

APROBAT:

Președinte Interimar al Judecătoriei Cahul



TURCULET Leonid
(Numele, Prenumele)

(Semnătura)

16 ianuarie 2026

PLANUL DE ACȚIUNI AL JUDECĂTORIEI CAHUL PENTRU ANUL 2026

DATE GENERALE PRIVIND ACTIVITATEA INSTANȚEI

Judecătoria Cahul îndeplinește 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.

Misiunea se realizează prin îndeplinirea 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 Cahul 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 judecătorii și Curți de Apel, HCSM nr 142/4 din 04.02.2014, Regulament cu privire la ordinea internă al Judecătoriei Cahul, Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Cahul, Statul de personal și schema de încadrare al Judecătoriei Cahul, în vederea atingerii obiectivelor de bază.

În scopul exercitării competențelor sale prevăzute de cadrul legal, Judecătoria Cahul, elaborează planul de acțiuni cu indicatori de produs și termeni de realizate 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 Judecătoriei Cahul include **Judecători** și **Secretariatul instanței** constituit din **grefă și serviciul administrativ**.

Grefa secretariatului asistă judecătorii în procesul de înfăptuire a justiției. Grefa include subdiviziunile structurale: direcția asistenți judiciari și grefieri, direcția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații cu publice, direcția evidență și documentare procesuală, secția interpreți și traducători.

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

Conform Statului de personal avizat la 27 decembrie 2024 Judecătoria Cahul dispune de 109 funcții, inclusiv 18 funcții de judecători. Activitatea instanței în domeniul înfăptuirii justiției este condusă de către președintele interimar Turculeț Leonid, potrivit Hotărârii Consiliului Superior al Magistraturii nr.94/4 din 16 martie 2023.

BUGETUL

Responsabilitatea de elaborare, executare și raportare a bugetului instanțelor de judecată este de competența Consiliului Superior al Magistraturii. Judecătoria Cahul 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 Cahul a planificat strategia bugetului bazat pe performanța pentru anul bugetar 2026.

Conform bugetului pentru anul 2026 la Judecătoria Cahul sunt aprobate alocații bugetare la suma de 26691,2 mii lei, din care pentru retribuirea muncii 16730,8 mii lei, contribuții de asigurări sociale de stat obligatorii 4822,7 mii lei, plata mărfurilor și serviciilor 1824,5 mii lei, prestații sociale 60,0 mii lei, procurarea mijloacelor fixe 740,9 mii lei, materiale consumabile – 454,7 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 CAHUL

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 al Judecătoriei Cahul
 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	1. Strategia de comunicare implementată 2. Numărul de comunicate publicate pe pagina web Informații de interes public publicate pe pagina web 3. Centrul de informare funcțional 4. Centrul de informații Grup de lucru format și plan de acțiuni privind organizarea și petrecerea campaniei de informare	01.01.2026 31.12.2026	Președintele instanței, Șef al secretariatului Grup de lucru. Persoane responsabile
1.2. Realizarea parteneriatului strategic pentru susținerea și promovarea activităților specifice domeniului de activitate prin cooperarea cu alte instanțe din țară și de peste hotare	1. Participarea judecătorilor la seminare, conferințe, vizite de lucru, mese rotunde – activități de formare și dezvoltare profesională, schimb de experiență. 2. Parteneriat cu Universitatea de Stat B.P. Hașdeu mun. Cahul, Colegiu Iulia Hașdeu mun. Cahul, Colegiu și Universitatea mun. Comrat	1. Activități realizate 2. Colaborarea prin organizarea stagiului de practică a studenților în instanță, participarea la zilele ușilor deschise, organizarea evenimentelor judiciar educative etc.	01.01.2026 31.12.2026	CSM; Președintele instanței; Judecători, Decanul Universității; Studenți

