

PLANUL ANUAL DE ACȚIUNI AL JUDECĂTORIEI COMRAT PENTRU ANUL 2025

CUPRINS

I. Aspecte introductive	3
Informația generală privind activitatea instanței.....	3
Organizarea instanței (personalul)	3
Bugetul.....	5
 II. Obiectivele de activitate a subdiviziunilor structurale ale Judecătoriei Comrat.....	6
Judecători.....	6
Grefa secretariatului instanței.....	8
Direcția evidentă și documentare procesuală.....	10
Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice	13
Secția interpreți și traducători.....	16
Serviciul financiar-economic.....	16
Serviciul resurse umane	18
Serviciul arhivă	20
Serviciul expediție	22
Secția asigurare tehnico-materială.....	23
 II. Monitorizarea Planului anual de acțiuni.....	25

ASPECTE INTRODUCTIVE

INFORMAȚIA GENERALĂ PRIVIND ACTIVITATEA INSTANȚEI

Justiția se înlăptuiește prin Curtea Supremă de Justiție, curțile de apel și judecătoria. Instanțele judecătorești înlăptuiesc 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 Comrat își exercită competența într-o circumscripție care cuprinde 2 sedii, dintre care: sediul central și sediul Ceadâr-Lunga. Activitatea instanței judecătorești este reglementată de următoarele legi și regulamente: Legea nr.514 din 06.07.1995 cu privire la organizarea judecătorească, Legea nr.853 din 29.05.1996 și nr.76 din 21.04.2016 privind reorganizarea sistemului instanțelor judecătorești, Legea nr.544 din 20.07.1995 privind statutul judecătorului, Legea nr.178 din 25.07.2014 privind răspunderea disciplinară a judecătorilor, Legea nr.59 din 15.03.2007 privind statutul și organizarea activității grefierului. Legea nr.158 din 04.07.2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public, Legea nr.25 din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public, Legea nr.270 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar precum și alte acte legislative și normative aplicabile.

În baza celor expuse și în scopul exercitării competențelor prestabilite de cadrul legal menționat, planificării și organizării propriei activități Judecătoria Comrat a elaborat un plan de acțiuni pentru anul 2025 care stabilește acțiunile ce urmează a fi realizate în acest sens fiind prevăzuți indicatorii de produs și termenele de realizare.

În vederea exercitării în mod organizat a competențelor prevăzute de lege, precum și administrării eficiente și efective a instanței pentru anul 2025 s-au stabilit obiectivele de activitate a subdiviziunilor structurale ale Judecătoriei Comrat reflectate în planul de acțiuni nominalizat, aprobat de președintele Judecătoriei Comrat din 16.01.2025.

ORGANIZAREA INSTANȚEI (PERSONALUL)

În conformitate cu Statul de personal avizat la 21.01.2025 în cadrul Judecătoriei Comrat s-au aprobat 59 funcții, inclusiv 8 judecători. Activitatea instanței în domeniul înlăptuirii justiției este condusă de către președintele Igor Botezatu, potrivit Decretului Președintelui RM nr.306-IX din 28.12.2021.

Activitatea organizatorică și cea administrativă a instanței judecătorești este asigurată de secretariatul instanței judecătorești, condus de un șefă 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 grefa și serviciul administrativ.

Grefa secretariatului asistă judecătorii în procesul de desfășurare a justiției. În cadrul grefei activează, Direcția evidență și documentare procesuală careia i se subordonează Secția evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ și Serviciul de evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale, Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice, Secția interpreți și traducători.

Serviciul administrativ al secretariatului asigură activitatea organizatorică a instanței judecătorești.

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

BUGETUL

Obiectivele de bază al managementului cheltuielilor publice reprezintă:

- ✓ Fortificarea disciplinei bugetar-fiscale;
- ✓ Perfecționarea gestionării bugetului;
- ✓ Consolidarea procesului bugetar;
- ✓ Sporirea transparenței în procesul bugetar.

Intru atingerea acestor obiective, instanța a planificat strategia bugetului bazat pe performanță pentru anul bugetar 2024.

Conform bugetului aprobat pentru anul 2025, Judecătoriei Comrat i-au fost alocate din bugetul de stat surse financiare în suma de 15.429 mii lei, 6 mii lei venituri de la prestarea serviciilor cu plată în urma eliberării copiilor hotărârilor, deciziilor, sentințelor de judecată pentru înfăptuirea justiției și 725 mii lei venituri de la taxa de timbru.

