defectuoasă (cu erori, abateri) a actelor privind procedurile de personal;
- ✚ Erori în procesul de evaluare a funcționarilor publici;
- ✚ Ținerea evidenței necorespunzătoare privind procedurile de personal;
- ✚ Încălcarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal ale angajaților instanței;
- ✚ Depășirea limitelor competenței;
- ✚ Lipsa de comunicare și cooperare cu personalul instanței judecătorești;
- ✚ Sarcini excesive, timp limitat pentru îndeplinire;
- ✚ Dependența de angajați-cheie;
- ✚ Fluctuația personalului în cadrul subdiviziunii;
- ✚ Lipsa personalului calificat potrivit domeniului de competență.

**Riscuri externe:**

- ✚ Impedimente de ordin economic apărute în procesul de realizare a obiectivelor;
- ✚ Defecțiuni tehnice ale programelor sau instalațiilor;
- ✚ Lipsa instruirilor potrivit domeniului de competență;
- ✚ Lipsa comunicării și/sau coordonării (cooperării) cu instituțiile statului potrivit domeniului de competență;
- ✚ Neprezentarea candidatului la probele concursului de angajare.

	Acțiuni	Termen de realizare	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil	Documente de referință
N/o	1.	2.	3.	4.	5.
7.1	<b>Asistență informațională și metodologică în aplicarea procedurilor de personal</b>	La necesitate	1.Numărul de acțiuni efectuate cu referire la managementul resurselor umane; 2.Numărul de regulamente/politici elaborate cu participarea serviciului RU; 3.Numărul de estimări a necesarului de personal efectuate; 4.Stat de personal completat în termen; 5.Schema de încadrare elaborată în termen; 6.Politica privind funcțiile sensibile (manager PIGD) elaborată și aprobată; 7.Numărul fișelor de post coordonate și avizate.	Serviciul resurse umane	- Anexa nr.9 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009; - Formularul-tip al statului de personal și Metodologia cu privire la completarea și avizarea statului de personal, conform anexei nr.5 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009; - Ordinul MF nr.218



					din 28.12.2018 cu privire la aprobarea formularelor-tip ale schemelor de încadrare pentru personalul angajat în sectorul bugetar; - Modelul și componentele fișei postului și Metodologia cu privire la elaborarea, coordonarea și aprobarea fișei postului, conform anexei nr.3 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009.
7.2	<b>Organizarea și desfășurarea procedurilor de ocuparea a funcțiilor publice/posturilor vacante prin concurs, promovare, detașare și transfer</b>	La necesitate	- Rata de organizare și desfășurare a procedurilor de ocupare a tuturor funcțiilor publice/posturilor vacante prin concurs (intern/extern), promovare, detașare și transfer.	Serviciul resurse umane	- Legea nr.158/2001 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; - Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului intern, conform anexei nr.13 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009; - Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs, conform anexei nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009; - Regulamentul cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public debutant, conform anexei nr.2 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009.
7.3	<b>Organizarea și coordonarea procesului de integrare socioprofesională</b>	La necesitate  Semestrial	1.Rata de organizare și coordonare a procesului de integrare socioprofesională; 2.Programul de desfășurare a perioadei de probă a funcționarului public debutant elaborat și aprobat în termen; 3.Planul de dezvoltare profesională (instruirea internă și externă) a personalului instanței elaborat și aprobat în termen; 4.Planuri individuale de dezvoltare profesională;	Serviciul resurse umane	- Regulamentul-cadru al subdiviziunii resurse umane din autoritatea publică, conform anexei nr.9 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009; - Regulamentul cu privire la dezvoltarea profesională continuă a funcționarilor

