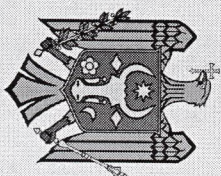


CURTEA DE APEL CENTRU



PLANUL DE ACTIVITATE pentru anul 2026

Aprobat Președintele interimar
 al Curții de Apel Centru

 Ghenadie MÎRA

Acțiuni generale	Subacțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune / funcționar public)	Documente de referință	Notă despre realizare
1	2	3	4	5	6	7

OBIECTIVUL NR. 1. ASIGURAREA EFECTUĂRII CORECTE ȘI ÎN TERMEN A LUCRĂRILOR DE EVIDENȚĂ PROCEȘUALĂ, A CIRCULULUI TUTUROR CERERILOR, DEMERSURILOR ȘI DOSARELOR

1.1. Monitorizarea procesului de recepționare și înregistrare manuală în Registrul Unic a tuturor tipurilor de cereri, dosare, demersuri, interpelări, documente, materiale prezentate instanței de judecată spre examinare conform cadrului normativ în vigoare.	1.1.1 Înregistrează în Registrul unic de intrare a corespondenței actele și dosarele parvenite în instanță 1.1.2 Repartizarea corespondenței subdiviziunilor corespunzătoare	Numărul cererilor, dosarelor, demersurilor, interpelărilor, documentelor materialelor, recepționate și înregistrate manual conform cerințelor.	Pe parcursul anului	Direcția evidență și documentare procesuală Șef direcție	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	
1.2 Monitorizarea procesului de înregistrare electronică în PIGD conform cadrului normativ în vigoare a cererilor, dosarelor, materialelor, prezentate instanței de judecată spre examinare.	1.2.1 Repartizarea cauzelor parvenite specialiștilor secțiilor pentru înregistrarea în PIGD; 1.2.2 Înregistrarea în PIGD a cauzelor lor în timp de 24 ore de la intrarea lor în instanță.	Numărul cererilor, dosarelor, materialelor, prezentate instanței de judecată spre examinare înregistrate electronic în PIGD.	Pe parcursul anului	Direcția evidență și documentare procesuală Șef direcție Șefii de secție civilă și penală Specialist principal	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	

1.3 Verificarea procesului de completare în PI GD a tuturor opțiunilor de competența subdiviziunii.	1.3.1 Monitorizarea repartizării aleatoriu a dosarelor prin intermediul PI GD	1. Documente scanate și încărcate în sistem în volum de 90%. 2. Rata (%) de completare a tuturor opțiunilor de competența subdiviziunii	Pe parcursul anului	Direcția evidență și documentare procesuală Șef direcție Șefii de secție civilă și penală Specialist principal	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	
1.4 Monitorizarea procesului de transmitere spre examinare a tuturor cererilor, cauzelor și materialelor repartizate aleatoriu, contra semnătură, judecătorului.	1.4.1 Transmiterea spre examinare a tuturor cererilor personalului avizat; 1.4.2 Transmiterea cauzelor și materialelor repartizate aleatoriu contra semnătură judecătorului.	Numărul cererilor, dosarelor și materialelor remise contra semnăturii judecătorilor din nr. total al cererilor, dosarelor și materialelor repartizate.	Pe parcursul anului	Direcția evidență și documentare procesuală Șef direcție Șefii de secție civilă și penală Specialist principal	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	
1.5 Monitorizarea evidenței manuale și electronice a cauzelor	1.5.1 Completarea fișelor de evidență de specialiști Direcției evidență și documentare procesuală	1. Rata (%) de completare a opțiunilor din dosarul electronic în limita competenței; 2. Nr. rapoartelor statistice elaborate conform cerințelor, în termen.	Pe parcursul anului	Direcția evidență și documentare procesuală Șef direcție Șefii de secție civilă și penală Specialist principal	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	

1.6 Extinderea utilizării aplicației e- Dosar judiciar	1.6.1 Acțiuni de comunicare a oportunităților de utilizare e-dosar judiciar (colaborări); 1.6.2 Acțiuni tehnice de setare a configurațiilor e-Dosar pentru Curtea de Apel Centru; 1.6.3 Asigurarea tehnică corespunzătoare; 1.6.4 Instruiri în domeniul implementării aplicației e-Dosar.	Pilotarea și implementarea aplicației e-Dosar	Pilotarea aplicației în anul 2026	Manageri PI/GD Direcția evidență și documentare procesuală Șef direcție Șefii de secție civilă și penală	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	
--	--	---	-----------------------------------	---	---	--

