

APROBAT:

Președinta Întâlnirea a Judecătorei Strășeni



Derina CROITOR

(Numele, Prenumele)

(Semnătura)

05 ianuarie 2026

PLANUL DE ACȚIUNI AL JUDECĂTORIEI STRĂȘENI PENTRU ANUL 2026

DATE GENERALE PRIVIND ACTIVITATEA INSTANȚEI

Judecătoria Strășeni își desfășoară activitatea în cadrul sistemului judiciar al Republicii Moldova, având competența de a soluționa cauzele în prima instanță pe teritoriul circumscripției sale, potrivit legii, exercitând atribuțiile de verificare a temeiniciei și legalității actelor și procedurilor supuse examinării, asigurând respectarea drepturilor și intereselor legale ale părților implicate, precum și accesul acestora la justiție prin sediul central al Judecătorei, situat în municipiul Strășeni, și prin sediul secundar din orașul Călărași, care facilitează desfășurarea actului de justiție și garantarea protecției legale a tuturor justițiabililor din circumscripție.

Judecătoria Strășeni judecă cauzele și cererile prevăzute de lege în competența sa, inclusiv cauzele civile, penale, contravenționale, cauzele de insolvență și cele de contencios administrativ, asigurând aplicarea corectă și unitară a legislației în limitele atribuțiilor sale și protejând drepturile și interesele legale ale părților implicate, exercitând atribuțiile de primă instanță și administrând dosarele în circumscripție prin sediul central situat în municipiul Strășeni și prin sediul secundar din orașul Călărași; totodată, hotărârile emise de Judecătoria Strășeni pot fi contestate, conform legii, la Curtea de Apel Centru, care are competența de a verifica legalitatea și temeinicia actelor și hotărârilor pronunțate de instanța judecătorească.

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 Judecătorei Strășeni 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 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 judecătoria și Curți de Apel, HCSM nr 142/4 din 04.02.2014, Regulament cu privire la ordinea internă al Judecătorei Strășeni, Statul de personal și schema de încadrare al Judecătorei Strășeni, în vederea atingerii obiectivelor de bază.

În scopul exercitării competențelor sale prevăzute de cadrul legal, Judecătoria Strășeni, elaborează planul de acțiuni cu indicatori de produs și termeni de realizare în perioada anului 2026

ORGANIZAREA INSTANȚEI

Activitatea instanței judecătorești în domeniul îndeplinirii 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 Judecătoria Strășeni include **Judecători** și **Secretariatul instanței** constituit din **grefă și serviciul administrativ**.

Grefa secretariatului asistă judecătorii în procesul de îndeplinire a justiției. Grefa include asistenți judiciari și grefieri, serviciul generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații cu publice, direcția evidență și documentare procesuală, serviciul 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 expediție, serviciul asigurare tehnico materială.

Conform Statului de personal avizat la 01.04.2025 Judecătoria Strășeni dispune de 78 funcții, inclusiv 14 funcții de judecători. Activitatea instanței în domeniul îndeplinirii justiției este condusă de către președintele interimar Dorina Croitor, potrivit Hotărârii Consiliului Superior al Magistraturii nr.552/41 din 21 octombrie 2025.

BUGETUL

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

Obiectivele de bază al managementului cheltuielilor publice reprezintă: fortificarea disciplinei bugetar-fiscale; perfecționarea gestionării bugetului; consolidarea procesului bugetar; sporirea transparenței în procesul bugetar. Pentru atingerea acestor obiective, Judecătoria Strășeni a planificat strategia bugetului bazat pe performanța pentru anul bugetar 2026.

Conform bugetului pentru anul 2026 la Judecătoria Strășeni sunt aprobate alocații bugetare la suma de 18.885,40 mii lei, din care pentru remunerarea muncii 11.893,80 mii lei, prestații sociale 3.468,10 mii lei, plata bunuri și servicii 1.627,70 mii lei, servicii de reparații curente 80,00 mii lei, prestații sociale 50,00 mii lei, mijloacelor fixe 1.475,30 mii lei, stocuri de materiale circulante 370,50 mii lei.

