

APROBAT:

Președintă Interimară a Judecătoriei Drochia

Lilia ȚURCAN

2025



**PLAN DE ACȚIUNI
JUDECĂTORIA DROCHIA
2025**

CUPRINS

Date generale

Organizarea

Bugetul

Obiective stabilite în activitatea Judecătoriei Drochia

Asigurarea funcționării sistemului judecătoresc

Activitatea organizatorică în Judecătoria Drochia

Grefa secretariatului

Asistenți judiciari și grefieri

Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice

Direcția evidență și documentare procesuală

Secția interpreți și traducători

Serviciul administrativ al secretariatului

Serviciul financiar economic

Serviciul resurse umane

Serviciul tehnologii informaționale

Serviciul arhivă

Serviciul expediție

Secția asigurare tehnico materială

Implementarea sistemului de control intern

Monitorizarea executării planului de acțiuni

DATE GENERALE PRIVIND ACTIVITATEA INSTANȚEI

Judecătoria Drochia înfăptuiește justiția în cadrul sistemului judiciar în Republica Moldova, ca instanță ierarhic superioară fiind abilitată prin Lege de a verifica legalitatea și temeinicia hotărârilor instanțelor ierarhic inferioare din circumscripție.

Judecătoria Drochia judecă cauzele și cererile date prin lege în competența sa.

Misiunea se realizează prin înfăptuirea justiției în strictă conformitate cu legislația, în scopul apărării și realizării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor și ale asociațiilor acestora, ale întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor.

Organizarea și funcționarea Judecătoriei Drochia este reglementată prin Legea nr. 514- XIII din 06.07.1995 privind organizarea judecătorească, Legea cu privire la statutul judecătorului nr. 544-XIII din 20.07.1995, Legea nr.158 privind funcția publică și statutul funcționarului public, Codul de procedură civilă Legea 225-XV din 30.05.2003, Codul de procedură penală Legea 122-XV din 14.03.2003, Codul Muncii Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154-XV din 28.03.2003, Legea privind statutul și organizarea activității grefierilor din instanțele judecătorești, Legea cu privire la accesul la informație nr. 982-XIV din 11.05.2000, Legea privind protecția datelor cu caracter personal nr. 133 din 08.07.2011, HG Regulamentului-cadru cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului judecătoriilor și curților de apel, HCSM nr. 108/3 din 28.01.2014, , Regulament CSM privind înregistrarea audio digitală a ședințelor de judecată, HCSM nr.212/8 din 18.06.2009, Instrucțiunea CSM cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și Curți de Apel, HCSM nr 142/4 din ~~12.05.2025~~ Regulament cu privire la ordinea internă al Judecătoriei Drochia, Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei, Contractul colectiv de muncă, Statul de personal și schema de încadrare al Judecătoriei Drochia, în vederea atingerii obiectivelor de bază.

În scopul exercitării competențelor sale prevăzute de cadrul legal, Judecătoria Drochia elaborează planul de acțiuni cu indicatori de produs și termeni de realizate în perioada anului 2025

ORGANIZAREA INSTANȚEI

Activitatea instanței judecătorești în domeniul înfăptuirii justiției este condusă de către președintele instanței judecătorești sau/și Vicepreședintele care exercită funcțiile președintelui instanței judecătorești în cazul absenței acestuia.

Activitatea organizatorică și cea administrativă a instanței judecătorești este asigurată de secretariatul instanței judecătorești, condus de un șef numit în funcție de către președintele instanței judecătorești.

Structura Judecătoriei Drochia include **Judecători** și **Secretariatul instanței** constituit din **grefă și serviciul administrativ**.

Grefa secretariatului asistă judecătorii în procesul de înfăptuire a justiției. Grefa include subdiviziunile structurale: asistenți judiciari și grefieri, serviciul generalizare, sistematizare,

monitorizare a practicii judiciare și relații cu publice, secția evidență și documentare procesuală, secția interpreți și traducători.

Serviciul administrativ al secretariatului asigură activitatea organizatorică a instanței judecătorești și include subdiviziunile structurale: serviciul financiar economic, serviciul resurse umane, serviciul tehnologii informaționale, serviciul arhivă, serviciul expediere, secția asigurare tehnico materială.

Conform Statului de personal avizat în anul 2025 Judecătoria Drochia dispune de 93 funcții, inclusiv 16 funcții de judecatori. Activitatea instanței în domeniul înfăptuirii justiției este condusă de către președintele interimar Lilia Turcan .

BUGETUL

Responsabilitatea de elaborare, executare și raportare a bugetului instanțelor de judecată este de competența Consiliului Superior al Magistraturii. Judecătoria Drochia elaborează proiectul bugetului în baza Metodologiei planificării bugetului instanțelor judecătorești.

Obiectivele de bază al managementului cheltuielile publice reprezintă: fortificarea disciplinei bugetar-fiscale; perfecționarea gestionării bugetului; consolidarea procesului bugetar; sporirea transparenței în procesul bugetar. Pentru atingerea acestor obiective, Judecătoria Drochia a planificat strategia bugetului bazat pe performanța pentru anul bugetar 2025.

Potrivit principiului performanței, resursele bugetare alocate se utilizează în mod eficient cu respectarea regulilor și procedurilor de management financiar și control.

OBIECTIVE STABILITE PENTRU ANUL 2025

OBIECTIVUL NR.1 ASIGURAREA FUNCȚIONĂRII JUDECĂTORIEI DROCHIA

Riscuri interne:

1. Încrederea scăzută a justițiabililor în sistemul judiciar
2. Dublarea lucrului manual și automatizat
3. Rata înaltă a amânării cauzelor
4. Volumul de lucru per judecător în creștere

Riscuri externe:

1. Schimbări legislative frecvente, aplicarea neuniformă a legislației
2. Practica judiciară neuniformă
3. Funcții de judecător vacante

Documente de referință

Lege 514/1995 organizarea judecătorească
Legea 158/2008 funcția publică și statutul funcționarului public
Lege 25/2008 codul de conduită a funcționarului public
Lege 148/2023 accesul la informațiile de interes public
HG 201/2009 punerea în aplicare a legii 158/2008
HG 593/2017 conceptul tehnici judecătorești SIJ
Hotărâre CSM 964/31 din 02.12.2014 evidența cazurilor de influență necorespunzătoare
Hotărâre CSM 142/4 din 04.02.2014 instrucțiunea referitor la activitatea de evidență și documentare procesuală
Regulament cu privire la ordinea internă al Judecătoriei Drochia
Ghid privind activitatea organizatorică și administrativă a instanțelor judecătorești, Chișinău, 2022

