

ARPOBAT

202

Vicepreședintele interimar
al Judecătoriei Căușeni
Dubcovețchi Dan

(semnătura)

PANUL ANUAL DE ACȚIUNI

a Sericiului Generalizare, Sistematizare, Monitorizare a Practicii Judiciare și Relații publice

din cadrul Judecătoriei Căușeni pentru anul 2023

*Elaborat : Stefaniuc Maria
Șef serviciul Generalizare, Sistematizare,
Monitorizare a practicii judiciare și relații publice.*

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

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

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

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

Obiectivul 1: Asigurarea funcționării continue și eficiente a Serviciului Generalizare, Sistematizare, 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. Nealiniera la standardele profesionale.					
Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/funcționar public)	Documente de referință
1.Stabilirea și menținerea unui cadru eficient și transparent de comunicare internă și externă.	1. Comunicare internă transparentă; 2. Menținerea unui cadru transparent de comunicare externă.	1. Numărul de propuneri înaintate și acceptate; 2. Numărul de propuneri valorificate.	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. 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. Fișa postului.

<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 profesiile 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; 5. 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 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 Regulament intern. Fișa postului.</p>
<p>3.Actualizarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea serviciului la modificările legislative.</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 elaborate și/ sau actualizat în termen.</p>	<p>25.02.2023</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 Regulament intern. Fișa postului.</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>1. Numărul de propuneri înaintate și acceptate; 2. 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. 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. 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:

Imposibilitatea operării cu informația din motive tehnice.

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/funcționar public)	Documente de referință
1. Întocmirea generalizării practicii judiciare.	<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 mape; 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. 	<p>31.04.2023</p> <p>01.06.2023</p>	<p>Asistenți judiciari</p> <p>Coordonatori-judecătorii</p> <p>Șef secție</p> <p>Specialist principal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cod de procedură civilă 2. Cod de procedură penală 3. Regulament intern 4. Regulament privind organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Căușeni 5. 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 interesate.

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 (subdiviziune/ funcționar public)	Documente de referință
1.Organizarea evenimentelor de popularizare a sistemului judecătoresc.	1. Annual sunt organizate vizite ghidate de evenimente de gen "Ziua ușilor deschise". 2. Sunt organizate mese rotunde pentru popularizarea sistemului judecătoresc în RM. 3.Implimentarea unor noi modalități de comunicare on-line(pagina web al instanței, Facebook, etc.) cu justițiabilii, publicul privind activitatea instanței de judecată.	1. Numărul de evenimente organizate. 2. Statistica de comunicare online pe rețelele de socializare (Facebook, instangram etc.)	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. 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. Fișa postului.