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 STRĂȘENI

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 privind 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
 Hotărâre Guvern 201/2009 punerea în aplicare a legii 158/2008
 Hotărâre Guvern 593/2017 conceptul tehnic al SIJ
 Hotărâre Consiliul Superior al Magistraturii 964/31 din 02.12.2014 evidența cazurilor de influență necorespunzătoare
 Hotărâre Consiliul Superior al Magistraturii 142/4 din 04.02.2014 instrucțiunea referitor la activitatea de evidență și documentare procesuală
 Hotărâre Consiliul Superior al Magistraturii 599/43 din 11.11.2025 cu privire la aprobarea strategiei de comunicare a CSM și a instanțelor judecătorești pentru anul 2025-2028
 Regulament cu privire la ordinea internă a Judecătoriei Strășeni.
 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 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 5. Realizarea sondajelor privind gradul de satisfacție a justițiabililor	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 5. Sondaje planificate și realizate	01.01.2026 31.12.2026	Președintele instanței, Șef al secretariatului 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.	01.01.2026 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. Standarde de eficiență implementate 2. Rapoarte de analiză statistică electronică în PIGD	01.01.2026 31.12.2026	Șefii subdiviziunilor structurale Serviciu 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 Strășeni; 3. Utilizarea sistemului de videoconferință 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. Utilizarea sistemelor de videoconferință în sălile de ședință ale sediului central al Judecătoriei Strășeni și ale sediului secundar din orașul Călărași, prin instalarea și dotarea cu echipamente de videoconferință a câte unei săli de ședință în fiecare sediu, în scopul asigurării desfășurării eficiente a ședințelor de judecată și facilitării accesului la actul de justiție. 4. Numărul de instruiri la care au participat utilizatorii SIJ din cadrul instanței	01.01.2026 31.12.2026	Judecători Manager PIGD Asistenții judiciari Grefieri DEDP
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	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	01.01.2026 31.12.2026	Președintele instanței Comisia pentru securitatea internă a instituției

	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.	din registru. 4. Atenționarea prin intermediul expedierii sesizărilor oficiale, descurajarea persoanei care generează influență necorespunzătoare, identificarea altor măsuri legale. 5. Accesul angajaților la registru, copii scanate, transmiterea electronică a documentelor		
1.7. 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 singură ședință	01.01.2026 31.12.2026	Președintele instanței Judecători Manager PIGD Asistenții judiciari Grefieri DEDP Șef al secretariatului

OBIECTIVUL NR.2 SPORIREA ACCESIBILITĂȚII ÎN INSTANȚA DE JUDECATĂ

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

Cerințele de accesibilitate a clădirilor și drumurilor pentru persoane cu mobilitate limitată/ repere metodologice, Chișinău, 2020

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
--	---	--	--------------------------	--

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 privind organizarea judecătorească Hotărâre Consiliului Superior al Magistraturii 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiune cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curțile de apel Hotărâre Consiliul Superior al Magistraturii 110/5 din 05.02.2013 regulament privind modul de distribuie aleatorie a dosarelor Regulament cu privire la ordinea internă a Judecătoriei Strășeni Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Strășeni 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 DEDP 2.Organizarea activității personalului responsabil de asigurarea distribuirii aleatorii a cauzelor parvenite în instanța judecătorească în strictă conformitate cu regulamentul în vigoare	1.Respectarea întocmirii și afișării în termen a tuturor listelor Respectarea termenului de prezentare a listelor ședințelor de judecată cu rezultatul inclus DEDP 2. Distribuirea aleatorie a tuturor cauzelor parvenite în instanța judecătorească prin PIGD	01.01.2026 31.12.2026	Șef al secretariat

	3.Asigurarea evaluării performanțelor profesionale individuale semestrial, a funcționarilor publici și subdiviziunilor din cadrul instanței 4.Elaborarea și implementarea eficientă a planurilor de activitate a instanței	3. Rata (%) numărului funcționarilor publici supuși evaluării semestriale, conform cerințelor, în termen 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