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicatori de	Perioada de	Responsabil
---------	-------------	---------------	-------------	-------------

		produs/rezultat	realizare	
1.1 Sporirea gradului de transparență și încredere în justiție	1.Implementarea strategiilor de comunicare din cadrul instanțe 2.Publicarea comunicatelor de interes public privind activitatea instanței pe pagina web 3.Ghidarea justițiabililor, oferirea răspunsurilor la întrebări de orientare sau de procedură (Centrul de informare) 4.Organizarea campaniilor de informare și educație juridică - Ziua ușilor deschise	1.Strategia de comunicare implementată 2.Numărul de comunicate publicate pe pagina web Informații de interes public publicate pe pagina web 3. Centrul de informare funcțional 4.Centrul de informații Grup de lucru format și plan de acțiuni privind organizarea și petrecerea campaniei de informare	01.01.2025 31.12.2025	Președintele instanței, Șef al secretariatului Grup de lucru. Persoane responsabile
1.2. Organizarea instruirii și formării juridice	1.Asigurarea participării la activități de formare profesională externă a judecătorilor, asistenților judiciari, grefieri, șef al secretariatului 2.Instruirea judecătorilor și a personalului instanței în domeniul utilizării sistemului informațional judiciar	1.Instruiri realizate în domeniul profesional 2. Instruiri realizate privind utilizarea sistemului informațional judiciar.	01.01.2025 31.12.2025	Șefi a subdiviziunilor structurale
1.3. Consolidarea capacității administrative și manageriale	1.Implementarea standardelor de eficiență în cadrul instanței 2.Îmbunătățirea mecanismului de raportare statistică electronică	1.Standard de eficiență implementate 2. Rapoarte de analiză statistică electronică în PIGD	01.01.2025 31.12.2025	Șefii serviciilor Serviciul resurse umane Șef al secretariatului
1.4. Dezvoltarea și implementarea sistemelor informaționale judiciare	1.Monitorizarea funcționalității PIGD 2.Acțiuni tehnice de setare a configurațiilor e-Dosar pentru judecătoria Drochia 3.Utilizarea sistemului de videoteleconferință 4.Instruiri în domeniul implementării sistemelor informaționale judiciare	1.Monitorizarea funcționării PIGD 2. Nivelul de realizare a atribuțiilor de serviciu prin intermediul PIGD vizavi de funcționalitatea acestuia. 3. Sistem de videoteleconferință instalat și în salile de sedință.	01.01.2025 31.12.2025	Judecători Manager PIGD Asistenții judiciari Grefieri Direcția Evidență și Documentare Procesuală
1.5 Realizarea procedurii de comunicare și evidență a	1. Desemnarea prin ordin a subdiviziunii specializate/comisie	1. Comisia formată de către președintele instanței prin ordin	01.01.2025 31.12.2025	Președintele instanței Comisia

influențelor necorespunzătoare exercitate asupra angajaților	2. Asigurarea evidenței denunțurilor în registrul de evidență a cazurilor de influență necorespunzătoare 3. Asigurarea confidențialității denunțurilor făcute în registrul de evidență 4. Întreprinderea măsurilor de prevenire a cazurilor de influență necorespunzătoare prin implicarea nemijlocită în soluționarea acestora 5. Asigurarea accesului instanței care realizează testarea integrității profesionale în privința angajaților la registrul de evidență a cazurilor de influență necorespunzătoare și/sau la copiile scanate de pe registrul dat, inclusiv prin transmiterea în format electronic.	2. Registrul de evidență a cazurilor de influență necorespunzătoare întocmit conform prevederilor legale 3. Comisia responsabilă de confidențialitatea datelor din register. 4. Atenționarea prin intermediul expedierii sesizărilor oficiale, descurajarea persoanei care generează influență necorespunzătoare, identificarea altor măsuri legale. 5. Accesul angajaților la registrul, copii scanate, transmiterea electronică a doc-urilor		pentru securitatea internă a instituției
1.6. Examinarea dosarelor în termenele stabilite de legislație.	1. Monitorizarea indicatorilor de performanță prin intermediul PIGD 2. Verificarea indicatorilor de performanță per judecător și per instanță 3. Majorarea numărului cauzelor examinate într-o ședință 4. Reducerea ratei amânărilor ședințelor de judecată	1. Rata de soluționare a Dosarelor 2. Durata aflării pe rol a cauzelor; 3. Durata lichidării 4. Rata amânărilor Rata cauzelor examinate într-o ședință	01.01.2025 31.12.2025	Președintele instanței Judecători Manager PIGD Asistenții judiciari Grefieri DEDP Șef al secretariatului

OBIECTIVUL NR.2 SPORIREA ACCESIBILITĂȚII ÎN JUDECĂTORIA DROCHIA

Riscuri interne:

Accesibilitatea insuficientă adaptată la necesitățile persoanelor cu dizabilități

Documente de referință

Lege nr. 514/1995 organizarea judecătorească

Lege 60/2012 incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
2.1. Îmbunătățirea accesibilității pentru persoane cu nevoie speciale și grupurile	1. Sporirea accesibilității fizice și informaționale a instanței în special în raport cu persoanele cu nevoi speciale;	1. Evaluări privind domeniile de îmbunătățire a accesibilității în instanței.	01.01.2025 31.12.2025	Președintele instanței, Șef al secretariatului

vulnerabile	2. Implicarea în activitatea de sporire a accesibilității instanței de judecată, a instituțiilor și organizațiilor specializate în asigurarea drepturilor persoanelor cu nevoi speciale.	2. Activități de îmbunătățite.		Grup de lucru
-------------	--	--------------------------------	--	---------------

Greșa secretariatului

OBIECTIV NR.3: ASIGURAREA ACTIVITĂȚII ADMINISTRATIVE ȘI ORGANIZATORICE A INSTANȚEI				
Riscuri interne: Evaluarea performanțelor nerealizată sau realizată peste termenii prevăzuți Monitorizarea insuficientă privind realizarea planurilor de activitate Riscuri externe : Erori tehnice ale PIGD Lipsa personalului/funcții vacante Lipsa energiei electrice neplanificate ca urmare lipsa internetului, nefuncționarea telefoniei fixe, PIGD, ecranul informativ cu listele cauzelor numite spre examinare, sistemul de înregistrare audio, sistemul videoconferință etc.				
Documente de referință Legea nr. 514 din 06.07.1995 organizarea judecătorească Hotărîre CSM 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiune Hotărîre CSM 110/5 din 05.02.2013 regulament privind modul de distribuie aleatorie Regulament cu privire la ordinea internă al Judecătoriei Drochia Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Drochia Plan de dezvoltare strategică a Judecătoriei Drochia 2023-2029 Ghid privind activitatea organizatorică și administrativă a instanțelor judecătorești, Chișinău, 2022				
Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
3.1 Asigurarea realizării activităților administrative și organizatorice	1. Organizarea activității personalului legată de întocmirea și afișarea, în termenul stabilit de normele procesuale, a informației privind cauzele fixate pentru judecare, inclusiv prezentarea listelor cu rezultatul ședințelor de judecată în SEDP	1. Respectarea întocmirii și afișării în termen a tuturor listelor Respectarea termenului de prezentare a listelor ședințelor de judecată cu rezultatul inclus SEDP	01.01.2025 31.12.2025	Șef al secretariat Șef SEDP
	2. Organizarea activității personalului responsabil de asigurarea distribuirii aleatorii a cauzelor parvenite în instanța judecătorească în strictă conformitate cu regulamentul în vigoare	2. Distribuie aleatorie a tuturor cauzelor parvenite în instanța judecătorească prin PIGD		
	3. Asigurarea evaluării performanțelor profesionale individuale semestrial, a funcționarilor publici și subdiviziunilor din cadrul instanței	3. Rata (%) numărului funcționarilor publici supuși evaluării semestriale, conform cerințelor, în termen		
	4. Elaborarea și implementarea eficientă a planurilor de activitate a instanței	4. Plan de activitate Plan de acțiuni cu obiective		

OBIECTIVUL NR.4 ASIGURAREA PREGĂTIRII ȘI ÎNTOCMIRII ACTELOR PROCESUALE LA EXAMINAREA DOSARELOR**Riscuri interne:**

Selectarea cadrului normativ corect, în termen
 Analiza deficitară a materialelor cauzei
 Proiecte de acte necalitative
 Depersonalizarea incorectă a hotărârilor judecătorești