OBIECTIVUL NR. 2 ASIGURAREA EXAMINĂRII ȘI TRANSMITERII ÎN TERMEN A DOSARELOR ȘI MATERIALELOR PARVENITE ÎN INSTANȚĂ

2.1 Monitorizarea activității de examinare a dosarelor în termenele stabilite de legislație	2.1.1 Monitorizarea indicatorilor de performanță prin intermediul Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor; 2.1.2 Verificarea lunară a indicatorilor de performanță per judecător și per instanță; 2.1.3 Fixarea ședințelor de judecată în termen rezonabil; 2.1.4 Stabilirea motivelor amânărilor și reducerea ratei amânărilor ședințelor de judecată.	1. Rata de soluționare a dosarelor; 2. Durata aflării pe rol a cauzelor. 3. Durata lichidării neajunsurilor 4. Rata amânărilor 5. Rata cauzelor examinate într-o singură ședință	Permanent	Manageri PI/GD Judecători Manageri de instanță	Cod Procedură Penală; Cod Procedură Civilă; Codul Administrativ; Dispozițiile Comisiei pentru Situații Excepționale; Recomandările Comisiei europene pentru eficiența justiției; Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor; Registre.	
---	---	--	-----------	--	--	--

2.2 Respectarea cerințelor legii la înfăptuirea justiției, asigurarea interpretării și aplicării uniforme a legislației, asigurarea ocrotirii drepturilor și libertăților cetățenilor.	2.2.1 La examinarea cauzelor sunt respectate prevederile legislației procesuale; 2.2.2 Practica judiciară și activitatea secretariatului instanței de judecată presupune un caracter uniform; 2.2.3 La examinarea cauzelor se atudiază și este aplicată practica CtEDO; 2.2.4 Majorarea ratei de menținere a deciziilor/incheierilor/hotărârilor emise, de către instanțele ierarhic superioare, ca fiind legale și întemeiate.	1.Studierea și generalizarea practicii judiciare; 2. Realizarea schimbului de bune practice la nivel national și international; 3.Nr. hotărârilor emise conform legislației în perioada gestionată; 4.Practica CtEDO, CSJ aplicată. 5.Nr.hotărârilor contestate, casate, menținute.	Permanent	Judecător Manageri de instanță	Cod Procedură Penală; Cod Procedură Civilă; Cod Administrativ; Hotărâri CtEDO; Hotărâri explicative CSJ; Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor; Generalizările de practică judiciară a CtEDO (Fișiere tematice https://www.echr.coe.int/Pages/home.aspx?p=press/factsheets/romanian)	
2.3 Asigurarea calității actului de justiție și acordarea suporturilor organizaționale întru asistarea judecătorului în toate procesele de înfăptuire a actului de justiție.	2.3.1 Accelerarea procedurii de redactare a hotărârilor judecătorești; 2.3.2 Reducerea duratei procedurilor judiciare; 2.3.3 Publicarea în termen a actelor judecătorești; 2.3.4 Instruirea continuă a personalului; 2.3.5 Familiarizarea judecătorilor și a personalului instanței cu privire la Cadrul Internațional de Excelență Judecătorească; 2.3.6 Auto-evaluarea anuală a nivelului de satisfacție a judecătorilor și personalului judecătoreiei.	1. Nr.actelor judecătorești emise și redactate în termen; 2. Nr.actelor judecătorești publicate în termen; 3. Nr.instruirilor; 4. Numărul evaluărilor gradului de satisfacție a personalului și justițiabililor, realizate; 5. Numărul activităților de coeziune a echipei.	Permanent	Manageri de instanță Judecător Asistent judiciar	Cod Procedură Penală; Cod Procedură Civilă; Hotărâri CtEDO; Dispozițiile Comisiei pentru Situații Excepționale	

2.4 Sporirea eficienții proceselor judecătorești.	2.4.1 Respectarea standardelor de timp și concentrarea pe eficiența proceselor judecătorești; 2.4.2 Eliminarea cauzelor care generează întârzieri procedural nejustificate din cursul procedurilor. 2.4.3 Implementarea modalităților de comunicare, corespondență electronică cu participanții la proces, publicul pentru asigurarea celerității procedurilor; 2.4.4 Implementarea de mecanisme de depunere electronică a petițiilor, propunerilor, recomandărilor; 2.4.5 Actualizarea cu regularitate a informației despre activitatea instanței; 2.4.6 Facilitarea accesului justițiabililor la informația despre procesele judecătorești.	1. Modalități eficiente de programare a sedințelor de judecată pentru perioada de gestune; 2. Personal implicat calificat în executarea actelor de justiție;	Permanent	Manageri de instanță Judecător Asistent judiciar Grefier	Cod Procedură Penală; Cod Procedură Civilă; Cod Administrativ; Hotărâri Ctedo; Dispozițiile Comisiei pentru Situații Excepționale; Recomandările Comisiei europene pentru eficiența justiției.	
---	--	---	-----------	---	--	--