Lege 514/1995 organizarea judecătorească
Lege 59/2007 statutul și organizarea activității grefierilor
Cod 122/2003 Cod Procedură Penală RM
Cod 225/2003 Cod Procedură Civilă RM
Cod 985/2002 Cod Penal 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 hotărârilor judecătorești
Hotărâre CSM 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiune cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală- în judecătorii și curțile de apel
Regulament cu privire la ordinea internă al Judecătoriei Strășeni
Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului
Regulament privind organizarea și funcționarea direcției asistenți judiciari și grefieri

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	01.01.2026 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/și dispozitivelor salvate în PIGD și transmise în regim real la rubrica „ publică hotărârilor încheieri,, 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 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 Direcția evidență și documentare procesuale după examinare, pregătite necorespunzător

Riscuri externe:

Erori tehnice în PIGD
Lipsa energiei electrice neplanificate lipsa internetului ca urmare, nîntreruperea funcționării, PIGD, sistemul de înregistrare audio, sistemul videoconferință etc.
Fluctuația frecvență a personalului

Documente de referință

Lege 514/1995 organizarea judecătorească
Lege 59/2007 statutul și organizarea activității grefierilor
Cod 122/2003 Cod Procedură Penală RM
Cod 225/2003 Cod Procedură Civilă RM
Cod 985/2002 Cod Penal 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 cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel
 Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 338/13 din 12.04.2013
 Regulament cu privire la ordinea internă a Judecătoriei Strășeni
 Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Strășeni
 Regulament privind organizarea și funcționarea direcției asistenți judiciari și grefieri

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 (citații copii de încheieri/hotărâri , cereri de chemare în judecată, 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 transmiterea în DEDP	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 DEDP 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	01.01.2026 31.12.2026	Grefieri Șef al secretariatului

➤ **DIRECȚIA 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 Consiliul Superior al Magistraturii 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiune cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală- în judecătoria și curțile de apel

Hotărârea Plenului Curții Supreme de Justiție nr.03/2019 regulament cu privire la generalizarea practicii judiciare

Regulament cu privire la ordinea internă a Judecătoriei Strășeni

Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Strășeni

Regulament privind organizarea și funcționarea DGSMPJ 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 2.Întocmirea rapoartelor statistice conform datelor din PIGD și plasare pe pag.web 3.Asigurarea cu literatură de specialitate, înregistrarea și informarea personalului privind literatura de specialitate. 4. Verificarea permanentă a paginii web a CSJ, privind parvenirea noilor avize, recomandări și hotărâri explicative cât și a hotărârilor modificate/casate 5. Selectarea de pe site-ul Curții Constituționale și prezentarea judecătorilor instanței hotărârile privind	1.Rata (%) generalizărilor practicii judiciare a instanței realizate 2. Rata (%) rapoartelor statistice generate și întocmite conform cerințelor, în termen Rata (%) rapoartelor plasate pe pagina WEB 3. Rata (%) literaturii de specialitate înregistrată în ziua parvenirii și informării personalului 4. Numărul avizelor, recomandărilor a hotărârilor explicative și a deciziilor CACentru modificate/casate publicate pe web a CSJ 5. Numărul hotărârilor selectate vizavi de cele publicate pe pagina web a Curții Constituționale	01.01.2026 31.12.2026	SGSMPJ RP Șef al secretariatului

	controlul constituționalității și hotărârile privind excepția de neconstituționalitate.			
	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 nefînregistrate 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

Hotărâre Guvern 1027/2023 înregistrarea cereilor de comunicare a informațiilor de interes public

Hotărâre Consiliul Superior al Magistraturii 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiune cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală- în judecătoria și curțile de apel

Regulament cu privire la ordinea internă a Judecătoriei Strășeni

Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului

Regulament privind organizarea și funcționarea DGSMPJ RP

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
7.1 Asigurarea înregistrării petițiilor în registrul 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	01.01.2026 31.12.2026	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 electronica