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

PLANUL DE ACȚIUNI
al judecătoriei Comrat pentru anul 2025

Judecători					
Obiectiv nr.1: Coordonarea și luarea măsurilor pentru îmbunătățirea activității Secretariatului					
Riscuri interne: ✓ Nerespectarea termenilor limită de îndeplinire a sarcinilor; ✓ Fixarea ședinței peste o perioadă îndelungată; ✓ Amânarea nejustificată a cauzelor; ✓ Aplicarea incorectă a regulilor de competență jurisdicțională, teritorială, materială, funcțională; ✓ Aplicarea prevederilor legale abrogate; ✓ Stabilirea problemelor de drept incorect; ✓ Calificarea incorectă a stării de fapt; ✓ Dosare tergiversate					
Riscuri externe: ✓ Impedimente legate de schimbări legislative; ✓ Hotărârile pronunțate sunt în contradicție cu practica CEDO; ✓ Impedimente generate de practica judiciară neuniformă (instanța de fond, apel, recurs); ✓ Limitări aduse accesului la justiție prin prisma restricțiilor specifice situației excepționale epidemiologice; ✓ Alte riscuri provocate de situația epidemiologică (amânarea ședințelor de judecată, suspendarea proceselor, încălcarea termenului rezonabil de examinare a cauzei).					
Acțiuni	Măsurile	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/funcționar public)	Documente de referință
1.1.	Organizare ședințelor operative	Realizarea integrală	săptămînal	Președinte	

1.2.	Organizarea ședințelor operative în serviciile	Realizarea integrală	săptămînal	Șef al secretariatului	Cod Procedura Penală;
1.3	Adunare privind rezultatele activității pentru anul 2024 cu angajații judecătorei Comrat	Realizarea integrală	Ianuarie – februarie	Președinte	
1.4	Studierea modificărilor codurilor de procedură penală și procedură civilă de către judecătorii judecătorei Comrat.	Realizarea integrală	permanent	Președinte, Judecători, Șefa secretariatului, Asistenți judiciari, Grefieri.	Cod Procedura Civilă;
1.5	Studierea deciziilor Curții Europene privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale cu judecătorii judecătorei Comrat	Realizarea integrală	permanent	Președinte, Judecători, Asistenți judiciari, Secția SGMPJRP	Hotărâri CtEDO, Hotărâri explicative CSJ;
1.6	Evaluarea totalurilor activității judecătorei Comrat pentru anul 2024	Realizarea integrală	Ianuarie	Președinte, Șefa secretariatului, Secția SGMPJRP, Serviciu resurse umane.	Programul Integrat de Gentionare a Dosarelor,
1.7	Examinarea dosarelor în termenele stabilite de legislație.	Realizarea integrală	permanent	Judecători.	
1.8	Executarea cerințelor legii la înfaptuirea justiției, asigurarea interpretării și aplicării uniforme a legislației.	Realizarea integrală	permanent	Judecători.	Recomandările Comisiei Europene pentru eficiența justiției;
1.9	Asigurarea calității actului de justiție și acordarea suporturilor organizaționale întru asistarea judecătorului în toate procese de înfaptuire a actului de justiție.	Realizarea integrală	permanent	Judecători, Asistenți judiciari.	Dispozițiile Comisiei pentru Situații Excepționale;

GREFA SECRETARIATULUI INSTANȚEI

Obiectivul nr.2: Acordarea sprijinului în executarea justiției

Riscuri interne:

- ✓ Stabilirea problemelor de drept incorect;
- ✓ Studiarea cererii de chemare în judecată în procesul întocmirii actului procesual, fără a lua în considerare argumentele expuse în referință precum și celelalte cereri depuse de participanții la proces;
- ✓ Comiterea erorilor ce țin de numele participanților, esența litigiului, data hotărîrii, instanța emitentă, componența completului de judecată;

- ✓ Aplicarea eronată a normelor de drept;
- ✓ Omisiunea raportării la caz a jurisprudenței Curții Europene a Drepturilor Omului, precum și omisiunea studierii recomandărilor plenului Curții Supreme de Justiție
- ✓ Prezentarea cu întârziere a proiectelor actelor procesuale întocmite;
- ✓ Predarea cu întârziere a dosarului de la grefier către asistent judiciar pentru perfectarea proiectului de act procesual;
- ✓ Recepționarea dosarului fără anexe indicate în scrisoarea de însoțire, sau cu anexe neindicate în scrisoarea de însoțire;
- ✓ Inregistrarea în PIGD a datelor eronate privind participanții la proces;
- ✓ Omiterea fixării și înregistrării în PIGD a datei ședinței de judecată;
- ✓ Omiterea anonimizării datelor cu caracter personal;
- ✓ Omiterea respectării termenelor de publicare a proceselor-verbale în PIGD;
- ✓ Procese-verbale perfectate cu omiterea termenului legal de redactare;
- ✓ Lipsa înregistrării în PIGD a procesului-verbal;
- ✓ Data și ora ședinței indicată în SRS Femida nu corespunde cu data curentă;
- ✓ Inregistrarea audio nu este calitativă, din care motiv nu se pot audia declarațiile participanților;
- ✓ Netransmiterea dosarului către asistentul judiciar pentru întocmirea proiectului încheierii;
- ✓ Expedierea copiilor hotărârilor neautentificate;
- ✓ Nepublicare Hotărârilor emise/pronunțate

Riscuri externe:

- ✓ Deficiențe și dereglări tehnice în lucrul SRS Femida;
- ✓ Deficiențe și dereglări tehnice în PIGD;
- ✓ Întârzierea redactării actelor procesuale, cauzată de situația epidemiologică excepțională;
- ✓ Situația epidemiologică provocată de infecția de coronavirus COVID 19

Acțiuni	Măsur	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/funcționar public)	Documente de referință
2.1.	Acordarea ajutorului necesar la examinarea dosarelor, materialelor	Realizarea integrală	permanent	Secția SGMPJRP, Grefier, Asistent judiciar.	Legea nr.514 din 06.07.1995;
2.2	Asigurarea profesională, organizatorică și documentară a ședinței de judecată, ducerea procedurii	Realizarea integrală	permanent	Grefier.	Hotărîrea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în
2.3	Asigurarea tehnică pentru desfășurarea bună a procesului de judecată	Realizarea integrală	permanent	Grefier.	