OBIECTIVUL NR. 3 EFICIENTIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI ASISTENȚI JUDICIARİ ȘI GREFIERI

3.1 Activitatea asistentului judiciar în procesul de înfăptuire a actului de Justiție.	3.1.1 Colectarea actelor normative și altei informații necesare judecătătorului pentru judecarea dosarului distribuit; 3.1.2 Generalizarea problemelor de drept în dosarele distribuite judecătătorului respectiv și elaborarea recomandărilor pe marginea problemelor legate de interpretarea și aplicarea legii; 3.1.3 Elaborarea proiectelor de acte judecătorești la examinarea cauzelor; 3.1.4 Utilizarea Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor și a sistemelor de înregistrare audio în cadrul examinării tuturor	1. Diversitatea actelor normative colectate și utilizate (naționale, internaționale; 2. Diversitatea jurisprudenței studiate și utilizate (naționale, internaționale; 3. Diversitatea informațiilor suplimentare identificate și utilizate (date statistice, bune practice); 4. Utilizarea jurisprudenței 5. Numărul cauzelor primite pe rol cu întârziere; 6. Nr. încheirilor și	Permanent	Asistent judiciar	Legea nr.514 din 06-07-1995; Hotărârea CSM nr.142/4 din 2014; Legea nr.514 din 06-07-1995; Regulament privind modul de publicare a Hotărârilor judecătorești pe portalul național al instanțelor de judecată aprobat prin Hotărârea CSM nr.658/30 din 10.10.2017; Hotărârea CSM nr.142/4 din 2014;	
--	---	--	-----------	-------------------	--	--

	cauzelor conform legislației în vigoare, cu asigurarea transmiterii informației pe serverul instanței. 3.1.5 Monitorizarea continuă a activității realizate în PIGD pentru a nu admite întârzieri la publicarea actelor judecătorești, primirea în procedură a cauzelor; 3.1.6 Monitorizarea rubricilor Rapoarte și BI Rapoarte din PIGD pentru analiza și sporirea gradului de performanță a activității. 3.1.7 Monitorizarea și generalizarea practicii judiciare pe categorii de cauze 3.1.8 Asigurarea depersonalizării hotărârilor judecătorești și publicarea lor pe pagina web a instanței.	hotărârilor nepublicate în termen; 7. Numărul rezultatelor examinării cauzei neplasate în termen în PIGD; 8. Nr. încheierilor publicate; 9. Numărul încheierilor nedisponibile spre publicare			Dispozițiile Comisiei pentru Situații Excepționale; Regulamentul de ordine internă a instanței; Fișa postului; Fișele operaționale specifice funcției.	
3.2. Suportul administrativ și organizațional al grefierului pentru desfășurarea eficientă a procesului de judecată.	3.2.1 Asigurarea citării, comunicării participanților la proces despre cauzele primite spre examinare; 3.2.2 Monitorizarea zilnică a corespondenței primite; 3.2.3 Scanarea și salvarea în PIGD a corespondenței primite; 3.2.4 Sporirea ratei de utilizare a modalităților electronice de comunicare a actelor judecătorești, citațiilor; 3.2.5 Dialogul cu Judecătorii și personalul instanței privind popularizarea mecanismelor de transmitere electronică a actelor judecătorești; 3.2.6 Întocmirea procesului verbal	1 Numărul citațiilor, avizelor expediate. 2 Cuantumul cheltuielilor de judecată suportate de instanța de judecată (de corespondență la dosar) încasate de către instanța de judecată; 3 Procesele verbale înregistrate în PIGD; 4 Nr. de înregistrări audio a ședințelor de judecată pe perioada de gestiune; 5 Nr. de înregistrări audio a ședințelor de judecată prin	Permanent	Judecător Grefier Manageri de instanță	Legea nr.59 din 15.03.2007; Codul de Procedură civilă; Codul de procedură penală; Codul Administrativ; Legea nr.982 din 11.05.2000 Legea nr.133 din 08-072011 privind protecția datelor cu caracter personal. Hotărârea CSM nr.142/4 din 2014; Hotărârea CSM nr.142/4 din 2014; Hotărârea CSM nr.338/13 din 12.04.2013;	

