APROBAT
Prin ordinul nr. 014/4 din 32.01.2024

Președintele interimar al Judecătoriei Ungheni

Petru TRIBOI

Digitally signed by Triboi Petru
Date: 2024.03.04 11:45:03 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

PLANUL ANUAL DE ACȚIUNI AL JUDECĂTORIEI UNGHENI PENTRU ANUL 2024

CUPRINS

I. ASPECTE INTRODUCTIVE:

- INFORMAȚIA GENERALĂ PRIVIND ACTIVITATEA INSTANȚEI
- ORGANIZAREA INSTANȚEI
- BUGETUL INSTANȚEI

II. OBIECTIVELE INSTANȚEI:

- **OBIECTIVUL 1. CREȘTEREA PERFOMANȚEI JUDECĂTORIEI UNGHENI**
- **OBIECTIVUL 2. ASIGURAREA EXAMINĂRII TUTUROR DOSARELOR ÎN MOD EFICIENT ȘI ÎN TERMENELE STABILITE DE LEGISLAȚIA**
- **OBIECTIVUL 3: ASIGURAREA MANAGMENTULUI ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIN CADRUL INSTANȚEI.**
- **OBIECTIVUL 4. ASIGURAREA ASISTENȚEI EFICIENTE JUDECĂTORILOR ÎN PROCESUL DE ÎNFAPTUIREA JUSTIȚIEI DE CĂTRE ASISTENȚI JUDICIARI ȘI GREFIERI.**
- **OBIECTIVUL 5. GESTIONAREA EFICIENTĂ CIRCUITULUI TUTUROR TIPURI DE DOSARE, CERERI, DEMERSURI, MATERIALE PARVENITE ÎN INSTANȚA.**
- **OBIECTIVUL 6. CREȘTEREA GRADULUI DE SATISFACȚIE PERSONALULUI ȘI A JUDECĂTORILOR LA LOCUL DE MUNCĂ.**
- **OBIECTIVUL 7. ASIGURAREA ACCESULUI ANGAJAȚILOR LA OPORTUNITĂȚI EXTINSE DE DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ**
- **OBIECTIVUL 8. PERFECȚIONAREA FUNCȚIONALITĂȚII CONTINUĂ ÎN CADRUL JUDECĂTORIEI A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL.**
- **OBIECTIVUL 9. ORGANIZAREA EFICIENTĂ ȘI ÎN TERMENI LEGALI PROCESULUI DE INTERPRETAREA ȘI TRADUCEREA ȘEDINȚELOR DE JUDECATĂ ȘI HOTÂRÎRILOR JUDECĂTOREȘTI.**
- **OBIECTIVUL 10. CREȘTEREA ȘI ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DESPRE ACTIVITATEA JUDECĂTORIEI UNGHENI ȘI LA UNUI SISTEM LEGAL, EFICIENT ȘI TRANSPARENT ÎN COMUNICAREA CU JUSTIȚIABILII, PERSOANE INTERESATE, CETĂȚENI, MASS-MEDIA.**
- **OBIECTIVUL 11. DEZVOLTAREA SERVICIILOR ONLINE ÎN CADRUL INSTANȚEI**
- **OBIECTIVUL 12. ASIGURAREA TRANSMITERII SIGURE A CORESPONDENȚEI INSTANȚEI DESTINATARULUI**
- **OBIECTIBVUL 13. SECURITATE SERVICIUL TEHNOLOGIILOR INFORMAȚIONALE**
- **OBIECTIVUL 14. CONSOLIDAREA ACCESULUI GRUPURILOR VULNERABILE LA SEDIUL JUDECĂTORIEI.**
- **OBIECTIVUL 15. PROMOVAREA INTEGRITĂȚII ÎN CADRUL INSTANȚEI**

III. MONITORIZAREA PLANULUI DE ACȚIUNI

I. ASPECTE INTRODUCTIVE:

1. INFORMAȚIA GENERALĂ PRIVIND ACTIVITATEA INSTANȚEI

Judecătoria Ungheni înfăptuiește justiția în scopul apărării și realizării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor și ale asociațiilor acestora, ale întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor

Judecătoria Ungheni 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

VIZIUNEA:

O instanță de judecată accesibilă, în care calitatea, celeritatea și credibilitatea sunt la cel mai înalt nivel.

MISIUNEA:

Judecătoria Ungheni înfăptuiește actul de justiție întru apărarea drepturilor persoanelor la soluționarea cauzelor civile, penale și contravenționale, oferind servicii calitative și accesibile.

VALORILE JUDECĂTORIEI UNGHENI

- *INTEGRITATEA*
- *TRANSPARENȚA*
- *DEMNITATE*
- *CALITATE*
- *EFICIENȚA*
- *RESPOSABILITATE*
- *CORECTIDUNEA*
- *DESCHIDEREA*
- *PROFESIONALISM*

2. ORGANIZAREA INSTANȚEI

În conformitate cu Statul de personal avizat la 23 februarie 2018 in cadrul Judecătoriei Ungheni s-au aprobat 71 funcții. In domeniul infaptuirii justiției activitatea instanței este dirijată de președintele interimar **Petru Triboi, în baza Hotârîrii Consiuliului Superior al Magistraturii nr. 133/8 din 02 mai 2023.**

In absența președintelui, atribuțiile acestuia sunt exercitate, in modul stabilit, de către vicepreședinte, sau, in cazul absenței acestora, Consiliul Superior al Magistraturii dispune interimatul funcției de președinte sau de vicepreiședinte al instanței, in conformitate cu prevederile art. 4 alin.(l) lit.e) din Legea nr. 947-XIII din 19.07.1996 cu privire la Consiliul Superior al Magistraturii.

Activitatea organizatorica și cea administrativă a instanței judecatorești este asigurată de secretariatul instanței judecatorești, condus de un șef numit in funcție de catre președintele instanței judecatorești in conformitate cu Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 privind funcția publica și statutul funcționarului public.

- **Secretariatul este constituit din grefa și serviciul administrativ.**
- ***Grefa secretariatului instanței judecatorești asista judecatorii in procesul de infaptuire a justiției***.

In cadrul grefei activeaza grefierii, asistenți judiciari, Secția Evidență și Documentare Procesuala; Secția Sistematizare, Generalizarea Monitorizare a Practicii Judiciare și Relații cu Publicul; Serviciul Intrepreți și Traducători; Serviciul Arhiva; Serviciul expediție.

- ***Serviciul administrativ al secretariatului instanței judecatorești asigura activitatea organizatorica a instanței judecatorești.***

Din cadrul serviciului administrativ fac parte: Serviciul Financiar-Economic; Serviciul Resurse Umane; Serviciul Asigurare Tehnico-Materiala.

