



PLANUL ANUAL DE ACȚIUNI AL JUDECĂTORIEI COMRAT PENTRU ANUL 2024

Direcție de evidență și documentare procesuală

Obiectiv : 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;
- ✓ Intocmirea incorectă a rapoartelor statistice;
- ✓ Nerespectarea Regulamentelor, proceselor, procedurilor sau a instrucțiunilor de lucru;
- ✓ Cunoștințe, experiență și pregătire insuficientă a funcționarilor parte a grefei secretariatului instanței judecătorești;
- ✓ Lipsa de comunicare și cooperare a funcționarilor parte a grefei 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 grefei 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	Măsuri	Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/funcționar public)	Documente de referință
1.1	Controlul activității direcției/secției de evidență și documentare procesuală		Realizarea integrală	Trimestrial	Președinte, Șef al secretariatului, Secția sistematizare, generalizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice, Serviciu resurse umane, Direcția/secția evidență și documentare procesuală.	-Cod penal, -Cod civil, -Cod Contravențional -Cod de procedură civilă.

1.2	Circulația actelor în cadrul instanței de judecată.	Înregistrarea corespondenței de intrare și ieșire, ducerea registrului al corespondenței de intrare și ieșire.	- sistematic, la timp, corect, veridic; - 100 %.	02.01.2024 - 31.12.2024	Direcția/secția evidență și documentare procesuală	-Cod de procedură penală. -Cod de Executare -Cod Administrativ -Cod Familiei -Legea taxei de stat nr.213 din 31.07.2023 -Regulament intern a instanței. -Regulament privind organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei.
1.3	Instruire internă a personalului, controlul activității angajaților direcției/secției de evidență și documentare procesuală	-Studierea și utilizarea Ghidului de utilizator al PIGD. -Instruire internă la locul de muncă/serviciu a funcționarilor subdiviziunii EDP pe procesul documentării automatizate a acțiunilor cu privire la executarea hotărârilor judecătorești		După necesitate Ianuarie-februarie 2024	Șef al secretariatului, Direcția/secția evidență și documentare procesuală.	-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. -INSTRUCȚIUNE cu privire la raportarea statistică electronică în judecătoria și curțile de apel Nr. 835/27 din 14 octombrie 2014 cu modificări prin Hot.CSM nr. 85/8 din 05 mai 2020 -Ghid CSM privind gestionarea dosarelor PIGD -Regulamentul privind activitatea direcției de evidență și documentare procesuală a Judecătoriei Comrat din 04.01.2021 -Indicatorul documentelor -tip și a termenelor de păstrare a acestora pentru instanțele judecătorești din RM din 2018
1.4	Efectuarea procesului înregistrării electronice a cererilor de chemare în judecată, dosarelor și materialelor în PIGD și manuale în fișa alfabetică, cu completarea fișei de evidență.	Recepționarea și verificarea tuturor cereri de chemare în judecată, dosarelor și materialelor parvenite	- 100 %; - verificare existența copiilor probelor scrise în număr necesar, volume, corpurile delictive	02.01.2024 - 31.12.2024	Direcția/secția evidență și documentare procesuală	
		Înregistrarea în termen a cererilor de chemare în judecată, dosarelor și materialelor în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD), în registre corespunzătoare și în fișa de evidență.	Efectuarea înregistrării: - la timp/ în termeni stabilite de legislație procesuală, - veridic, corect, la timp; - 100 %.	02.01.2024 - 31.12.2024	Direcția/secția evidență și documentare procesuală	
		Recepționarea și înregistrarea cererilor de chemare suplimentare, acțiunilor reconvenționale, cererilor de apel și de recurs, cererilor de redactare și eliberare a hotărârilor judecătorești motivate, cererilor de recuzare, abținere, accelerare și emiterea hotărârii suplimentare în PIGD și fișa de evidență.	Efectuarea înregistrării: - la timp/ în termeni stabilite de legislație procesuală, - veridic, corect, la timp; - 100 %.	02.01.2024 - 31.12.2024	Direcția/secția evidență și documentare procesuală	
		Scanarea actelor.	Scanarea actelor: - la timp; - 100 %.	02.01.2024 - 31.12.2024	Direcția/secția evidență și documentare procesuală	
		Transmiterea dosarului judecătorului contra semnătură în fișa de evidență a dosarului.	Transmiterea dosarului: - la timp, 100%.	02.01.2024 - 31.12.2024	Direcția/secția evidență și documentare procesuală	