Riscuri externe:

Impedimente legate de schimbări legislative
 Fluctuația personalului calificat și instruit

Documente de referință

Legea nr. 514/1995 organizarea judecătorească
 Cod 122/2003 CPP RM
 Cod 225/2003 CPC RM
 Cod 985/2002 CP RM
 Cod 122/2003 CC RM
 Cod 116/2018 Administrativ RM
 Cod 443/2004 Executare RM
 Lege 148/2023 accesul la informațiile de interes public
 Legea nr.133/2011 protecția datelor cu caracter personal.
 Hotărârea CSM nr.658/30 din 10.10.2017 Regulament privind publicarea;
 Hotărâre CSM 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiune
 Regulament cu privire la ordinea internă al Judecătoriei Drochia
 Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Drochia

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
4.1 Activitatea asistentului judiciar în procesul de înfăptuire a actului de Justiție.	1. Colectarea actelor normative necesare judecătorului pentru judecarea dosarului distribuit judecătorului	1.Corectitudinea selectării actelor normative necesare pentru examinarea dosarului, respectarea termenelor	01.01.2025 31.12.2025	Asistenții Judiciari Șef al secretariatului
	2. Verificarea prezenței actelor care urmau a fi prezentate de către participanți	2.Prezența actelor verificate în termeni		
	3.Elaborarea proiectelor actelor procesuale la toate dosarele aflate în procedură cu respectarea termenelor prevăzuți în legislația procesuală	3. Rata (%) proiectelor de acte procesuale elaborate în termen, rezultatul calitativ reușind din volumul proiectului deciziei		
	4.Asigurarea anonimizării, depersonalizării, ascunderii datelor cu caracter personal și publicarea hotărârilor/încheierilor/deciziilor și dispozitivelor salvate în	4.Rata (%) a hotărârilor anonimizate, depersonalizate și publicate pe portalul web al instanței în termenii stabiliți		

	PIGD și transmise în regim real la rubrica „ publică încheieri/decizii,, pe pagina web 5.Generalizarea problemelor de drept în dosarele distribuite judecătorului 6.Monitorizarea rubricilor Rapoarte și BI Rapoarte din PIGD pentru analiza și sporirea gradului de performanță a activității;	5.Rata (%) problemelor de drept generalizate din numărul dosarelor distribuite judecătorului 6.Rapoarte monitorizare în PIGD		
--	--	--	--	--

OBIECTIVUL NR.5 ASIGURAREA SUPORTULUI ADMINISTRATIV ȘI ORGANIZAȚIONAL PENTRU DESFĂȘURAREA EFICIENTĂ A PROCESULUI DE JUDECATĂ

Riscuri interne:

Citații neexpediate sau expediate la adresa greșită și expediate într-un termen în care nu reușește să ajungă la justițiabil până la ședința de judecată

Procese verbale întocmite, cu erori sau incomplete

Lipsa rezultatului ședinței de judecată în PIGD

Anexarea altor materiale la dosar decât cele care vizează acest dosar

Prezentarea dosarelor în subdiviziunea evidență și documentare procesuale după examinare, pregătite necorespunzător

Riscuri externe:

Erori tehnice în PIGD

Lipsa energiei electrice neplanificate lipsa internetului ca urmare, întreruperea funcționării, PIGD, sistemul de înregistrare audio, sistemul videoconferință etc.

Fluctuația frecventă a personalului

Documente de referință

Lege 514/1995 organizarea judecătorească

Lege 59/2007 statutul și organizarea activității grefierilor

Cod 122/2003 CPP RM

Cod 225/2003 CPC RM

Cod 985/2002 CP RM

Cod 122/2003 CC RM

Cod 116/2018 administrativ RM

Cod 443/2004 executare RM

Lege 148/2023 accesul la informațiile de interes public

Lege 133/ 2011 privind protecția datelor cu caracter personal

Legea nr.133/2011 protecția datelor cu caracter personal

Hotărârea CSM nr.142/4 din 2014 Instrucțiune

Hotărârea CSM nr. 338/13 din 12.04.2013

Regulament cu privire la ordinea internă al Judecătoriei Drochia

Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Drochia

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
5.1 Administrarea eficientă a procesului de judecată de către grefierii instanței	1. Întocmirea și afișarea tuturor listelor cauzelor fixate spre judecare 2. Întocmirea și expedierea tuturor participanților la proces, citațiilor cu aviz de recepție și actelor procesuale	1.Rata (%) listelor cauzelor numite spre examinare afișate pe panou, în termen Rata (%) listelor cu rezultatul completat al ședinței de judecată Rata (%) listelor	01.01.2025 31.12.2025	Grefieri Șef al secretariatului

	(cererea de apel , recurs, referințe) conform prevederilor procesual civil / penal și în termen 3.Întocmirea tuturor proceselor - verbale pentru toate ședințele de judecată inclusiv, proceselor verbale cu audierea declarațiile de audiere a martorilor, părților vătămate, experților, reprezentanților legali conform normelor procesual – penale, civile 4.Înregistrarea audio a ședințelor de judecată prin sistemul SRS „ Femida,, din PIGD 5. Asigurarea funcționalității sistemului de videoconferință, calitatea conexiunii, a imaginii și a sunetului transmis pentru petrecerea ședințelor de judecată 6. Introducerea tuturor datelor în Programului Integrat de Gestiune a Dosarelor conform competenței (referitor la citare, proces verbal, rezultatul ședinței de judecată etc.) 7. Perfectarea dosarelor după judecarea cauzei și hotărârea redactată	prezentate în termen SEDP 2.Rata (%) citațiilor expediate tuturor participanților la proces,la adresa corectă și în termen 3.Procese-verbale întocmite conform cerințelor, complet și veridic, în termen Calitatea organizării ședințelor de judecată (înaltă, medie, scăzută): Rapiditatea înregistrării datelor Corectitudinea înregistrării datelor Acuratețea datelor înregistrate 4.Rata (%) ședințelor înregistrate cu Femida Rata (%) ședințelor înregistrate cu reportofon Rata (%) ședințelor 5.Rata (%) ședințelor petrecute cu utilizarea sistemului de videoconferință Neînregistrate 6. Rata (%) datelor introduse în PIGD, corect fără omisiuni. Rata (%) datelor introduse în PIGD, în termen		
--	--	--	--	--

➤ **SECȚIA SISTEMATIZARE GENERALIZARE MONITORIZARE A PRACTICII JUDICIARE ȘI RELAȚII PUBLICE**
(SGSMPJ RP)

OBIECTIVUL NR.6 ASIGURAREA GENERALIZĂRII, SISTEMATIZĂRII ȘI MONITORIZĂRII PRACTICII JUDICIARE

Riscuri interne:

Generarea și întocmirea rapoartelor statistice incomplet

Neintroducerea modificărilor în coduri

Neinformarea judecătorilor și asistenților judiciari cu recomandările, avizele, hotărârile explicative ale CSJ

Riscuri externe

Date statistice lipsă în PIGD
 Imposibilitatea generării informației statistice din PIGD
 Lipsa personalului în subdiviziune /funcții vacante