3. BUGETUL INSTANȚEI

- *Perfecționarea gestionării bugetului*
- *Consolidarea procesului bugetar*
- *Transparența în procesul bugetar*

Pentru anul **2024** au fost alocate din bugetul de stat **16.412.800,00** lei dintre care **14.165.300,00** lei cheltuieli de personal. Pentru servicii s-au **alocat 1.842.500,00 lei**. Mijloace fixe (311,314,315,316,318) **0 lei.** Materiale circulante (331,332,336,339) **335.000,00 lei.** Indemnizații (273500,273200) **70.000,00 lei**

II. OBIECTIVELE DE ACTIVITATE

OBIECTIVUL 1. CREȘTEREA PERFOMANȚEI JUDECĂTORIEI UNGHENI

Riscuri interne:

- Nerespectarea termenilor limită de îndeplinirea a sarcinilor
- Fixarea ședinței peste termenul stabilit de lege
- Rata înaltă a amânării cauzelor
- Rata înaltă a dosarelor în examinare peste 2 și/sau 3 ani
- Rata înaltă a apelurilor și a recursurilor
- Rata înaltă a hotărârilor casate

- **Riscuri externe:**
- Impedimente legate de schimbarea legislației și aplicarea incorectă a legii
- Impedimente generate de practica judiciară neuniformă.

	Acțiuni	Termen de realizare	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil	Documente de referință
Nr.	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1.1.	**Monitorizarea și verificarea gradului de completare a informațiilor în PIGD,**	**Permanent**	Întocmirea Rapoartelor privind performanța instanței și prezentarea lor la ședințe trimestriale.	Șefă de secretariat SEDP	Planul strategic a instanței pentru anii 2023-2027
1.2.	**Stabilirea indicatorilor de performanță țintă și verificarea indicatorilor de performanță în timp**	**Anual**	Indicatori de performanța stabiliți în termen.	Președintele instanței Judecătorii instanței	Planul strategic a instanței pentru anii 2023-2027

1.3.	**Gestionarea performanței prin identificarea cauzelor unei eventuale performanțe reduse.**	**Permanent**	Nr. cauzelor cu performanța redusă identificată	Președintele instanței Judecătorii instanței	Planul strategic a instanței pentru anii 2023-2027
1.4	**Realizarea sondajului în rândul justițiabililor și evaluarea nivelului de satisfacție a justițiabililor cu privire la activitatea Judecătoriei Ungheni**	**Septembrie - octombrie**	Sondajul efectuat Gradul de satisfacție a justițiabililor cu activitatea instanței depășește 80%	Președintele instanței Șeful secretariatului SSGMPJRP	Planul strategic a instanței pentru anii 2023-2027
1.5	**Desfășurarea ședințelor Consiliului consultativ.**	**semestrial**	Ședințele Consultative realizate 100% Rezultatele anuale sunt discutate în cadrul ședinței	Președintele instanței Judecătorii Angajații instanței	Planul strategic a instanței pentru anii 2023-2027

OBIECTIVUL 2. ASIGURAREA EXAMINĂRII TUTUROR DOSARELOR ÎN MOD EFICIENT ȘI ÎN TERMENELE STABILITE DE LEGISLAȚIA .

Riscuri interne:
- Nerespectarea termenilor limită de îndeplinirea sarcinilor;
- Aplicarea prevederilor legale abrogate;
- Hotărârile pronunțate sunt în contradicție cu practica CEDO;
- Nerespectarea termenelor procedurale;
- Competențe și experiență insuficientă a personalului instanței judecătorești (grefa secretariatului instanței);
- Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a acțiunilor privind gestionare dosarelor în Sistemul Informațional Judecătoresc;
- Admiterea erorilor la redactarea actelor judecătorești;
- Lipsa personalului din cadrul Grefei instanței
- Erori de înregistrare
- Lipsa separării drepturilor și atribuțiilor;
- Depășirea atribuțiilor;
- Fluctuația necontrolată a personalului calificat în cadrul subdiviziunii.

Riscuri externe:
- Impedimente legate de schimbări legislative;
- Reducerea numărului de judecători și/sau personal;
- Evenimente de forță majoră care împiedică activitatea instanței sau care au ca efect creșterea numărului cererilor de amânare a ședințelor de judecată de părți și participanții la proces.
- 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
Nr.		**2**	**3**	**4**	**5**
2.1.	**Examinarea cauzelor de către judecătorii Judecătoriei Ungheni în termen rezonabil**	**Permanent**	Rata de soluționare a dosarelor; Asupra cauzelor primite spre examinare judecătorii se expun în termenele prevăzute de prevederile CPP și CPC; Durata aflării pe rol a cauzelor.	Judecătorii	Date statistice extrase din PIGD; CPP; CPC.
2.2.	**Respectarea și aplicarea cerințelor legii la înfăptuirea justiției și asigurarea interpretării și aplicării uniforme a legislației**	**Permanent**	La examinarea cauzelor sunt aplicate prevederile legislației procesuale; Nr. Hotărârilor judecătorești sunt emise cu respectarea legislației în vigoare și altor acte normative; La examinarea cauzei judecătorul studiază practica CEDO și hotărârile CSJ. Nr. Hotărârilor emise sunt menținute de către instanțele ierarhic superioare ca fiind legale și întemeiate.	Judecătorii	Date statistice extrase din PIGD; CPP; CPC. Portalul web al CSJ
2.3.	**Asigurarea calității actului de justiție**	**Permanent**	Alocarea timpului adecvat de către judecător fiecărei cauze; Utilizarea bunelor practici de reducere a amânărilor judecării cauzelor; Salvarea și publicarea hotărârilor în termenul stabilit de legislație.	Judecătorii	Date statistice extrase din PIGD; CPP; CPC.

2.4.	**Existența politicii de sporire a eficienței proceselor judecătorești.**	**Permanent**	Fixarea ședințelor de judecată în conformitate cu graficul stabilit pe ore în zile; Folosirea personalului calificat pentru eliminarea cauzelor pendinte; Echilibrarea volumului de muncă a asistenților judiciari și grefierilor;	Judecătorii	Date statistice extrase din PIGD; SRS Femida CPP; Cod de procedură civilă.
2.5.	**Adoptarea modificărilor de ordin administrativ și legal pentru a eficientiza și fluidiza volumul de lucru al instanței.**	**2023-2027**	Modificările sunt acceptate	Președintele Judecătoriei Judecătorii Membrii grupului de lucru	Coduri CC Cod de procedură Penală, Cod de procedură civilă, Cod Penal și Cod Civil Legislația al RM