2.4	Încadrarea actelor procesuale în corespunderea strictă cu prevederile legislației în vigoare, necesare pentru examinarea dosarelor.	Realizarea integrală	permanent	Asistent judiciar, Grefier.	judecătoria și curțile de apel;
2.5	Introducerea în acțiune a actelor normative și legislative	Realizarea integrală	permanent	Asistent judiciar, Secția sistematizare, generalizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice.	Dispozițiile Comisiei pentru Situații Excepționale;
2.6	Verificarea calității activității grefierilor, controlul termenelor examinării dosarelor și executarea hotărârilor judecătorești	Realizarea integrală	Semestrial	Șef al secretariatului, Asistent judiciar, Grefier, Direcția evidență și documentare procesuală, Secția sistematizare, generalizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice.	Regulamentul intern de activitate; Fișa postului; Fișele operaționale specifice funcției.

Direcție de evidență și documentare procesuală

Obiectiv nr.3: Coordonarea și luarea măsurilor de îmbunătățire a activității direcției de evidență și documentare procesuală

Riscuri interne:

- ✓ Nerespectarea termenelor limită de prezentare a informațiilor de către factorii implicați;
- ✓ Fluctuația personalului calificat în cadrul subdiviziunii;
- ✓ Încadrarea incorectă a rapoartelor statistice;
- ✓ Nerespectarea Regulamentelor, proceselor, procedurilor sau a instrucțiunilor de lucru;
- ✓ Cunoștințe, experiență și pregătire insuficientă a funcționarilor parte a greșii secretariatului instanței judecătorești;
- ✓ Lipsa de comunicare și cooperare a funcționarilor parte a greșii secretariatului instanței judecătorești;
- ✓ Neraportarea greșelilor sau erorilor aferente sistemului informațional;
- ✓ Modificarea și/sau completarea datelor din dosarul electronic, fără documentare adecvată;
- ✓ Recepționarea și netransmiterea în termen a cererilor, dosarelor și altă corespondență în timpul pandemiei;
- ✓ Lipsa unei delimitări clare a sarcinilor și atribuțiilor funcționarilor din cadrul greșii secretariatului;
- ✓ Lipsa procesului organizatoric (realizarea activității zilnice într-un mod dezorganizat);
- ✓ Evidență și urmărire tardivă a cursului de executare a hotărârilor judecătorești;
- ✓ Raportarea parțială a defecțiunilor tehnice în utilizarea PIGD în procesul de documentare a executării;
- ✓ Erori ale factorului uman în procesul de documentare a executării.

Riscuri externe:

- ✓ Intreruperi în furnizarea serviciilor prestate de furnizorii externi (telecomunicații, Internet, energie);
- ✓ Impedimente de ordin economic apărute în procesul de realizare a obiectivelor;
- ✓ Situația epidemiologică provocată de infecția de SARS-COV- 19.

Acțiuni	Măsur	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/funcționar public)	Documente de referință
3.1.	Controlul activității direcției de evidență și documentare procesuală	Realizarea integrală	Trimestrial	Președinte, Șef al secretariatului, Secția SGMPJRP, Serviciu resurse umane, Direcția evidență și documentare procesuală.	Cod de procedură civilă. Cod de procedură penală.
3.2	Instruire internă a personalului, controlul activității angajaților direcției de evidență și documentare procesuală		După necesitate	Șef al secretariatului, Direcția evidență și documentare procesuală.	Regulament intern.
3.3	Tocmirea rapoartelor statistice la toate dosare, examinate de judecătoria Comrat și controlul executării la timp	Realizarea integrală	Trimestrial, pentru fiecare semianual și anual – potrivit instrucțiunii privind raportarea statistică electronică în judecătoria și curțile de apel aprobată prin hotărârea CSM din 14.10.2014	Direcția evidență și documentare procesuală, Secția SGMPJRP.	Regulament privind organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei. Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel.
3.4	Studierea modificărilor codurilor de procedură penală și procedură civilă cu angajații direcției evidență și documentare procesuală.	Realizarea integrală	permanent	Direcția evidență și documentare procesuală.	
	Pregătirea informației generalizate cu privire la practica judiciară și comunicatelor informaționale la interpelările CSJ RM	Realizarea integrală	Trimestrial pentru fiecare jumătate de an și pentru an – până pe data de 10 a fiecărei luni perioadei de raportare	Președinte, Șef al secretariatului, Direcția evidență și documentare procesuală Asistent judiciar, Secția SGMPJRP.	