Documente de referință

Lege nr. 514/1995 organizarea judecătorească
 Lege 148/2023 accesul la informațiile de interes public
 Lege 133/ 2011 privind protecția datelor cu caracter personal
 Hotărâre CSM 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiune
 Hotărârea Plenului CSJ nr.3/2019 regulament cu privire la generalizarea practicii judiciare
 Regulament cu privire la ordinea internă al Judecătoriei Drochia
 Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Drochia
 Regulament privind organizarea și funcționarea SGSMPJ RP

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
6.1 Gestionarea generalizării, sistematizării și monitorizării practicii judiciare pe toate categoriile de dosare	1.Selectarea datelor din PIGD și întocmirea generalizărilor practicii judiciare a instanței	1.Rata (%) generalizărilor practicii judiciare a instanței realizate	01.01.2025 31.12.2025	SGSMPJ RP Șef al secretariatului
	2.Întocmirea rapoartelor statistice conform datelor din PIGD și plasare pe pag.web	2. Rata (%) rapoartelor statistice generate și întocmite conform cerințelor, în termen		
	3.Asigurarea cu literatură de specialitate, înregistrarea și informarea personalului privind literatura de specialitate .	Rata (%) rapoartelor plasate pe pagina WEB 3. Rata(%) literaturii de specialitate înregistrată în ziua parvenirii și informării personalului		
	4. Verificarea permanentă a paginii web a Curții de Apel și CSJ, privind parvenirea noilor avize, recomandări și a hotărârilor explicative cât și decizii ale Curții de Apel Nord modificate/casate	4. Numărul avizelor, recomandărilor a hotărârilor explicative și a deciziilor CA modificate/casate publicate pe web a CSJ		
	5. Selectarea de pe site-ul Curții Constituționale și prezentarea judecătorilor instanței hotărârile privind controlul constituționalității și hotărârile privind excepția de neconstituționalitate.	5. Numărul hotărârilor selectate vizavi de cele publicate pe pagina web a Curții Constituționale		
	6.Întroducerea modificărilor în coduri , legislație	6. Rata (%) modificărilor introduse în coduri la momentul publicării în Monitorul Oficial		

OBIECTIV NR.7: GESTIONAREA EFICIENTĂ A TUTUROR PETIȚIILOR PARVENITE ÎN INSTANȚĂ

Riscuri interne:

Petiții neînregistrate în registrul electronic
 Redactarea răspunsurilor la petiție cu admiterea erorilor de formă, procedură sau conținut.
 Petiții soluționate peste termen

Riscuri externe

Impedimente legate de schimbări în legislația cu privire la petiții

Documente de referință

Lege nr. 514/1995 organizarea judecătorească

Lege 148/2023 accesul la informațiile de interes public

Lege 133/ 2011 privind protecția datelor cu caracter personal

Cod 116/2018 administrativ RM

HG 1027/2023 înregistrarea cereilor de comunicare a informațiilor de interes public

Hotărâre CSM 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiune

Regulament cu privire la ordinea internă al Judecătoriei Drochia

Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Drochia

Regulament privind organizarea și funcționarea SGSMPJ RP

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
7.1 Asigurarea înregistrării petițiilor în registru manual/electronic și examinării în termen	1.Înregistrarea petițiilor în registru manual și electronic, întocmirea fișei de evidență pentru toate petițiile înregistrate 2.Întocmirea fișei de evidență pentru toate petițiile înregistrate 3. Soluționarea tuturor petițiilor în termen și conform prevederilor Codului Administrativ	1. Rata (%) petițiilor înregistrate, în termen Rata (%) petițiilor înregistrate peste termen Rata (%) petițiilor înregistrate electronic Rata (%) fișelor de evidență completate, conform cerințelor 2. Rata (%) soluționării petițiilor în termen și conform prevederilor legale 3.Rata (%) nesoluționării petițiilor în termen și conform prevederilor Codului Administrativ	01.01.2025 31.12.2025	SGSMPJ RP Șef al secretariatului

OBIECTIV NR.8: ASIGURAREA ACCESULUI LIBER LA INFORMAȚIILE CU CARACTER PUBLIC PRIN FURNIZAREA OPERATIVĂ, CORECTĂ ȘI EFICIENTĂ A INFORMAȚIEI TUTUROR FACTORILOR INTERESAȚI, ÎN CONFORMITATE CU LEGISLAȚIA ÎN VIGOARE

Riscuri interne:

Redarea informației eronate sau nepregătirea informației ce urmează a fi publicată pe pagina

Nerespectarea termenului stabilit pentru furnizarea informației

Refuzul de a furniza informații solicitate sub pretextul protejării secretului de stat

Neprezentarea informației parvenită prin poșta electronică pentru înregistrare în registrul unic

Expedierea mesajelor la adresa incorectă

Riscuri externe

Erori tehnice în aplicația pagina web, poșta electronică

Lipsa energiei electrice neplanificate duce la lipsa internetului ca urmare, nefuncționarea paginii web, poștei electronice etc.

Documente de referință

Cod 122/2003 CPP RM

Cod 225/2003 CPC RM

Cod 985/2002 CP RM

Cod 122/2003 CC RM

Cod 116/2018 Administrativ RM

Cod 443/2004 Executare RM

Lege 148/2023 accesul la informațiile de interes public

Lege 133/ 2011 privind protecția datelor cu caracter personal

HG 116/2020 regimul juridic al cadourilor

Hotărâre CSM 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiune

Regulament cu privire la ordinea internă al Judecătoriei Drochia

Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Drochia

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
8.1 Accesul liber la informațiile cu caracter public	1. Actualizarea permanentă a paginii web a instanței judecătorești 2. Administrarea permanentă a poștei electronice a instanței judecătorești parvenită și expediată 3. Realizarea comunicării instanței cu mass-media și publicul larg	1. Rata (%) informațiilor, comunicatelor publicate pe pagina web vizavi de evenimentele petrecute Rata (%) informațiilor, comunicatelor care nu au fost publicate pe pagina web 2. Numărul mesajelor parvenite și recepționate Numărul mesajelor parvenite și nerecepționate Numărul mesajelor prezentate pentru a fi înregistrate de către serviciul expediere Numărul mesajelor neprezentate pentru a fi înregistrate de către serviciul expediere 3. Numărul de solicitări parvenite/ recepționate/ executate Numărul comunicatelor publicate pe pagina web și diseminate altor instituții mass-media pentru informare	01.01.2025 31.12.2025	SGSMPJ RP Șef al secretariatului

➤ **DIRECȚIA EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PROCESUALĂ**

OBIECTIV NR.9: GESTIONAREA EFICIENTĂ A CIRCUITULUI TUTUROR DOSARELOR CIVILE, CONTRAVENȚIONALE ȘI PENALE PARVENITE ÎN INSTANȚA DE JUDECATĂ

Riscuri interne:

Neînregistrarea în termenul de 24 ore a dosarelor în PIGD
Înregistrarea incompletă, greșită a dosarelor în PIGD și fișele de evidență manuală
Transmiterea dosarelor către judecător pentru examinare într-un termen mai lung
Transmiterea dosarelor în arhivă fără acordul președintelui
Examinarea peste termenul prevăzut de legislație a cererilor, plîngerilor solicitanților
Generarea raportului statistic din PIGD necorespunzător

Riscuri externe

Erori tehnice în PIGD
Lipsa energiei electrice neplanificate duce la lipsa internetului ca urmare, întreruperea funcționării PIGD în momentul procesului de înregistrare, introducerea datelor din dosar
Fluctuația frecventă a cadrelor