			5.Rapoarte privind realizarea Planurilor de dezvoltare profesională (internă și externă); 6.Evidența datelor referitoare la dezvoltarea profesională a personalului / Numărul persoanelor instruite.		publici, conform anexei nr.10 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009; - Fișele de evaluare semestrială; - Propunerile/solicitările parvenite cu privire la organizarea instruirii.
7.4	<b>Coordonarea și monitorizarea implementării procedurilor de evaluare a performanțelor</b>	15.12.2024 - 20.01.2025  15.06.2025 - 20.07.2025  în termen de 10 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de evaluare	1.Rata de implementare, coordonare, monitorizare și vizare a procedurilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public; 2.Rata de 100% de obiective individuale examinate și contrasemnate; 3.Rata 100% de funcționari evaluați înainte de termen în cazul demisionării, transferări, promovării; 4.Notă informativă referitor la rezultatele evaluării funcționarilor publici elaborată și prezentată Președintelui instanței.	Serviciul resurse umane	- Legea nr.158/2001 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; - Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public, conform anexei nr.8 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009; - Anexa nr.3 la Hotărârea Guvernului nr.1231/2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.
7.5	<b>Evidența datelor și documentelor cu privire la personalul autorității publice</b>	Întreaga perioadă	1.Numărul actelor administrative întocmite conform cerințelor, în termen; 2.Calitatea proiectelor actelor administrative (înaltă, medie, scăzută).	Serviciul resurse umane	- Regulamentul-cadru al subdiviziunii resurse umane din autoritatea publică, conform anexei nr.9 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009; - Indicațiile conducătorului.
		Lunar	Numărul tabelor de pontaj completate conform cerințelor prezentate în termen;	Serviciul resurse umane	- Codul muncii; - Instrucțiunea cu privire la gestionarea dosarului personal al funcționarului public, conform anexei nr.11 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009;
		Întreaga perioadă	Numărul dosarelor personale completate conform cerințelor în termen;		

	Întreaga perioadă	Rata 100 % a informațiilor cu privire la angajați plasată și actualizată în Programul Integrat de Gestionare a Cauzelor (manager HR);		- Ghidul cu privire la ținerea lucrărilor automatizate în PIGD; - Fișa postului; - Obiectivele individuale de activitate stabilite; - Circulare CSM; - Indicațiile conducătorului.
	Întreaga perioadă	Rata 100% a informațiilor cu privire la angajați plasată și actualizată în Registrul electronic al angajaților și în Registrul electronic al subiecților declarării;		
	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 2025

#### Riscuri interne:

- ✚ Erori de înregistrare;
- ✚ Fraude;
- ✚ Lipsa separării drepturilor și atribuțiilor;
- ✚ Depășirea limitelor competenței;
- ✚ Întocmirea rapoartelor peste termen;
- ✚ Fluctuația necontrolată a personalului calificat în cadrul subdiviziunii;
- ✚ Încălcarea termenelor de efectuare a plăților;
- ✚ Lipsa de evidență a soldurilor disponibile;
- ✚ Evidența contabilă eronată;
- ✚ Prezentarea întârziată a documentelor ce țin de modificările salariale a personalul scriptic

#### Riscuri externe:

- ✚ Deficiențe tehnice ale platformelor de evidență a alocațiilor bugetare;
- ✚ Aprobarea tardivă a schemei de încadrare;
- ✚ Riscuri generate de furnizori/vânzători;
- ✚ Neprezentarea în termen a documentelor spre plată;
- ✚ 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 pentru anul 2026	Trimestrul II	1.Liste de necesități realiste, bine estimate, costuri analizate, prezentate în termen; 2.Note explicative bine argumentate prezentate CSM în termenul prevăzut.	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șeful serviciului financiar-economic,	- Ordinul Ministerului Finanțelor 2009/2015 cu privire la aprobarea setului metodologic de elaborare,

				Şeful serviciului asigurare tehnico-materială	aprobare și modificare a bugetului.
8.2	Executarea bugetului aprobat	Întreaga perioadă	1.Plan de achiziții publice elaborat/aprobat; 2.Modificări efectuate și rectificări la buget prezentate; 3.Numărul procedurilor de achiziții (valoare mică și/sau mare) petrecute/desfășurate conform Planului de achiziții.	Președintele instanței, Şeful secretariatului, Şeful serviciului financiar-economic, Grupul de lucru privind achizițiile publice	- Ordinul Ministerului Finanțelor 2009/2015 cu privire la aprobarea setului metodologic de elaborare, aprobare și modificare a bugetului; - Legea 131/2015 cu privire la achizițiile publice
8.3	Evidența tuturor activelor și pasivelor instanței	Întreaga perioadă	1.Note contabile și cartea mare completate; 2.Număr de inventar atribuit mijloacelor fixe; 3.Evidența stocurilor de materiale; 4.Evidența procedurilor de inventariere a bunurilor materiale ale entității publice; 5.Acte de consum a bunurilor materiale elaborate și aprobate lunar	Şeful serviciului financiar-economic, Şeful serviciului asigurare tehnico-materială, Comisia de inventariere	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	1.Numărul Rapoartelor financiare elaborate și prezentate în termen; 2.Numărul Rapoartelor fiscale elaborate și prezentate în termen; 3.Numărul Rapoartelor statistice elaborate și prezentate în termen.	Şeful serviciului 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.	Şeful serviciului financiar-economic	- Legea nr.113/2015 cu privire la achizițiile publice.
8.6	Gestionarea eficiență a bunurilor materiale	Anual La necesitate	1.Efectuarea în termen a inventarierii bunurilor materiale ale instanței; 2.Declarații semnate; 3.Liste de inventariere aprobate; 4.Proces-verbal completat cu referire la procesul de inventariere.	Şeful serviciului financiar economic, Şeful serviciului asigurare tehnico-materială, Comisia de inventariere	- 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 2025**