SECȚIA GENERALIZARE, SISTEMATIZARE, MONITORIZARE A PRACTICII JUDICIARE ȘI RELAȚII PUBLICE

Obiectivul nr.4: Coordonarea și luarea măsurilor de îmbunătățire a activității serviciului sistematizare generalizare practicii judiciare și relații cu public

Riscuri interne:

- ✓ Nerespectarea termenelor limită de prezentare a informațiilor de către factorii implicați;
- ✓ Fluctuația personalului calificat în cadrul subdiviziunii;
- ✓ Perceperea defectuoasă și aplicarea incorectă a cadrului normativ intern;
- ✓ De a repartiza tematica generalizărilor altor executori decât celor indicați în plan;
- ✓ Informația nefiind coordonată cu președintele instanței
- ✓ Pregătirea informației neveridice

Riscuri externe:

- ✓ Imposibilitatea plasării informației din motive tehnice;
- ✓ Impedimente de ordin economic apărute în procesul de realizare a obiectivelor;
- ✓ Situația epidemiologică provocată de infecția de SARS-COV- 19

Acțiuni	Măsuri	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/funcționar public)	Documente de referință
4.1	Analiza și generalizare a practicii judiciare și elaborarea propunerilor pentru analiza; dar și sprijinul în introducerea privind funcționarea actelor legislative și normative		După necesitate	Secția sistematizare, generalizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice.	Regulamentul privind organizarea și funcționarea secției.
4.2	Aducerea la cunoștința participanților la proces și altor persoane a informației de interes public;		După necesitate	Secția sistematizare, generalizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice.	Regulament privind organizarea și funcționarea secretariatului Judecătorei.
4.3	Gestionarea și reînnoirea paginii web, prezentare la timp a informației necesare solicitate și gestionarea poștei electronice ale instanței.		permanent	Secția sistematizare, generalizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice.	Planul de acțiuni a secției pentru anul 2025.
4.4	Elaborarea comunicatelor oficiale, notelor informative privind activitatea instanței judecătorești, dosare de rezonanță și după coordarea cu președintele instanței le publică pe pagina web a instanței.		După necesitate	Președinte, Secția sistematizare, generalizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice.	Hotărîrea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență
4.5	Examinarea petițiilor depuse instanței judecătorești, pregătește proiectele		Potrivit parvenirii petițiilor	Președinte, Șef al secretariatului, Secția SGMPJRP.	

	răspunsurilor și baza normativă pentru tocmirea lor.				și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel Descrierea grafică sau/și narativă a proceselor de bază și de suport.
4.6	Introducerea modificărilor în baza legislativă și controlul înnoirii bazei legislative.	Realizarea integrală	permanent	Președinte, Judecător, Asistent judiciar, Secția SGMPJRP.	
4.7	Organizarea și petrecerea ușilor deschise în instanța de judecată.		Octombrie – noiembrie anul 2025	Secția sistematizare, generalizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice.	
4.8	Studierea proiectelor actelor normative și introducerea propunerilor, parvenite la judecătoria Comrat pentru cunoștință Studierea Hotărîrilor Plenului CSJ RM, parvenite la judecătoria Comrat pentru cunoștință.	Realizarea integrală	permanent	Președinte, Judecător, Secția SGMPJRP, Asistent judiciar.	
4.9	Pregătirea informației generalizate cu privire la calitatea activității judecătorilor judecătoriei Comrat	Realizarea integrală	Trimestrial pentru fiecare jumătate de an și pentru an – pînă pe data de 10 a fiecărei luni perioadei de raportare	Președinte, Șef al secretariatului, Secția SGMPJRP.	
4.10	Pregătirea informației generalizate cu privire la practica judiciară și comunicatelor informaționale la interpelările CSJ RM	Realizarea integrală	Trimestrial pentru fiecare jumătate de an și pentru an – pînă pe data de 10 a fiecărei luni perioadei de raportare	Președinte, Șef al secretariatului, Direcția evidență și documentare procesuală Asistent judiciar, Secția SGMPJRP.	
4.11	Pregătirea informației cu privire la activitatea judecătorilor judecătoriei Comrat pentru colegiul de calificare al CSJ RM pentru confirmare sau obținerea gradului de calificare	Realizarea integrală	După necesitate	Președinte, Șef al secretariatului, Secția SGMPJRP, Serviciu resurse umane.	
4.12	Pregătirea tabelului evidență lunară a orelor de lucru, în cadrul sediului, și prezentarea		Lunar	Specialist principal al secției sistematizare, generalizare,	

	serviciului resurse umane a judecătoriei Comrat sediul Central			monitorizare a practicii judiciare și relații publice.
4.13	Inventarierea literaturii juridice în sistemul de sistematizare generalizare practicii judiciare și relații cu public	Realizarea integrală	După necesitate	Președinte, Secția SGMPJRP,

SECȚIA INTERPREȚI ȘI TRADUCĂTORI

Obiectivul nr.5: Coordonarea și luarea măsurilor de îmbunătățire a activității serviciului interpreți și traducători

Riscuri interne:

