

APROBAT:

Președintele interimar al  
Judecătoriai ORHEI  
Veronica CUPŢEA



## PLAN ANUAL DE ACȚIUNI

### DIRECȚIA EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PROCESUALĂ

JUDECĂTORIA ORHEI ANUL 2024

Obiectivul nr.1 : Asigurarea funcționării continue și eficiente a DEDP						
Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	RESPONSABIL Subdiviziune funcționar public	Documente de referință	
1.1. Asigurarea managementului	Stabilirea riscurilor,	Registrul Riscurilor elaborat și/sau	Ianuarie- Decembrie	Șef direcție Șef secție	Cod de procedură civilă	

riscurilor	Coordonarea privind identificarea evaluarea și gestionarea riscurilor care pot afecta îndeplinirea obiectivelor	actualizat Managementul eficient al riscurilor Numărul de acțiuni întreprinse în diminuarea riscurilor			Cod de procedură penală Regulament intern Regulament privind organizarea și funcționarea secretariatului judecătoresc
1.2. Implementarea politicii și procedurilor de personal Lidermis, management și control operațional eficient	Coordonarea și controlul activității secțiilor din subordinea direcției Îmbunătățirea activității secțiilor Instruirea internă la locul de muncă	Toate rezultatele privind implementarea politicii și procedurilor de personal Numărul de activități realizate pe categorii	Ianuarie- Decembrie	Șef direcție	Hotărârea CSM 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel Fișa postului Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr. 158-XXVI din 04 iulie 2008 și Hotărârii

					<p>Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 H.G.nr.1227 din 18.07.2002 pentru aprobarea concepției cu privire la politica de personal în serviciu public</p>
<p>1.3.Monitorizarea implementării procesului de dezvoltare profesională continuă internă a șefilor secții și specialiștilor</p>	<p>Pregătirea continuă a specialiștilor din cadrul subdiviziunii care posedă capacități de management al subdiviziunii</p> <p>Instruirea continuă în domeniul celor mai bune practici în materia Cadrului Internațional de Excelență</p> <p>Judecătorească, în special în domeniul managementului și</p>	<p>Frecvența monitorizării implementării procesului de dezvoltare profesională continuă a specialiștilor.</p> <p>Operativitatea monitorizării</p> <p>Personal instruit</p>	<p>Ianuarie- Decembrie permanent</p>	<p>Șef direcție Șef secție</p>	<p>HG 201/2009 Regulamentul cu privire la dezvoltarea profesională continuă a funcționarilor publici</p>

	<b>Liderismului</b>					
1.4. Monitorizarea și verificarea procesului de înregistrare și gestionare a dosarelor în PIGD de către SEDDP	Monitorizarea zilnică a înregistrărilor și rezultatelor	Frecvența verificării procesului de înregistrare și gestionare a dosarelor în PIGD	Ianuarie- Decembrie	Șef direcție Șef secție		Legii nr. 158 din 04.07.2008 Hotărârea Guvernului Nr.201 din 11.03.2009; Regulamentul privind organizarea și funcționarea secției;
1.5. Coordonarea activității specialiștilor	Separarea atribuțiilor în caz de necesitate	Frecvența acțiunilor de coordonare a activității specialiștilor	Ianuarie- Decembrie	Șef direcție Șef secție		
1.6. Gestionarea performanței, fluxului de dosare și a proceselor interne de lucru în cadrul DEDP SEDDP a instanței de judecată, instrumentele CEPEJ	Identificarea domeniilor ce necesită a fi actualizate, perfecționate, dezvoltate	Monitorizarea îndeplinirea obiectivelor	Ianuarie- Decembrie	Șef direcție Șef secție		Instrucțiunea CSM nr.142/4 din 04.02.2014 cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria; Instrucțiunea cu privire la ținerea manuală a

