



APROBAT
12.08.2024
Președinte interimar
al Judecătoriai Căușeni
RAILEAN Victoria

(Sponsorizat) L.S.

PLANUL ANUAL DE ACȚIUNI

*a Serviciului Generalizare, Sistematizare, Monitorizare a Practicii Judiciare și Relații publice
din cadrul Judecătoriai Căușeni*

Căușeni
2024

INTRODUCERE

Sistemul Judecătoresc din Republica Moldova este permanent în proces de dezvoltare.

Judecătoria Căușeni în fiecare an întocmește un Plan de activitate strategic prin care își propune să îmbunătățească activitatea instanței, prin punerea obiectivelor strategice, care au drept scop identificarea deficiențelor în diverse domenii de activitate ale Judecătoriei Căușeni, precum și punctele forte și slabe în fiecare secție, serviciu din cadrul instituției.

Totodată conștientizăm faptul că unul dintre factorii care contribuie la îmbunătățirea calității actului de justiție, asigurând un grad ridicat de transparență și înțelegere, îl reprezintă accesibilitatea cetățenilor la diferite informații on-line despre sistemul judiciar.

Serviciul Generalizare, Sistemizare, Monitorizare a practicii judiciare și relații publicului, a elaborat acest plan de acțiuni strategice care au la baza sa 3 obiective, care vor contribui la dezvoltarea și menținerea sistemului judecătoresc imparțial, eficient, accesibil, responsabil și transparent.

Obiectivele de activitate a serviciul generalizare, sistemizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice ale Judecătoriei Căușeni sunt:

Obiectivul 1: Asigurarea funcționării continue și eficiente a Serviciului Generalizare, Sistemizare, Monitorizare practicii judiciare și relații publice;

Obiectivul 2: Sistemizarea legislației și generalizarea practice judiciare în cadrul serviciului Generalizare, Sistemizare, Monitorizarea practicii judiciare și relații publice;

Obiectivul 3: Asigurarea accesibilității în cadrul instanței a informației de interes public justițabililor și altor părți cointeresate.

Obiectivul 1: Asigurarea funcționării continue și eficiente a Serviciului Generalizare, Sistemizare, Monitorizare practicii judiciare și relații publice

Risc intern:

- 1) Nerespectarea termenilor limită de îndeplinirea a sarcinilor de către factorii implicați;
- 2) Perceperea defectuoasă și aplicarea incorectă a cadrului normative inter;
- 3) Aplicarea prevederilor legale abrogate.

Risc extern:

- 1) Impedimente de ordin politic apărute în procesul de realizare a obiectivelor
- 2) Nealinieria la standardele profesionale.

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil	Documente de referință
---------	-------------	------------------------------	---------------------	-------------	------------------------

<p>1. Stabilirea și menținerea unui cadru eficient și transparent de comunicare internă și externă.</p>	<p>1) Elaborarea și aprobarea politicii de comunicare a instanței. 2) Comunicare internă transparentă; 3) Menținerea unui cadru transparent de comunicare externă.</p>	<p>1) Întocmirea Politicii de comunicare a Judecătoriei Căușeni 2) Numărul de propuneri înaintate și acceptate; 3) Numărul de propuneri valorificate.</p>	<p>01.02.2024</p> <p>Pe parcursul anului</p>	<p>Șef secție Specialist principal</p>	<p>Instrucțiunea CSM nr.142/4 din 04.02.2014 cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii. Instrucțiunea cu privire la ținerea manuală a lucrărilor de secretariat în judecătorii și Curți de Apel adoptată prin Hotărârea CSM nr.473/21 din 18.12.2008 Raportul de audit a AAIJ, evaluarea prin prisma sistemului de control intern managerial, funcționalitatea procesului de comunicare oficială în judecătorii și curți de apel (an.2023) Regulament intern.</p>
<p>2. Creșterea nivelului de incredibilitate a justițiabililor în actul justiției</p>	<p>1) Informarea publicului larg despre activități, inițiative, rezultate; 2) Comunicarea cu comunitatea locală și profesiiile juridice. 3) Implicarea comunității în activitatea de sporire a eficienței instanței și a calității serviciilor acordate publicului.</p>	<p>1) Numărul de sondaje efectuate; 2) Numărul de chestionare; 3) Activitățile de consultare; 4) Numărul de participanți implicați; Concluzii.</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Șef secretariat Șef secție Specialist principal</p>	<p>Instrucțiunea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014 cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii. Instrucțiunea cu privire la ținerea manuală a lucrărilor de secretariat în judecătorii și Curți de Apel adoptată prin Hotărârea CSM nr.473/21 din 18.12.2008 Regulament intern. Fișa postului.</p>