- ✓ Efectuarea unei traduceri necalitative;
- ✓ Posibilități insuficiente pentru realizarea activităților

Riscuri externe:

- ✓ Deficiențele tehnice legate de acordarea serviciilor de interpretariat

Acțiuni	Măsuri	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/funcționar public)	Documente de referință
5.1	Asigurarea traducerii complete, precise a hotărârilor și altor materiale, traducerea cărora se solicită.	Realizarea integrală	permanent	Secția interpreți și traducători.	Fișa postului. Regulament intern.
5.2	Asigurarea traducerii în ședință, traducerii scrise.	Realizarea integrală	permanent	Secția interpreți și traducători.	Regulament privind organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei.
5.3	Asigurarea respectării drepturilor procesuale ale justițiabililor în conformitate cu prevederile CPC și CPP	Realizarea integrală	permanent	Secția interpreți și traducători.	

SERVICIUL ADMINISTRATIV AL SECRETARIATULUI

Serviciul financiar-economic

Obiectivul nr.6: Gestiunea și controlul

Riscuri interne:

- ✓ Lipsa documentelor justificative pentru rectificarea Bugetară;
- ✓ Preluarea eronată a sumelor din fișele conturilor sintetice în contul de executie bugetară;
- ✓ Nerespectarea corelațiilor de bază între contul de execuție Bugetară și anexe;
- ✓ Nerespectarea procedurilor de întocmire a anexelor la contul de execuție bugetară;
- ✓ Perfectarea eronată a documentelor de intrare și ieșire a bunurilor achiziționate;

✓ Lipsa documentelor de însoțire a bunurilor procurate; ✓ Lipsa alocațiilor bugetare; ✓ Documentarea eronată a faptelor economice în programa 1C.					
Riscuri externe: ✓ Defecțiuni tehnice în SIMF; ✓ Defecțiuni tehnice sau alți factori care pot duce la situații imprevizibile					
Acțiuni	Măsurile	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/funcționar public)	Documente de referință
6.1.	Elaborarea planului achizițiilor publice pentru anul 2025	Realizarea integrală	Ianuarie	Președinte, Șefa secretariatului, Serviciu financiar-economic, Șef secție asigurare tehnico-materială.	Conform normelor metodologice și particularităților elaborate de Ministerul Finanțelor;
6.2	Elaborarea și încheierea contractelor pentru achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor pentru anul 2025	Realizarea integrală	Potrivit planului de finanțare aprobat	Președinte, Șefa secretariatului, Serviciu financiar-economic, Șef secție asigurare tehnico-materială.	
6.3	Efectuarea controlului evidenței, mișcării și păstrarea bunurilor materiale, aflate la judecătoria Comrat	Realizarea integrală	lunar	Președinte, Șefa secretariatului, Serviciu financiar-economic, Șef secție asigurare tehnico-materială, Administrator.	Ordinul MF nr.216 din 28.12.2015, Legea nr.287 Contabilității și Raportării financiare din 15.12.2017,
6.4	Controlul procurării și repartizării bunurilor materiale	Realizarea integrală	După necesitate	Președinte, Șefa secretariatului, Serviciu financiar-economic, Șef secție asigurare tehnico-materială.	Politică de contabilitate
6.5	Controlul exploatării utilajului tehnic	Realizarea integrală	permanent	Serviciu financiar-economic, Șef secție asigurare tehnico-materială, Administrator.	
6.6	Controlul corectitudinii efectuării cheltuielilor, prevăzute de planul de finanțare pentru anul 2025	Realizarea integrală	lunar	Președinte, Șefa secretariatului, Serviciu financiar-economic.	

6.7	Controlul tocmirii rapoartelor statistice și de finanțe	Realizarea integrală	lunar	Comisie în componență: Președinte, Șef al secretariatului, Serviciu financiar-economic.	Conform limitelor stabilite de CSM, rapoartele se prezintă pe format de hîrtie și electronic
6.8	Efectuarea inventarierii bunurilor și examinarea rezultatelor inventarierii bunurilor judecătoreiei Comrat	Realizarea integrală	noiembrie	Comisie în componență: Președinte, Șefa secretariatului, Șef direcție evidență și documentare procesuală, Judecător, Specialist principal al serviciu financiar-economic, Șef secție asigurare tehnico-materială, Administrator.	
6.9	Elaborarea statutului personal	Realizarea integrală	Ianuarie/sau după necesitate	Serviciu resurse umane Serviciu financiar-economic.	
6.10	Elaborarea planului financiar	Realizarea integrală	mai, octombrie	Președinte, Șefa secretariatului, Serviciu financiar-economic.	
6.11	Elaborarea proiectului bugetului	Realizarea integrală	mai, octombrie	Președinte, Șefa secretariatului, Serviciu financiar-economic.	