1.3. 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
1.4. 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 Subdiviziunea resurse umane Șef al secretariatului
1.5. Dezvoltarea și implementarea sistemelor informaționale judiciare	1. Monitorizarea funcționalității PIGD 2. Acțiuni tehnice de setare a configurațiilor e-Dosar pentru Judecătoria Cahul; 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 șălile de ședință ale sediilor Cahul, Cantemir, Taraclia și Vulcănești. Instalarea unui sistem de videoconferință instalat și în sala nr.2 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
1.6 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 4. Întreprinderea măsurilor de prevenire a cazurilor de influență necorespunzătoare prin implicarea nemijlocită în soluționarea acestora	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 registru. 4. Atenționarea prin intermediul expedierii sesizărilor oficiale, descurajarea persoanei care generează influență necorespunzătoare,	01.01.2026 31.12.2026	Președintele instanței Comisia pentru securitatea internă a instituției

	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.	identificarea altor măsuri legale. 5. Accesul angajaților la registrul, copii scanate, transmiterea electronică a doc-lor		
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

OBIECTIVUL NR.2 SPORIREA ACCESIBILITĂȚII ÎN JUDECĂTORIA CAHUL

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 nevoi 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 îmbunătățire.	01.01.2026 31.12.2026	Președintele instanței, Șef al secretariatului Grup de lucru

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 judecătoria și curțile de apel

Hotărâre Consiliul Superior al Magistraturii 110/5 din 05.02.2013 regulament privind modul de distribuire aleatorie a dosarelor

Regulament cu privire la ordinea internă

Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului

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 organizatorice și	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 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	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 3. Rata (%) numărului funcționarilor publici supuși evaluării semestriale, conform cerințelor, în termen 4. Plan de activitate Plan de acțiuni cu obiective	01.01.2026 31.12.2026	Șef al secretariat

➤ **DIRECȚIA 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 deficitară a materialelor cauzei
 Proiecte de acte necalitative
 Depersonalizarea incorectă a hotărârilor judecătorești

Riscuri externe:

Impedimente legate de schimbări legislative
 Fluctuația personalului calificat și instruit

Documente de referință

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 judecătoria și curțile de apel
 Regulament cu privire la ordinea internă
 Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului

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/incheierilor/deciziilor	4.Rata (%) a hotărârilor anonimizate, depersonalizate și publicate pe portalul web al instanței în termenii		

și dispozitivelor salvate în PIGD și transmise în regim real la rubrica „ publică încheieri/decizii,, pe pagina web	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 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
 Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului

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 /	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	01.01.2026 31.12.2026	Grefieri Șef al secretariatului

	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 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 decizia redactată 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 (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 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
 Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului

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 avizelor, recomandărilor și a hotărârilor explicative cât și decizii ale caSud modificate/casate 5. Selectarea de pe site-ul Curții Constituționale CA și prezentarea judecătorilor instanței hotărârile privind controlul constituționalității și hotărârile privind excepția de neconstituționalitate. 6. Introducerea modificărilor în coduri , legislație	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 CASud modificate/casate publicate pe web a CSJ 5. Numărul hotărârilor selectate vizavi de cele publicate pe pagina web a Curții Constituționale 6. Rata (%) modificărilor introduse în coduri la momentul publicării în Monitorul Oficial	01.01.2026 31.12.2026	SGSMPJ RP Șef al secretariatului

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
 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 al
Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului
Regulament privind organizarea și funcționarea SGSMPJ RP

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
7.1 Asigurarea înregistrării petițiilor în registru manual/electronic și examinării în termen	1.Înregistrarea petițiilor în registru manual și electronic, întocmirea fișei de evidență pentru toate petițiile înregistrate 2.Întocmirea fișei de evidență pentru toate petițiile înregistrate 3. Soluționarea tuturor petițiilor în termen și conform prevederilor Codului Administrativ	1. Rata (%) petițiilor înregistrate, în termen Rata (%) petițiilor înregistrate peste termen Rata (%) petițiilor înregistrate electronic Rata (%) fișelor de evidență completate, conform cerințelor 2. Rata (%) soluționării petițiilor în termen și conform prevederilor legale 3.Rata (%) nesoluționării petițiilor în termen și conform prevederilor Codului Administrativ	01.01.2026 31.12.2026	SGSMPJ RP

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

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	SGSMPJ RP Șef al secretariat

	2 Administrarea permanentă a poștei electronice a instanței judecătorești parvenită și expedită	Rata (%) informațiilor, comunicatelor care nu au fost publicate pe pagina web		ului
	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
 Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului
 Regulament privind organizarea și funcționarea DEDP