Documente de referință

Cod 122/2003 CPP RM
Cod 225/2003 CPC RM
Cod 985/2002 CP RM
Cod 122/2003 CC RM

Cod 218/2008 Contravențional RM
 Cod 116/2018 Administrativ RM
 Cod 443/2004 Executare RM
 Cod 1381/1997 Electoral RM
 Hotărâre CSM 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiune
 Regulament cu privire la ordinea internă al Judecătorei Drochia
 Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului Judecătorei Drochia
 Regulament privind organizarea și funcționarea DEDP

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
9. Asigurarea gestionării eficiente a circuitului dosarelor conform prevederilor legale și în termen	1 Înregistrarea dosarelor în PIGD în decurs de 24 ore din ziua recepționării, completarea fișei de evidență, registrului alfabetic	1. Rata (%) înregistrare în termen	01.01.2025 31.12.2025	DEDP Șef al secretariatului
	2 Completarea fișelor de evidență cu toate informațiile din dosar pe tot parcursul examinării acestuia, corect, citeț și în conformitate cu acțiunile procesuale întreprinse în vederea examinării dosarului	2. Rata (%) fișelor de evidență completate incomplet/cu greșeli		
	3 Primirea tuturor dosarelor de la grefier după judecare în SEDP	3. Rata (%) dosarelor primite după judecare în termen Rata % dosarelor primite după judecare peste termen		
	4. Verificarea corectitudinii perfectării dosarelor de către grefier în corespundere cu instrucțiunea și mențiunea în registru despre primirea dosarului cu trimiterea în instanța superioară	4. Rata (%) verificării corectitudinii dosarului prezentat de grefier cu respectarea termenului Rata % dosarelor primite neverificate sau verificate necorespunzător		
	5. Transmiterea dosarelor în arhivă	5. Rata (%) transmiterii dosarelor, în termen		
	6. Eliberarea documentelor judecătorești și a înregistrărilor audio a ședințelor de judecată	6. Rata (%) documentelor judecătorești și a înregistrărilor audio eliberate, în baza solicitărilor în termen		
	7. Generarea rapoartelor statistice la necesitate	7. Rata (%) rapoartelor statistice generate la necesitate		

➤ **SECȚIA INTERPREȚI ȘI TRADUCĂTORI**

OBIECTIV NR. 10: ASIGURAREA REALIZĂRII DREPTURILOR PARTICIPANȚILOR LA PROCES ÎN LIMBA PE CARE O CUNOSC

Riscuri interne: Traducerea incorectă din motivul cuvintelor cu sens figurat Necunoașterea terminologiei de specialitate Traducerea incorectă a actelor procedurale ca urmare a greșelilor gramaticale și/ sau de exprimare admise în conținutul actului Riscuri externe Fluctuația frecventă a cadrelor				
Documente de referință Hotărâre CSM 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiune Regulament cu privire la ordinea internă al Judecătorei Drochia Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului Judecătorei Drochia Regulament privind organizarea și funcționarea secției interpreți și traducători				
Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
10. Asigurarea traducerii în/din limba solicitată, în conformitate cu prevederile actelor normative în domeniu	1. Efectuarea traducerii, interpretării într-un mod complex, exact și la momentul oportun în ședințele de judecată 2. Efectuarea traducerii actelor procedurale care se înmânează persoanelor interesate în soluționarea pricinii.	1. Rata (%) traducerilor efectuate în ședințele de judecată Calitatea efectuării traducerii scăzut, mediu, înalt 2. Rata (%) a traducerilor solicitate efectuate Calitatea efectuării traducerii scăzut, mediu, înalt	01.01.2025 31.12.2025	Şef secție interpreti și traducători Specialiștii din cadrul secției

Serviciul administrativ al secretariatului

➤ **SERVICIUL FINANCIAR ECONOMIC**

OBIECTIV NR. 11. GESTIONAREA EFICIENTĂ A RESURSELOR FINANCIARE ȘI MATERIALE ALE INSTANȚEI JUDECĂTOREȘTI

Riscuri interne: Estimarea insuficientă a necesarului de resurse financiare Gestiunea neconformă a resurselor financiare Întocmirea incorectă a documentelor de plată Efectuarea incompletă a inventarierii Prezentarea incorectă, cu date eronate a rapoartelor și peste termen Planificarea contractelor de achiziție necorespunzătoare legislației în vigoare Integritatea dosarului de achiziție neasigurată cu riscul posibilității sustragerii sau înlocuirii înscrisurilor Declarații de confidențialitate și imparțialitate nedepunerea de către membrii grupului de lucru Contracte de achiziții publice de valoare mică neînregistrate la TREZORERIE Examinarea și evaluarea necorespunzătoare a ofertelor Acceptarea ofertei care conține abateri de la prevederile documentației de atribuire
Riscuri externe Deconectarea luminii neplanificat ca rezultat nefuncționarea internet , programe contabile Fluctuația frecventă a cadrelor
Documente de referință Lege 113/2007 contabilității Lege 181/2014 finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale

Lege 397/2003 finanțele publice locale
 Lege 121/2007 administrarea și deținutarea proprietății publice
 Lege 131/2015 privind achizițiile publice
 Lege 419/2023 bugetul asigurărilor sociale de stat pe anul 2024
 HG 141/2019 Regulamentul cu privire la aplicarea echipamentelor de casă și de control la efectuarea decontărilor
 HG 500/1998 Regulamentul privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele (fondurile) fixe
 Hotărâre CSM 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiune
 Ordin MF privind clasificarea bugetară nr.208 din 24.12.2015
 Ordin MF privind inventarierea nr. 60 din 28.05.2012
 Ordin MF aprobarea Catalogului mijloacelor fixe și activelor nemateriale pentru autorități/instituții bugetare nr. 77 din 29.06.2022
 Ordinul MF normele metodologice privind executarea de casă a bugetelor componentelor bugetului public național și a mijloacelor extrabugetare prin Contul Unic Trezorerial al Ministerului Finanțelor nr.215 din 28.12.2015
 Regulament cu privire la ordinea internă al Judecătorei Drochia
 Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului Judecătorei Drochia
 Regulament privind organizarea și funcționarea serviciului financiar-economic

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
11.1 Administrarea eficientă și corectă a resurselor financiare ale instanței de judecată	1 Elaborarea, și prezentarea spre aprobare a proiectului de buget al instanței de judecată.	1. Respectarea prevederilor legale, actelor normative și indicațiilor CSM în domeniu; Respectarea termenelor	01.01.2025 - 31.12.2025	Serviciul financiar-economic
	2 Organizarea corectă a evidenței contabile, calcularea și plata la timp a salariilor, indemnizațiilor și altor plăți salariaților	2. Respectarea prevederilor legale în vigoare privind remunerarea salariaților Respectarea termenelor		Grup de lucru pentru achiziție
	3. Întocmirea tuturor dărilor de seamă trimestriale, semestriale, anuale și prezentarea lor către instituțiile abilitate.	3. Rata (%) dărilor de seamă întocmite conform cerințelor, prezentate în termen Lipsa avizelor/obiecțiilor de la instituțiile responsabile		Șef al secretariatului
	4 Întocmirea tuturor rapoartelor statistice și prezentarea acestora către instituțiile abilitate.	4. Rata (%) rapoartelor statistice întocmite conform cerințelor, prezentate în termen		
	5. Evidența tuturor bunurilor materiale, gruparea și înregistrarea în programele de evidență contabilă.	5. Rata (%) bunurilor materiale aflate în gestiune înregistrate, conform cerințelor, în termen		
	6. Organizarea și efectuarea inventarierii bunurilor materiale.	6. Inventarierea neefectuată în termen Rata (%) bunurilor supuse inventarierii		
	7. Casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe.	7. Rata (%) bunurilor casate, raportate la mijloacele fixe		
	8 Inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică pentru satisfacerea necesităților instanței.	8. Rata (%) a procedurilor de achiziție conform prevederilor legale și a planului de achiziție		
	9. Întocmirea planului de achiziție al Judecătorei	9. Întocmirea planului de		

