

APROBAT
Prin ordinul nr. 01-4/85 din 12.12.2025
Președintele interimar al Judecătoriei Ungheni
Petru TRIBOI_____

PLANUL DE ACȚIUNI AL JUDECĂTORIEI UNGHENI PENTRU ANUL 2026



ASPECTE INTRODUCTIVE:

Planul anual de acțiuni este elaborat în conformitate cu:

- Legea nr. 514/1995 privind organizarea judecătorească;
- Hotărârile Guvernului nr. 386/2020 cu privire la planificarea, elaborarea, aprobarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea documentelor de politici publice
- Regulamentul privind organizarea activității instanțelor judecătorești;
- Raportul de activitate al instanței din anul precedent.

Documentul stabilește obiectivele, acțiunile, responsabilitățile și indicatorii de realizare pentru anul de gestiune, cu scopul de a asigura un management eficient, un act de justiție calitativ și transparență în activitatea instanței.

OBIECTIVE GENERALE

- 1. ACTIVITATEA JUDICIARĂ ȘI GESTIONAREA DOSARELOR**
- 2. TRANSPARENȚĂ ȘI COMUNICARE CU PUBLICUL**
- 3. DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI**
- 4. ADMINISTRARE INTERNĂ ȘI INFRASTRUCTURĂ**
- 5. DIGITALIZARE ȘI MODERNIZARE**
- 6. INTEGRITATE, ETICĂ ȘI ANTICORUPȚIE**
- 7. PERFECȚIONAREA FUNCȚIONALITĂȚII CONTINUĂ ÎN CADRUL JUDECĂTORIEI A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL**
- 8. ORGANIZAREA EFICIENTĂ ȘI ÎN TERMENI LEGALI PROCESULUI DE INTERPRETAREA ȘI TRADUCEREA ȘEDINȚELOR DE JUDECATĂ ȘI HOTĂRÎRILOR JUDECĂTOREȘTI.**

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:

Viziune orientată spre modernizare și excelență

Judecătoria Ungheni aspiră să fie o instanță judecătorească modernă, eficientă și profesionistă, capabilă să răspundă cu promptitudine și calitate nevoilor justițiabililor. Această viziune include:

- *Implementarea standardelor de performanță și calitate în soluționarea cauzelor;*
- *Modernizarea serviciilor și infrastructurii pentru a corespunde standardelor de justiție;*
- *Creșterea accesibilității pentru public, inclusiv prin servicii online și comunicare transparentă.*

Viziune centrată pe comunitate și transparență Judecătoria Ungheni își propune să fie o instanță care comunică deschis cu comunitatea și promovează o percepție pozitivă și transparentă a actului de justiție. Activități precum Ziua Ușilor Deschise arată angajamentul de a face justiția mai înțeleasă și accesibilă pentru cetățeni, inclusiv pentru tineri.

Viziune ca „instanță-model”

Fiind desemnată instanță-pilot în cadrul proiectelor de transformare judiciară, Judecătoria Ungheni are o viziune de a deveni un model de bune practici pentru alte instanțe, care să inspire și să faciliteze reforme în sistemul judiciar. Aceasta presupune:

- **Consolidarea comunicării cu justițiabilii și mass-media;**
- **Utilizarea eficientă a tehnologiilor informaționale;**
- **Management performant și servicii orientate spre nevoile cetățeanului.**

Viziunea Judecătoriei Ungheni este să fie o instanță eficientă, transparentă, accesibilă și orientată spre excelență, care să consolideze încrederea publicului în sistemul judiciar și să servească drept exemplu pentru alte instanțe din Republica Moldova.

MISIUNEA PRINCIPALĂ A JUDECĂTORIEI UNGHENI

Adminstrarea justiției în mod imparțial și independent

Judecătoria Ungheni soluționează litigiile juridice ce îi sunt investite, aplicând legea și protejând drepturile, libertățile și interesele legitime ale persoanelor și entităților. Examinează cazuri civile, penale, contravenționale și alte materii prevăzute de lege, în scopul realizării justiției și menținerii ordinii de drept.