SERVICIUL RESURSE UMANE

Obiectivul nr.7: Coordonarea și luarea măsurilor de îmbunătățire a activității secției de gestionare a resurselor umane

Riscuri interne:

- ✓ Prezentarea informațiilor necalitative și nerespectarea termenilor-limită de prezentare a informațiilor;
- ✓ Identificarea incompletă a activităților care asigură realizarea obiectivelor;
- ✓ Statul de funcții nu furnizează și nu cuprinde informații suficiente privind nivelul și funcțiile din cadrul compartimentului;
- ✓ Repartizarea defectuoasă pe posturile ocupate a atribuțiilor și responsabilităților;
- ✓ Nerespectarea procedurii de elaborare a variantelor de lucrări scrise, grilelor de apreciere și/sau a listei întrebărilor pentru proba interviului;
- ✓ Completarea incorectă, sau cu abateri a declarației de avere;
- ✓ Depășirea termenului limită de prezentare a declarației de avere;
- ✓ Nerespectarea legislației privind respectarea regimului conflictelor de interes;
- ✓ Neglijența angajaților în folosirea patrimoniului.

Riscuri externe:

- ✓ Defecțiuni tehnice în sistem;

- ✓ Modificările legislative;
- ✓ Dificiențe în gestionarea resurselor umane cauzate de situația epidemiologică provocată de infecția de SARS- COV- 19 (regim special de activitate, carantină).

Acțiuni	Măsurile	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/funcționar public)	Documente de referință
7.1	Evidența angajaților instanței judecătorești.		permanent	Serviciu resurse umane.	Fișa postului. Legea nr. 158- XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public. Hotărârea Guvernului nr.201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158- XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public
7.2	Angajarea, transferul și concedierea angajaților în conformitate cu legislația muncii, prevederile și ordinele conducătorului.		permanent	Serviciu resurse umane.	
7.3	Monitorizarea și acordarea sprijinului comisiei de concurs pentru organizarea și petrecerea concursului pentru suplinirea funcțiilor publice și funcțiilor vacante.		permanent	Președinte, Judecător, Șefa secretariatului, Serviciu resurse umane, Șef Secția sistematizare, generalizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice.	
7.4	Evidența dezvoltării profesionale a funcționarilor publici.		permanent	Serviciu resurse umane.	
7.5	Evidența concediilor anuale, medicale ale personalului.		permanent	Serviciu resurse umane.	
7.6	Ducerea registrului electronic declarațiilor de venituri și declarațiilor conflictului intereselor.		permanent	Serviciu resurse umane.	
7.7	Asigurarea cu semnătura electronică (cheia) a angajaților primiți la judecătoria Comrat.		După necesitate	Serviciu resurse umane.	
7.8	Aprobarea sarcinilor individuale funcționarilor publici ai judecătoriei Comrat pentru anul viitor. Aprobarea planului de activitate a judecătoriei Comrat pentru anul următor. Aprobarea, modificarea fișelor de post ale judecătoriei Comrat.		Ianuarie	Președinte, Șefa secretariatului, Serviciu resurse umane.	
7.9	Asigurarea evaluării performanțelor profesionale personale ale angajaților judecătoriei Comrat		La finele fiecărui trimestru	Serviciu resurse umane.	
7.10	Prelungirea semnăturilor electronice (cheilor) angajaților judecătoriei Comrat.		După necesitate	Serviciu resurse umane.	

7.11	Reprezentarea intereselor judecătorei Comrat în alte instanțe judecătorești.		După necesitate	Serviciu resurse umane.	
7.12	Aprobarea graficului de concedii anuale a angajaților judecătorei Comrat pentru anul următor.		Decembrie	Serviciu resurse umane.	
7.13	Evidența și controlul dosarelor personale a funcționarilor publici și altor angajați ai judecătorei Comrat.	Realizarea integrală	permanent	Președinte, Șefa secretariatului, Serviciu resurse umane.	
7.14	Pregătirea și controlul documentelor necesare pentru petrecerea ședinței comisiei de evaluare a performanțelor profesionale și atribuirea gradului de calificare a funcționarilor publici.	Realizarea integrală	Februarie – martie	Președinte, Șefa secretariatului, Serviciu resurse umane, Serviciu financiar-economic.	
7.15	Pregătirea și controlul documentelor necesare pentru petrecerea ședinței comisiei de determinare a venimului în muncă pentru sporirea clasei salarizării.	Realizarea integrală	permanent	Președinte, Șefa secretariatului, Serviciu resurse umane, Serviciu financiar-economic.	
7.16	Monitorizarea necesității instruirii angajaților judecătorei Comrat	Realizarea integrală	Conform graficului seminarelor	Serviciu resurse umane.	
7.17	Întocmirea graficului de instruire a angajaților și controlul executării aprobării graficului	Realizarea integrală	Conform graficului seminarelor	Serviciu resurse umane.	