	Drochia pentru anul 2025 și publicarea pe pagina web.	achiziție cu respectarea formei, publicarea pe pagina web în termen		
	10. Gestionarea surselor financiare prin intermediul sistemului trezorerial	10. Rata (%) contractelor înregistrate la Trezoreria Regională		
	11. Întocmirea și prezentarea în formă electronică Agenției Achiziții Publice a dării de seamă privind contractele de achiziții publice de valoare mică pentru anul precedent	11. Darea de seamă întocmită complet, în termen		
	12. Raportarea proceselor financiare contabile	12. Rata (%) dărilor de seamă întocmite conform cerințelor, prezentate în termen Lipsa avizelor/obiecțiilor de la instituțiile responsabile		
		Rata (%) rapoartelor statistice întocmite conform cerințelor, prezentate în termen		

➤ SERVICIUL RESURSE UMANE

OBIECTIV NR.12: ASIGURAREA GESTIONĂRII EFICIENTE A RESURSELOR UMANE DIN CADRUL INSTANȚEI JUDECĂTOREȘTI, ÎN CONFORMITATE CU CADRUL NORMATIV ÎN VIGOARE

Riscuri interne:

Stat de personal întocmit cu erori și peste termen
Proiecte ale ordinelor privind personalul și ordinelor privind activitatea de bază neconforme legislației în vigoare și întocmite peste termen
Angajații nefamiliarizați cu conținutul ordinelor/dispozițiilor
Fișe de post întocmite contrar prevederilor metodologiei
Evidența incorectă a perioadei pentru care se acordă concediile pentru perioada anului calendaristic
Elaborarea proiectului programului concediilor de odihnă anuale a salariaților, peste termenul prevăzut
Ținerea necorespunzătoare a evidenței timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat conform cadrului legal
Rapoarte statistice întocmite cu greșeli și prezentate peste termen

Riscuri externe:

Deficiențe tehnice legate de implementarea serviciilor electronice
Fluctuația personalului calificat

Documente de referință

Cod nr. 154/2003 Muncii RM
Lege nr. 270/2018 sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar
Lege nr. 514/1995 organizarea judecătorească
Legea nr.158/2008 funcția publică și statutul funcționarului public
Lege 25/2008 Codul de conduită a funcționarului public
HG 201/2009 punerea în aplicare a legii 158/2008
Hotărâre CSM 142/4 din 04.02.2014 instrucțiunea referitor la activitatea de evidență și documentare procesuală
Regulament cu privire la ordinea internă al Judecătoriei Drochia
Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Drochia

Regulament privind organizarea și funcționarea serviciului resurse umane				
Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
12.1 Gestionarea eficientă a resurselor umane în instanță	1.Elaborarea și aprobarea statului de personal	1. Statul de personal, întocmit, coordonat și prezentat în termen	01.01.2025 31.12.2025	Serviciul resurse umane
	2. Întocmirea tuturor proiectelor de acte administrative cu privire la personal și activitatea instanței	2. Rata (%) actelor administrative întocmite conform cerințelor, în termen Calitatea proiectelor actelor administrative (înalță, medie, scăzută): Corectitudinea/legalitatea informației Numărul de erori semnificative Formatul și aspectul actului administrativ.		
	3. Elaborarea fișelor de post	3. Rata (%) fișelor de post întocmite conform cerințelor, în termen Rata (%) fișelor de post vizate conform cerințelor, în termen Rata (%) fișelor de post eliberate conducătorului direct, mentorului, titularului funcției conform cerințelor, în termen Rata (%) copiilor fișei plasate în dosarul personal al funcționarului public		
	4. Organizarea și asigurarea desfășurării procedurilor de ocupare a funcțiilor vacante	4.Rata (%) procedurilor de concurs petrecute conform cerințelor, în termen Rata (%) funcționarilor publici numiți în funcție publică		
	5. Integrarea socio-profesională a noilor angajați (funcționari publici) în perioada de probă	5. Rata (%) programului de desfășurarea perioadei de probă a funcționarului public debutant conform cerințelor, în termen Rata (%) programe de desfășurare a perioadei de probă întocmite în colaborare cu conducătorii direcți, în termen Rata (%) funcționarilor publici debutanți confirmați în funcție publică Rata (%) activităților de instruire internă și externă planificată, în comun cu conducătorul direct		
	6. Angajarea personalului în cadrul Judecătoriei Drochia (funcționarii publici, personalul tehnic, muncitori)	6.Rata (%) personalului angajat, inclusiv personalul etnic și muncitorii angajați în post		
	7.Gestionarea dosarelor personale a funcționarilor publici și a angajaților instanței de judecată	7. Rata (%) dosarelor personale a funcționarilor publici întocmite conform cerințelor, în termen		
	8.Stabilirea treptei, clasei și a coeficientului de salarizare a angajaților Judecătoriei Drochia	8. Rata (%) ședințelor petrecute de comisie privind stabilirea treptei, clasei și a coeficientului de salarizare a angajaților CA Centru		
	9. Evidența concediilor personalului	9. Rata (%) concediilor anuale,		
	10.Evidența timpului de muncă, întocmirea tabelor de pontaj			
	11.Completarea raporturilor statistice și dărilor de seamă			
	12.Planificarea, organizarea și realizarea activităților de dezvoltare profesională continuă a funcționarilor publici			

	(procesul de instruire)	neplătite, medicale Rata (%) concediilor de odihnă folosite conform graficului de concedii Evidența și prezentarea informației cu privire la concedii în termen		
	13. Coordonarea și monitorizarea implementării procedurii evaluării performanțelor profesionale individuale semestriale a funcționarilor publici și trimestriale ale personalului tehnic	10. Rata (%) tabelelor de pontaj întocmite conform cerințelor, prezentate în termen 11. Rata (%) raporturilor statistice și dărilor de seamă întocmite conform cerințelor, în termen Rata (%) raporturilor statistice și dărilor de seamă prezentate în termen la autoritățile abilitate 12. Rata (%) activităților planificate de instruire internă și externă planificată, în comun cu conducătorul direct Rata (%) activităților realizate de instruire internă și externă planificată, în comun cu conducătorul direct 13. Rata (%) numărului funcționarilor publici supuși evaluării semestriale, conform cerințelor, în termen Rata (%) numărului personalului ethnic supuși evaluării trimestriale, conform cerințelor, în termen Rata (%) fișelor de evaluare întocmite conform cerințelor, în termen Rata (%) stabilirii gradului de calificare funcționarilor publici evaluați Rata (%) stabilirii sporului de performanță funcționarilor publici și personalului ethnic evaluați		