	la ședințele de judecată conform legislației și plasarea acestuia în Programul Integrat de Gestiune a Dosarelor; 3.2.7 Înregistrarea audio a ședințelor de judecată în FEMIDA, reportofon; 3.2.8 Petrecerea ședinței de judecată prin intermediul teleconferinței; 3.2.9 Transmiterea în termen a dosarelor în secția evidență și documentare procesuală în termen; 3.2.10 Introducerea în Programul Integrat de Gestiune a Dosarelor a documentelor, actelor intervenite în conținutul examinării cauzei, după repartizarea acestuia judecătorului; 3.2.11 Încărcarea actelor procesuale redactate, emise la rubricile corespunzătoare în Programul Integrat de Gestiune a Dosarelor 3.2.12 Acordarea de acces la dosarul în proces de examinare, participanților la proces și reprezentanților acestora cu completarea și semnarea declarației.	intermediul SRS FEMIDA; 6 Nr. de înregistrări audio a ședințelor de judecată prin reportofon. 7 Nr. de ședințe realizate prin intermediul teleconferinței.			Regulamentul intern de activitate; Fișa postului; Fișele operaționale specifice funcției.	
3.3 Asigurarea de către greșia secretariatului, a comunicării interne și externe	3.3.1. Interacțiunea cu predominant în formă scrisă, poștă, e-mail, fax; 3.3.2. Comunicarea către justițiabili a modalităților de depunere a actelor/ cererilor pe dosare; 3.3.3 Redactarea de interpelări, demersuri către autorități publice, furnizori de informație; 3.3.4 Eliberarea copiilor de pe actele judecătorești, înregistrări audio a ședințelor de judecată, pe	1. Interpelări, demersuri redactate; 2. Numărul de solicitări parvenite pentru eliberarea copiilor de pe acte, înregistrări audio a ședințelor de judecată; 3. Numărul de cereri executate privind eliberarea copiilor de pe acte, înregistrări audio a ședințelor de judecată;	Pe parcursul anului	Asistent judiciar Grefier	Codul de Procedură civilă; Codul de procedură penală; Codul Administrativ Fișa postului; Fișele operaționale specifice funcției	

	dosarele aflate în procedura judecătorească.	4. Grupurile de lucru, comisiile, proiectele la care s-a participat, contribuția realizată.			
--	--	---	--	--	--

OBIECTIVUL NR. 4 ASIGURAREA FUNCȚIONĂRII CONTINUE ȘI EFICIENTE A DIRECȚIEI GENERALIZARE, SISTEMATIZARE, MONITORIZARE A PRACTICII JUDICIARE ȘI RELAȚII PUBLICE

4.1. Întocmirea rapoartelor privind aplicarea corectă și uniformă a legislației.	4.1.1. Analiza problemelor apărute la aplicarea corectă a normelor de drept la soluționarea justă a cauzelor: 4.1.2. Elaborarea notelor informative.	Numărul de note informative elaborate.	La apariția necesității	Secția penală și contravențională și de contencios administrativ	Deciziile plasate pe site-ul CSJ și PIGD	
4.2. Analiza erorilor judiciare comise de către Colegiile Curții de Apel Centru	4.2.1. Sistemizarea tuturor erorilor comise de către judecătorii Curții de Apel Centru în baza deciziilor CSJ. 4.2.2. Deciziile sunt aduse la cunoștința vicepreședinților pe suport de hârtie.	Numărul de decizii sistematizate și analizate.	Săptămânal	Secția penală și contravențională și de contencios administrativ	Deciziile plasate pe site-ul CSJ și PIGD	
4.3. Analiza deciziilor și hotărârilor pronunțate de către Curtea Europeană pentru Drepturile Omului	4.3.1. Sistemizarea hotărârilor și deciziilor CEDO împotriva Moldovei. 4.3.2. Informarea judecătorilor despre deciziile/hotărârile pronunțate.	Numărul de decizii/hotărâri sistematizate.	Permanent/săptămânal	Secția penală și contravențională și de contencios administrativ	Hotărârile plasate pe site-ul oficial al CEDO și pe portalul Agentului Guvernamental	
4.4. Sistemizarea rapoartelor statistice privind activitatea Colegiilor.	4.4.1. Elaborarea rapoartelor statistice privind dosarele examinate de instanță. 4.4.2. Elaborarea rapoartelor statistice privind petițiile /cererile/solicitățile înregistrate în instanță.	Numărul de rapoarte statistice elaborate.	Annual	Secția penală și contravențională și de contencios administrativ	PIGD	
4.5. Asigurarea avizării actelor normative elaborate de către Ministerul Justiției	4.5.1. Avize la proiectele de modificare a actelor normative elaborate de autoritățile responsabile	Numărul de avize întocmite	Pe parcursul anului, conform termenului stabilit de lege	Șeful direcției	Legislația națională și internațională	