<p>3. Actualizarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea serviciului la modificările legislative / recomandările AAJJ.</p>	<p>1) Revizuirea Regulamentului serviciului de generalizarea, sistematizarea practicii judiciare din cadrul instanței; 2) Actualizarea regulamentului privind organizarea și funcționarea serviciului.</p>	<p>Regulament vechi abrogat și elaborarea unui noi la noile actualizări din legislație.</p>	<p>01.02.2024</p>	<p>Șef serviciu Specialist principal</p>	<p>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 lucrărilor de secretariat în judecătoria și Curți de Apel adoptată prin Hotărârea CSM nr.473/21 din 18.12.2008</p> <p>Raportul de audit a AAJJ privind evaluarea prin prisma sistemului de control intern managerial existent, funcționalitatea procesului de prelucrare datelor cu caracter personal în cadrul instituției</p> <p>Regulament intern.</p>
<p>4. Stabilierea și menținerea unui cadru eficient și transparent de comunicare internă și externă.</p>	<p>1) Comunicarea internă transparentă. 2) Menținerea unui cadru transparent de comunicare externă.</p>	<p>Numărul de propuneri înaintate și acceptate; Numărul de propuneri valorificate.</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Șef secretariat Șef serviciu Specialist principal.</p>	<p>Instrucțiunea CSM nr.142/4 din 04.02.2014 cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria.</p> <p>Instrucțiunea cu privire la ținerea manuală a lucrărilor de secretariat în judecătoria și Curți de Apel adoptată prin Hotărârea CSM nr.473/21 din 18.12.2008.</p> <p>Regulament intern.</p> <p>Fișa postului.</p>

Obiectivul 2: Sistematizarea legislației și generalizarea practice judiciare în cadrul serviciului Generalizare, Sistematizare, Monitorizarea practicii judiciare și relații publice

Risc intern:

- 1) Prezentarea tematicii generalizării altor executori decât celor indicați în plan
- 2) Informația nefiind coordonată cu conducerea instanței
- 3) Pregătirea informației neveridice
- 4) Lipsa accesului la informația privind practica judiciară generalizată, a persoanelor interesate.

Risc extern:

- 1) Imposibilitatea ștergerii au plasării informației din motive tehnice
- 2) Defecțiuni tehnice, lipsa curentului electric, lipsa internetului.

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil	Documente de referință
1. Organizarea evenimentelor de popularizarea a sistemului judecătoresc.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Generalizările întocmite conțin date statistice din fișele de evidență a dosarelor și corespuns realității. 2) Toate generalizările sunt păstrate pe suport de hârtie, semnate și păstrate în mapă; 3) Toată generalizările sunt păstrate în format electronic; 4) Generalizarea per instanță se plasează pe pagina web a instanței. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Generalizările întocmite conform termenului de realizare; 2) Generalizarea per instanță redactată și publicată pe pagina web. 	01.04.2024 02.05.2024	Asistenți judiciari Coordonatori-judecătorii Șef secție Specialist principal	Cod de procedură civilă Cod de procedură penală Regulament intern Regulament privind organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Căușeni Fișa postului.

2. Analiza rezultatelor activității judecătorilor instanței pe cauzele studiate și întocmirea notei informative	1) Notele informative să corespundă cu informația prezentată în rapoartele statistice; 2) Notele informative sunt aduse la cunoștință persoanelor interesate.	Numărul notelor informative întocmite pe perioada de gestiune	Pe parcursul anului	Șef serviciu Specialist principal.	Legea privind organizarea judecătorească nr.514 din 06.07.1995 Instrucțiunea CSM nr.142/4 din 04.02.2014 evidență și documentare procesuală în judecătoria.
---	--	---	---------------------	------------------------------------	--

Obiectivul 3: Asigurarea accesibilității în cadrul instanței a informației de interes public justițiabililor și altor părți cointeresate.

Risc intern:

- 1) De a plasa o informație neveridică;
- 2) Lipsa adaptării panourilor informative la necesitățile persoanelor cu dizabilități;
- 3) Organizarea evenimentelor nefiind coordonate cu conducerea instanței.


Risc extern:

- 1) Imposibilitatea ștergerii au plasării informației din motive tehnice
- 2) Defecțiuni tehnice, lipsa curentului electric, lipsa internetului.


Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil	Documente de referință
1. Organizarea evenimentelor de popularizare a	1) Anual sunt organizate vizite ghidate de evenimente	1) Numărul de evenimente organizate. 2) Comunicare online pe rețelele de	Pe parcursul anului	Șef secție Specialist principal	Instrucțiunea CSM nr.142/4 din 04.02.2014 cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria.

sistemului judecătoresc.	de gen "Ziua ușilor deschise". 2) Sunt organizate mese rotunde pentru popularizarea sistemului judecătoresc în RM. 3) Implementarea unor noi modalități de comunicare on-line (pagina web al instanței, Facebook, etc.) cu justițiableii, publicul privind activitatea instanței de judecată.	socializare (Facebook, etc.)			Instrucțiunea cu privire la ținerea manuală a lucrărilor de secretariat în judecătoria și Curți de Apel adoptată prin Hotărârea CSM nr.473/21 din 18.12.2008. Regulament intern. Planul de activitatea intern Fișa postului.
--------------------------	---	------------------------------	--	--	---

Întocmit de :

<i>Nume, prenume</i> STEFANIU Maria	<i>Funcția</i> Șef serviciu GSMPI și relații cu publicul	<i>Semnătura</i> 	<i>Data</i> 02.01.2024
--	---	--	---------------------------

Vizat de :

<i>Nume, prenume</i> ȚIGĂIE Ina	<i>Funcția</i> Șef secretariatului Judecătoria Căușeni	<i>Semnătura</i> 	<i>Data</i>
------------------------------------	---	--	-------------