	OBIECTIVUL NR. 3: ASIGURAREA MANAGMENTULUI ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIN CADRUL INSTANȚEI.				
	Riscuri interne: - Nerealizarea în termen a activităților conexe.; - Actele normative necesită coordonare mai amplă și examinare mai îndelungată - Prezentarea informațiilor necalitative și nerespectarea termenilor-limită de prezentare a informației - Realizarea neconformă a procedurii de personal. - Aplicarea inoportună sau întârziată a prevederilor legislative . - Abilități insuficiente de aplanare a conflictelor apărute între angajații instanței; - Posibile dificultăți de comunicare și colaborare. . - Posibile dificultăți de comunicare și colaborare - Rețineri la luarea deciziilor. - Realizarea neconformă a procedurii de personal. - Lipsa de interes personalului de a îndeplini și alte acțiuni neprevăzute de fișa postului. - Prezentarea informațiilor necalitative; - Nerespectarea termenelor limită de prezentare a informațiilor. - Abilități reduse la de analiză, monitorizare și elaborare a programelor; - .Fluctuația necontrolată a personalului **Riscuri externe** - Impedimente legate de schimbări legislative - Modificarea legislației; - Apariția unor cheltuieli excepționale. Moratoriu la angajare; - Forța majoră. - Realizarea neconformă a procedurii de personal Reținerea primirii deciziilor. - Lipsa personalului - Imprevizibilitatea deciziilor externe. - Prezentarea informațiilor necalitative și nerespectarea termenelor limită de prezentare a informațiilor				
3.1.	**Să asigure stimularea loialității personalului față de instanță printr-o motivare corespunzătoare**	**Toată perioada**	Nr. măsurilor de stimulare aplicate au suport normativ; Nr. listelor sunt prezentate președintelui instanței de judecată privind acordarea recompenselor salariale angajaților atât	Șef al secretariatului instanței; Șef SRU.	Legea nr.270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar Regulamentul intern de activitate

			financiar(acordarea % maximal la un anumit spor),dar și oferirea recompenselor nefinanciare Nr. Fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților sunt întocmite Lista angajaților care au demonstrat măsuri de performanță deosebite; prezentată președintelui instanței Sistematizarea informației privind nivelul de performanță atins de angajați în perioada evaluată. Nr. angajaților au fost aplicate diferite măsuri de stimulare(premii, diplome, mulțumiri, etc).		Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din cadrul Judecătoriei.
3.2.	**Să planifice necesitățile de personal pentru anul viitor.**	**Toată perioada**	Nr. funcțiilor și a posturile necesare instanței în dependență de numărul de state atribuite, necesare pentru buna sa funcționare au fost stabilite Statul de personal și schema de încadrare întocmite și aprobate în termenii stabiliți de legislație.	Șef al secretariatului instanței; Șef SRU.	HG nr. 201 din 11.03.2009, privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158- XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public Codului Muncii al RM Legea privind organizarea judecătorească Hotărârile CSM privind aprobarea structurii organizatorice a judecătoriilor și curților de apel.
3.3.	**Să obțină adeziunea întregului personal, pentru derularea activităților care decurg din necesitatea atingerii obiectivelor strategice pe care instanța și le-a asumat**	**Toată perioada**	Numărul conflictelor rezolvate la etapa incipientă; Numărul procedurilor disciplinarea intentate ce au ca obiect raporturile conflictuale între personalul instanței. Realizarea neconformă. Nr. angajaților au fost . implicate în activitățile instanței extrajudiciare. a procedurii de personal.	Șef al secretariatului instanței; Șef SRU.	Codului Muncii al RM HG nr.201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158- XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public

			Numărul de cazuri unde obligațiile de serviciu a angajaților temporar absenți au fost direcționate pentru îndeplinire în termen către alți angajați Nr. rapoartelor și notelor informative și răspunsurile ce necesită o muncă complexă sunt		
3.4.	**Coordonează activitatea de elaborare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al judecătoriei.**	**Toată perioada**	Proiectul bugetului și a devizelor de cheltuieli a instanței a fost aprobat. Utilizează instrumente și proceduri manageriale moderne în cadrul de repartizare a bugetului instanței .	Șef al secretariatului Șef SFE;	Legea nr.239-XVI din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional, Legea bugetului de stat Ordinul Ministerul Finanțelor Ordin nr.209 din 24.12.2015, cu privire la aprobarea Setului metodologic privind elaborarea, aprobarea și modificarea bugetului
3.5.	**Să participe și să coordoneze activitățile privind desfășurarea achizițiilor publice în cadrul instanței judecătorești**	**Toată perioada**	Nr. contractelor de achiziții au fost înregistrate la Trezoreria de Stat. Nr. procedurilor achizițiilor publice au fost desfășurate conform legislației în vigoare; Obiectivitatea și imparțialitatea în cadrul procedurilor de achiziție publică a fost asigurată	Șef al secretariatului Șef SFE; Grupul de lucru de achiziții publice	Legea nr.131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice
3.6	**Să asigure monitorizarea și evaluarea executării bugetului instanței de judecată**	**Toată perioada**	Nr. Rapoartelor de executarea bugetului instanței și a cheltuielilor întocmite în termen și plasate pe portalul instanței.	Șef al secretariatului Șef SFE;	Legea finanțelor publice și responsabilități bugetar-fiscale nr.181 din 25.07.2014 ;
3.7.	**Să asigure elaborarea sau actualizarea actelor normative ce privesc activitatea instanței**	**Toată perioada**	Nr. Regulamentelor și politici elaborate revizuite și aduse la cunoștința angajaților instanței	Șef al secretariatului	Legea nr.158-XVI din 04.07.2008;

3.8	**Coordonează și controlează activitatea secțiilor din subordinea directă;**	**Toată perioada**	Nr. sarcinilor și atribuțiilor repartizate conform legislației în vigoare.	Șef al secretariatului	Legea nr.158-XVI din 04.07.2008; Instrucțiunii referitor la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curțile de apel, aprobată prin Hotărârea CSM nr.142/4 din 04.02.2014
3.9	**Să repartizeze sarcinile funcționarilor din cadrul subdiviziunii reieșind din atribuțiile indicate în fișa postului a ultimilor**	**Toată perioada**	Angajații subdiviziunii au o încărcătură proporțională funcției deținute. Fiecare judecător este asistat la procesul de înfăptuire a justiției de către un grefier și un asistent judiciar.	Șef al secretariatului Șefii subdiviziuni	Fișa postului Datele PIGD
3.10	**Să supravegheze executarea operativă și calitativă a sarcinilor repartizate funcționarilor publici**	**Toată perioada**	Toate hotărârile sunt plasate în termen în PIGD; Sunt respectate toate termenele prevăzute de legislator pentru examinarea cauzelor. În rapoartele AAIJ Judecătoria Ungheni este menționată cu 100% privind activitatea sa în PIGD.	Șef al secretariatului Șefii subdiviziuni	Fișa postului Datele PIGD
3.11	**Evaluarea performanțelor funcționarilor publici din cadrul instanței**	**Semestrial**	Rata % de implementare coordonare, monitorizare și vizare a procedurilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public. Nr. funcționarii publici din cadrul grefei secretariatului dispun de fișe de stabilire a obiectivelor anuale, fișe de evaluare a funcționarilor publici și fișe de evaluare a performanțelor, care li sau adus la cunoștință contra semnătură.	Șef al secretariatului Șefii subdiviziunilor	Legea nr.158-XVI din 04.07.2008, cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public

