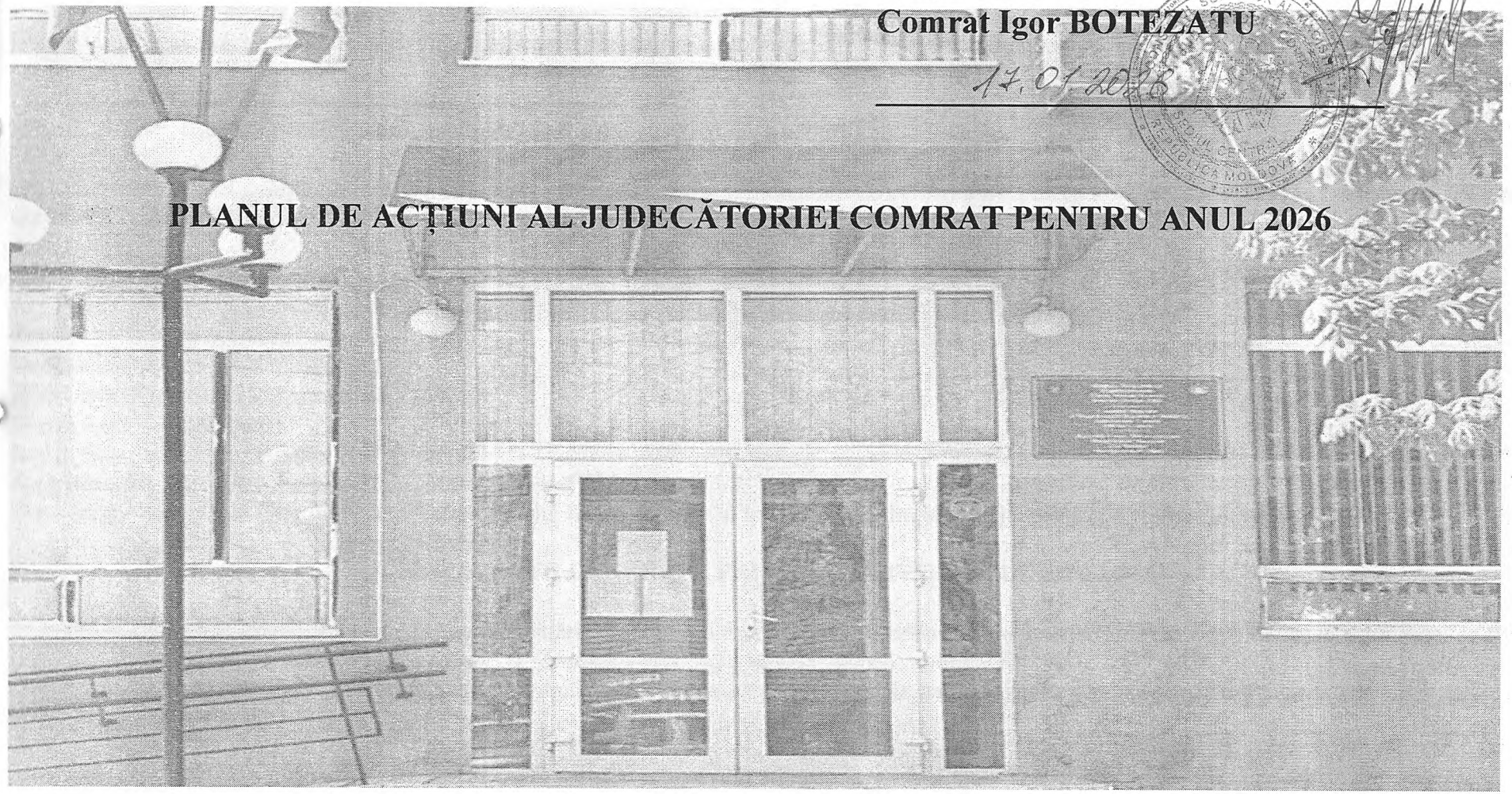
APROBAT

Președinte interimar al Judecătoriei
Comrat Igor BOTEZATU

17.01.2026



PLANUL DE ACȚIUNI AL JUDECĂTORIEI COMRAT PENTRU ANUL 2026

ASPECTE INTRODUCTIVE

Planul anual de acțiuni este elaborat în conformitate cu:

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

Prezentul document stabilește obiectivele, acțiunile, responsabilitățile și indicatorii de performanță pentru anul de gestiune, având drept scop asigurarea unui management eficient, realizarea unui act de justiție de calitate și consolidarea transparenței în activitatea instanței.