Asigurarea accesului la justiție

Instanța are atribuția să ofere acces egal pentru toți justițiabilii la proceduri judiciare, într-un mod transparent, echitabil și eficient, conform legii.

Respectarea legislației și a standardelor statului de drept

Judecătoria trebuie să aplice legile în mod corect și uniform, fără influențe externe, în conformitate cu principiile constituționale ale independenței judecătorești

Contribuția la funcționarea eficientă a sistemului judiciar

Ca primă instanță, Judecătoria Ungheni contribuie la funcționarea a sistemului judiciar din RM prin soluționarea cauzelor în primă fază și oferirea posibilității de apel în instanțele superioare

În practică, Judecătoria Ungheni a fost desemnată și ca instanță „pilot” într-un proiect de reformare și model de bune practici pentru alte judecătorii, ceea ce reflectă angajamentul instituției spre eficiență, transparență și îmbunătățirea serviciilor judiciare

VALORILE JUDECĂTORIEI UNGHENI

- INDEPENDENȚA

Judecătoria și personalul instanței își exercită atribuțiile în mod autonom, fără influențe externe, respectând strict legea și principiile statului de drept

- IMPARȚIALITATEA

Hotărârile sunt pronunțate obiectiv, fără favoritism, discriminare sau prejudecăți, garantând egalitatea tuturor în fața legii.

- INTEGRITATEA

Membrii instanței acționează cu onestitate, responsabilitate și etică profesională, pentru a menține încrederea publicului în justiție.

- TRANSPARENȚA

Judecătoria promovează deschiderea față de public, comunicarea corectă și accesul la informațiile de interes public, inclusiv prin activități comunitare și proiecte de modernizare.

- RESPECTUL ȘI DEMNITATE

Comunicarea și comportamentul în instanță sunt bazate pe respect reciproc, demnitate și spirit de colaborare.

- EFICIENȚA ȘI CALITATE

Judecătoria Ungheni depune eforturi pentru reducerea duratei proceselor, optimizarea procedurilor și utilizarea tehnologiilor moderne pentru o justiție rapidă și funcțională.

- RESPONSABILITATE

Instanța urmărește să asigure un acces real și eficient la justiție, tratând fiecare dosar și fiecare persoană cu respect și seriozitate.

- CORECTIDUNEA

Judecătoriei Ungheni acționează conform legii, cu exactitate, transparență și echitate, în toate activitățile desfășurate

- PROFESIONALISM ȘI DEMNITATE

Soluționarea cauzelor se face cu rigoare, calitate și promptitudine, în concordanță cu standardele naționale și internaționale ale justiției.

ORGANIZAREA INSTANȚEI

În conformitate cu Statul de personal avizat la 12 aprilie 2024 în cadrul Judecătoriei Ungheni s-au aprobat 77 funcții. În domeniul îndeplinirii justiției activitatea instanței este dirijată de președintele interimar **Petru TRIBOI**, în baza **Hotărârii Consiliului Superior al Magistraturii nr. 133/8 din 02 mai 2023**.

În absența președintelui, atribuțiile acestuia sunt exercitate, în modul stabilit, de către **vicepreședinte interimar Dumitru RACOVÎȚĂ**, 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 **Anna LARI șefă secretariatului** numită în funcție de către președintele instanței judecătorești în conformitate cu Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public.

- **Secretariatul este constituit din grea și serviciul administrativ.**
- ***Grea secretariatului instanței judecătorești asista judecătorii în procesul de îndeplinire a justiției.***

În cadrul greii activează grefierii, asistenți judiciari, Secția Evidență și Documentare Procesuală; Secția Sistematizare, Generalizarea Monitorizare a Practicii Judiciare și Relații cu Publicul; Serviciul Interpret și Traducători; Serviciul Arhivă; Serviciul expediție.