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

Documente de referință

Cod 122/2003 Cod Procedură Penală RM

Cod 225/2003 Cod Procedură Civilă RM

Cod 985/2002 Cod Penal RM

Cod 218/2008 Contravențional 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

Hotărâre Guvern 116/2020 regimul juridic al cadourilor

Hotărâre Consiliul Superior al Magistraturii 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiune cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel

Regulament cu privire la ordinea internă a Judecătoriei Strășeni

Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Strășeni

Politica de comunicare internă și externă a serviciului monitorizare și relații publice din cadrul Judecătoriei Strășeni

Regulament privind organizarea și funcționarea DGSMPI RP

Regulament cu privire la activitatea centrului de informare/liniei instituționale în cadrul Judecătoriei Strășeni

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	1. Rata (%) informațiilor, comunicatelor publicate pe pagina web vizavi de evenimentele petrecute	01.01.2026 31.12.2026	DGSMPI RP Șef al secretariatului
	2 Administrarea permanentă a poștei electronice a instanței judecătorești parvenită și expediată	Rata (%) informațiilor, comunicatelor care nu au fost publicate pe pagina web		
	3.Realizarea comunicării instanței cu mass-media și publicul larg	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		

➤ **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 Cod Procedură Penală RM

Cod 225/2003 Cod Procedură Civilă RM

Cod 985/2002 Cod Penal 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 cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală- în judecătoria și curțile de apel

Regulament cu privire la ordinea internă al Judecătoriei Strășeni

Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Strășeni

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	01.01.2026 31.12.2026	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 DEDP	3. Rata (%) dosarelor primite după judecare în termen Rata % dosarelor primite după judecare peste		
	4.Verificarea corectitudinii perfectării dosarelor de către grefier în corespundere cu instrucțiunea și mențiunea în registru despre primirea dosarului cu trimiterea în instanța superioară sau CSJ	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 Consiliul Superior al Magistraturii 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiune cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală- în judecătoria și curțile de apel

Regulament cu privire la ordinea internă al Judecătoriei Strășeni

Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Strășeni

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	1. Rata (%) traducerilor efectuate în ședințele de judecată Calitatea efectuării traducerii scăzut, mediu, înalt	01.01.2026 31.12.2026	SIT Șef al secretariatului
	2. Efectuarea traducerii actelor procedurale care se înmânează persoanelor interesate în soluționarea pricinii.	2.Rata (%) a traducerilor solicitate efectuate Calitatea efectuării traducerii scăzut, mediu, înalt		

Serviciu administrativă a 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 TRCentru
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
Hotărâre Guvern 141/2019 Regulamentul cu privire la aplicarea echipamentelor de casă și de control la efectuarea decontărilor
Hotărâre Guvern 500/1998 Regulamentul privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele (fondurile) fixe
Hotărâre Consiliul Superior al Magistraturii 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiuni cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curțile de apel
Ordin Ministerul Finanțelor privind clasificarea bugetară nr.208 din 24.12.2015
Ordin Ministerul Finanțelor privind inventarierea nr. 60 din 28.05.2012
Ordin Ministerul Finanțelor aprobarea Catalogului mijloacelor fixe și activelor nemateriale pentru autorități/instituții bugetare nr. 77 din 29.06.2022
Ordinul Ministerul Finanțelor normele 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 Judecătoriei Strășeni
Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Strășeni
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. 2 Organizarea corectă a evidenței contabile, calcularea și plata la timp a salariilor, indemnizațiilor și altor plăți salariale 3. Întocmirea tuturor dărilor de seamă trimestriale, semestriale, anuale și prezentarea lor către instituțiile abilitate. 4. Întocmirea tuturor rapoartelor statistice și prezentarea acestora către instituțiile abilitate. 5. Evidența tuturor bunurilor materiale, gruparea și înregistrarea în programele de evidență contabilă.	1. Respectarea prevederilor legale, actelor normative și indicațiilor CSM în domeniu; Respectarea termenelor 2. Respectarea prevederilor legale în vigoare privind remunerarea salariaților Respectarea termenelor 3. Rata (%) dărilor de seamă întocmite conform cerințelor, prezentate în termen Lipsa avizelor/obiecțiilor de la instituțiile responsabile 4. Rata (%) rapoartelor statistice întocmite conform cerințelor, prezentate în termen 5. Rata (%) bunurilor materiale aflate în gestiune înregistrate, conform cerințelor, în termen	01.01.2026 - 31.12.2026	Serviciul financiar-economic Grup de lucru pentru achiziție Șef al secretariatului