Serviciul arhivă

Obiectivul nr.8.: Coordonarea și luarea măsurilor de îmbunătățire a activității arhivei

Riscuri interne:

- ✓ Nerespectarea termenelor limită de prezentare a informațiilor de către factorii implicați;
- ✓ Fluctuația personalului calificat în cadrul subdiviziunii;
- ✓ Perceperea defectuoasă și aplicarea incorectă a cadrului normativ intern;
- ✓ Eliberarea de acte și dosare contrar procedurii, neautorizat;
- ✓ Lipsa spațiului fizic dedicat pentru depozitarea arhivei;
- ✓ Gestionarea defectuoasă a arhivei;
- ✓ Abilități insuficiente ale personalului în perceperea și actualizarea datelor

Riscuri externe:

- ✓ Nealinirea la standardele profesionale;
- ✓ Deteriorarea accelerată în timp a documentelor;
- ✓ Risc de incendiu;
- ✓ Nerespectarea termenelor-limită de prezentare a informației;
- ✓ Defecțiuni tehnice

8.1	Examinarea proiectelor nomenclaturii dosarelor instanței	Realizarea integrală	ianuarie	Președinte, Șef direcție evidență și documentare procesuală, Șef secție evidență și documentare procesuală, Șef secție în cadrul direcției evidență și documentare procesuală, Serviciu arhivă.	Nomenclatorul-tip a dosarelor aprobat prin Hotărîrea CSM nr.377/19 din 31.07.2018 Legea nr.880-XII din 22.01.1992 privind Fondul Arhivistic al RM. Regulamentul intern al Judecătoriei. Fișa postului.
8.2	Selectarea documentelor și materialelor pentru păstrare și nimicire;	Realizarea integrală	1 dată în 3 ani	Președinte, Șef direcție evidență și documentare procesuală, Șef secție evidență și documentare procesuală, Șef serviciul și documentare procesuală, Serviciu arhivă.	
8.3	Tocmirea raportului de inventarierea dosarelor și materialelor cu termen de păstrare permanent și inventarierea dosarelor cu lungă durată de păstrare (mai mult de 10 ani);	Realizarea integrală	1 dată în 3 ani	Serviciu arhivă, Administrator.	
8.4	Tocmirea proceselor-verbale de selectarea materialelor propuse pentru nimicire;	Realizarea integrală	1 dată în 3 ani	Președinte, Șefa secretariatului, Șef direcție evidență și documentare procesuală, Șef secție în cadrul direcției evidență și documentare procesuală, Șef secție în cadrul direcției evidență și documentare procesuală, Serviciu arhivă, Administrator, Șef Serviciu financiar-economic.	
8.5	Pregătirea răspunsurilor la interpelări la dosare din arhiva	Realizarea integrală	Potrivit parvenirii interpelărilor în termen prevăzut de Lege	Serviciu arhivă, Administrator.	

SERVICIUL EXPEDIȚIE

Obiectivul nr.9: Coordonarea și luarea măsurilor de îmbunătățire a activității expeditorului

Riscuri interne:

- ✓ Nerespectarea termenelor limită de prezentare a informațiilor de către factorii implicați;
- ✓ Fluctuația personalului calificat în cadrul subdiviziunii;
- ✓ Perceperea defectuoasă și aplicarea incorectă a cadrului normativ intern;
- ✓ Documentele primite la nivel de serviciu nu se regăsesc înregistrate în registrul de corespondență;
- ✓ Abilități insuficiente ale personalului în perceperea și actualizarea datelor;
- ✓ Destinația documentelor nu este cunoscută în totalitate;
- ✓ Expedierea corespondenței cu indicarea greșită a destinatarului

Riscuri externe:

- ✓ Nealiniera la standardele profesionale;
- ✓ Destinația documentelor nu este cunoscută în totalitate

Acțiuni	Măsurile	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/funcționar public)	Documente de referință
9.1	Efectuarea înregistrării scrisorilor în registru (pe suport de hârtie și în PIGD) și transmiterea lor destinatarului.		Zilnic	Serviciul expediție.	Hotărîrea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel.
9.2	Asigurarea securității în proces de expediție după destinație a scrisorilor înregistrate și altui bun sau valorilor.		Zilnic	Serviciul expediție.	
9.3	Asigurare integrității informației și documentelor primite spre expediție.		Zilnic	Serviciul expediție.	Fișa postului.
9.4	Acordarea informației necesare la solicitarea cetățenilor în ceea ce privește activitatea ei.		După necesitate	Serviciul expediție.	Hotărîrea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009.
9.5	Pregătirea rapoartelor cu privire la corespondență poștală.		Lunar/trimestrial	Serviciul expediție.	

SECȚIA ASIGURARE TEHNICO-MATERIALA

Obiectivul nr.10: Coordonarea și luarea măsurilor de îmbunătățire a activității personalului tehnic

Riscuri interne:

- ✓ Neînregistrarea la timp în registrul valorilor materiale a operațiunilor economice.
- ✓ Neîntocmirea la timp a documentelor privind mișcarea bunurilor materiale.
- ✓ Păstrarea necorespunzătoare a bunurilor materiale.
- ✓ Intocmirea necorespunzătoare a formularelor.
- ✓ Necorespunderea bunurilor și serviciilor din factura fiscală a operatorului economic cu specificația din contract.
- ✓ Selectarea necompletă a documentelor necesare.
- ✓ Neincluderea tuturor necesităților aferente reparației capitale.
- ✓ Lipsa alocațiilor bugetare la articolul respectiv.
- ✓ Nefamilizarea comisiei cu regulamentul Ministerului Finanțelor privind petrecerea inventarierii.