OBIECTIV NR.13: ASIGURAREA DEPUERII DECLARAȚIEI DE CĂTRE FUNCȚIONARIII PUBLICI				
Riscuri interne: Neînregistrarea subiecților declarării averii și a intereselor personale în registrul electronic Neperfectarea semnăturilor electronice avansate calificate pentru toți subiecții declarării averii și a intereselor personale Instruirii neefectuate privind depunerea declarațiilor de avere și interese personale				
Riscuri externe: Lipsa luminii, internetului				
Documente de referință Lege 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public Lege 133/ 2011 privind protecția datelor cu caracter personal Lege 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale Lege 82/2017 integrității Cod 122/2003 CPP RM Cod 985/2002 CP RM Regulament cu privire la ordinea internă al Judecătoriei Drochia Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului Drochia Regulament privind organizarea și funcționarea serviciului resurse umane				
Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
13.1 Asigurarea	1.Depunerea declarațiilor de	1.Rata (%) declarațiilor de avere și	01.01.2025	Serviciul

realizării de către subiecții declarării depunerea declarației de avere și declarației de interese personale	avere și intereselor personale 2.Înregistrarea subiecților declarării averii și a intereselor personale în registrul electronic 3.Perfectarea și ridicarea semnăturilor electronice avansate calificate pentru toți subiecții declarării averii și a intereselor personale	interese personale depuse de subiecții declarării în formă electronică prin intermediul serviciului electronic disponibil pe pagina web oficială a ANI 2. Rata (%) subiecților declarării averii și intereselor profesionale înregistrați în registrul electronic 3.Rata (%) perfectării și ridicării semnăturilor electronice avansate calificate pentru subiecții declarării averii și intereselor profesionale	31.12.2025	resurse umane
--	---	--	------------	---------------

➤ **SERVICIUL TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE**

OBIECTIV NR.14: ASIGURAREA DESERVIRII TEHNICII DE CALCUL DIN CADRUL INSTANȚEI

Riscuri interne:

Apariția defecțiunii tehnice a sistemului de înregistrare audio a ședințelor de judecată

Lipsa rețelei informatice

Defecțiuni la tehnica de calcul

Riscuri externe:

Nerespectarea termenelor-limită de prezentare a informației.

Imposibilitatea ștergerii sau plasării informației din motive tehnice

Defecțiuni tehnice, lipsa curentului electric, lipsa internetului

Documente de referință

Lege nr. 514/1995 organizarea judecătorească

Hotărâre CSM 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiune

Regulament cu privire la ordinea internă al Judecătoriei Drochia

Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Drochia

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
14.1 Asigurarea suportului informațional tehnic și metodologic în domeniul utilizării calculatoarelor și echipamentului cît și asigurarea funcționării tehnicii de calcul, PIGD, Sistemului de înregistrare audio, sistemului video conferință altor aparate tehnice	1 Asigurarea conlucrării eficiente cu alte instituții în vederea funcționării eficiente a PIGD 2. Asigurarea funcționării calculatoarelor și altor aparate tehnice precum și efectuarea lucrărilor curente de reparație a utilajului 3 Asigurarea funcționării tehnicii de înregistrare audio a ședințelor de judecată din cadrul instanței și arhivarea informației înregistrate 4 Asigurarea profilacticii	1. Nivelul de funcționare a PIGD (înalț, mediu, scăzut) 2. Nivelul de funcționare al echipamentelor (înalț, mediu, scăzut) 3. Nr. solicitări privind nefuncționarea corespunzătoare a sistemului de înregistrare 4. Rata (%) rapiditatea îndeplinirii cerințelor apărute 5. Respectarea normelor de utilizare a echipamentului 6. Rata (%) recepționarea și înlăturarea defecțiunii	01.01.2025 31.12.2025	Serviciul tehnologii informaționale Administrator superior rețea de calculatoare Șef al secretariatului

	tehnicii de calcul în instanță, prin intermediul specialiștilor STISC 5. Înlăturarea defecțiunilor rețelei Internet în cadrul instanței 6. Instalarea tehnicii de calcul la locul de muncă a colaboratorilor 7. Eliberarea discurilor CD/DVD și întocmirea dării de seamă la sfârșitul fiecărei luni privind eliberarea discurilor 8. Acordarea ajutorului consultativ și înlăturarea defecțiunilor în legătură cu desfășurarea ședinței prin intermediul sistemului de videoconferință.	7. Nr. CD/DVD eliberate, dări de seamă întocmite 8. Rata (%) erorilor a sistemului videoconferință Rata (%) rezolvării defecțiunii apărute Suportul tehnico - material corespunzător , în termeni rezonabili Rata (%) rezolvării defecțiunii apărute		
--	---	--	--	--

➤ **SERVICIUL ARHIVĂ**

OBIECTIV NR.15: GESTIONAREA DOSARELOR ȘI MATERIALELOR AFLATE ÎN ARHIVA INSTANȚEI JUDECĂTOREȘTI, CONFORM PREVEDERILOR ACTELOR NORMATIVE ÎN DOMENIU

Riscuri interne:

Nomenclator neîntocmit
Gruparea dosarelor incorectă
Neindicarea corectă a termenelor de păstrare a dosarelor
Neindicarea în PIGD a statutului arhivat a dosarelor
Evidența eliberării dosarelor necorespunzătoare

Riscuri externe:

Defecțiuni tehnice, lipsa curentului electric, lipsa internetului
Fluxul de cadre/funcții vacante

Documente de referință

Lege nr. 880/1992 fondul arhivistic RM
HG nr.695/2012 regulament privind funcționarea Serviciu de Stat Arhivă
Lege nr. 514/1995 organizarea judecătorească
Hotărâre CSM 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiune
Regulament cu privire la ordinea internă al Judecătoriei Drochia
Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Drochia
Regulament privind organizarea și funcționarea serviciului arhivă
Indicatorul documentelor-tip și a termenelor de păstrare pentru instanțele judecătorești din RM, aprobat csm 377/2019 din 31.07.2018
Revista INJ nr.8/2008 Gherțaș M. Modul de pregătire, transmitere și păstrare a dosarelor în arhivă

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
---------	-------------	-------------------------------	-----------------------	-------------

15.1 Asigurarea evidenței și bunei funcționări a arhivei în instanță	1 Ținerea evidenței dosarelor transmise în arhivă 2 Furnizarea informației din dosare și eliberarea copiilor de pe materialele dosarelor participanților la proces 3. Elaborarea nomenclatoarelor dosarelor 4 Asigurarea selectării, prelucrării și transmiterii dosarelor, documentelor la Arhiva Națională	1. Rata (%) dosarelor transmise în arhivă Rata (%) dosarelor/materialelor/ selectate pentru nimicire Rata documentelor /materialelor/dosarelor ordonate 2. Rata (%) informațiilor furnizate din arhivă 3. Nr. nomenclatoare elaborate 4. Nr. Dosare documente selectate, prelucrate pentru transmitere în Arhiva Națională	01.01.2025 31.12.2025	Serviciul arhivă
--	---	---	--------------------------	------------------

➤ **SERVICIUL EXPEDIȚIE**

OBIECTIV NR.16: ASIGURAREA REALIZĂRII EXPEDIERII CORESPONDENȚEI INSTANȚEI JUDECĂTOREȘTI, ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE ACTELOR NORMATIVE ÎN DOMENIU

Riscuri interne:

Verificarea necorespunzătoare a materialelor de ieșire
Neînregistrarea materialelor în registrul unic de ieșire
Nerespectarea termenului de expediere conform cererii
Neverificarea corectitudinii adresei pentru expediere
Completarea incorectă a formularelor poștale
Nerespectarea termenului de expediere a corespondenței

Riscuri externe:

Defecțiuni tehnice, lipsa curentului electric, (mașina de francat, cântarul)