				<p>Şef direcție Grupul de lucru</p>	<p>Lucrările de secretariat în judecătoria și Curți de Apel adoptată prin Hotărârea CSM nr.473/21 din 18.12.2008; Regulament intern; Fișa postului;</p>
<p>1.7. Propuneri de modificare a cadrului normativ privind activitatea de evidență și documentare procesuală orientate spre eficientizarea activității judecătorești</p>	<p>Identificarea măsurilor necesare de eficientizare a activității DEDP Formulara propunerilor de modificare a cadrului normativ Sistemarea propunerilor Expedierea propunerilor către autoritățile competente de modificare a cadrului relevant</p>	<p>Numărul de măsuri identificate Numărul de propuneri formulare Numărul de propuneri implementate</p>	<p>permanent</p>		<p>Planul anual de acțiuni</p>

**Obiectivul nr.2: Asigurarea corectitudinii în lucrările de evidență și documentare procesuală și respectarea termenelor prevăzute de legislația în vigoare**

<p>2.1 Monitorizarea datelor statistice a activității Judecătoriei Orhei privind înfăptuirea justiției în anul 2023 și 2024</p>	<p>Completarea datelor PIGD privind completarea Registrelor electronice</p>	<p>Rata(%) statistica</p>	<p>Ianuarie 2023 Anul 2024</p>	<p>Direcția evidență și documentare procesuală</p>	<p>Hotărârea Guvernului nr.593 din 24.07.2017 cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului informațional judiciar</p>
<p>2.2. Analiza datelor statistice oferite prin Modulul electronic PIGD</p>	<p>Ațiuni tehnice de setare a configurațiilor PIGD</p>	<p>Rata (%) notelor informative întocmite conform cerințelor, în termen</p>	<p>la solicitare, trimestrial, anual</p>	<p>Direcția evidență și documentare procesuală</p>	<p>Ghidul utilizatorului pentru modulul de măsurare a performanței instanțelor judecătorești și modulul de raportare statistică electronică</p>
<p>2.3. Elaborarea rapoartelor statistice trimestriale, semestriale,</p>	<p>Asigurarea tehnică și electronică corespunzătoare</p>	<p>Rata (%) rapoartelor statistice elaborate</p>	<p>trimestrial, semestrial, anual</p>	<p>Direcția evidență și documentare</p>	<p>Ghidul utilizatorului pentru modulul</p>

<p>anuale a hotărârilor contestate menținute casate modificate și prezentarea lor către președintele instanței</p>		<p>conform cerințelor, în termen</p>		<p>procesuală</p>	<p>de măsurare a performanței instanțelor judecătorești și modulul de raportare statistică electronică</p>
<p>2.4 Organizarea și asigurarea procesului de primire a cetățenilor, primirea, înregistrarea, scanarea și gestionarea documentelor și circulației lor operative în cadrul instanței</p>	<p>Instruiri în domeniul de înregistrare, evidență și scanare</p>	<p>Rata(%) de primire a cetățenilor, înregistrarea și gestionarea documentelor dosarelor</p>	<p>permanent</p>	<p>Direcția evidență și documentare procesuală</p>	<p>Constituția RM Cod de Procedură Civilă Cod de Procedură Penală Cod Contravențional Legea nr. 514 din 06-07-1995 Regulament intern Regulament privind organizarea și funcționarea secretariatului Judecătorei Fișa postului</p>
<p>2.5. Asigurarea și monitorizarea nivelului adecvat de protecție la</p>	<p>Folosirea și gestionarea datelor din surse sigure ,</p>	<p>Rata (%) de protecție a datelor cu caracter</p>	<p>permanent</p>	<p>Direcția evidența și documentare</p>	

prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul efectuării lucrărilor de secretariat și de evidență	copie buletin în caz de divergențe de anunțat șeful secretariatului și de înregistrat incidentul	personal		procesuală	
2.6. Monitorizarea lucrărilor automatizate și manuale de evidență și documentare procesuală în DEDP și SEDP	Monitorizarea zilnică a acțiunilor PIGD	Rata (%) lucrărilor automatizate și manuale de evidență și documentare procesuală efectuate în cadrul DEDP	sistematic	Șef direcție Șef secție	
2.7. Monitorizarea verificării plenitudinii și corectitudinii dosarului electronic și pe suport de hârtie la primirea dosarelor în secții	Sușinerea metodică la procesele de verificare a corectitudinii	Rata (%) dosarelor întocmite conform cerințelor, complet și veridic, în termen.	La primirea dosarelor în secție	Șef direcție Șef secție	
2.8. Asigurarea informării AAIJ CSM privind verificările efectuate privitor la raportarea statistică și documentarea completă și corectă în PIGD a	Informarea electronică privind acțiunile întreprinse Ghidarea sub îndrumarea șef DEDP	Rata (%) verificărilor automatizate și manuale de evidență și documentare procesuală în PIGD	Sistematic Trimestrial Annual	Șef direcție Șef secție specialiștii	