- ***Serviciul administrativ al secretariatului instanței judecătorești asigură activitatea organizatorică a instanței judecătorești.***

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

OBIECTIVUL 1. ACTIVITATEA JUDICIARĂ ȘI GESTIONAREA DOSARELOR

✓ Riscuri interne

- ✓ Neutilizarea corectă a sistemului de repartizare aleatorie (erori umane, lipsa instruirii).
- ✓ Supraîncărcarea neuniformă a judecătorilor, în pofida sistemului electronic.
- ✓ Întârzieri la examinarea cauzelor din cauza planificării interne necorespunzătoare.
- ✓ Volum excesiv de cauze, care depășește capacitatea personalului.
- ✓ Lipsa monitorizării continue a restanțelor sau aplicarea neuniformă a criteriilor.
- ✓ Neîndeplinirea obligației de organizare a ședințelor urgente.
- ✓ Comunicare deficitară între judecători – grefieri și alte subdiviziuni ai instanței.
- ✓ Erori în identificarea cauzelor cu termen depășit (lipsa actualizării listelor).

Riscuri externe

- ✓ Modificări legislative ce pot influența duratele procedurale sau volumul dosarelor.
- ✓ Pene de curent, defecțiuni tehnice la programul de repartizare aleatorie.
- ✓ Creșterea numărului de cauze la nivel național, care afectează resursele instanței.
- ✓ Insuficiența personalului, din cauza restricțiilor bugetare impuse de autorități.
- ✓ Presiune publică sau mediatică asupra examinării cauzelor sensibile.

Nr.	Acțiuni	Termen	Responsabil	Indicatori	Indicatori SMART
1.1	Asigurarea repartizării aleatorii și echitabile a dosarelor	Permanent	Președinte, Șef al secretariatului instanței SEDP	Distribuție echilibrată a dosarelor	Toate dosarele sunt repartizate aleatoriu; • 100% din cauze repartizate prin program; • Sistem funcțional; • Crește echitatea; • Monitorizare lunară.
1.2.	Monitorizarea duratei de examinare a cauzelor	Permanent	Președinte, Vicepreședinte, Judecători	Reducerea numărului de cauze restante	Analiza cauzelor restante; • Minim 10% reducere anuală a cauzelor cu termen depășit; • Date disponibile; • Reducerea restanței; • Raport la fiecare 3,6,9,12 luni.
1.3.	Ședințe pentru cauze urgente conform legii	Permanent	Judecători	Respectarea termenelor legale	Respectarea termenelor legale; • 100% dintre cauzele urgente soluționate în termen; • Realizabil; • Obligație legală; • Verificare lunară.
1.4.	Identificarea cauzelor cu termen depășit	Permanent	Judecători Șef al secretariatului SSMPJRP	Număr redus de dosare restante	Liste lunare; • Raport lunar cu min. 99% executate; • Posibil cu resursele existente; • Reduce restanțele;