Documente de referință

Lege nr. 514/1995 organizarea judecătorească
Hotărâre CSM 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiune
Regulament cu privire la ordinea internă al Judecătoriei Drochia
Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Drochia
Regulament privind organizarea și funcționarea serviciului expediere

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
16.1 Realizarea expedierii corespondenței instanței judecătorești, în conformitate cu prevederile actelor normative în domeniu	1.Înregistrarea corespondenței în registrul de ieșire și transmiterea destinatarului 2 Asigurarea securității în procesul de expediere a corespondenței înregistrate și altor bunuri sau valori la destinație 3. Asigurarea integrității informației și documentelor	1. Rata (%) corespondenței înregistrate, în termen, corespunzător în registru 2. Reguli respectate privind securitatea în procesul de expediere a corespondenței 3. Respectarea integrității informației, documentelor primite 4. Nr. Corespondenței	01.01.2025 31.12.2025	Serviciul expediție

	primite spre expediere 4. Executarea transmiterii corespondenței înregistrate și a altor bunuri sau valori la destinatari din raza localității în care își are sediul instanța de apel 5.Întocmirea dărilor de seamă cu privire la cheltuielile pentru corespondența expedită (plicuri și prețul coletelor), prezentarea serviciului financiar economic	înregistrate a bunurilor la destinatari din raza localității (Conform condiceii) 5.Respectarea integrității informației, documentelor primite		
--	---	--	--	--

➤ **SERVICIUL ASIGURARE TEHNICO – MATERIALĂ**

OBIECTIV NR.17: ASIGURAREA TEHNICO – MATERIALĂ A INSTANȚEI JUDECĂTOREȘTI, ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE ACTELOR NORMATIVE ÎN DOMENIU

Riscuri interne:

Păstrarea necorespunzătoare a bunurilor aflate în gestionare
 Evidența necorespunzătoare a bunurilor primite în gestiune
 Cheltuieli mai mari pentru întreținerea automobilului cu termenul de exploatare expirat
 Omiterea testării tehnice și asigurării obligatorie a automobilului

Riscuri externe:

Nealocarea surselor necesare pentru procurarea unui automobile nou

Documente de referință

Lege nr. 514/1995 organizarea judecătorească
 Hotărâre CSM 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiune
 Regulament cu privire la ordinea internă al Judecătoriei Drochia
 Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Drochia

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
17.1Asigurarea tehnico – materială a instanței judecătorești, în conformitate cu prevederile actelor normative în domeniu	1. Organizarea activității de deservire gospodărească a instanței, contribuirea directă la crearea condițiilor favorabile de muncă 2.Asigurarea evidenței, integrității, restaurării și suplimentării inventarului gospodăresc, tehnicii de organizare, altor valori de preț 3. Supravegherea și coordonarea activității îngrijitorilor de încăperi, muncitorilor , asigurarea cu	1. Condiții favorabile de muncă create 2. Evidența integritatea ,restaurarea și suplimentarea inventarului gospodăresc, tehnicii de organizare, altor valori de preț 3. Efectuarea curățeniei permanente în birourile și sălile de ședințe de judecată ale instanței Efectuarea aerisirii zilnice a birourilor, efectuarea și	01.01.2025 31.12.2025	Serviciul asigurare tehnico – materială Șef al secretariatului

	inventar de gospodărie necesar	menținerea curățeniei, prevenirea situației de anti sanitarie		
	4. Asigurarea antiincendiară a clădirii, menținerea în stare normală a sediului instanței conform normelor sanitare și regulilor de securitate	4. Respectarea cerințelor antiincendiarie Nr. de instruiți realizate Efectuarea îngrijirii clădirii instanței Înfăptuirea reparației complexe a clădirii instanței		
	5. Întreprinderea măsurilor necesare pentru păstrarea în stare bună a mobilierului, tehnicii de calcul, utilajului sanitar, inventarului gospodăresc, asigurând integritatea acestora	5. Respectarea regulilor de utilizare a mobilei, tehnicii, utilajului. Liste de inventariere		

➤ SISTEMUL DE CONTROL INTERN

OBIECTIVUL 18: ASIGURAREA FUNCȚIONĂRII ÎN CADRUL INSTANȚEI SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Riscuri interne:

Stabilirea abaterilor la descrierea proceselor operaționale
Nerespectarea termenilor limită de îndeplinirea a sarcinilor.

Riscuri externe:

Schimbări în legislație. Aplicarea ineficientă și incorectă a noilor reglementări.
Defecțiuni tehnice.

Documente de referință

Legea nr. 514/1995 organizarea judecătorească
Hotărâre CSM 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiune
Regulament cu privire la ordinea internă al Judecătoriei Drochia
Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Drochia
Legea nr.229/2010 privind controlul financiar public

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
18.1 Monitorizarea activității realizate în domeniul Sistemului Informațional Judecătoresc.	1. Monitorizarea activității realizate prin intermediul Programului Integrat de Gestiune a Dosarelor(PIGD) Sistemului de înregistrare audio a ședințelor de judecată SRS Femida; Sistemului de videoconferință	Monitorizarea prin PIGD	01.01.2025 31.12.2025	Președintele instanței Șef al secretariatului Manager PIGD
18.2. Realizarea controlului intern prin monitorizarea aplicării și implementării planurilor de acțiuni întocmite și aprobate	1. Monitorizarea implementării și realizării planurilor și anume: Planul de activitate 2025 Planul de acțiuni cu obiective 2025 Planul de instruire 2025 Planul privind achizițiile	Ședințe privind evaluarea implementării planurilor pentru anul 2025	01.01.2025 31.12.2025	Președintele instanței Șef al secretariatului Șef DEDP, Șefii secțiilor,

	Alte planuri de acțiuni întocmite pentru realizarea recomandărilor de audit			servicii
18.3. Evaluarea și monitorizarea riscurilor aferente proceselor operaționale de bază.	1. Registrul riscurilor aferente proceselor operaționale de bază 2. Monitorizarea gestionării riscurilor.	1. Registrul riscurilor elaborat și aprobat 2025 2. Modificări/actualizări ale registrului riscurilor parvenite pe parcursul anului 2025	01.01.2025 31.12.2025	Șef al secretariatului Șefii a subdiviziunilor instanței
18.4. Creșterea nivelului de încredere al justițiabililor în justiție	1. Informarea publicului larg despre activitatea, și realizările obținute 2. Implicarea comunității justițiabililor, publicului în sporirea eficienței instanței și a calității serviciilor 3. Evaluarea opiniei justițiabililor și analiza punctelor slabe și punctelor forte privind activitatea instanței 4. Creșterea educației juridice a publicului larg prin evenimente informative organizate de către instanță.	1. Comunicate /informații plasate pe pagina web, panoul informativ 2. Numărul de sondaje efectuate 3. Rezultate ale sondajelor 4. Ziua ușilor Deschise	Pe parcursul anului	Șef al secretariatului Șefii subdiviziunilor instanței

➤ **MONITORIZAREA PLANULUI ANUAL DE ACȚIUNI. MONITORIZAREA PLANULUI ANUAL DE ACȚIUNI A JUDECĂTORIEI DROCHIA PE ANUL 2025**

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

Realizarea acțiunilor planificate vor fi raportate trimestrial de fiecare subdiviziune structurală cu indicarea acțiunilor implementate pe anul 2025, iar semestrial Șeful Secretariatului va întocmi raportul de activitate cu prezentarea Președintelui instanței.

Șef al secretariatului: Svetlana Lența