1.5	Recepționarea de la grefierul sau/și asistentul judiciar a dosarelor și materialelor după examinare	Verificare corectitudinea perfectării dosarului de către grefier și completivitatea informației introduse în PIGD și să completeze Fișa de evidență cu informația extrasă din PIGD, indicând data și rezultatul judecării dosarului, precum și data transmiterii în direcția/secția/serviciul evidență și documentare procesuală a dosarului.	100%, verificarea stării dosarelor (integritatea, borderoul, cusutul); - la timp, veridic, corect.	02.01.2024 - 31.12.2024	Direcția/secția evidență și documentare procesuală	-Legea privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova nr.880 din 22.01.1992 - Regulamentul Fondului arhivistic de stat, aprobat prin hotărârea Guvernului Republicii Moldova din 27 mai 1992 nr. 352 - Regulamentul privind Fondul arhivistic obștesc, aprobat prin Ordinea
1.6	Activitatea privind executarea hotărârilor intrate în vigoare	Recepționarea dosarelor pentru executare și organizarea executării hotărârilor judecătorești.	- la timp, 100%.	02.01.2024 - 31.12.2024	Direcția/secția evidență și documentare procesuală	Serviciului Arhivistic de Stat al Republicii Moldova nr. 10 din 30 mai 1995
		Scanarea documentelor executorii date și semnate (scrisoare de însoțire, titlu executoriu, dispoziția și alt.) și încărcarea la dosarul electronic	Scanarea actelor: - la timp; - 100 %.			
1.7	Asigurarea veridicității datelor introduse în PIGD și generarea rapoartelor	- Generarea rapoartelor și registrelor din PIGD la toate categorii de dosare, verificarea corespunderii datelor din rapoarte, registre și fișe de evidență a dosarelor (rezultatul la dosar) - Prezentarea confirmării privind controlul efectuat în PIGD pentru semnătura președintelui instanței; - Pentru rapoarte manuale: Pregătirea formularelor-tip corespunzătoare pentru rapoarte (forma 1 CC la dosare contravenționale (12 luni), lista fișei inculpatului pe dosare penale (fiecare trimestru), lista restanțelor la dosare (12 luni); - Calcularea și introducerea în raporte statistice a informației prelucrate; - Prezentarea pentru semnarea președintelui instanței judecătorești;	Realizarea integrală	Trimestrial, semianual și anual – până pe data de 15 a primei luni după perioada de raportare	Direcția/secția evidență și documentare procesuală, Secția sistematizare, generalizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice.	

		- Transmiterea rapoartelor statistice serviciului expediție pentru expedierea la AAIJ, CSM, Secție statistică Sud.			
1.8	Studierea modificărilor codurilor de procedură penală și procedură civilă cu angajații direcției/secției evidență și documentare procesuală.		Realizarea integrală	permanent	Direcția/secția evidență și documentare procesuală.
1.9	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/secția evidență și documentare procesuală Asistent judiciar, Secția sistematizare, generalizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice.
1.10	A aduce la cunoștința angajaților noul Statut de personal		Realizarea integrală	După aprobarea	Președinte, Șef al secretariatului, Direcția/secția evidență și documentare procesuală Serviciu resurse umane
1.11	A revizui și a introduce modificări în actele care reglementează activitatea secției	- A revizui și a introduce modificări în: 1. fișe de post ale specialiștilor; 2. obiective; 3. regulament; 4. Descrierea grafică și/sau narativă a procesului automatizat de documentare a acțiunilor - A aduce la cunoștința angajaților	Realizarea integrală	După aprobarea Statutului de personal	Președinte, Șef al secretariatului, Direcția/secția evidență și documentare procesuală Serviciu resurse umane

Șef al secretariatului instanței judecătorești

Numele, Prenumele

Francușe Svetlana

Semnătura

[Signature]

Data

22 01 2024

Șef direcției de evidență și documentare procesuală al instanței

Numele, Prenumele

Woleac Ștefana

Semnătura

[Signature]

Data

22 01 2024