OBIECTIVE GENERALE

Activitatea judiciară și gestionarea dosarelor
Transparență și comunicare cu publicul
Dezvoltarea profesională a personalului
Administrare internă și infrastructură
Digitalizare și modernizare
Integritate, etică și anticorupție
Perfecționarea continuă a sistemului de control managerial intern
Organizarea eficientă și în termene legale a procesului de interpretare și traducere a ședințelor de judecată și a hotărârilor judecătorești

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND ACTIVITATEA INSTANȚEI

Judecătoria Comrat înfăptuiește justiția în scopul apărării și garantării drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice și juridice.

Instanța examinează cauze civile, de contencios administrativ, contravenționale și penale, precum și alte categorii de cauze pentru care legea nu stabilește o altă competență.

VIZIUNEA

Viziune orientată spre modernizare și excelență

Judecătoria Comrat aspiră să fie o instanță modernă, eficientă și profesionistă, capabilă să răspundă prompt și calitativ necesităților justițiabililor.

Aceasta presupune:
implementarea standardelor de performanță și calitate în soluționarea cauzelor;
modernizarea infrastructurii și serviciilor judiciare;

creşterea accesibilităţii pentru public, inclusiv prin servicii electronice şi comunicare transparentă.
Viziune centrată pe comunitate şi transparenţă

Instanţa îşi propune să dezvolte o comunicare deschisă cu societatea, promovând transparenţa şi încrederea în actul de justiţie, inclusiv prin activităţi precum „Ziua uşilor deschise".

Viziune de „instanţă-model"

Judecătoria Comrat urmăreşte:

consolidarea comunicării cu justiţiabilii şi mass-media;
utilizarea eficientă a tehnologiilor informaţionale;
implementarea unui management performant orientat spre cetăţean.

Viziunea generală constă în dezvoltarea unei instanţe eficiente, transparente şi accesibile, care să consolideze încrederea publicului în sistemul judiciar.

MISIUNEA JUDECĂTORIEI COMRAT

Înfăptuirea justiţiei în mod imparţial şi independent
Instanţa soluţionează cauzele învestite, aplicând legea şi protejând drepturile şi interesele legitime ale persoanelor.
Asigurarea accesului la justiţie
Se garantează accesul egal la proceduri judiciare, într-un mod transparent, echitabil şi eficient.
Respectarea statului de drept
Aplicarea uniformă şi corectă a legislaţiei, fără influenţe externe.
Contribuţia la funcţionarea sistemului judiciar
În calitate de instanţă de fond, Judecătoria Comrat contribuie la buna funcţionare a sistemului judiciar prin examinarea cauzelor şi asigurarea dreptului la apel.

VALORILE JUDECĂTORIEI COMRAT

Independenţa
Imparţialitatea
Integritatea
Transparenţa
Respectul şi demnitatea
Eficienţa şi calitatea
Responsabilitatea
Corectitudinea
Profesionalismul

ORGANIZAREA INSTANȚEI

Conform statului de personal avizat la 21 ianuarie 2025, în cadrul Judecătoriei Comrat sunt aprobate 52 de funcții.

Activitatea instanței este coordonată de președintele interimar, Botezatu Igor, în baza hotărârii Consiliului Superior al Magistraturii nr. 675/48 din 16 decembrie 2025.

Activitatea organizatorică și administrativă este asigurată de secretariatul instanței, condus de șefa secretariatului, Ivanciuc Liudmila, numită în funcție în conformitate cu Legea nr. 158/2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public.

Structura secretariatului:
Grefa, care include:
grefieri și asistenți judiciari;
Secția evidență și documentare procesuală;
Secția sistematizare, generalizare și monitorizare a practicii judiciare și relații cu publicul;
Secția interpreți și traducători;
Serviciul arhivă;
Serviciul expediție.
Serviciul administrativ, care include:
Serviciul financiar-economic;
Serviciul resurse umane;
Secția 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	Președinte, Vicepreședinte, Judecători	Număr redus de dosare restante Liste	Liste lunare; Raport lunar cu min. 99% executate; Posibil cu resursele existente; Reduce restanțele;

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-intrate
- 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
- Creşterea neprevăzută a numărului de cauze
- Întârzieri cauzate de părți sau avocați
- Expertize externe care se finalizează tardiv
- Supraîncărcarea instanțelor superioare (retrimiteri spre rejudecare)