	6. Organizarea și efectuarea inventarierii bunurilor materiale. 7. Casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe. 8. Inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică pentru satisfacerea necesităților instanței. 9. Întocmirea planului de achiziție al Judecătoriei Strășeni pentru anul 2026 și publicarea pe pagina web. 10. Gestionarea surselor financiare prin intermediul sistemului trezorerial 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 12. Raportarea proceselor financiare contabile	6. Inventarierea neefectuată în termen Rata (%) bunurilor supuse inventarierii 7. Rata (%) bunurilor casate, raportate la mijloacele fixe 8. Rata (%) a procedurilor de achiziție conform prevederilor legale și a planului de achiziție 9. Întocmirea planului de achiziție cu respectarea formei, publicarea pe pagina web în termen 10. Rata (%) contractelor înregistrate la Trezoreria Regională 11. Darea de seamă întocmită complet , în termen 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

Hotărîre Guvern 201/2009 punerea în aplicare a legii 158/2008

Hotărîre Consiliul Superior al Magistraturii nr. 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiune cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel

Regulament cu privire la ordinea internă Judecătoriei Strășeni

Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Strășeni

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 statutului de personal	1. Statul de personal, întocmit, coordonat și prezentat în termen	01.01.2026 31.12.2026	Serviciul resurse umane Șef al secretariatului
	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 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 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 Strășeni (funcționari publici, personalul tehnic, muncitori)	6.Rata (%) personalului angajat, inclusiv personalul etnic și muncitorii angajați în post		
	7.Gestionarea dosarelor	7. Rata (%) dosarelor personale a		

personale a funcționarilor publici și a angajaților instanței de judecată	funcționarilor publici întocmite conform cerințelor, în termen		
8. Stabilirea treptei, clasei și a coeficientului de salarizare a angajaților Judecătoriei Strășeni	8. Rata (%) ședințelor petrecute de comisie privind stabilirea treptei, clasei și a coeficientului de salarizare a angajaților Judecătoriei Strășeni		
9. Evidența concediilor personalului	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		
10. Evidența timpului de muncă, întocmirea tabelelor de pontaj	10. Rata (%) tabelelor de pontaj întocmite conform cerințelor, prezentate în termen		
11. Completarea raporturilor statistice și dărilor de seamă	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. Planificarea, organizarea și realizarea activităților de dezvoltare profesională continuă a funcționarilor publici (procesul de instruire)	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. Coordonarea și monitorizarea implementării procedurii evaluării performanțelor profesionale individuale semestriale a funcționarilor publici și trimestriale ale personalului tehnic	13. Rata (%) numărului funcționarilor publici supuși evaluării semestriale, conform cerințelor, în termen Rata (%) numărului personalului tehnic 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 Cod Procedură Penală RM

Cod 985/2002 Cod Penal RM

Regulament cu privire la ordinea internă al Judecătoriei Strășeni

Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Strășeni

Regulament privind organizarea și funcționarea serviciului resurse umane Judecătoriei Strășeni

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 Șef al secretariatului

➤ **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 cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel

Regulament cu privire la ordinea internă al Judecătoriei Strășeni

Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Strășeni

Regulament privind organizarea și funcționarea serviciului tehnologii informaționale

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
14.1 Asigurarea	1 Asigurarea conlucrării	1. Nivelul de funcționare a PIGD	01.01.2026	Serviciul