					La fiecare 3,6,9,12 luni
OBIECTIVUL 2. REDUCEREA DURATEI DE SOLUȚIONARE A CAUZELOR, ÎN SPECIAL A CELOR CARE DEPĂȘESC 24 ȘI 36 DE LUNI, PENTRU CREȘTEREA EFICIENȚEI ȘI A CALITĂȚII ACTULUI DE JUSTIȚIE.					
Riscuri interne ✓ Insuficiența personalului (judecători, grefieri, personal auxiliar) ✓ Volum mare de cauze nou-întrate ✓ Distribuirea neuniformă a dosarelor ✓ Lipsa specializării personalului pe anumite tipuri de cauze ✓ Proceduri interne greoaie sau neoptimizate ✓ Fluctuație de personal ✓ Utilizarea insuficientă a instrumentelor IT Riscuri externe ✓ Modificări legislative frecvente ✓ Creșterea neprevăzută a numărului de cauze ✓ Întârzieri cauzate de părți sau avocați ✓ Expertize externe care se finalizează tardiv ✓ Supraîncărcarea instanțelor superioare (retrimiteri spre rejudicare)					
Nr.	Acțiuni	Termen	Responsabil	Indicatori	Indicatori SMART
2.1	Inventarierea lunară a cauzelor aflate pe rol cu vechime 24 și 36 luni. Crearea unei liste separate a dosarelor vechi, actualizată periodic. Monitorizarea individuală a fiecărui dosar de către judecătorul de caz.	Permanent	Judecători	Numărul cauzelor aflate pe rol cu vechime 24 luni. Numărul cauzelor aflate pe rol cu vechime 36 luni. Ponderea (%) cauzelor 24 luni din total cauze pe rol. Ponderea (%) cauzelor 36 luni din total cauze pe rol.	Inventarierea și actualizarea lunară a 100% dintre cauzele aflate pe rol cu vechime mai mare de 24 și 36 de luni. Reducerea cu minimum 20% a numărului cauzelor aflate în examinare de peste 24 de luni până la sfârșitul anului de referință.
	Raportare semestriale privind reducerea cauzelor cu un termen mai mare de 24 și 36 de luni a judecătorilor întocmite de asistenți judiciari în colaborarea cu grefieri și prezentarea către președintele instanței. Stabilirea priorității de judecată pentru cauzele 24 și 36 luni. Fixarea unor termene de judecată mai apropiate în timp. Limitarea amânărilor nejustificate. Stabilirea unor termene ferme pentru administrarea probelor. Repartizarea echilibrată a dosarelor între completuri. Redistribuirea temporară a cauzelor vechi, dacă este necesar. Optimizarea programării ședințelor de judecată. Supravegherea respectării	Semestrial	Asistenți judiciari, Grefieri	Numărul rapoartelor semestriale întocmite la termen gradul de respectare a termenelor procedural. Numărul cauzelor vechi soluționate lunar/semestrial. Durata medie de soluționare a cauzelor. Numărul termenelor de judecată acordate per dosar vechi. Numărul amânărilor nejustificate în cauzele vechi. Durata medie dintre termenele de judecată. Durata medie de redactare a hotărârilor. Gradul de utilizare a procedurilor simplificate.	Întocmirea și prezentarea la termen a 100% dintre rapoartele semestriale privind cauzele 24 și 36 luni către președintele instanței. Reducerea cu minimum 15% a numărului cauzelor aflate în examinare de peste 36 de luni în termen de 12 luni. Soluționarea a cel puțin 80% dintre cauzele aflate în examinare de peste 36 de luni până la sfârșitul perioadei de raportare. Reducerea duratei medii dintre termenele de judecată pentru cauzele vechi la maximum 30 de zile, în termen de 6 luni. Reducerea numărului amânărilor nejustificate în cauzele mai vechi de 24 și 36 de luni cu minimum 25% într-un interval de 6

	termenelor procedurale Implicarea activă a grefierilor în urmărirea termenelor. Accelerarea comunicării actelor procedural. Folosirea sistemelor informatice pentru gestionarea dosarelor. Monitorizarea timpului de redactare a hotărârilor. Aplicarea strictă a dispozițiilor privind sancționarea tergiversărilor. Utilizarea procedurilor simplificate, unde legea permite. Soluționarea cu prioritate a excepțiilor procedural. Reducerea duratei dintre dezbateri și pronunțare. Asigurarea sprijinului administrativ pentru completurile supraîncărcate. Formare profesională privind managementul timpului și al dosarelor. Analiza semestrială a stadiului cauzelor 24 și 36 luni. Identificarea cauzelor concrete ale întârzierilor. Soluționarea cu prioritate a excepțiilor procedural. Reducerea duratei dintre dezbateri și pronunțare. Asigurarea sprijinului administrativ pentru completurile supraîncărcate. Formare profesională privind managementul timpului și al dosarelor. Analiza semestrială a stadiului cauzelor 24 și 36 luni. Identificarea cauzelor concrete ale întârzierilor.			Nivelul de implicare a personalului. Eficiența programării ședințelor de judecată. Numărul și ponderea cauzelor cu vechime peste 24 și 36 de luni, durata medie de soluționare, numărul amânărilor nejustificate, durata de redactare a hotărârilor și gradul de respectare a termenelor procedurale.	luni. Redactarea hotărârilor în termenul legal pentru minimum 90% dintre cauzele vechi soluționate. Reducerea duratei medii dintre dezbateri și pronunțare cu minimum 20% față de semestrul anterior. Reducerea cu 20% a cauzelor 24 luni și cu 15% a cauzelor 36 luni, soluționarea a 80% din cauzele 36 luni, reducerea duratei dintre termene la max. 30 zile și redactarea în termen legal a 90% din hotărâri.
	Întocmirea Raportarelor generale semestriale privind reducerea cauzelor cu un termen mai mare de 24 și 36 de luni și expedierea la Consiliul Superior al Magistraturii	Semestrial	SSMPJRP	Numărul cauzelor vechi soluționate în semestru. Durata medie de soluționare a cauzelor. Numărul amânărilor nejustificate. Gradul de respectare a termenelor procedurale. Gradul de utilizare a procedurilor simplificate. Nivelul de implicare al grefieri,	Reducerea cauzelor cu termen depășit, creșterea eficienței soluționării și a calității actului de justiție, precum și o raportare clară și transparentă către CSM.