3.12	**Evaluarea funcționarilor publici debutanți.**	**La angajarea fp în cadrul instanței**	Nr. fișelor de referință și de evaluare sunt întocmite în termen	Șef al secretariatului Șefii subdiviziunilor	Legea nr.158-XVI din 04.07.2008, cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public
3.13	**Exercitarea controlul permanent și supravegherea continuă a activității structurilor subordonate și organizează desfășurarea procedurilor de ocuparea a funcțiilor publice/posturilor vacante prin concurs, promovare, detașare și transfer.**	**Permanent**	Rata % de organizare și desfășurarea procedurilor de ocupare a tuturor funcțiilor publice/posturilor vacante prin concurs, promovare, detașare și transfer	Șef al secretariatului Șef SRU;	Legea nr.158-XVI din 04.07.2008, cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public
3.14	**Îndrumă și coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul subdiviziunilor aflate în subordine directă;**	**15 decembrie - 20 ianuarie;** **15 iunie -15 iulie.**	Nr. fișelor de evaluarea a performanțelor individuale ale funcționarilor publici au forma cerută de legislația în vigoare; Nr.fișelor de evaluare și fișele de stabilire a obiectivelor sunt prezentate SRU. Nr.listelor de atribuire a gradelor de calificare rezultate din evaluarea individuală prezentate; Nr. Notelor informative privind rezultatele evaluării performanțelor profesionale individuale prezentate în termen. Nr. planurilor de perfecționare a colaboratorilor instanței în dependență de rezultatele evaluării probate.	Șef al secretariatului Șef SRU; Comisia de evaluare a performanțelor profesionale.	Legea nr.158-XVI din 04.07.2008, cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public
3.15	**Participarea la selecția, încadrarea, promovarea, motivarea, sancționarea, modificarea raporturilor de serviciu și a raporturilor de muncă, precum și eliberarea**	**Permanent**	Rata % de organizarea procedurii de desfășurării concursurilor de ocupare a funcțiilor publice (promovare, transfer, detașare)	Președintele Vicepreședintele Șef al secretariatului Șef SRU Comisia de concurs Comisia de disciplină	Legea nr.158-XVI din 04.07.2008, cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public

	din funcție a personalului din structura instanței				
3.16	**Evidența datelor cu privind angajaților instanței**	**Permanent**	Nr. tabelelor de pontaj completate corect și în termen și prezentat spre verificare.	Șef al secretariatului Șef SRU	Legea nr.158-XVI din 04.07.2008, cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public Codul muncii.
3.17	**Asistență informațională și metodologică în aplicarea procedurilor de personal**	**Permanent**	Numărul de acțiuni efectuate cu referire la managementul resurselor umane; Numărul de regulamente elaborate cu participarea SRU; Numărul de estimări a necesarului de personal efectuate; Stat de personal completat și aprobat.	Șef al secretariatului Șef SRU;	Legea nr.158-XVI din 04.07.2008, cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public Codul muncii. HG. 201 din 2008
3.18	**Gestionarea eficientă și asigurarea tehnică materială a instanței judecătorești în anul**	**Permanent**	Act de pregătire a sezonului de încălzire; Personal responsabil de sistemul de încălzire. % de asigurare cu echipament menaj. Lista bunurilor (birouri, săli ședință, holuri, încăperi auxiliare etc.) completată, actualizată (la necesitate	Șef serviciu asigurare tehnico - materială. Șef SEF	Legea nr.116/2012 privind securitatea industrială a obiectelor industriale periculoase . Regulamentul cu privire la inventariere, aprobat prin ordinul Ministerului Finanțelor 60/2012.

3.19	**Elaborarea și prezentarea propunerilor/proiectelor de buget**	**Semestrial**	Propuneri expediate către CSM în termenii prevăzuți	Șef secretariat , Șef serviciu financiar economic	Ordinul Ministerului Finanțelor 2009/2015 cu privire la aprobarea setului metodologic de elaborare, aprobare și modificare a bugetului.
3.20	**Executarea bugetului aprobat**	Permanent	de achiziții publice elaborat/aprobat; Modificări efectuate și rectificări la buget prezentate	Șef secretariat , Șef serviciu financiar economic	Ordinul Ministerului Finanțelor 2009/2015 cu privire la aprobarea setului metodologic de elaborare, aprobare și modificare a bugetului.
3.21	**Evidența tuturor activelor și pasivelor instanței.**	Permanent	Număr de inventar atribuit mijloacelor fixe; Evidența stocurilor de materiale; Evidența procedurilor de inventariere a bunurilor materiale ale entității publice.	Șef serviciu financiar economic	Legea contabilității nr.113/2007
3.21	**Raportarea proceselor financiare contabile.**	Permanent	Numărul Rapoartelor financiare elaborate și prezentate în termen. .	Șef serviciu financiar economic	Ordinul Ministerului Finanțelor 2009/2015 cu privire la aprobarea setului metodologic de elaborare, aprobare și modificare a bugetului. Legea contabilității nr.113/2007.

3.22	**Gestionarea contractelor**	La necesitate	Numărul Rapoartelor privind monitorizarea procesului de executare a contractelor.	Șefă de secretariat Șef serviciu financiar economic	Legea nr.113/2015 cu privire la achizițiile publice.
3.23	**Gestionarea eficientă a bunurilor materiale**	Anual La necesitate	Declarații semnate; Efectuarea inventarierii bunurilor materiale instanței, Listele de inventariere aprobate,	Serviciu financiar economic	Regulamentul cu privire la inventariere, aprobat prin ordinul Ministerului Finanțelor 60/2012.
3.24	**Implementarea recomandărilor oferite în urma misiunii de audit audit**	La necesitate	Planul de acțiuni de implementarea recomandărilor elaborat, adus la cunoștința și expediat în termen.	Șef al secretariatului Șefii de subdiviziuni	Legea 229/2010 privind controlul financiar public intern.

OBIECTIVUL 4. ASIGURAREA ASISTENȚEI EFICIENTE JUDECĂTORILOR ÎN PROCESUL DE ÎNFAPTUIREA JUSTIȚIEI DE CĂTRE ASISTENȚI JUDICIARI ȘI GREFIERI					
Riscuri interne: - Fluctuația necontrolată a personalului calificat în cadrul subdiviziunii; - Defecțiuni tehnice ale SRS FEMIDA și a PIGD; - Aplicarea incorectă a cadrului normativ intern; - Neraportarea greșelilor sau erorilor aferente sistemelor informatice; - Completarea parțială în PIGD a opțiunilor de competență. - Utilizarea necorespunzătoare a informațiilor; - Personal insuficient; **Riscuri externe:** - Impedimente de ordin economic apărute în procesul de realizare a obiectivelor; - Defecțiuni în furnizarea serviciilor de telecomunicații, Internet și energie. - Forța majoră;					
4.1	**Desfășurarea eficientă a procesului de judecată de către grefierii instanței**	**Toată perioada**	Numărul listelor ședințelor de judecată. Numărul ședințelor de judecată plasate/înregistrate în PIGD; afișate. % de citații întocmite și remise spre expediere participanților la proces care necesită citare conform legislației . % de plasare a rezultatului ședințelor de judecată petrecute în raport cu toate ședințele de judecată fixate/preconizate/realizate. Numărul de ședințe înregistrate cu SRS FEMIDA și salvate pe serverul instanței. Numărul de videoconferințe desfășurate. - Rata % proceselor verbale perfectate semnate de judecător și grefier; Rata % proceselor verbale plasate în dosarul electronic și manual. Perioada aflării cauzei pe rol conform cadrului normativ în vigoare;	Grefierii	Instrucțiunea cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în judecătorii și curțile de apel, anexă la Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014. Legea nr. 59 din 15.03.2007 privind statutul și organizarea activității grefierilor din cadrul instanței judecătorești Hotărârea Guvernului nr.593/2017 cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului informațional judiciar. Regulament cu privire la publicarea hotărârilor judecătorești . Legea nr.514/1995 cu privire la organizarea judecătorească