**Riscuri interne:**

- ✦ Erori de înregistrare;
- ✦ Atitudinea iresponsabilă față de bunurile instanței;
- ✦ Neîntocmirea la timp a documentelor privind mișcarea bunurilor materiale;
- ✦ Lipsa sau insuficiența alocațiilor bugetare pentru asigurarea materială;
- ✦ Neexecutarea în termen a inventarierii tuturor bunurilor materiale.

**Riscuri externe:**

- ✦ Neexecutarea cu bună credință a obligațiilor contractuale de către furnizorii de servicii și bunuri materiale;
- ✦ Defecțiuni tehnice ale furnizorilor;
- ✦ Forța majoră.

	Acțiuni	Termen de realizare	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil	Documente de referință
N/o	1	2	3	4	5
9.1	<b>Gestionarea eficientă a bunurilor materiale ale instanței și acordarea suportului material pentru desfășurarea activității instanței</b>	Întreaga perioadă	1.Rata pașapoartelor cu privire mijloacele fixe/bunuri materiale plasate în fiecare birou, semnate de către șeful serviciului asigurare tehnico-materială/administratorul clădirii și colaboratori; 2.Lista bunurilor (din birouri, săli de ședință, holuri, încăperi auxiliare etc.) completată, actualizată (la necesitate); 3.Registre de evidență a bunurilor; 4.Lista bunurilor repartizate completată sistematic.	Șeful serviciului asigurare tehnico-materială, Administratorul clădirii	- Regulamentul cu privire la inventariere, aprobat prin ordinul Ministerului Finanțelor 60/2012; - Fișa postului; - Regulamentul subdiviziunii; - Indicațiile conducătorului.
9.2	<b>Supravegherea funcționării continue a sistemelor, instalațiilor și tehnicii de calcul</b>	Întreaga perioadă	1.Act de pregătire a sezonului de încălzire; 2.Act de verificare a coșului de fum; 3.Contract de deservire a cazanului/lor; 4.Personal responsabil de sistemul de gaze atestat; 5.Lista tehnicii defecte.	Șeful serviciului asigurare tehnico-materială	- Legea 116/2012 privind securitatea industrială a obiectelor industriale periculoase; - Hotărârea Guvernului 552/2017 cu privire la aprobarea Cerințelor minime de securitate privind exploatarea sistemelor de distribuție a gazelor combustibile natural

9.3	Folosirea rațională și în stare lucrativă a unităților de transport	Întreaga perioadă	1.Raport de revizie tehnică valabil 2.Asigurarea obligatorie	Șeful serviciului asigurare tehnico-materială	Hotărârea Guvernului nr.357 din 13.05.2009 cu privire la aprobarea Regulamentului circulației rutiere
9.4	Mentținerea ordinii și curățeniei în cadrul instanței	Întreaga perioadă	Rata de asigurare cu echipament menaj	Șeful serviciului asigurare tehnico-materială	- Regulamentul intern al Judecătoriei; - Regulamentul privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică și administrativă a judecătoriilor și curților de apel, aprobat prin Hotărârea CSM nr.457/29 din 18.10.2023.
9.5	Amenajarea interiorului și exteriorului instanței judecătorești în corespundere cu criteriile de accesibilitate	Întreaga perioadă	Rata de conformare potrivit criteriilor prevăzute de Regulamentul privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică și administrativă a judecătoriilor și curților de apel, aprobat prin Hotărârea CSM nr.457/29 din 18.10.2023.	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șeful serviciului asigurare tehnico-materială, Grupul de lucru responsabil de analiza performanței instanței	- Regulamentul privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică și administrativă a judecătoriilor și curților de apel, aprobat prin Hotărârea CSM nr.457/29 din 18.10.2023.
9.6	Respectarea regulilor privind securitatea și sănătatea la locul de muncă și organizarea procesului de instruire a personalului privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor	Întreaga perioadă	1. Cadrul normativ elaborat (Instrucțiuni), actualizat și comunicat privind securitatea și sănătatea la locul de muncă; 2.Scheme de evacuare elaborate și plasate ieșirile de pe etaje din sedii; 3.Personal instruit privind securitatea și sănătatea la locul de muncă.	Șeful serviciului asigurare tehnico materială, Conducătorii locurilor de muncă, Serviciul resurse umane	- Codul muncii; - Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr.267 din 09.11.1994; - Legea securității și sănătății în muncă nr.186 din 10.07.2008; - Hotărârea Guvernului nr.95 din 05.02.2009 pentru aprobarea unor acte normative privind implementarea Legii securității și sănătății în muncă.