asistenți judiciari.

OBIECTIVUL 3 TRANSPARENTA ȘI COMUNICAREA CU PUBLICUL.

Riscuri interne

- ✓ Neactualizarea la timp a informațiilor pe pagina web.
- ✓ Resurse umane insuficiente în SSMPJRP, ducând la întârzieri în comunicare.
- ✓ Răspunsuri incomplete sau întârziate la solicitările de informații.
- ✓ Lipsa unui proces clar de verificare înainte de publicare (risc de informații greșite).
- ✓ Coordonare slabă între subdiviziuni în transmiterea informațiilor pentru public.

Riscuri externe

- ✓ Atacuri cibernetice asupra paginii web a instanței.
- ✓ Percepția publică negativă, chiar dacă instanța comunică regulat.
- ✓ Creșterea numărului de solicitări de informații în baza Legii 148/2023, ceea ce poate suprasolicita personalul.
- ✓ Limitări tehnice ale platformei online utilizate pentru comunicare.

Nr.	Acțiuni	Termen	Responsabil	Indicatori	Indicatori SMART
3.1	Publicarea informațiilor pe pagina web	Săptămânal	SSMPJRP	Actualizări regulate	• Min. 4 actualizări/lună; • Îmbunătățește informarea publicului.
3.2	Organizarea Zilei Ușilor Deschise	Anual	Conducerea	Numărul participanților	• Min. 30 participanți; • Crește încrederea; • O dată/an.
3.3	Răspunsuri la solicitări de informație	Conform legii	SSMPJRP	Respectarea termenelor legale	• 100% răspunsuri în termenul legal; • Respectarea Legii 148/2023.
3.4	Afișarea informațiilor pentru justițiabili	Permanent	SSMPJRP	Gradul de accesibilitate	• Actualizări săptămânale; • Acces mai bun la informație.

OBIECTIVUL 4. DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI

Riscuri interne

- ✓ Participare scăzută la instruiți din lipsă de timp sau interes.
- ✓ Lipsa unui plan intern de formare adaptat nevoilor reale ale personalului.
- ✓ Întreruperi în activitatea instanței din cauza absențelor pentru instruiți.
- ✓ Informațiile noi (legislative/procedurale) nu sunt diseminate eficient.
- ✓ Calitate neuniformă a instruirilor interne.

Riscuri externe

- ✓ Anularea / amânarea instruirilor la INJ din motive organizatorice.
- ✓ Modificări legislative frecvente, generând nevoia de instruiți suplimentare.
- ✓ Resurse financiare insuficiente, alocate la nivel național pentru formare profesională.

