

APROBAT:

Vicepreședinte interimar al Judecătoriei Drochia



**PLAN DE ACȚIUNI
JUDECĂTORIA DROCHIA**

2026

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 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 judecătorilor 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 4.02.2014, 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 2026

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 **greafă** 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 2026 Judecătoria Drochia dispune de 93 funcții, inclusiv 16 funcții de judecători. Activitatea instanței în domeniul înfăptuirii justiției este condus de către vicepreședintele interimar Ion Rusu .

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 2026.

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 2026

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 tehnic al sistemului informațional judiciar
 Hotărîre CSM 964/31 din 02.12.2014 evidența cazurilor de influență necorespunzătoare
 Hotărîre 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 produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
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	1.Strategia de comunicare implementată 2.Numărul de comunicate publicate pe pagina web	01.01.2026 31.12.2026	Președintele instanței, Șef al secretariatului Grup de lucru. Persoane responsabile

	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	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		
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.	01.01.2026 31.12.2026	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	01.01.2026 31.12.2026	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 ședință .	01.01.2026 31.12.2026	Judecători Manager PIGD Asistenții judiciari Grefieri Direcția Evidență și Documentare Procesuală
1.5 Realizarea procedurii de comunicare și evidență a influențelor necorespunzătoare exercitate asupra angajaților	1. Desemnarea prin ordin a subdiviziunii specializate/comisie 2. Asigurarea evidenței denunțurilor în registrul de evidență a cazurilor de influență necorespunzătoare 3.Asigurarea confidențialității denunțurilor făcute în registrul de evidență	1. Comisia formată de către președintele instanței prin ordin 2.Registrul de evidență a cazurilor de influență necorespunzătoare întocmit conform prevederilor legale 3.Comisia responsabilă de confidențialitatea datelor din register.	01.01.2026 31.12.2026	Președintele instanței Comisia pentru securitatea internă a instituției

	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.	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-ilor		
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 dintr-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	01.01.2026 31.12.2026	Președintele instanței Judecători Manager PIGD Asistenți 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 vulnerabile	1. Sporirea accesibilității fizice și informaționale a instanței în special în raport cu persoanele cu nevoi speciale; 2. Implicarea în activitatea de sporire a accesibilității instanței de judecată, a instituțiilor și organizațiilor specializate în asigurarea drepturilor persoanelor cu nevoi speciale.	1. Evaluări privind domeniile de îmbunătățire a accesibilității în instanței. 2. Activități de îmbunătățite.	01.01.2026 31.12.2026	Președintele instanței, Șef al secretariatului Grup de lucru

Grefa 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

Hotărâre CSM 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiune

Hotărâre CSM 110/5 din 05.02.2013 regulament privind modul de distribuire 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	01.01.2026 31.12.2026	Șef al secretariat Șef DEDP Șef adjunct DEDP,
	2. Organizarea activității personalului responsabil de asigurarea distribuirii aleatorii a cauzelor parvenite în instanța judecătorească în strictă conformitate cu regulamentul în vigoare	2. Distribuirea 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		

> ASISTENȚI JUDICIARI ȘI GREFIERI

OBIECTIVUL NR.4 ASIGURAREA PREGĂTIRII ȘI ÎNTOCMIRII ACTELOR PROCESUALE LA EXAMINAREA DOSARELOR

Riscuri interne:

Selectarea cadrului normativ corect, în termen
 Analiza dificitară 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 îndeplinire 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	01.01.2026 31.12.2026	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 PIGD și transmise în regim real la rubrica „ publică încheieri/decizii,, pe pagina web	4.Rata (%) a hotărârilor anonimizate, depersonalizate și publicate pe portalul web al instanței în termenii stabiliți		
	5.Generalizarea problemelor de drept în dosarele distribuite judecătorului	5.Rata (%) problemelor de drept generalizate din numărul dosarelor distribuite judecătorului		

	6. Monitorizarea rubricilor Rapoarte și BI Rapoarte din PIGD pentru analiza și sporirea gradului de performanță a activității;	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 pînă la ședința de judecată Procese verbale întocmite, cu erori sau incomplete Lipsa rezultatului ședinței de judecată în PIGD Anexarea altor materiale la dosar decît 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, nînteruperea 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 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 (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 declarațiilor de audiere a martorilor, părților vătămate, experților, reprezentanților legali conform	1. Rata (%) listelor cauzelor numite spre examinare afișate pe panou, în termen Rata (%) listelor cu rezultatul completat al ședinței de judecată Rata (%) listelor prezentate în termen SEDP 2. Rata (%) citațiilor expediate tuturor participanților la proces, la adresa corectă și în termen 3. Procese-verbale întocmite conform	01.01.2026 31.12.2026	Grefieri Șef al secretariatului