acestor date					
2.9 Utilizarea eficientă a tuturor modalităților prevăzute de Modulul de Raportare Statistică Electronică (MRSE)	Îmbunătățirea metodelor și sistemului de control intern MRSE	Rata (%) verificărilor automatizate și manuale de evidență și documentare procesuală în PIGD	Sistematic Trimestrial Annual	Șef direcție Șef secție specialişti	

**Obiectivul nr.3: Gestionarea eficientă a mecanismului transparent și eficient de transmitere spre executare și monitorizare a rezultatului executării hotărârilor judecătorești**

**Gestionarea corespondenței, cererilor cu privire la accesul la informație parvenite în DEDP și prezentarea răspunsurilor în conformitate cu legislația în vigoare și în termenele stabilite**

3.1. Gestionarea corespondenței parvenită prin poștă, poșta specială și justițabili în ziua parvenirii în SEDP	Sugestii și îndrumări la îmbunătățirea semnificativă a gestionării Control managerial la funcționalitatea mecanismului de documentare electronică a acțiunilor de executare a hotărârilor judecătorești	Rata (%) corespondenței înregistrate, în termen în Registrul de intrare	în ziua recepționării	Șef direcție	Cod Procedură Penală; Cod Procedură Civilă; Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor; Recomandările Comisiei europene pentru eficiența justiției; Programul Integrat de
--	--	---	-----------------------	--------------	---

						Gestionare a Dosarelor; Registre
3.2. Monitorizarea întocmirii răspunsurilor la cererile de acces la informație, interpelări, solicitări înregistrate	Sugestii și îndrumări la îmbunătățirea semnificativă a monitorizării	Rata (%) interpelări, cereri examinate în termen.	15 zile de la recepționare Monitorizare zilnică	Șef direcție Șef secție		
3.3. Expedierea răspunsurilor tuturor solicitanților în termen	Implementarea mecanismului manual și electronic de evidență Elaborarea și aprobarea unei metodologii în acest sens	Rata (%) răspunsurilor expediate în termen.	Cu cel puțin 3 zile înainte de expirarea termenului de examinare	Specialistul vizat responsabil de executare		
3.4 Evidența eficientă a corpurilor delictive cu informarea despre rezultatul privitor la acestea a persoanelor și instituțiilor cu informarea organelor abilitate	Implementarea mecanismului manual și electronic de evidență Elaborarea și aprobarea unei metodologii în acest	Rata (%) verificărilor automatizate și manuale de evidență și documentare procesuală în PI GD	Sistematic	Șef direcție Șef secție specialiștii		

	sens				
3.5 Evidența eficientă a persoanelor în privința cărora a fost aplicat art.90 <sup>1</sup> alin. (6) și (7) CP RM și pedepselor complementare pedepsei închisorii	Implementarea mecanismului manual și electronic de evidență Elaborarea și aprobarea unei metodologii în acest sens	Rata (%) verificărilor automatizate și manuale de evidență și documentare procesuală în PIGD	Sistematic	Șef direcție Șef secție specialiștii	
3.6 Completarea obligatorie a fișelor de evidență și PIGD cu informația privitoare la volume, anexe, materiale conexe și altele	Respectarea regulilor de completare	Completarea datelor 100%	Sistematic	Șef direcție Șef secție specialiștii	
3.7 Evidența primirii informației de la organele care pun în executare hotărârile judecătorești cu trimiterea scrisorilor de urgență și interpelare a informației pentru a nu expira termenul de prescripție a punerii în executare	Scanarea și încărcarea în PIGD meniul documente Dezvoltarea a noi abilități și deprinderi necesare pentru exercitarea eficientă a acestei sarcini Urmărirea și documentarea	Rata (%) verificărilor automatizate și manuale de evidență și documentare procesuală în PIGD	Sistematic	Șef direcție Șef secție specialiștii	