Nr.	Acțiuni	Termen	Responsabil	Indicatori	Indicatori SMART
4.1	Participarea judecătorilor la instruirile INJ	Permanent	Judecători Secretariatul Grefa secretariatului	Numărul instruirilor efectuate	- Min. 40 ore instruiți/judecător/secretariatul/ grefa/alți angajați an; - Creșterea competențelor.
4.2	Instruiți interne pentru Grefa secretariatului și alți angajați ai instanței	Semestrial	Șefii subdiviziunilor ai instanței	Calitatea actelor procedurale	Min. 2 instruiți/an;
4.3	Informarea personalului privind modificări legislative	La necesitate	Președintele instanței Vicepreședinte Judecători	Numărul ședințelor informative	-4 sesiuni/an; - Evitarea erorilor procedurale.

OBIECTIVUL 5. ADMINISTRARE INTERNĂ ȘI INFRASTRUCTURĂ

Riscuri interne

- ✓ Neactualizarea anuală a necesităților de modernizare.
- ✓ Nencadrarea în buget din cauza planificării interne deficitare.
- ✓ Întreținerea IT necorespunzătoare, ducând la defecțiuni repetate.
- ✓ Lipsa personalului tehnic calificat.
- ✓ Echipamente uzate moral, înlocuite la timp.
- ✓ Întârzieri la achiziții din lipsa unui management eficient al procesului

Riscuri externe

- ✓ Creșterea prețurilor la echipamente / servicii (impact pe buget).
- ✓ Reglementări stricte privind achizițiile publice care pot prelungi procedurile.
- ✓ Dependentă de furnizori externi pentru mentenanță.
- ✓ Atacuri cibernetice / probleme de securitate IT.

Nr.	Acțiuni	Termen	Responsabil	Indicatori	Indicatori SMART
5.1	Evaluarea necesităților de modernizare	Anual	Conducerea Grupul de lucru achiziții	Raport de evaluare	- Raport anual complet; - Bază pentru bugetare.
5.2	Întreținerea echipamentelor IT	Trimestrial	Administrator superior rețea de calculatoare (specialist IT)	Funcționalitate optimă	4 verificări/an; - Reducerea defecțiunilor cu 20%.
5.3	Utilizarea eficientă a resurselor bugetare	Permanent	Președintele instanței Șef al secretariatului, Contabil șef	Execuție bugetară conform planului de achiziții	- Abateri bugetare sub 1%; - Gestionare eficientă.

5.4	Modernizarea sistemelor audio	Anual	Instanță	Reducerea incidentelor tehnice	- Min. 1 sală dotată anual; - Calitate mai bună a înregistrărilor.
OBIECTIVUL 6. DIGITALIZARE ȘI MODERNIZARE					
Riscuri interne ✓ Reticența angajaților în utilizarea „E-Dosar” sau lipsa competențelor digitale. ✓ Erori la transmiterea electronică a actelor procesuale. ✓ Sistemele IT ale instanței sunt depășite, afectând funcționarea aplicațiilor. ✓ Programarea neuniformă a ședințelor, din cauza lipsei unui sistem digital coerent. ✓ Dependentă de grefieri pentru introducerea datelor corecte. ✓ Lipsa disponibilității personalului IT ✓ Proceduri interne greoaie de achiziție ✓ Lipsa personalului tehnic specializat ✓ Configurații greșite ✓ Rezistență la schimbare, lipsă participare ✓ Erori tehnice în timpul ședințelor ✓ Lipsă adoptare din partea unor complete ✓ Lipsa timpului pentru evaluare Riscuri externe ✓ Defecțiuni naționale ale platformelor electronice ale sistemului judecătoresc. ✓ Atacuri cibernetice asupra sistemelor judiciare. ✓ Lipsa finanțărilor pentru digitalizare. ✓ Modificări legislative privind utilizarea documentelor electronice. ✓ Modificări legislative care impun alte cerințe ✓ Defecțiuni software din partea furnizorului ✓ Restricții sanitare sau alte condiții care afectează instruirea fizică ✓ Probleme cu conexiunile participanților externi ✓ Actualizări software imprevizibile					
Nr.	Acțiuni	Termen	Responsabil	Indicatori	Indicatori SMART
6.1	Promovarea utilizării „E-Dosar”	Permanent	Toți angajații	Creșterea procentului de utilizare	- Creștere cu 15% a numărului de dosare accesate electronic; - Modernizare.
6.2	Transmiterea electronică a actelor procesuale	Permanent	Grefieri	Reducerea actelor pe hârtie	- Min. 50% dintre actele expediate electronic; - Reducere hârtie.