			- % actelor anexate cronologic la dosarul manual și electronic cu statut *Încheiat;*		
			- Numărul de borderouri a documentelor dosarului întocmite; - Numărul fișelor statistice cu privire la condamnați extrase din PIGD; -Numărul fișelor statistice cu privire la părțile vătămate extrase din PIGD. Numărul declarațiilor completate și semnate.	Grefierii	
4.2	**Activitatea asistentului judiciar în procesul de înfăptuire a actului de justiție.**	**Toată perioada**	Numărul proiectelor de încheieri elaborate în format electronic; Numărul de încheieri și hotărâri judecătorești plasate în PIGD; Numărul de hotărâri judecătorești anonimizate și publicate pe pagina web a instanței. Rata % actelor normative colectate în raport cu cererile, dosarele, materialele repartizate aleatoriu judecătorului Numărul deciziilor CEDO analizate	Asistenți judiciari	Instrucțiunea cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în judecătorii și curțile de apel, anexă la Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014. Regulament cu privire la publicarea hotărârilor judecătorești . Legea nr.514/1995 cu privire la organizarea judecătorească

OBIECTIVUL 5. GESTIONAREA EFICIENTĂ CIRCUITULUI TUTUROR TIPURI DE DOSARE, CERERI, DEMERSURI, MATERIALE PARVENITE ÎN INSTANȚA.					
Acțiuni		**Termen de realizare**	**Indicatori de produs/rezultat**	**Responsabil**	**Documente de referință**
Riscuri interne: - Personal neinstruit; - Fluxul de cadre - Defecțiuni tehnice în utilizarea PIGD; - Neraportarea greșelilor sau erorilor aferente sistemelor informatice; **Riscuri externe:** - Defecțiuni în furnizarea serviciilor prestate de furnizorii externi (telecomunicații, Internet, energie).					
5.1	**Gestionarea tuturor tipurilor de cereri, dosare, demersuri, materiale, documente recepționate și înregistrate.**	**Întreaga perioadă**	Rata % circulația rapidă a documentelor întrate și ieșite în instanța.	Secția de evidență documentare și procesuală Specialist relații cu publicul Serviciu expediție	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.
5.2	**Lucrări de evidență procesuală**	**Întreaga perioadă**	-Rata % de înregistrare electronică în PIGD conform cadrului normativ în vigoare a tuturor tipurilor de cereri, dosare, demersuri, materiale; -Numărul fișelor de evidență completat; -Rata % de completare a tuturor opțiunilor din PIGD conform cadrului normativ în vigoare; -Numărul de cereri, dosare materiale înregistrate în PIGD se transmit contra semnătură judecătorului pentru examinare.	Secția de evidență documentare și 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.
5.3	**Lucrări de documentare procesuală**	**Întreaga perioadă**	-Numărul de dosare cu statut Încheiat manual și electronic recepționate de la grefierul ședinței de judecată se pun controlului cu referire la completivitatea acestuia.	Secția de evidență documentare și 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

			-Rata % dosarelor atacate cu apel și recurs remise prin PIGD și pregătite pentru expediere instanței ierarhic superioare.		
5.4	**Transmiterea, înregistrarea, ținerea evidenței documentației în arhiva instanței.**	**Întreaga perioadă**	-Numărul dosarelor și documentației înregistrate și transmise în arhiva instanței.	Secția evidență și documentare procesuală Șef serviciu 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.
5.5	**Aplicarea prevederilor Indicatorului documentelor - tip și a termenilor de păstrare a acestora în instanțele de judecată.**	**Întreaga perioadă**	Indicatorul documentelor - tip pus în aplicare	Șef serviciu arhivă.	Indicatorul documentelor - tip și a termenilor de păstrare a acestora în instanțele de judecată.
5.6	**Nimicirea documentelor și dosarelor cu termen expirat.**	**Trimestrul IV**	Numărul de documente, dosare supuse procesului de nimicire.	Șef serviciu arhivă, arhivar.	Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curțile de apel, anexă la Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014.
5.7.	**Furnizează informații din dosare și copii de pe materialele dosarelor participanților la proces**	**Întreaga perioadă**	Rata% informației privind copiile eliberate sunt păstrate într-un registru special Nr. cererilor privind solicitarea eliberării copiilor sunt executate în termen de 15 zile de la depunerea lor în instanță; Nr. copiilor sunt eliberate în baza rezoluției președintelui instanței; Nr. copiilor se eliberează contra plată achitată în contul statului.	Șef serviciu arhivă, arhivar.	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. Legea privind accesul la informație de interes public nr. 148 din 09.06.2023

OBIECTIVUL 6. CREȘTEREA GRADULUI DE SATISFACȚIE PERSONALULUI ȘI A JUDECĂTORILOR LA LOCUL DE MUNCĂ.					
Acțiuni		**Termen de realizare**	**Indicatori de produs/rezultat**	**Responsabil**	**Documente de referință**
Riscuri interne: - Personalul nu sunt activi în completarea chestionarului. **Riscuri externe:** - Defecțiuni tehnice în PIGD - Alocații insuficienți pentru acordarea sporului de performanță					
6.1	**Realizarea sondajelor anuale privind satisfacția judecătorilor și a personalului**	**Anual**	PIGD setat pentru realizarea sondajelor Perioada de realizare a sondajelor stabilită în PIGD 1 sondaj realizat anual Cel puțin 71 de persoane chestionate Nivelul de satisfacție - 5 puncte*.	Șeful secretariatului instanței Serviciul resurse umane	Planul strategic a instanței pentru anii 2023-2027
6.2	**Stabilirea sporurilor de performanță în dependență de timpul efectiv lucrat**	**Anual**	Mecanism de stabilire a sporurilor de performanță elaborat și aprobat . Mecanismul de stabilire a sporurilor de performanță implementat Sporuri aplicate	Președintele Judecătoriei Ungheni Șeful secretariatului Șeful Serviciului resurse umane	Planul strategic a instanței pentru anii 2023-2027
OBIECTIVUL 7. ASIGURAREA ACCESULUI ANGAJAȚILOR LA OPORTUNITĂȚI EXTINSE DE DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ					
Acțiuni		**Termen de realizare**	**Indicatori de produs/rezultat**	**Responsabil**	**Documente de referință**
Riscuri interne: - Lipsa actualizării calificării **Riscuri externe:** - Alocații bugetare insuficiente					