Nr.	Acțiuni	Termen	responsabil	Indicatori	Indicatori SMART
2.1.	Inventarierea lunară a cauzelor aflate pe rol cu vechime 24 şi 36 luni. Crearea unei liste separate a dosarelor vechi, actualizată periodic. Monitorizarea individuală a fiecărui dosar de către judecătorul de caz. Raportare semestriale privind reducerea cauzelor cu un termin mai mare de 24 şi 36 de luni a judecătorilor întocmite de asistenți judiciari în colaborarea cu grefierişi prezentatea către preşedintele instanței. Stabilirea priorității de judecată pentru cauzele 24 şi 36 luni. Fixarea unor termene de judecată mai apropiate în timp. Limitarea amânărilor nejustificate. Stabilirea unor termene ferme pentru	Permanent Semestrial	Judecători Asistenți judiciari, grefieri	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. 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	cauzele aflate pe rol cu vechime mai mare de 24 şi 36 de luni. Reducerea cu minimum 20% a numărului cauzelor aflate în examinare de peste 24 de luni până la sfârşitul anului de referință. Întocmirea şi prezentarea la termen a 100% dintre rapoartele semestriale privind cauzele 24 şi 36 luni către preşedintele 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

	administrarea probelor. Repartizarea echilibrată a dosarelor între completuri. Redistribuirea temporară a cauzelor vechi, dacă este necesar. Optimizarea programării şedinţelor de judecată. Supravegherea respectării termenelorproceduraleImplicarea 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 dispoziţiilor privind sancţionarea tergiversărilor. Utilizarea procedurilor simplificate, unde legea permite. Soluţionarea cu prioritate a excepţiilor procedural. Reducerea duratei dintre dezbateri şi pronunţare. Asigurarea sprijinului administrativ pentru completurile supraîncărcate. Formare profesională privind managementul timpului şi al dosarelor. Analiza semestrială a stadiului cauzelor 24 şi 36 luni. Identificarea cauzelor concrete ale întârzierilor. Soluţionarea cu prioritate a excepţiilor procedural. Reducerea duratei dintre dezbateri şi pronunţare. Asigurarea sprijinului administrativ pentru completurile supraîncărcate. Formare profesională privind managementul timpului şi al dosarelor.			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. Nivelul de implicare a personalului. Eficienţa programării şedinţelor de judecată. Numărul şi ponderea cauzelor cu vechime peste 24 şi 36 de luni, durata medie de soluţionare, numărul amânărilor nejustificate, durata de redactare a hotărârilor şi gradul de respectare a termenelor procedurale.	examinare de peste 36 de luni până la sfârşitul 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 şi 36 de luni cu minimum 25% într-un interval de 6 luni. Redactarea hotărârilor în termenul legal pentru minimum 90% dintre cauzele vechi soluţionate. Reducerea duratei medii dintre dezbateri şi pronunţare cu minimum 20% faţă de semestrul anterior. Reducerea cu 20% a cauzelor 24 luni şi cu 15% a cauzelor 36 luni, soluţionarea a 80% din cauzele 36 luni, reducerea duratei dintre termene la max. 30 zile şi redactarea în termen legal a 90% din hotărâri.

	24 și 36 luni. Identificarea cauzelor concrete ale întârzierilor.				
2.2.	Întocmirea Raportarelor generale semestriale privind reducerea cauzelor cu un termin 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, asistenți judiciari	Reducerea cauzelor cu termen depășit, creșterea eficienței soluționării și a calității actului de justiție, precum și o raportare clară și transparentă către CSM.

OBIECTIVUL 3 TRANSPARENȚA 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.
- Cresterea 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	Actualizari regulate	Min. 4 actualizări/lună; Îmbunătățește informarea publicului.
3.2.	Organizarea Zilei Ușilor Deschise	Annual	conducerea	Numărul participanților	Min. 30 participanți;