6.3	Asigurarea programării a ședințelor de judecată	Anual	Judecătoria Grefieri	Optimizarea orarului ședințelor	- Sistem funcțional; - Optimizare timp.
6.4	Extinderea aplicației de videoconferință în cadrul judecătoriei.	Permanent	Președintele Judecătoriei Ungheni Judecătoria Șeful secretariatului	Număr de persoane instruite Număr ședințe realizate Grad de utilizare Raport anual de performanță	- Instalare completă - Instruirea a min. 90% din grefă - Sesiuni interne/online - Crește utilizarea corectă - evaluare funcționare 100% - infrastructura pregătită 30% dintre ședințele eligibile susținute online

OBIECTIVUL 7. INTEGRITATE, ETICĂ ȘI ANTICORUPȚIE

Riscuri interne

- ✓ Neorganizarea anuală a instruirilor de integritate.
- ✓ Nedepunerea la timp a declarațiilor privind conflictele de interese.
- ✓ Registrul de cadouri neactualizat, ceea ce poate genera suspiciuni.
- ✓ Lipsa culturii interne privind etica și integritatea.
- ✓ Comportament neconform al unor angajați, afectând imaginea instanței.

Riscuri externe

- ✓ Presiuni externe asupra personalului (politice, economice, sociale).
- ✓ Cazuri de corupție la nivel național, care afectează percepția publică asupra tuturor instanțelor.
- ✓ Campanii mediatice agresive, ce pot afecta reputația instanței.
- ✓ Modificări legislative în domeniul integrității, cu cerințe suplimentare.

Nr.	Acțiuni	Termen	Responsabil	Indicatori	Indicatori SMART
7.1	Instruiri privind etica și integritatea	Anual	Conducerea	Participare integrală	Min. 1 instruire/an cu participarea a 100% personalului.
7.2	Declararea conflictelor de interese	Permanent	Toți angajații	Absența incidentelor de integritate	100% declarații depuse; - Prevenirea corupției.
7.3	Actualizarea registrului cadourilor	Permanent	Persoana responsabilă	Registru completat corect	100% înregistrări în 24 ore de la primire;

OBIECTIVUL 8. PERFECTIONAREA FUNCȚIONALITĂȚII CONTINUĂ ÎN CADRUL JUDECĂTORIEI A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL

Riscuri interne

- ✓ Lipsa personalului instruit
- ✓ Subraportarea riscurilor
- ✓ Neînțelegerea criteriilor
- ✓ Nivel diferit de pregătire al angajaților
- ✓ Întârzierea executării sarcinilor
- ✓ Limitări tehnice/IT
- ✓ Lipsa culturii organizaționale orientate spre comunicare

Riscuri externe

- ✓ Modificări legislative frecvente
- ✓ Schimbări în mediul extern (economic, social)
- ✓ Solicități suplimentare ale organelor superioare
- ✓ Disponibilitatea trainerilor externi
- ✓ Probleme cu furnizorii de software
- ✓ Suprasolicitarea personalului

Nr.	Acțiuni	Termen	Responsabil	Indicatori	Indicatori SMART
8.1	Actualizarea anuală a documentelor de politici interne privind SCIM (Regulament, proceduri, registre de riscuri)	Anual	Președintele Judecătoriei; Grupul de lucru SCIM	Versiune revizuită a documentelor instituționale	Documente actualizate; • min. 5 documente revizuite anual; • prin resurse interne; • conform cerințelor MF; • până la 31 martie
8.2	Implementarea și actualizarea registrului riscurilor la nivel de subdiviziuni.	Permanent	Responsabili de subdiviziuni, Grupul SCIM	Registrul riscurilor completat și actualizat trimestrial	Registru uniform; • 100% subdiviziuni raportante; • prin instruirea responsabililor; • conform Metodologiei MF; • rapoarte trimestriale
8.3	Realizarea autoevaluării sistemului SCIM.	Anual	Președintele Judecătoriei; Grupul SCIM	Raport anual de autoevaluare	Raport complet; • 1 raport/an; • prin aplicațiile existente; • cerut de cadrul normativ; • până la 20 decembrie
8.4	Organizarea instruirilor interne privind SCIM pentru angajați (inclusiv noi	Semestrial	Specialist resurse umane;	Număr de instruiți și participanți	• 1 instruire/an; • min. 80% participare;