7.1	**Identificarea anuală a necesităților de instruire a judecătorilor și personalului**	**Anual**	Chestionarul de evaluare a necesităților de instruire aplicat anual. Domenii de interes pentru judecători și personal identificate	Șeful secretariatului Șeful Serviciului resurse umane	Planul strategic a instanței pentru anii 2023-2027 Legea nr.158-XVI din 04.07.2008, cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public
7.2	**Dezvoltarea personală și profesională a judecătorilor și personalului instanței**	**Anual**	Cursuri de instruiri identificate. 100% din judecători beneficiază de instruiri anual Cel puțin 20% din personal. beneficiază de instruiri anual.	Președintele Judecătoriei Ungheni Șeful secretariatului	Planul strategic a instanței pentru anii 2023-2027 Legea nr.158-XVI din 04.07.2008, cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public
7.3	**Implementarea aplicației informatice e-Dosar judiciar**	**Permanent**	Aplicația e-Dosar implementată și utilizată in judecătoria Ungheni	Președintele instanței Vicepreședintele Judecători Șef de secretariat Manageri PIGD Șefii subdiviziunilor	Planul de dezvoltare a instanței de judecată în cadrul proiectului USAID ”Instanțe Judecătorești Model” pentru anii 2021-2023 Hotărârea Guvernului nr.593 din 24-07-2017 cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului informațional judiciar
7.4	**Extinderea aplicației de video conferința in cadrul judecătoriei.**	**Permanent**	Aplicația de video conferență utilizată Informația privind utilizarea aplicației adusă la cunoștința angajaților instanței	Președintele instanței Vicepreședintele Judecători Șef de secretariat Manageri PIGD Șefii subdiviziunilor	Planul de dezvoltare a instanței de judecată în cadrul proiectului USAID ”Instanțe Judecătorești Model” pentru anii 2021-2023

OBIECTIVUL 8. PERFECȚIONAREA FUNCȚIONALITĂȚII CONTINUĂ ÎN CADRUL JUDECĂTORIEI A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL.					
Acțiuni		**Termen de realizare**	**Indicatori de produs/rezultat**	**Responsabil**	**Documente de referință**
Riscuri interne: - Nerespectarea Regulamentelor, proceselor, procedurilor, politicilor și/sau a instrucțiunilor de lucru; - Erori ale factorului uman în operarea lucrărilor în Sistemul Informațional Judiciar; - Lipsa de comunicare și cooperare între personalul instanței judecătorești; - Neraportarea greșelilor sau erorilor aferente Sistemului informațional judiciar; - Modificarea informațiilor/documentelor și/sau a datelor din dosarul electronic, fără documentare adecvată; - Lipsa unei delimitări clare a sarcinilor și atribuțiilor funcționarilor din cadrul grefei secretariatului și a serviciului administrativ; - Lipsa procesului organizatoric ; - Competențe și experiență insuficientă a personalului instanței judecătorești; **Riscuri externe:** - Modificări legislative ce vizează Statul de personal al instanței în sensul reducerii funcțiilor de conducere și/sau funcțiilor de execuți					
8.1	**Realizarea procesului de autoevaluare a sistemului de CIM în cadrul instanței .**	**Trimestrul I conform cadrului normativ în vigoare**.	Raport anual privind CIM întocmit în termen. Declarația de răspundere managerială emisă și plasată pe pagina web-oficială a instanței în termen.	Managerul entității publice Subdiviziunea, funcționarul responsabil conform Legii nr.229 din 23.09.2010 privind controlul financiar public intern.	-Legea nr. 229 din 29.03.2010 privind controlul financiar public intern; -Ordinul MF nr.189 din 05.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public; Ordinul MF nr.1 din 02.01.2020 cu privire la modificarea Regulamentului privind autoevaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial și emiterea Declarației de răspundere managerială, aprobat prin Ordinul

					ministrului finanțelor nr.4/2019
8.2	**Identificarea punctelor slabe în sistemul CIM în rezultatul autoevaluării și înaintarea propunerilor de perfecționare.**	**Trimestrul I**	Notă informativă întocmită în termen; Planul de acțiuni privind perfecționarea CIM întocmit la necesitate; Rata % realizării Planului de acțiuni privind perfecționarea CIM	Managerul entității publice, Subdiviziunea, funcționarul responsabil conform Legii nr.229 din 23.09.2010 privind controlul financiar public intern.	Legea nr.229 din 23.09.2010 privind controlul financiar public intern; Ordinul MF nr. 189 din 05.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public; Ordinul MF nr.1 din 02.01.2020 cu privire la modificarea Regulamentului privind autoevaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial și emiterea .Declarației de răspundere managerială, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 4/2019.

8.3	**Descrierea funcției, atribuțiilor și sarcinilor personalului instanței judecătorești**	**Trimestrul I**	Cadrul normativ cu caracter intern elaborate, aprobat și actualizat; Nr. de regulamentelor elaborate și/sau actualizate în termeni; Nr. fișe de post elaborate și/sau actualizate în termeni; Nr. de contracte individuale actualizate și semnate; Nr. de contracte de răspundere materială completate și/sau modificate, semnate în termeni.	Șeful secretariatului Șefii secție/serviciu	Codul muncii; Legea nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; HG nr.201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158- XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; HG nr.449 din 29.04.2004 despre aprobarea Nomenclatoarelor funcțiilor deținute și lucrărilor executate de către salariații cu care angajatorul poate încheia contracte scrise cu privire la răspunderea materială individuală sau colectivă (de brigadă) deplină, precum și a contractelor -tip cu privire la răspunderea materială deplină
8.4	**Planificarea activității instanță.**	**Trimestrul I**	Plan pentru achiziții publice elaborat, aprobat și plasat pe pagina web oficială. Plan operațional/anual de acțiuni elaborat, aprobat și publicat pe pagina web; Plan operațional/anual de acțiuni al subdiviziunilor elaborate, aprobate. Planul anual de instruire internă a personalului, elaborat și aprobat	Șefă de secretariat	Legea nr.229 din 23.09.2010 privind controlul financiar public intern;

8.5	**Monitorizarea și raportarea cu privire la realizarea procesului de planificare acțiunilor ai instanței.**	**Întreaga perioadă**	Numărul de rapoarte elaborate, aprobate și publicate pe pagina web a instanței;	Șefii de Secții/Servicii	Ordinul MF nr. 189 din 05.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public. MODIFICAT OMF185 din 31.12.19, MO 7-13/17.01.20 art.21;
8.6	**Asigurarea respectării transparenței în procesul decizional.**	**Întreaga perioadă**	Raportul anual privind activitatea în procesul decizional publicat pe pagina web	Șeful secretariatului Șef Secției generalizare și sistematizare a practicii judiciare și relații cu publicul.	Ordinal nr. MF nr. 189 din 05.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul pblic.
8.7	**Ținerea și actualizarea Registrului riscurilor per instanță și subdiviziuni**	**Trimestrul I La necesitate**	Registrul riscurilor actualizat Numărul actualizărilor efectuate.	Șeful secretariatului Șefii de subdiviziuni (direcții/secții/servicii)	Ordinul MF nr. 189 din 05.11.2015
8.8	**Implementarea activităților de control în toate procesele de bază și de suport ale instanței.**	**Întreaga perioadă**	Numărul activităților de control implementate.	Managerul entității publice Șeful secretariatului Șefii de subdiviziuni	Ordinul MF nr. 189 din 05.11.2015
8.9	**Documentarea proceselor de bază cu descifrarea grafică și/sau narativă a acestora.**	**Trimestrul III**	Numărul proceselor de bază și de suport descrise grafic și/sau narativ. Numărul proceselor descrise grafic și /sau narativ actualizate. Numărul de angajați care au luat cunoștință cu procesele descrise grafic și/sau narativ.	Șeful secretariatului Șefii de subdiviziuni	Ordinul MF nr. 189 din 05.11.2015
8.10	**Controlul asupra lucrărilor manuale și electronice de evidență și documentare procesuală.**	**Întreaga perioadă**	Rata % lucrărilor de evidență și documentare procesuală realizate conform Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și	Șeful secretariatului Șefii de secții/servicii	Ordinul MF nr. 189 din 05.11.2015