	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 Programul 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	cerințelor, complet și veridic, în termen Calitatea organizării ședințelor de judecată (înalță, 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	01.01.2026 31.12.2026	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. Introducerea 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	1. Înregistrarea petițiilor în registrul manual și	1. Rata (%) petițiilor înregistrate, în termen	01.01.2026 31.12.2026	SGSMPJ RP

petițiilor în registru manual/electronic și examinării în termen	electronic, întocmirea fișei de evidență pentru toate petițiile înregistrate	Rata (%) petițiilor înregistrate peste termen Rata (%) petițiilor înregistrate electronic Rata (%) fișelor de evidență completate, conform cerințelor		Șef al secretariatului
	2.Întocmirea fișei de evidență pentru toate petițiile înregistrate			
	3. Soluționarea tuturor petițiilor în termen și conform prevederilor Codului Administrativ	2. Rata (%) soluționării petițiilor în termen și conform prevederilor legale 3.Rata (%) nesoluționării petițiilor în termen și conform prevederilor Codului Administrativ		

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 electronica
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 judecătoriei 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
Politica de comunicare internă și externă a serviciului monitorizare și relații publice din cadrul Judecătoriei Drochia
Regulament privind organizarea și funcționarea SGSMPJ RP
Regulament cu privire la activitatea centrului de informare/liniei instituționale în cadrul Judecătoriei Drochia

Ațiuni	Sub-ațiuni	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	1. Rata (%) informațiilor, comunicatelor publicate pe pagina web vizavi de evenimentele petrecute Rata (%) informațiilor, comunicatelor care nu au fost publicate pe pagina web	01.01.2026 31.12.2026	SGSMPJ RP Șef al secretariatului
	2 Administrarea permanentă a poștei electronice a instanței judecătorești parvenită și expediată	2.Numărul mesajelor parvenite și recepționate		

	3.Realizarea comunicării instanței cu mass-media și publicul larg	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		
--	---	--	--	--

➤ **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
 Hotărîre 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 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	1. Rata (%) înregistrare în termen	01.01.2026 31.12.2026	DEDP Șef al secretariatului

evidență, registrului alfabetic	2.Rata (%) fișelor de evidență completate incomplet/cu greșeli		
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	3. Rata (%) dosarelor primite după judecare în termen Rata % dosarelor primite după judecare peste termen		
3 Primirea tuturor dosarelor de la grefier după judecare în SEDP	4.Rata (%) verificării corectitudinii dosarului prezentat de grefier cu respectarea termenului Rata% dosarelor primite neverificate sau verificate necorespunzător		
4.Verificarea corectitudinii perfectării dosarelor de către grefier în corespundere cu instrucțiunea și mențiunea în registru despre primirea dosarului cu trimiterea în instanța superioară	5.Rata (%) transmiterii dosarelor, în termen		
5.Transmiterea dosarelor în arhivă	6.Rata (%) documentelor judecătorești și a înregistrărilor audio eliberate, în baza solicitărilor în termen		
6. Eliberarea documentelor judecătorești și a înregistrărilor audio a ședințelor de judecată	7.Rata (%) rapoartelor statistice generate la necesitate		
7. Generarea rapoartelor statistice 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 Judecătoriei Drochia

Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei 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	01.01.2026 31.12.2026	Șef secție interpreți 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 deținerea 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 norme metodologice privind executarea de casă a bugetelor componentelor bugetului public național și a mijloacelor extrabugetare prin Contul Unic Trezoreria 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	01.01.2026 31.12.2026	Serviciul financiar-economic Grup de lucru pentru achiziție Șef al secretariatului
	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		
	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		
	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 Judecătoriei Drochia pentru anul 2025 și publicarea pe pagina web.	9. Întocmirea planului de 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. Rata (%) dărilor de seamă întocmite conform cerințelor, prezentate în termen		

	12. Raportarea proceselor financiare contabile	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	01.01.2026 31.12.2026	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		
	4. Organizarea și asigurarea desfășurării procedurilor de ocupare a funcțiilor vacante			

5. Integrarea socio-profesională a noilor angajați (funcționari publici) în perioada de probă	Rata (%) fișelor de post eliberate conducătorului direct, mentorului, titularului funcției conform cerințelor, în termen Rata (%) copiilor fișei plasate în dosarul personal al funcționarului public		
6. Angajarea personalului în cadrul Judecătoriei Drochia (funcționarii publici, personalul tehnic, muncitori)	4. Rata (%) procedurilor de concurs petrecute conform cerințelor, în termen Rata (%) funcționarilor publici numiți în funcție publică		
7. Gestionarea dosarelor personale a funcționarilor publici și a angajaților instanței de judecată	5. Rata (%) programului de desfășurare a 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		
8. Stabilirea treptei, clasei și a coeficientului de salarizare a angajaților Judecătoriei Drochia	Rata (%) funcționarilor publici debutanți confirmați în funcție publică Rata (%) activităților de instruire internă și externă planificată, în comun cu conducătorul direct		
9. Evidența concediilor personalului	6. Rata (%) personalului angajat, inclusiv personalul etnic și muncitori angajați în post		
10. Evidența timpului de muncă, întocmirea tabelelor de pontaj	7. Rata (%) dosarelor personale a funcționarilor publici întocmite conform cerințelor, în termen		
11. Completarea raporturilor statistice și dărilor de seamă	8. Rata (%) ședințelor petrecute de comisie privind stabilirea treptei, clasei și a coeficientului de salarizare a angajaților CA Centru		
12. Planificarea, organizarea și realizarea activităților de dezvoltare profesională continuă a funcționarilor publici (procesul de instruire)	9. Rata (%) concediilor anuale, 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 DEPUNERII DECLARAȚIEI DE CĂTRE FUNCȚIONARII 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 Judecătorei 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 realizării de către subiecții declarării depunerea declarației de avere și declarației de interese personale	1. Depunerea declarațiilor de 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	1. Rata (%) declarațiilor de avere și 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	01.01.2026 31.12.2026	Serviciul resurse umane