	angajați).		Grup SCIM;		- folosind formatori interni/externi; - necesar instituțional; - în fiecare semestru
8.5	Monitorizarea implementării recomandărilor controalelor interne/externe.	Trimestrial	Președinte; Grup SCIM	Situația implementării recomandărilor	- min. 90% recomandări implementate; - rapoarte trimestriale; - prin responsabilii desemnați;
8.6	Consolidarea comunicării interne privind SCIM (newsletter, note informative, ședințe SCIM)	Trimestrial	Președintele Judecătoriei; Specialist SSGMPGRP	Număr de materiale informative/ședințe	4 note informative/an; 1/trim.; - prin canalele interne; - necesar de transparență; - trimestrial
OBIECTIVUL 9. ORGANIZAREA EFICIENTĂ ȘI ÎN TERMENI LEGALI PROCESULUI DE INTERPRETAREA ȘI TRADUCEREA ȘEDINTELOR DE JUDECATĂ ȘI HOTĂRÎRILOR JUDECĂTOREȘTI.					
Riscuri interne ✓ Lipsa personalului disponibil pentru redactare; întârzieri interne ✓ Date incomplete sau dificultăți de contactare a interpreților ✓ Lipsa participării personalului; suprasolicitare în perioada instruirii ✓ Întârzieri ale interpreților; lipsa comunicării interne Riscuri externe ✓ Modificări legislative care impun revizuirea procedurii ✓ Reducerea numărului de interpreți autorizați la nivel național ✓ Indisponibilitatea formatorilor externi ✓ Absența interpreților din cauze obiective (boală, trafic etc.) ✓					
Nr.	Acțiuni	Termen	Responsabil	Indicatori	Indicatori SMART
9.1	Instruirea personalului privind gestionarea solicitărilor de interpretare	Anual	Șefa SIT	Număr de angajați instruiți	- formare în proceduri; - minim 80% din personal; - prin sesiuni interne; - crește calitatea serviciului; - finalizat în 90 zile
9.2	Asigurarea prezenței interpreților în ședințe	Permanent	Șef SIT	Procentul ședințelor acoperite cu interpret	- asigurarea acoperirii; 100% ședințe ce necesită interpret; - prin programări eficiente; - respectarea drepturilor justițiabililor; - monitorizare lunară

9.3	Traducerea la timp a hotărârilor judecătorești pentru părțile străine	5–10 zile lucrătoare după pronunțare	SIT	Durata medie de traducere	• termen standard; • max. 10 zile/hotărâre; • prin contractări eficiente; • evitarea întârzierilor în proceduri; • verificare trimestrială
9.4	Monitorizarea respectării cadrului legal în activitatea de interpretare	Semestrial	Șefă SIT	Raport de monitorizare	• raport structurat; • 2 rapoarte/an; • prin analiză internă; • asigură conformitatea; • la fiecare 6 luni

MONITORIZARE ȘI EVALUARE

Monitorizarea realizării acțiunilor se efectuează trimestrial.

La finalul anului se elaborează Raportul anual de activitate, care va include analiza realizării planului.

Responsabilii transmit președintelui instanței informații privind gradul de realizare a sarcinilor.

CONCLUZIE

Planul anual de acțiuni reprezintă un instrument managerial esențial pentru buna funcționare a instanței, orientat spre responsabilizare, eficiență și creșterea calității actului de justiție.

EXECUTOR:
ȘEFĂ SECRETARIATULUI
ANNA LARI _____