			curțile de apel, anexă la Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014.		
8.11	**Control asupra mecanismului/procesului de protecție la prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul sistemului de evidență gestionat.**	**Întreaga perioadă**	Cadrul normativ intern elaborat și aprobat în vederea asigurării disponibilității, integrității, confidențialității tuturor datelor/informațiilor prelucrate de către instituție manual și prin intermediul TI. Numărul de sesizări depuse în adresa CNPDCP	Șeful secretariatului	Ordinal nr. MF nr. 189 din 05.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public.
8.12	**Controlul funcționalității tehnicii de calcul**	**Întreaga perioadă**	Rata % defecțiunilor înlăturate pentru funcționalitatea tehnicii de înregistrare audio a ședinței de judecată; Rata % înlăturarea defecțiunilor echipamentului IT Actualizarea Listei echipamentului IT necesar pentru achiziționare.	Șeful secretariatului Administrator superior rețea de calculatoare	Hotărârea Guvernului 593/2017 cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului informațional judiciar
OBIECTIVUL 9. ORGANIZAREA EFICIENTĂ ȘI ÎN TERMENI LEGALI PROCESULUI DE INTERPRETAREA ȘI TRADUCEREA ȘEDINȚELOR DE JUDECATĂ ȘI HOTÂRÎRILOR JUDECĂTOREȘTI.					
	Acțiuni	**Termen de realizare**	**Indicatori de produs/rezultat**	**Responsabil**	**Documente de referință**
Riscuri interne: - Personal insuficient. **Riscuri externe:** - Modificarea legislației în domeniul procesului organizării traducerii al ședințelor de judecată					
9.1	**Realizarea acțiunilor de translare/interpretare**	**Permanent**	Numărul de interpretări efectuate/realizate în ședințele de judecată.	Serviciu interpreți și traducători	Legea nr.264/2008 cu privire la statutul, autorizarea și organizarea activității de interpret și traducător în sectorul justiției

					Legea nr. 514/1995 privind organizarea judecătorească
9.2	**Realizarea traducerii din limba de stat în limba rusă sau unei alte limbi și viceversa a hotărârilor judecătorești.**	**Permanent**	Numărul hotărârilor judecătorești traduse. -Numărul hotărârilor judecătorești traduse încărcate la dosarul electronic, opțiunea Documente.	Serviciu interpreți și traducători	Legea nr. 264/2008 cu privire la statutul, autorizarea și organizarea activităţii de interpret şi traducător în sectorul justiţiei Legea nr. 514/1995 privind organizarea judecătorească
OBIECTIVUL 10. CREȘTEREA ȘI ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DESPRE ACTIVITATEA JUDECĂTORIEI UNGHENI ȘI LA UNUI SISTEM LEGAL, EFICIENT ȘI TRANSPARENT ÎN COMUNICAREA CU JUSTIȚIABILII, PERSOANE INTERESATE, CETĂȚENI, MASS-MEDIA.					
Acțiuni		**Termen de realizare**	**Indicatori de produs/rezultat**	**Responsabil**	**Documente de referință**
Riscuri interne: - Persoana neinstruită - Informația plasată nu corespunde realităților - Comunicate nu sunt elaborate în termen **Riscuri externe:** - Mass media nu este cointeresată se plaseze comunicatele instanței					
10.1	**Creșterea accesului publicului și reprezentanților mass-media la informația privind activitatea Judecătoriei Ungheni**	**Permanent**	Publicul este informat despre activitatea instanței Activitatea instanței este transparentă; - cel puțin 2 comunicate de presă sunt elaborate, publicate și transmise instituțiilor media.	Președintele Judecătoriei Ungheni Șeful secretariatului Șef SSGMRP	Planul strategic a instanței pentru anii 2023-2027 Hotărârea CSM nr. 978/39 din 15 decembrie 2015 cu privire la aprobarea Ghidului privind implementarea bunelor practici de excelență în instanțele judecătorești din Republica Moldova; - Hotărârea CSM nr. 520/22 din - 26 Iulie 2016 cu privire la

					aprobarea Ghidului privind relația dintre sistemul judecătoresc din Republica Moldova și mass media;
10.2	**Informarea cetățenilor pe pagina instanței despre modul de înaintare a unei cereri, pregătirea modelelor de cerere**	**Lunar**	Nr. materialilor informative elaborate Cel puțin un material informativ este publicat lunar Cetățenii sunt informați despre procesul de depunere a cererilor	Judecătorii Judecătoriei Ungheni Șeful SSGMRP	Planul strategic a instanței pentru anii 2023-2027
10.3	**Elaborarea și expedierea comunicatelor de presă către mass-media**	**Trimestrial**	Nr. comunicatelor de presă elaborate Cel puțin 10 comunicate de presă elaborate și distribuite anual la mass-media locală și națională Publicul este informat despre activitatea Judecătoriei Ungheni	Persoana responsabilă de comunicarea cu mass-media Secția Sistematizare, Generalizare și Monitorizare a Practicii Judiciare și Relații cu Publicul	Planul strategic a instanței pentru anii 2023-2027
10.4	**Organizarea evenimentelor de educație juridică**	**Trimestrial**	Planul de desfășurare a evenimentelor de educație juridică elaborat și aprobat Cel puțin 4 evenimente de educație juridică organizate anual Cel puțin 80 de participanți la evenimente de educație juridică implicați anual	Președintele Judecătoriei Ungheni Șeful secretariatului	Planul strategic a instanței pentru anii 2023-2027
10.5	**Eficientizarea interacțiunii cu publicul larg, justițiabilii și persoane juridice**	**Permanent**	Centrul de informare funcționează în conformitate cu cerințele stabilite.	Președintele Judecătoriei Ungheni Șeful secretariatului Subdiviziunile instanței	Planul strategic a instanței pentru anii 2023-2027

	Acțiuni	**Termen de realizare**	**Indicatori de produs/rezultat**	**Responsabil**	**Documente de referință**
OBIECTIVUL 11. DEZVOLTAREA SERVICIILOR ONLINE ÎN CADRUL INSTANȚEI					
Riscuri interne: - Defecțiuni tehnice - Personal ne instruit **Riscuri externe:** - Publicul neinteresat - Alocații insuficiente					
11.1	**Implementarea aplicatiei informatice e-Dosar judiciar**	**Permanent**	Îmbunătățiri identificate și integrate în PIGD Grupul de lucru creat	Președintele Judecătoriei Ungheni Șef al Secretariatului Asistenți judiciari, grefieri SEDP	Planul strategic a instanței pentru anii 2023-2027
11.2	**Extinderea aplicatiei de videoconferinta in cadrul judecătoriei.**	**Permanent**	Rata (20%) ședințelor de judecată desfășurate prin aplicația de videoconferență	Președintele Judecătoriei Ungheni Judecătorii *Șeful secretariatului	Planul strategic a instanței pentru anii 2023-2027