			sau în termenul solicitat			
4.6 Asigurarea avizării proiectelor elaborate de Curtea Supremă de Justiție în legătură cu aplicarea uniformă a legislației în practica judiciară	4.6.1 Avize la proiectele elaborate de Curtea Supremă de Justiție în legătură cu aplicarea uniformă a legislației în practica judiciară	Numărul de avize întocmite înlocuirea avizelor în termenele solicitate.	Pe parcursul anului, conform termenului stabilit de lege sau în termenul solicitat	Șeful direcției Șeful secției	Legislația națională și internațională	
4.7. Înregistrarea tuturor petițiilor/cererilor/solicitațiilor în Registrul de intrare a corespondenței	4.7.1 Petițiile/cererile/solicitațiile urmează a fi înregistrate în termen cu atribuirea numărului de înregistrare. 4.7.2 Petițiile/cererile/solicitațiile înregistrate se prezintă în termen conducătorului autorității pentru avizare.	Rata (%) înregistrate în termen Rata (%) înregistrate peste termen	Pe parcursul anului	Serviciul monitorizare și relații cu publicul	Cod administrativ și legislația R. Moldova	
4.8. Soluționarea tuturor petițiilor/cererilor/solicitațiilor în termen și conform prevederilor Codului administrativ	4.8.1. Petițiile/cererile/solicitațiile urmează a fi examinate în termen. 4.8.2. Răspunsurile urmează a fi remise în termen Serviciului monitorizarea și relații cu public pentru înregistrare și expediere. 4.8.3. Răspunsurile să fie clare și ample privind problemele abordate în petiții/solicitații/cereri.	Rata (%) soluționate în termen Rata (%) soluționate peste termen	Pe parcursul anului	Șeful Direcției Secția penală și contravențională Secția civilă, comercială și de contencios administrativ	Cod administrativ și legislația R. Moldova	
4.9. Actualizarea permanență a paginii web și Facebook a instanței judecătorești	4.9.1 Informația plasată pe pagina web este furnizată în timp util și se actualizată în permanență.	Rata informațiilor, comunicatelor publicate pe pagina web.	Pe parcursul anului	Serviciul monitorizare și relații cu publicul	Fișa postului	
4.10 Administrarea poștei electronice	4.10.1. Prelucrarea permanență a corespondenței parvenite pe adresa oficială de email a instanței 4.10.2. Înregistrarea în Registrul de intrare a corespondenței. 4.10.3. Informarea solicitantului privind numărul de înregistrare a cererii în Registrul intern al instanței. 4.10.4. Repartizarea corespondenței pentru executare în termen de maxim 2 zile de la data înregistrării.	Rata (%) înregistrate în termen Rata (%) înregistrare peste termen	Pe parcursul anului	Serviciul monitorizare și relații cu publicul	Fișa postului	