	electronică a cursului procesului de executare			
<b>Obiectiv nr.4: Managementul efektiv a înregistrării dosarelor în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor</b>				
4.1 Gestionarea înregistrării dosarelor în Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor	Monitorizarea și susținerea în deficiențele apărute la înregistrare	Rata (%) de introducerea a datelor despre participanți în PIGD	zilnic	Șef direcție Specialiștii responsabil
4.2 Asigură corectitudinea și completivitatea în utilizarea deplină a Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor de către specialiști	Susținerea periodică a funcționării în sensul înregistrării și metodelor nou apărute în acest sens	Rata (%) de corectitudine în utilizarea PIGD	permanent	Șef direcție
4.3 Asigurarea aducerii la cunoștință specialiștilor a modificărilor și noilor versiuni ale PIGD	Informarea cu noile metode și modificări legislative în cadrul de evidență	Monitorizarea zilnică	La necesitate	Șef direcție
4.4 Asigurarea cu informație și procese cartografiate pentru specialiștii noi angajați cu privire la gestionarea	Aplicarea măsurilor necesare în acest proces	Rata(%) informației	La necesitate	Șef direcție

PIGD

**Obiectivul nr.5: Asigurarea monitorizării accesului limitat la informațiile cu caracter personal**

5.1. Prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal.	Realizarea manuală a datelor personale ce nu necesită a fi divulgate	Rata (%) de prelucrare a informațiilor ce conțin date cu caracter personal	la necesitate	Specialiștii secției	Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal
5.2. Pregătirea notelor informative, la solicitare, privind accesul la informațiile din dosare	Calitatea notelor informative (înalță, medie, scăzută): Corectitudinea informației Coerența, logica informației	Rata (%) notelor informative elaborate conform cerințelor, în termen. Numărul erori nesemnificative	15 zile de la solicitare	Specialiștii secției	Codul de Procedură civilă; Codul de procedură penală; Legea nr.982 din 11.05.2000 Legea nr.133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal. Hotărârea CSM nr.142/4 din 2014; Hotărârea CSM nr.338/13 din 12.04.2013;
5.3. Administrarea sistematică a informațiilor parvenite și a informațiilor solicitate în formă scrisă, verbală și	Administrarea eficientă a informațiilor de care se dispune	Rata (%) mesajelor recepționate	zilnic	Șef secție specialişti	

telefonice.						
5.4. Accesul la dosare și materiale la cerere scrisă și prezentarea actului de identitate, mandat, procură	Examinare, contrapunere, observări vizuale	Rata (%) accesului la dosare și materiale	La solicitare	Șef direcție Șef secție Specialistul desemnat		

**Obiectivul nr.6 Asigurarea circulației dosarelor contestate cu apel și recurs**

6.1 Verificarea și transmiterea operativă în termen în secția expediție a dosarelor și materialelor contestate	Transmiterea contra semnătură și indicație în fișa de evidență a dosarului	Dosarele transmise în termen	zilnic	Specialiștii secției		
6.2 Verificarea completivității dosarului transmis spre expediție și asigurarea transmiterii dosarului în PI GD, verificarea anexării recursului apelului la dosarul în care se conține hotărârea atacată	Verificarea procesului de transmitere electronică	Verificarea volumelor, anexelor	Pentru fiecare dosar	Specialistul care transmite Cauza materialul		
6.3 Asigurarea circulației operative și neînțârziate a dosarelor	Expedierea imediată și informarea expeditorului în	Gestionarea categoriei de dosare vizate cu indicarea data și	Pentru fiecare dosar	Specialistul responsabil		VII. PROCEDURA DE GESTIONARE A MATERIALELOR CARE ȚIN DE