SERVICIU EXPEDIȚIE					
OBIECTIVUL 12. ASIGURAREA TRANSMITERII SIGURE A CORESPONDENȚEI INSTANȚEI DESTINATARULUI					
Riscuri interne: - Documentele primite la nivel de serviciu nu se regăsesc înregistrate în registrul de corespondență **Riscuri externe:** - Abilități insuficiente ale personalului în perceperea și actualizarea datelor**.**					
12.1	**Realizează înregistrarea corespondenței în registru și transmiterea acesteia destinatarului, contra semnătură.**	**Permanent**	Gestionarea evidentei corespondenței ieșite în registrul unic de ieșire a corespondenței; Transmiterea Corespondenței se efectuează strict contra semnăturii.	Șef Serviciu Expediție Expeditor	Fișa postului; Hotărârea CSM nr.142/14 din 04.02.2014 cu privire la aprobarea Instrucțiunii referitor la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curțile de apel
12.2	**Asigură securitatea în procesul de expediere a corespondenței înregistrate și a altor bunuri sau valori la destinație**	**Permanent**	Descrierea corectă și completă a adresei destinatorului pe plic; Asigurarea securității corespondenței aflate în secție, Expedierea prin aviz a corespondenței de importanță majoră	Șef Serviciu Expediție Expeditor	Fișa postului; Hotărârea CSM nr.142/14 din 04.02.2014 cu privire la aprobarea Instrucțiunii referitor la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curțile de apel
12.3	**Execută nemijlocit transmiterea corespondenței înregistrate și a altor bunuri sau valori la destinatarii din raza localității în care își are sediul instanța**	**Permanent**	Zilnic expeditorul transmite corespondență destinată autorităților publice din raza mun. Ungheni; Transmiterea corespondenței se efectuează contra semnăturii în condica instanței de judecată	Șef Serviciu Expediție Expeditor	Fișa postului;Hotărârea CSM nr.142/14 din 04.02.2014 cu privire la aprobarea Instrucțiunii referitor la activitatea de evidență și

					documentare procesuală în judecătorii și curțile de apel
OBIECTIBVUL 13. SECURITATEA SERVICIILOR TEHNOLOGIILOR INFORMAȚIONALE					
Riscuri interne: - Fluxul de cadre - Defecțiuni tehnice **Riscuri externe:** -Alocații insuficienți la procurarea tehnicii de calcul - Atacuri cibernetice					
13.1	**Asigură funcționalitatea tehnicii de înregistrare audio a ședințelor de judecată și arhivarea informației înregistrate.**	**Permanent**	Toată tehnica de înregistrarea audio a ședințelor de judecată și funcțională. Nr. informației necesare pe serverul instanței arhivată	Administrator superior rețea calculatoare	Fișa postului
13.2	**Asigură funcționarea continuă a tehnicii de calcul din cadrul instanței**	**Permanent**	Nr. tehnicii de calcul verificat și actualizat.	Administrator superior rețea calculatoare	Fișa postului
13.3	**Ține evidența echipamentelor de calcul din Judecătoria Ungheni**	**Permanent**	Lista echipamentelor de calcul întocmită și prezentată în SFE.	Administrator superior rețea calculatoare	Fișa postului
13.4	**Implementarea masurilor de securitate pentru protecția tehnologiilor informaționale**	**Permanent**	Rata% de funcționarea eficientă a tehnologiilor informaționale.	Administrator superior rețea calculatoare	Fișa postului

OBIECTIVUL 14. CONSOLIDAREA ACCESULUI GRUPURILOR VULNERABILE LA SEDIUL JUDECĂTORIEI.					
Riscuri interne: -Conlucrarea cu CDPD este scăzută -Personal neinstruit **Riscuri externe:** **-** Finanțare insuficientă					
14.1	**Îmbunătățirea accesibilității sediilor judecătoriei pentru persoane cu nevoie speciale și grupurile vulnerabile**	**2024**	Condițiile îmbunătățite pentru persoane cu dizabilități	Președintele Vicepreședintele Șeful secretariatului. Șef SFE Membrii grupului de lucru	Legea nr.514 din 06 iulie 1995; Legea privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități; Planul de dezvoltare strategică pentru anii 2023-2027
OBIECTIVUL 15. PROMOVAREA INTEGRITĂȚII ÎN CADRUL INSTANȚEI.					
Riscuri interne: - Depășirea atribuțiilor de serviciu; - Lipsa de integritate personală; **Riscuri externe:** - Lipsa de integritate instituțională;					
15.1	**Asigurarea respectării regimului declarării averilor și intereselor personale.**	**Anual**	- Numărul cheilor publice eliberate/revocate; -Numărul total de subiecți ai declarării numiți în funcție pe parcursul anului în entitatea publică; -Numărul total de funcționari publici care au încetat raporturile de serviciu/muncă pe parcursul anului.	SRU	Legea nr.325/2013 privind evaluarea integrității instituționale

15.2	**Dezvoltarea și implementarea unui sistem de raportare a încălcărilor Codului de conduită a Funcționarului Public și a acuzațiilor de fraudă corupție.**	**Întreaga perioadă**	-Sistem de raportare a încălcărilor elaborat, promovat și implementat.	Șef Secretariat Șefii subdiviziuni	Legea nr. 25 din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public Codul penal al RM.
15.3	**Asigurarea respectării regimului cadourilor.**	**Întreaga perioadă**	Numărul cadourilor predate comisiei de evidență și evaluare a cadourilor; -Numărul și suma cadourilor răscumpărate; -Registrul de evidență a cadourilor actualizat și publicat pe pagina web.	SFE	Legea nr. 25 din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public. HG. 116 din 26.02.2020

MONITORIZAREA PLANULUI DE ACȚIUNI

Planul anual de acțiuni al Judecătoriei Ungheni poate fi actualizat și modificat la necesitate.
Subdiviziunile structurale din cadrul instanței judecătorești vor fi responsabile de implementarea în termenii stabiliți a acțiunilor prevăzute în prezentul Plan.
Raportarea privind gradul de implementare al Planului anual de acțiuni al Judecătoriei Ungheni pentru anul 2024 va avea loc semestrial.
Rapoartele urmează a fi prezentate de către subdiviziunile structurale a Judecătoriei Ungheni în termenele prevăzute de legislația în vigoare privind evaluarea performanței subdiviziunii și a funcționarilor publici.
Raportul anual de activitate al Judecătoriei Ungheni pentru anul 2024 va fi întocmit de Șeful Secretariatului instanței și prezentat președintelui instanței.
Subdiviziunile structurale ale instanțelor judecătorești vor fi responsabile de elaborarea Planului anual de acțiuni al subdiviziunii pentru anul 2025.

Întocmit: Șefă de secretariat al Judecătoriei Ungheni

Digitally signed by Lari Anna
Date: 2024.03.04 11:29:12 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

Anna LARI