4.11 Organizarea evenimentelor de popularizare a sistemului judecătoresc.	4.11.1. Organizarea vizitelor ghidate și evenimentelor de genul „Ziua Ușilor Deschise”. 4.11.2. Periodic se vor organiza vizite al studenților în vederea familiarizării lor cu principiile de activitate și de organizare a sistemului judecătoresc din Republica Moldova și, nemijlocit, despre activitatea, competența și rolul Curții de Apel Centru. 4.11.3. Organizarea activităților cu prilejul aniversării unor evenimente naționale și instituționale.	Organizarea evenimentelor de genul „Ziua ușilor deschise” Numărul de evenimente petrecute.	Pe parcursul anului	Serviciul monitorizare și relații cu publicul	Fișa postului Fișa de stabilire a obiectivelor anuale	
4.12 Asigurarea procesului de comunicare cu publicul și mass-media.	4.12.1 Acordarea asistenței și sprijinului necesar publicului, pentru căutarea și identificarea informațiilor. 4.12.2 Furnizarea informațiilor, la solicitările mass-media, referitor la activitatea instanței. 4.12.3 Cooperarea cu mass-media, întocmirea comunicatelor de presă și plasarea pe pagina web a instanței.	Numărul de informații furnizate. Numărul de comunicate de presă elaborate.	Pe parcursul anului	Șeful Direcției Purtătorul de cuvânt Centrul de informare judiciare	Fișa postului și actele normative în vigoare.	
4.13 Organizarea sondajelor în format online sau fizic pentru evaluarea nivelului de satisfacție privind informațiile transmise de Curtea de Apel Centru prin intermediul paginii web și rețelelor sociale.	4.13.1 Elaborarea întrebărilor ce vor fi incluse în formular. Formularul trebuie să fie scurt, iar întrebările simple și clare. 4.13.2 Efectuarea sondajului propriu-zis, în format electronic, sondajul va fi plasat și pe pagina web a autorității sau oricare altă modalitate 4.13.3 Efectuarea sondajului tipărit pe hârtie prin distribuire către participanți prin intermediul Centrului de informare judiciară. 4.13.4 Procesarea tuturor formularelor colectate și efectuarea analizei datelor sondajului	Îmbunătățirea comunicării între cetățeni și Curtea de Apel Centru. Identificarea necesităților de îmbunătățire a informațiilor transmise publicului prin intermediul paginii web și rețelelor sociale. Numărul de sondaje organizate.	După necesitate	Șeful Secretariatului Șeful Direcției Serviciul monitorizare și relații cu publicul	Legislația națională și internațională ce ghidează modalitatea și procedura desfășurării sondajelor.	

	4.13.5 Diseminarea către public a rezultatelor sondajelor.				
4.14 Elaborarea Ghidului de Comunicare cu Mass - media a Curții de Apel Centru, care să stabilească modalitatea de organizare a procesului de comunicare în funcție de scopul acesteia, canalele instituționale disponibile pentru fiecare tip de comunicare, modele de documente etc.	4.14.1 Elaborarea proiectului ghidului. 4.14.2 Sistemizarea tuturor propunerilor asupra proiectului de Ghid. 4.14.3 Aprobarea și plasarea pe pagina web a instanței.	Ghidul de comunicare aprobat.	Până la finele anului 2026	Șeful Direcției	Politica de comunicare a Curții de Apel Centru și legislația națională privind comunicarea.
4.15 Desfășurarea campaniei de promovare a imaginii Curții de Apel Centru.	4.15.1 Organizarea acțiunilor de caritate cu ocazia sărbătorilor religioase pentru copii bolnavi sau persoane în etate. 4.15.2 Participarea colaboratorilor instanței la evenimente sportive organizate la nivel național.	Numărul de acțiuni de caritate organizate; Numărul de competiții cu participarea angajaților instanței.	La necesitate sau cu ocazia organizării unor evenimente.	Șeful Secretariatului Șeful Direcției Șefii de secții	Legislația națională.
4.16 Stabilirea și menținerea unui cadru eficient și transparent de comunicare internă și externă.	4.16.1 Comunicare internă transparentă. 4.16.2 Menținerea unui cadru transparent de comunicare externă	Numărul de propuneri înaintate și acceptate; Numărul de propuneri valorificate	Pe parcursul anului	Șef secție Specialist principal Specialist superior	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.