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	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 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.	(înalt, mediu, scăzut) 2. Nivelul de funcționare al echipamentelor (înalt, 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 7. Nr. CD/DVD eliberate, dări de seamă întocmite 8. Rata (%) erorilor a sistemului videoconferință Rata (%) rezolvării defecțiunii apărute Suportul tehnic - material corespunzător , în termeni rezonabili Rata (%) rezolvării defecțiunii apărute	31.12.2026	tehnologii informaționale Administrator superior rețea de calculatoare Șef al secretaariatului
--	--	--	------------	---

➤ 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 privind organizarea judecătorească

Hotărâre CSM 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiune cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel

Regulament cu privire la ordinea internă a Judecătoriei Strășeni

Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Strășeni

Regulament privind organizarea și funcționarea serviciului arhivă

Indicatorul documentelor-tip și a termenelor de păstrare pentru instanțele judecătorești din RM, aprobat de către CSM

Hotărârea nr.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 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	01.01.2026 31.12.2026	Serviciul arhivă Șef al secretariatului

➤ **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 privind organizarea judecătorească

Hotărâre CSM 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiune cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel

Regulament cu privire la ordinea internă a Judecătoriei Strășeni

Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Strășeni

Regulament privind organizarea și funcționarea serviciului expediere

prevederile actelor normative în domeniu	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	,restaurarea și suplimentarea inventarului gospodăresc, tehnicii de organizare, altor valori de preț 3. Efectuarea curățeniei permanentă în birourile și sălile de ședințe de judecată Efectuarea aerisirii zilnice a birourilor, efectuarea și menținerea curățeniei, prevenirea situației de anti sanitare 4. Respectarea cerințelor antiincendiară Nr. de instruiri realizate Efectuarea îngrijirii clădirii instanței Înfăptuirea reparației complexe a clădirii instanței 5. Respectarea regulilor de utilizare a mobilei, tehnicii, utilajului. Liste de inventariere		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 privind organizarea judecătorească
Legea nr.229/2010 privind controlul financiar public
Hotărâre CSM 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiune cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel
Hotărâre CSM nr.599/43 din 11 noiembrie 2025 cu privire la aprobarea strategiei de comunicare a Consiliului Superior al Magistraturii și a instanțelor judecătorești 2025-2028.
Regulament cu privire la ordinea internă al Judecătoriei Strășeni
Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Strășeni

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

prevederile actelor normative în domeniu	2. Asigurarea evidenței, integrității, restaurării și suplimentării inventarului gospodăresc, tehnicii de organizare, altor valori de preț	, restaurarea și suplimentarea inventarului gospodăresc, tehnicii de organizare, altor valori de preț		Șef al secretariatului
	3. Supravegherea și coordonarea activității îngrijitorilor de încăperi, muncitorilor, asigurarea cu inventar de gospodărie necesar	3. Efectuarea curățeniei permanente în birourile și sălile de ședințe de judecată Efectuarea aerisirii zilnice a birourilor, efectuarea și 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 inefficientă și incorectă a noilor reglementări.
Defecțiuni tehnice.

Documente de referință

Legea nr. 514/1995 privind organizarea judecătorească
Legea nr. 229/2010 privind controlul financiar public
Hotărâre CSM 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiune cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel
Hotărâre CSM nr. 599/43 din 11 noiembrie 2025 cu privire la aprobarea strategiei de comunicare a Consiliului Superior al Magistraturii și a instanțelor judecătorești 2025-2028.
Regulament cu privire la ordinea internă al Judecătoriei Strășeni
Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Strășeni

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 Gestionare 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	01.01.2026 31.12.2026	Președintele instanței Șef al secretariatului Șefi a direcții, secții, 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 2. Modificări/actualizări ale registrului riscurilor parvenite pe parcursul 2026	01.01.2026 31.12.2026	Șef al secretariatului Șefi 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 BĂLȚI PE ANUL 2026**

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

Realizarea acțiunilor planificate vor fi raportate semestrial de fiecare subdiviziune structurală cu indicarea acțiunilor implementate în anul 2026, Șeful Secretariatului va întocmi raportul de activitate cu prezentarea Președintelui instanței.

Șefă interimară a secretariatului



Valentina Prescura