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
9. Asigurarea gestionării eficiente a	1 Înregistrarea dosarelor în PIGD în decurs de 24 ore din ziua recepționării,	1. Rata (%) înregistrare în termen	01.01.2026 31.12.2026	DEDP Șef al

circuitului dosarelor conform prevederilor legale și în termen	completarea fișei de evidență, registrului alfabetic			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 inferioară 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 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 frecvență 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

Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului

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	SIT Șef al secretariatului

Direcția 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 TRSud
Examinarea și evaluarea necorespunzătoare a ofertelor
Acceptarea ofertei care conține abateri de la prevederile documentației de atribuire

Riscuri externe

Deconectarea luminii neplanificat ca rezultat nefuncționarea internet, programe contabile
Fluctuația frecventă a cadrelor

Documente de referință

Lege 113/2007 contabilității
Lege 181/2014 finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale
Lege 397/2003 finanțele publice locale
Lege 121/2007 administrarea și deținutarea proprietății publice
Lege 131/2015 privind achizițiile publice
Lege 419/2023 bugetul asigurărilor sociale de stat pe anul 2024
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 Instrucțiune 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
Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului
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 salariaților 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. 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 Cahul pentru anul 2026 și publicarea pe pagina web. 10. Gestionarea surselor financiare prin intermediul sistemului trezoreria 11. Întocmirea și prezentarea în formă electronică Agenției Achiziții Publice a dării de	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 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	01.01.2026 - 31.12.2026	Serviciul financiar-economic Grup de lucru pentru achiziție Șef al secretariatului

	seamnă privind contractele de achiziții publice de valoare mică pentru anul precedent	12. Rata (%) dărilor de seamă întocmite conform cerințelor, prezentate în termen Lipsa avizelor/obiecțiilor de la instituțiile responsabile		
	12. Raportarea proceselor financiare contabile	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
Hotărâre Guvern 201/2009 punerea în aplicare a legii 158/2008
Hotărâre Consiliul Superior al Magistraturii nr. 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
Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului
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 2. Întocmirea tuturor proiectelor de acte administrative cu privire la personal și activitatea instanței 3. Elaborarea fișelor de post	1. Statul de personal, întocmit, coordonat și prezentat în termen 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.	01.01.2026 31.12.2026	Serviciul resurse umane Șef al secretariatului

4. Organizarea și asigurarea desfășurării procedurilor de ocupare a funcțiilor vacante 5. Integrarea socio-profesională a noilor angajați (funcționari publici) în perioada de probă 6. Angajarea personalului în cadrul Judecătoriei Cahul (funcționarii publici, personalul tehnic, muncitori) 7. Gestionarea dosarelor personale a funcționarilor publici și a angajaților instanței de judecată 8. Stabilirea treptei, clasei și a coeficientului de salarizare a angajaților Judecătoria Cahul 9. Evidența concediilor personalului 10. Evidența timpului de muncă, întocmirea tabelelor de pontaj 11. Completarea raporturilor statistice și dărilor de seamă 12. Planificarea, organizarea și realizarea activităților de dezvoltare profesională continuă a funcționarilor publici (procesul de instruire) 13. Coordonarea și monitorizarea implementării procedurii evaluării performanțelor profesionale individuale semestriale a funcționarilor publici și trimestriale ale personalului tehnic	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. Rata (%) procedurilor de concurs petrecute conform cerințelor, în termen Rata (%) funcționarilor publici numiți în funcție publică 5. Rata (%) programului de desfășurare 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. Rata (%) personalului angajat, inclusiv personalul etnic și muncitorii angajați în post 7. Rata (%) dosarelor personale a funcționarilor publici întocmite conform cerințelor, în termen 8. Rata (%) ședințelor petrecute de comisie privind stabilirea treptei, clasei și a coeficientului de salarizare a angajaților Judecătoria Cahul 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. Rata (%) tabelelor de pontaj întocmite conform cerințelor, prezentate în termen 11. Rata (%) raporturilor statistice și dărilor de seamă întocmite conform cerințelor, în termen Rata (%) raporturilor statistice și dărilor de seamă prezentate în termen la autoritățile abilitate 12. Rata (%) activităților planificate de instruire internă și externă planificată, în comun cu conducătorul direct	
---	---	--