Riscuri externe:

- ✓ Diferența de curs valutar

Acțiuni	Măsurii	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/funcționar public)	Documente de referință
10.1	A elabora documentație de deviz pentru reconstruire internă a clădirii A elabora documentație de deviz pentru construirea deasupra anexei la clădirea judecătorei Comrat sediul Central Vopsirea pereților la judecătoria Comrat sediul Central Reparația frontonului în sediile Reparația cazanului în cazangerie/ înlocuirea componentelor Procurarea calculatoarelor și imprimantelor Procurarea scaunelor de birou Reparația scărilor de intrare a judecătorei Comrat sediul Ceadâr-Lunga și plintei Reparația armstrongului în încăperea arhivei judecătorei Comrat sediul Ceadâr-Lunga		Pe parcursul anului	Șef secție asigurare tehnico-materială, Administrator.	Regulamentul intern al Judecătorei Fișa postului Codul muncii a RM Legea nr. 186 din 10.07.2008 și HG RM nr.95 din 05.02.2009 Legea nr.267 din 09.11.1994 privind apărarea împotriva incendiilor
10.2	Elaborarea și semnarea contractelor Achiziționarea bunurilor materiale și de gospodărie. Curațenie generală în toate sediile	Realizarea integrală	Ianuarie	Șefa secretariatului, Specialist principal secție economico-financiară, Șef secție asigurare tehnico-materială,	Legea achizițiilor publice nr. 131 din 03.07.2015

				Administrator, Personal tehnic.	
10.3	Verificarea tuturor utilajelor, telecomandelor și dispozitivelor sistemului de alarmă de pază (cu angajații agenției de pază).	Realizarea integrală	Februarie	Șef secție asigurare tehnico-materială, Administrator.	
10.4	Finisarea sezonului de încălzire: deconectarea încălzirii, oprirea gazului natural. Curațenie generală în toate sediile.	Realizarea integrală	Aprilie	Șef secție asigurare tehnico-materială, Administrator, Personal tehnic.	
10.5	Profilaxie climatezatoarelor judecătoreiei Comrat. Verificare tehnică și asigurarea autovehiculului judecătoreiei Comrat sediul central.	Realizarea integrală	Mai	Șef secție asigurare tehnico-materială, Administrator, Șofer.	
10.6	Curățirea covoarelor a judecătoreiei Comrat. Curățirea saloanelor automobilelor.	Realizarea integrală	Iunie	Șef secție asigurare tehnico-materială, Administrator, Personal tehnic.	
10.7	Curațenie generală în toate sediile. Verificare tehnică și asigurarea autovehiculului judecătoreiei Comrat sediul Ceadâr-Lunga.	Realizarea integrală	Iulie	Șef secție asigurare tehnico-materială, Administrator, Personal tehnic. Șofer.	
10.8	Verificarea tuturor utilajelor, telecomandelor și dispozitivelor sistemului de alarmă de pază (cu angajații agenției de pază).	Realizarea integrală	August	Șef secție asigurare tehnico-materială, Administrator, Șofer.	
10.9	Vopsirea gardurilor și scaunelor ale judecătoreiei Comrat.	Realizarea integrală	Septembrie	Șef secție asigurare tehnico-materială, Operator sala de cazane.	
10.10	Curațenie generală în toate sediile. Profilaxie saelor de cazane și cazanelor: Verificare canalelor de ventilare	Realizarea integrală	Octombrie	Șef secție asigurare tehnico-materială, Administrator, Personal tehnic. Șofer, Responsabilul pentru exploatarea echipamentului de gaz.	

10.11	Inventarierea în toate sediile: Judecătoria Comrat, sediile – central și Ceadăr-Lunga	Realizarea integrală	Noiembrie	Comisia în componența: Președinte, Șefa secretariatului, Șef direcție evidență și documentare procesuală, Judecător, Specialist principal serviciul financiar-economic, Șef secție asigurare tehnico- materială, Administrator.	
10.12	Inventarierea biroticii și planificarea achiziționării pentru anul calendar următor, reieșind din stocurile rămase a biroticii și mărfurilor gospodărești, formarea listei comenzilor pentru următorul an.	Realizarea integrală	Decembrie	Președinte, Șef al secretariatului, Specialist principal serviciul financiar-economic, Șef secție asigurare tehnico- materială.	

III. MONITORIZAREA PLANULUI ANUAL DE ACTIUNI MONITORIZAREA PLANULUI ANUAL DE ACTIUNI A JUDECĂTORIEI COMRAT PE ANUL 2025

Pe parcursul anului planul de acțiuni poate fi modificat la necesitate. Subdiviziunile structurale ale Judecătoriei Comrat sînt responsabile de implementarea acțiunilor prevăzute în plan cu respectarea termenelor indicați.

Realizarea acțiunilor planificate vor fi raportate semestrial de fiecare subdiviziune structurală cu indicarea acțiunilor implementate pe anul 2025, iar anual Șeful Secretariatului va întocmi raportul anual de activitate cu prezentarea Președintelui instanței.

Șef al secretariatului Judecătoriei Comrat



Liudmila IVANCIUC