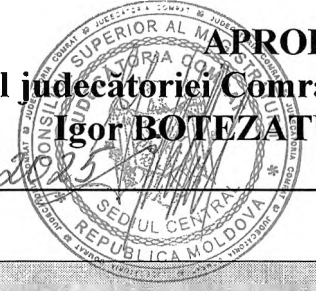


APROB:
Președinte al judecătoriei Comrat
Igor BOTEZATU

22.01.2025



PLANUL ANUAL DE ACȚIUNI AL JUDECĂTORIEI COMRAT PENTRU ANUL 2025

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;
- ✓ Întocmirea 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:

- ✓ Întreruperi 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	Ținerea și actualizarea Registrului Riscurilor	1. Stabilirea riscurilor; 2. Coordonarea privind identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor care pot afecta îndeplinirea obiectivelor.	Realizarea integrală 1. Registrul Riscurilor elaborat și/sau actualizat; 2. Nr. de acțiuni întreprinse în diminuarea riscurilor.	02.01.2025 - 31.12.2025	Șef/șefa al secretariatului, Direcția/secția/serviciu evidență și documentare procesuală	-Cod penal, -Cod civil, -Cod Contravențional

1.2	Controlul activității direcției/secției/serviciului de evidență și documentare procesuală	1. Coordonarea și controlul activității; 2. Îmbunătățirea activității secției/serviciului.	Realizarea integrală	Trimestrial	Președinte, Șef/șefa al secretariatului, Secția sistematizare, generalizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice, Serviciu resurse umane, Direcția/secția/serviciu evidență și documentare procesuală.	-Cod de procedură civilă. -Cod de procedură penală. -Cod de Executare -Cod Administrativ -Cod Familiei -Legea taxei de stat nr.213 din 31.07.2023
1.3	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 %.	02.01.2025 - 31.12.2025	Direcția/secția/serviciu evidență și documentare procesuală.	-Legea nr. 148 din 09.06.2023 privind accesul la informațiile de interes public
1.4	Instruire internă a personalului, controlul activității angajaților direcției/secției/serviciului 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;- Evaluarea performanțelor profesionale ale specialiștilor.		După necesitate Ianuarie-februarie 2025 Semestrial/ anual	Șef/șefa al secretariatului, Direcția/secția/serviciu evidență și documentare procesuală.	-Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal -Regulament intern a instanței. -Regulament privind organizarea și functionarea secretariatului Judecătoriei.
1.5	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 cererilor de chemare în judecată, dosarelor și materialelor parvenite	- 100 %; - verificare existența copiilor probelor scrise în număr necesar, volume, corpurile delictive	02.01.2025 - 31.12.2025	Direcția/secția/serviciu 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.
		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 %.	02.01.2025 - 31.12.2025	Direcția/secția/serviciu evidență și documentare procesuală.	-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
		Recepționarea și înregistrarea cererilor de chemare suplimentare, acțiunilor reconvenționale, cererilor de apel și de recurs, cererile 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 %.	02.01.2025 - 31.12.2025	Direcția/secția/serviciu evidență și documentare procesuală.	-Ghid CSM privind gestionarea dosarelor PIGD -Regulamentul privind activitatea direcției de

		Scanarea actelor.	Scanarea actelor: - la timp; - 100 %.	02.01.2025 - 31.12.2025	Direcția/secția/serviciu evidență și documentare procesuală.	evidență și documentare procesuală a Judecătoriei Comrat -Indicatorul documentelor -tip și a termenelor de păstrare a acestora pentru instanțele judecătorești din RM din 2018 -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 Serviciului Arhivistic de Stat al Republicii Moldova nr. 10 din 30 mai 1995
		Transmiterea dosarului judecătorului contra semnătură în fișa de evidență a dosarului.	Transmiterea dosarului: - la timp, 100%.	02.01.2025 - 31.12.2025	Direcția/secția/serviciu evidență și documentare procesuală.	
1.6	Recepționarea de la greșierul sau/și asistentul judiciar a dosarelor și materialelor după examinare	Verificare corectitudinea perfectării dosarului de către greșier 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.	02.01.2025 - 31.12.2025	Direcția/secția/serviciu evidență și documentare procesuală.	
1.7	Activitatea privind executarea hotărârilor intrate în vigoare	Recepționarea dosarelor pentru executare și organizarea executării hotărârilor judecătorești.	- la timp, 100%.	02.01.2025 - 31.12.2025	Direcția/secția/serviciu evidență și documentare procesuală.	
		Scanarea documentelor executorii date și semnate (scrisoare de însoțire, titlu executoriu, dispoziția și alt.) și încărcarea la dosarul electronic	Scanarea actelor: - la timp; - 100 %.			
		Evidența dosarelor aflate la executare.	- la timp, 100%.	02.01.2025 - 31.12.2025	Direcția/secția/serviciu evidență și documentare procesuală.	
1.8	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 formulelor-tip corespunzătoare pentru rapoarte (Calitatea activității judecătorilor cu privire la înfăptuirea actului de justiție (6 luni, 12 luni; forma 1 CC la dosare contravenționale (12 luni), lista fișei	Realizarea integrală	Trimestrial, semestrial și anual – până pe data de 15 a primei luni după perioada de raportare Forma 1 CC-până la 01.02	Direcția/secția/serviciu evidență și documentare procesuală, Secția sistematizare, generalizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice.	

		<p>inculpatului pe dosare penale (fiecare trimestru);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calcularea și introducerea în rapoarte statistice a informației prelucrate; - Prezentarea pentru semnarea președintelui instanței judecătorești; - Transmiterea rapoartelor statistice serviciului expediție pentru expedierea la AAIJ, CSM, Secție statistică Sud. 			
1.9	Studierea modificărilor codurilor de procedură penală și procedură civilă cu angajații direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală.		Realizarea integrală	permanent	Direcția/secția/serviciu evidență și documentare procesuală.
1.10	Protecția datelor cu caracter personal în realizarea lucrărilor electronice/manuale de evidență și documentare procesuală.	<ul style="list-style-type: none"> -Monitorizarea prelucrării datelor cu caracter personal; - Instruirea angajaților asupra importanței confidențialității informațiilor cu accesibilitate limitată și consecințele în cazul divulgării acestora; -Restricționarea accesului în birouri unde se prelucrează date cu caracter personal; -Neadmiterea utilizării suporturilor străine: telefoane, discuri, laptopuri; -Utilizarea parolelor personale; -Utilizarea produselor antimalware: Antivirus, firewall în timp. 	Realizarea integrală	02.01.2025 - 31.12.2025	Direcția/secția/serviciu evidență și documentare procesuală.
1.11	A revizui și a introduce modificări în actele care reglementează activitatea direcției/secției/serviciului	<ul style="list-style-type: none"> - A revizui și a introduce modificări în: <ul style="list-style-type: none"> 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/șefa al secretariatului, Direcția/secția evidență și documentare procesuală Serviciu resurse umane

Șefa secretariatului instanței judecătorești

Numele, Prenumele Loredana Șană

Semnătura [Semnătură]

Data 22.01.2025

Șefa direcției de evidență și documentare procesuală al instanței

Numele, Prenumele Medea Nicoleta

Semnătura [Semnătură]

Data 22.01.2025