					3.3. Creşte încrederea; O dată/an.
3.3.	Răspunsuri la solicitări de informaţie	Conform Legii	SSMPJRP	Respectarea termenelor legate	100% răspunsuri în termenul legal; Respectarea Legii 148/2023.
3.4.	Afişarea informaţiilor pentru justiţiabili	permanent	SSMPJRP	Gradul de accesibilitate	Actualizări săptămânale; Acces mai bun la informaţie.
OBIECTIVUL 4. DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI					
Riscuri interne ▪ Participare scăzută la instruiri din lipsă de timp sau interes. ▪ Lipsa unui plan intern de formare adaptat nevoilor reale ale personalului. ▪ Întreruperi în activitatea instanţei din cauza absenţelor pentru instruiri. ▪ Informaţiile 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 instruiri suplimentare. ▪ Resurse financiare insuficiente, alocate la nivel naţional pentru formare profesională.					
Nr.	**Acţiuni**	**Termen**	**responsabil**	**Indicatori**	**Indicatori SMART**
4.1.	Participarea judecătorilor la instruirile INJ		Judecători Secretariatul Grefa secretariatului		Min. 40 ore instruiri/judecător/secretariatul/ grefa/alţi angajaţi an; Creşterea competenţelor
4.2.	Instruiri interne pentru Grefa secretariatului şi alţi angajaţii ai instanţei		Şefii subdiviziunilor ai instanţei		Min. 2 instruiri/an;
4.3.	Informarea personalului privind modificări legislative		Preşedintele instanţei Judecători		-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, neînlocuite 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.
- Dependenta de furnizori externi pentru mentenanță.
- Atacuri cibernetice / probleme de securitate IT.

Nr.	Acțiuni	Termen	responsabil	Indicatori	Indicatori SMART
5.1.	Evaluarea necesităților de modernizare	Annual	Conducerea Grupul de lucru achiziții	Raport de evaluare	Raport annual complet; Bază pentru bugetare.
5.2.	Întreținerea echipamentelor IT	Trimestrial	Administrator superior rețea de calculatoar (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	inatanța	Reducerea incidentelor tehnice	Min. 1 sală dotată annual; 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.
- Dependenta 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.
- Modficări 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 impredictibile

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 şedinţelor de judecată	Annual	Judecătorii Grefieri	Optimizarea orarului şedinţelor	Sistem funcţional; Optimizare timp.
6.4.	Extinderea aplicatiei de videoconferinta in cadrul judecătoriei.	permanent	Preşedintele Judecătoriei Comrat Judecătorii Şeful secretariatului	Număr de persoane instruite Număr şedinţe realizate Grad de utilizare Raport anual de performanţă	Instalare completă Instruirea a min. 90% din grefă Sesiuni interne/online Creşte utilizarea corectă evaluare funcţionare 100% infrastructura pregătită30% dintre şedinţele eligibile susţinute online

OBIECTIVUL 7. INTEGRITATE, ETICĂ ŞI ANTICORUPŢIE

Riscuri interne

- Neorganizarea anuală a instruirilor de integritate.
- Nedepunerea la timp a declaraţiilor privind conflictele de interese.
- Registrul de cadouri neactualizat, ceea ce poate genera suspiciuni.
- Lipsa culturii interne privind etica şi integritatea.
- Comportament neconform al unor angajaţi, afectând imaginea instanţei.

Riscuri externe

- Presiuni externe asupra personalului (politice, economice, sociale).
- Cazuri de corupţie la nivel naţional, care afectează percepţia publică asupra tuturor instanţelor.
- Campanii mediatice agresive, ce pot afecta reputaţia instanţei.
- Modificări legislative în domeniul integrităţii, cu cerinţe suplimentare.
-

Nr.	**Acţiuni**	**Termen**	**responsabil**	**Indicatori**	**Indicatori SMART**
7.1.	Instruiri privind etica şi integritatea	Annual	Conducerea	Participare integrală	Min. 1 instruire/an cu participarea a 100% personalului.
7.2.	Declararea conflictelor de interese	Permanent	Toţi a ngajaţii	Absenţa incidentelor de Integritate	100% declaraţii depuse; Prevenirea corupţiei.
7.3.	Actualizarea registrului cadourilor	Permanent	Persoana responsabilă	Registru completat corect	100% înregistrări în 24 ore de la primire;

OBIECTIVUL 8. PERFECȚIONAREA 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)
- Solicitări 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)	Annual	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.	Annual	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 angajați).	Semestrial	Specialist resurse umane Grupul SCIM	Număr de instruiri și participanți	1 instruiri/an; min. 80% participare;

					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 ȘEDINȚELOR 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	Annual	Specialist SIT	Număr de angajați instruiți	formare în proceduri; minim 80% din personal; prin sesiuni interne; creşte calitatea serviciului; finalizat în 90 zile
9.2.	Asigurarea prezenței interpreților în ședințe	permanent	Specialist SIT	Procentul ședințelor acoperite cu interpret Specialist SIT	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	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.

Șefa Secretariatul al Judecătoriei Comrat
Ivanciuc Liudmila