4.17 Creșterea nivelului de credibilitate a justițiabililor în actul justiției.	4.17.1 Informarea publicului larg despre activități, inițiative, rezultate; 4.17.2 Comunicarea cu comunitatea locală și profesile juridice. 4.17.3 Implicarea comunității în activități de sporire a eficienței instanței și a calității serviciilor acordate publicului.	Numărul de sondaje efectuate; Numărul de chestionare Activități de consultare; Numărul de participanți implicați; Concluzii.	Pe parcursul anului	Șef Secretariat Șef secție Specialist principal	Instrucțiunea CSM cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria adoptată prin Hotărârea CSM nr.473/21 din 18.12.2008 Regulament intern Fișa postului	
4.18 Pilotarea mecanismului de depunere și soluționare Online a cererilor, petițiilor, propunerilor și recomandărilor.	4.18.1 Familiarizarea publicului și justițiabililor referitor la mecanismul creat; 4.18.2 Pilotarea mecanismului de depunere și soluționare on-line a cererilor, petițiilor, propunerilor și recomandărilor. 4.18.3 Întocmirea rapoartelor periodice privind eficiența mecanismului creat și a dificultăților apărute.	Nr.de cereri/petiții depuse/soluționate on-line; Nr.de recomandări, propuneri depuse/soluționate on-line; Nr. și tipul dificultăților apărute.	Pe parcursul anului	Șef Secretariat Șef secție Specialist principal	Instrucțiunea CSM nr.142/4 din 04.02.2014 cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria.	
OBIECTIVUL NR. 5 ASIGURAREA FUNCȚIONĂRII PROGRAMUL INTEGRAT DE GESTIUNE A DOSARELOR						
5.1 Monitorizarea continuă a indicatorilor de performanță per instanță și a activității realizate în PIGD.	5.1.1 Organizarea de ședințe trimestriale de evaluare a variației indicatorilor de performanță; 5.1.2 Monitorizarea săptămânală a activității realizate în PIGD.	1. Ședințe de raportare organizate; 2. Rapoarte asupra rezultatelor activității în PIGD.	1. Trimestrial 2. Săptămânal	Manageri PIGD	Ghidul utilizatorului PIGD; Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.142/4 din 2014 Regulamentul intern al unității; Fișa postului.	
5.2 Prezentarea periodică autorităților competente a propunerilor de modificare a PIGD	5.2.1. Sistematizarea propunerilor parvenite din partea judecătorilor, direcțiilor și secțiilor instanței de judecată; 5.2.2. Expedierea propunerilor către Agenția de Administrare a	1. Propuneri formulate; 2. Propuneri implementate.	La necesitate	Manageri PIGD	Ghidul utilizatorului PIGD; Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.142/4 din 2014	

	Instanțele Judecătorești.			Regulamentul intern al unității; Fișa postului.	
5.3 Înlăturarea erorilor din PIGD	5.3.1 Monitorizarea lichidării neajunsurilor; 5.3.2 La demersul judecătorului se modifică statutul, eronat acordat; 5.3.3. Întocmirea și expedierea demersurilor către (STISC) Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică.	1. Numărul de dosare la care a fost modificat statutul. 2. Demersuri efectuate către STISC și AAIJ.	La necesitate	Manageri PIGD	Ghidul utilizatorului PIGD; Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.142/4 din 2014 Regulamentul intern al unității; Fișa postului.
5.4 Verificarea introducerii complete a datelor în PIGD	5.4.1 Verificarea plasării rezultatelor ședințelor de judecată; 5.4.2. Verificarea publicării actelor judecătorești	1. Rezultate neplasate a ședințelor; 2. Acte judecătorești nepublicate; 3. Ședințe fără rezultate la finele examinării; 4. Ședințe fără înregistrări audio.	Lunar, trimestrial și anual	Manageri PIGD	Ghidul utilizatorului PIGD; Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.142/4 din 2014 Regulamentul intern al unității; Fișa postului.
OBIECTIVUL NR. 6 ASIGURAREA GESTIONĂRII EFICIENTE A RESURSELOR UMANE					
6.1 Asistență informațională și metodologică în aplicarea procedurilor de personal.	6.1.1 Asigurarea unui management eficient al resurselor umane prin implementarea/ elaborarea/modificarea/actualizarea de: 1)regulamente/politici; 2) politici privind funcțiile sensibile (manager PIGD; responsabili relații cu mass- media); 3) fișe de post.) 6.1.2 Realizarea de estimări a necesarului de personal 6.1.3 Aprobarea/Actualizarea tuturor regulamentelor din cadrul entității inclusiv modul de acordare și cuantumul premiilor unice, modul de cumulare a atribuțiilor funcției de bază cu cele ale unei funcții vacante.	1. nr. de acțiuni efectuate cu referire la managementul resurselor umane; 2. nr. de regulamente/politici elaborate; 3. nr. de estimări a necesarului de personal efectuate	Permanent	Președinte Șef al Secretariatului Serviciul resurse umane	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 Codul muncii