## Obiectiv 10: Promovarea integrității în cadrul entității publice

### Riscuri interne:

- ✦ Necunoașterea și/sau nerespectarea de către personal a prevederilor deontologice și de conduită;
- ✦ 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.

	Ațiuni	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	1.Numărul cheilor publice eliberate/revocate; 2.Numărul total de subiecți ai declarării numiți în funcție pe parcursul anului în entitatea publică; 3.Numărul total de funcționari publici care au încetat raporturile de serviciu/muncă pe parcursul anului.	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Serviciul resurse umane	- Legea nr.325/2013 privind evaluarea integrității instituționale
10.2	Asigurarea respectării regimului conflictelor de interese și neadmiterea favoritismului	Întreaga perioadă	1.Numărul conflictelor de interese declarate și soluționate în cadrul entității publice; 2.Numărul conflictelor de interese sesizate la ANI; 3.Numărul rapoartelor prezentate ANI	Președintele instanței, persoana desemnată prin ordinul președintelui	- Legea nr.133 din 17.06.2016 privind declararea averii și a intereselor personale
10.3	Asigurarea respectării regimului cadourilor	Întreaga perioadă	1.Numărul cadourilor predate Comisiei de evidență și evaluare a cadourilor; 2.Numărul și suma cadourilor răscumpărate; 3.Registrul de evidență a cadourilor actualizat și publicat pe pagina web.	Comisia de evidență și evaluare a cadourilor  Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații cu publice	- Legea nr.25 din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public; - Regulamentul cu privire la regimul juridic al cadourilor, aprobat prin Hotărârea Guvernului Nr.116 din 26.02.2020.
10.4	Asigurarea neadmiterii, denunțării și tratării influențelor necorespunzătoare, înregistrării și examinării dezvăluirilor privind încălcările legii	Întreaga perioadă	1.Numărul cazurilor de influență necorespunzătoare denunțate, soluționate în cadrul entității publice; 2.Numărul cazurilor de influență necorespunzătoare denunțate la CNA.	Președintele instanței, persoana desemnată prin ordinul președintelui	- Legea integrității nr.82 din 25.05.2017; - Legea 165/2023 privind avertizorii de integritate.
10.5	Asigurarea neadmiterii, denunțarea manifestărilor de corupție și protecția avertizorilor de integritate	Întreaga perioadă	1.Numărul cazurilor de denunțare a manifestărilor de corupție, soluționate în cadrul entității publice; 2.Numărul cazurilor de denunțare a manifestărilor de corupție transmise după competență CNA;	Președintele instanței, persoana desemnată prin ordinul președintelui	- Legea nr.325/2013 privind evaluarea integrității instituționale

			3.Numărul măsurilor de protecție aplicate avertizorului de integritate.		
10.6	Dezvoltarea și implementarea unui sistem de raportare a încălcărilor Codului de conduită a funcționarului public și a acuzațiilor de corupție	Întreaga perioadă	Instruiri în domeniu; Raportarea încălcărilor conform legislației.	Șeful Secretariatului	- Legea nr.25 din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public

### III. *Monitorizarea Planului anual de acțiuni:*

Pe parcursul anului de gestiune, Planul anual de acțiuni poate fi modificat la necesitate.

Subdiviziunile structurale ale Judecătoriei Soroca sunt responsabile de implementarea în termenii indicați a acțiunilor prevăzute în prezentul Plan, inclusiv, prin prisma obiectivelor și măsurilor prevăzute în Planurile anuale de acțiuni ale subdiviziunilor pentru anul 2025.

Realizarea acțiunilor planificate vor fi raportate semestrial de fiecare subdiviziune structurală (inclusiv judecătorii, grefierii, asistenții judiciari) cu indicarea acțiunilor implementate pe parcursul perioadei de referință, potrivit indicatorilor de produs/rezultat.

Raportul anual de activitate a Judecătoriei Soroca va fi întocmit de către Șeful Secretariatului cu prezentarea pentru aprobare Președintelui instanței.

**Elaborat de: Șefa Secretariatului Judecătoriei Soroca**



**Raisa Cazacu**