➤ SERVICIUL TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE

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

Hotărîre 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	1. Nivelul de funcționare a PIGD (înalț, mediu, scăzut)	01.01.2026 31.12.2026	Serviciul tehnologii informaționale Administrator superior rețea de calculatoare Șef al secretariatului
	2. Asigurarea funcționării calculatoarelor și altor aparate tehnice precum și efectuarea lucrărilor curente de reparație a utilajului	2. Nivelul de funcționare al echipamentelor (înalț, mediu, scăzut)		
	3 Asigurarea funcționării tehnicii de înregistrare audio a ședințelor de judecată din cadrul instanței și arhivarea informației înregistrate	3. Nr. solicitări privind nefuncționarea corespunzătoare a sistemului de înregistrare		
	4 Asigurarea profilacticii tehnicii de calcul în instanță, prin intermediul specialiștilor STISC	4. Rata (%) rapiditatea îndeplinirii cerințelor apărute		
	5. Înlăturarea defecțiunilor rețelei Internet în cadrul instanței	5. Respectarea normelor de utilizare a echipamentului		
	6. Instalarea tehnicii de calcul la locul de muncă a colaboratorilor	6. Rata (%) recepționarea și înlăturarea defecțiunii		
	7. Eliberarea discurilor CD/DVD și întocmirea dării de seamă la sfârșitul fiecărei luni privind eliberarea discurilor	7. Nr. CD/DVD eliberate, dări de seamă întocmite		
	8. Acordarea ajutorului consultativ și înlăturarea defecțiunilor în legătură cu desfășurarea ședinței prin	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 Ghervaș 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 dosarelor în arhivă	1. Rata (%) dosarelor transmise în arhivă Rata (%) dosarelor/materialelor/ selectate pentru nimicire	01.01.2026 31.12.2026	Serviciul arhivă
	2 Furnizarea informației din dosare și eliberarea copiilor de pe materialele dosarelor participanților la proces	Rata documentelor /materialelor/dosarelor ordonate 2. Rata (%) informațiilor furnizate din arhivă		
	3. Elaborarea nomenclatoarelor dosarelor	3. Nr. nomenclatoare elaborate		
	4 Asigurarea selectării, prelucrării și transmiterii dosarelor, documentelor la Arhiva Națională	4. Nr. Dosare documente selectate, prelucrate pentru transmitere în Arhiva Națională		

➤ **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
 Hotărîre 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 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	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 înregistrate a bunurilor la destinatari din raza localității (Conform condice) 5.Respectarea integrității informației, documentelor primite	01.01.2026 31.12.2026	Serviciul expediție

➤ **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 obligatorii 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
17.1 Asigurarea 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 inventar de gospodărie necesar 4. Asigurarea antiincendiară a clădirii, menținerea în stare normală a sediului instanței conform normelor sanitare și regulilor de securitate 5. Întreprinderea măsurilor necesare pentru păstrarea în stare bună a mobilierului, tehnicii de calcul, utilajului sanitar, inventarului gospodăresc, asigurând integritatea acestora	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 menținerea curățeniei, prevenirea situației de anti sanitare 4. Respectarea cerințelor antiincendiară Nr. de instruiți realizate Efectuarea îngrijirii clădirii instanței Înfăptuirea reparației complexe a clădirii instanței 5. Respectarea regulilor de utilizare a mobilei, tehnicii, utilajului. Liste de inventariere	01.01.2026 31.12.2026	Serviciul asigurare tehnico-materială Șef al secretariatului

➤ **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 inefficientă 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	01.01.2026 31.12.2026	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 Alte planuri de acțiuni întocmite pentru realizarea recomandărilor de audit	Ședințe privind evaluarea implementării planurilor pentru anul 2025	01.01.2026 31.12.2026	Președintele instanței Șef al secretariatului Șef DEDP, Șef adjunct DEDP, Șefii secțiilor, 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	01.01.2026 31.12.2026	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 2026, iar semestrial Șeful Secretariatului va întocmi raportul de activitate cu prezentarea Președintelui instanței.

Șef al secretariatului: Svetlana Lența