6.2 Monitorizarea angajaților și gestionarea timpului de muncă	6.2.1 Monitorizarea angajaților și gestionarea timpului de muncă.	Tabele de pontaj completate conform timpului efectiv lucrat	Pe parcursul anului	Serviciul resurse umane	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	
OBIECTIVUL NR. 7 CONSOLIDAREA ASISTENȚEI ACORDATE JUDECĂTORIEI ÎN REALIZAREA COMPETENȚELOR LEGALE						
7.1 Asigurarea condițiilor necesare pentru desfășurarea ședințelor de judecată (teleconferință) întru realizarea competențelor legale.	7.1.1 Amenajarea încăperilor pentru desfășurarea ședințelor. 7.1.2. Dotarea cu echipament tehnic a unui număr suficient de săli de judecată. 7.1.3. Amenajarea camerei pentru audierea minorilor. 7.1.4. Asigurarea prezenței specialiștilor în situația apariției deficiențelor de realizare a ședințelor de judecată prin videoconferință; 7.1.5. Raportarea erorilor tehnice depistate în termen optim; 7.1.6. Instruirea continuă a grefierilor și operatorilor cu sistemele tehnice de petrecere și înregistrare a ședințelor de judecată; 7.1.7. Optimizarea utilizării sălilor ședințelor de judecată.	Săli amenajate pentru petrecerea ședinței prin videoconferință; Spații special amenajate pentru audierea minorilor; Datele registrului de evidență a ședințelor de judecată desfășurate prin intermediul teleconferinței; Deficiențe tehnice depistate și înlăturate.	Pe parcursul anului	Șef serviciu tehnologii informaționale	Codul de procedură penală 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 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr.201 din 11.03.2009	
7.2 Participarea la instruirile organizate de Institutul Național de Justiție	7.2.1. Programarea din timp pentru instruire; 7.2.2. Respectarea planului de instruire. 7.2.3. Partajarea informațiilor instruirilor către toți colaboratorii	Conform programărilor INJ	Pe parcursul anului	Judecători Funcționari publici	Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr.158-XVI din 04 iulie 2008 și Hotărârii Guvernului	

	instanței				privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr.201 din 11.03.2009	
OBIECTIVUL NR. 8 ASIGURAREA FUNCȚIONALITĂȚII CONTINUE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL						
8. Realizarea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial	Crearea Grupului de lucru. Colectarea informației necesare. Elaborarea raportului CIM Implimentarea activităților de control în toate procesele de bază și de suport.	Raportul anual privind CIM întocmit în termen; - Declarația de răspundere managerială emisă și plasată pe pagina web a instanței.	Trimestrul 2026 Conform cadrului normativ în vigoare	I-	Președintele instanței, Șeful Secretariatului Șefii de Direcții/Secții	Legea nr.229 din 23.09.2010 privind controlul financiar public intern; - Ordinul MF nr.189 din 15.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public; - Ordinul ministrului finanțelor nr.4/2019;
8.1 Descrierea funcției, atribuțiilor și sarcinilor personalului instanței		-Cadrul normativ cu caracter intern elaborat, aprobat și actualizat; -Nr. de regulamente elaborate și/sau actualizate în termen; -Nr. fișe de post elaborate și/sau actualizate în termen; -Nr. de contracte individuale actualizate și semnate;				
OBIECTIVUL NR. 9 PROMOVAREA INTEGRITĂȚII ÎN CADRUL INSTANȚEI						
9.1 Asigurarea respectării Regimului de Declarații averii și intereselor personale.	Depunerea declarațiilor în termenul prevăzut de legislație.	Rata depunerii de către angajați a declarațiilor.	Pe parcursul anului.		Legea nr. 133/2016. Legea nr.82/2017. Legea nr.325/2013.	

9.3 Asigurarea denunțării și soluționării cazurilor de influență necorespunzătoare.	Înregistrarea și soluționarea cazurilor de influență necorespunzătoare.	Numărul cazurilor înregistrate.	Pe parcursul anului.	Președintele instanței, Șeful Secretariatului		
9.4 Asigurarea respectării regulii cadourilor	Înregistrarea și publicarea pe pagina web a cadourilor primite.	Numărul cazurilor înregistrate.	Pe parcursul anului.	Șefii de Direcții		
9.5 Asigurarea respectării regulii conflictelor de interese și neadmiterea favoritismului	Înregistrarea în registru a conflictelor de interese declarate.	Numărul cazurilor înregistrate.	Pe parcursul anului.			

Pe parcursul anului planul de acțiuni poate fi modificat la necesitate. Subdiviziunile structurale ale Curții de Apel Centru sînt responsabile de implementarea acțiunilor prevăzute în plan cu respectarea termenelor indicați.

Realizarea acțiunilor planificate vor fi raportate semestrial de fiecare subdiviziune structurală cu indicarea acțiunilor implementate pe anul 2026.

Executor

Șef interimar al secretariatului Curții de Apel Centru
Georgeta PAHOMI