confidențiale de competența judecătorului de instrucție contestate și a recursurilor și apelurilor depuse suplimentar motivate în termen de 24 ore scrisoare cu aviz de recepție	acest sens	ora transmiterii				<b>COMPETENȚA JUDECĂTORULUI DE INSTRUCȚIE</b> Instrucțiunea
<b>Obiectivul nr.7: Arhivarea dosarelor conform termenelor și modalității stabilite</b>						
7.1 Verificarea și transmiterea dosarelor pentru păstrarea în arhiva instanței, transmiterea spre arhivare în PIGD	Verificarea procedurii de executare	Rata(%) de dosare transmise spre arhivate.	Trimestrial	Specialiștii		Codul penal Codul de procedură penală Codul de executare
7.2 Transmiterea în arhivă a registrelor alfabetic și registrelor de evidență	Întocmirea actului în acest sens	Registrele transmise	anual	Șef secție		Instrucțiunea
7.3 Primirea transmiterea, arhivarea dosarelor și materialelor cu caracter confidențial în arhiva instanței conform Instrucțiunii	Primirea și transmiterea la sfârșitul anului	Materialele transmise spre păstrare	Trimestrial, anual	Șef direcție		

cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat						
<b>Obiectivul nr.8: Menținerea legăturii raport funcționar-justitiabil</b>						
8.1 Comunicarea persuasivă. Dezvoltarea tehnicilor de influențare și convingere	Identificarea necoformităților practice și teoretice	Dezvoltarea comunicării	Zilnic cu o generalizare periodică	Funcționarii publici	Legea nr.514 din 06-07-1995; Hotărârea CSM nr.142/4 din 2014; GHID privind comunicarea cu mass media și cu publicul pentru instanțele judecătorești și autoritățile de urmărire penală Adoptat în cadrul celei de-a 31-a reuniuni plenare a CEPEJ Strasbourg, 3 și 4 decembrie 2018	
8.2 Întreținerea inteligenței emoționale Tehnici de autocontrol și autoreglare emoțională	Identificarea metodelor oferirea recomandărilor	Autocontrolarea comunicării	Zilnic cu o generalizare periodică	Șef direcție Șef secție Funcționarii Publici	Legea nr.514 din 06-07-1995; Hotărârea CSM nr.142/4 din 2014; Codul administrativ;	
8.3 Dezvoltarea personală sistemică și gândire critică asupra	Îmbunătățirea procesului de	Sistemizarea	Zilnic cu o generalizare	Funcționarii publici	Legea privind accesul la informație 982 din 11.05.2000; GHID	



tehnicilor profesionale	dezvoltare		periodică		privind comunicarea cu mass media și cu publicul pentru instanțele judecătorești și autoritățile de urmărire penală CEPEJ, Strasbourg, decembrie 2018; Regulamentul intern de activitate.
8.4 Comunicarea asertivă și nonviolentă. Perfecționarea particularităților limbajului nonverbal și paraverbal	Delimitarea rațională a posibilităților	Perfecționarea	Zilnic cu o generalizare periodică	Funcționarii publici	Fișa postului; Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr. 158- XVI din 04 iulie 2008 și Hotărârii Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158-XVI din 04 iulie 2008 Regulamentul privind avertizorii de integritate aprobat pri Hotărârea CSM nr. 663/21 din 05.08.2014.

8.5 Dezvoltarea rezilienței la situații conflictuale Gestionarea conflictelor cu justițiabili	Soluționarea eventualelor conflicte de serviciu	Autoinstruirea	Zilnic cu o generalizare periodică	Funcționarii publici	Hotărârea CSM nr.504/17 din 03.06.2014 privind Reguliile de conduită a justițiabililor și a altor persoane în instanța de judecată; Legea privind organizarea judecătorească nr.514 din 06.07.1995; Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 142/4 din 2014 Regulamentul intern de activitate; Fișele operaționale specifice funcției
--	---	----------------	------------------------------------	----------------------	---

Elaborat Șef Secție Evidență și Documentare Procesuală Penală

Moraru Elena