		Rata (%) activităților realizate de instruire internă și externă planificată, în comun cu conducătorul direct 13. Rata (%) numărului funcționarilor publici supuși evaluării semestriale, conform cerințelor, în termen Rata (%) numărului personalului ethnic supuși evaluării trimestriale, conform cerințelor, în termen Rata (%) fișelor de evaluare întocmite conform cerințelor, în termen Rata (%) stabilirii gradului de calificare funcționarilor publici evaluați Rata (%) stabilirii sporului de performanță funcționarilor publici și personalului ethnic evaluați		
--	--	--	--	--

OBIECTIV NR.13: ASIGURAREA DEPUERII DECLARAȚIEI DE CĂTRE FUNCȚIONARI 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
 Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului
 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 Șef al secretariatului

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

Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului

Regulament privind organizarea și funcționarea serviciului tehnologiei informaționale

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
14.1 Asigurarea suportului informațional tehnic și metodologic în domeniul utilizării calculatoarelor și echipamentului cît și asigurarea funcționării tehnicii de calcul, PIGD, Sistemului de înregistrare audio, sistemului video conferință altor aparate tehnice	1 Asigurarea conlucrării eficiente cu alte instituții în vederea funcționării eficiente a PIGD 2. Asigurarea funcționării calculatoarelor și altor aparate tehnice precum și efectuarea lucrărilor curente de reparație a utilajului 3 Asigurarea funcționării tehnicii de înregistrare audio a ședințelor de judecată din cadrul instanței și arhivarea informației înregistrate 4 Asigurarea profilacticii 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	1. Nivelul de funcționare a PIGD (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 tehnico - material corespunzător , în termeni rezonabili Rata (%) rezolvării defecțiunii apărute	01.01.2026 31.12.2026	Serviciul tehnologiei informaționale Administrator superior rețea de calculatoare Șef al secretariatului

8. Acordarea ajutorului consultativ și înlăturarea defecțiunilor în legătură cu desfășurarea ședinței prin intermediul sistemului de videoconferință.				
---	--	--	--	--

> 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
Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului
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 dosarelor 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
Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului
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 expeditată (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 condicei) 5. Respectarea integrității informației, documentelor primite	01.01.2026 31.12.2026	Serviciul expediție Șef al secretariatului

> 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 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

Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului

Regulament privind organizarea și funcționarea serviciului asigurare tehnico -materială

Ațiuni	Sub-ațiuni	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 permanentă în birourile și sălile de ședințe de judecată ale Curții de Apel Efectuarea aerisirii zilnice a birourilor, efectuarea și menținerea curățeniei, prevenirea situației de anti sanitare 4. Respectarea cerințelor antiincendiarie Nr. de instruiiri 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 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

Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului

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	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 2025 2.Modificări/actualizări ale registrului riscurilor parvenite pe parcursul anului 2025	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	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

	instanță.				
--	-----------	--	--	--	--

OBIECTIVUL NR. 19 CONSOLIDAREA ASISTENȚEI ACORDATE CURȚII DE APEL SUD ÎN REALIZAREA COMPETENȚELOR

Riscuri interne:

Insuficiența spațiului de lucru necesar în instanță (săli de ședință, birouri, spații pentru anumite categorii de justițiabili)

Riscuri externe:

Surse insuficiente pentru asigurarea instanței cu tehnică necesară pentru buna activitate în instanță (calculatoare, printere cu capacitate mare, info-chioșc, sistem teleconferință în sala nr.2)
Spațiu insuficient pentru activitatea personalului instanței (construcția palatului de justiție)

Documente de referință

Legea nr. 514 din 06.07.1995 privind organizarea judecătorească
Hotărâre CSM nr.599/43 din 11 noiembrie 2026 cu privire la aprobarea strategiei de comunicare a Consiliului Superior al Magistraturii și a instanțelor judecătorești 2025-2028.

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Perioada de realizare	Responsabil
19.1. Asigurarea condițiilor necesare pentru desfășurarea activităților și realizarea competențelor legale.	1. Asigurarea de către organele abilitate în privința construcției Palatului de Justiție pentru instanțele judecătorești Sud și Curtea de Apel Sud 2. Asigurarea instanței cu tehnică de calcul, imprimante, info-chioșc, sistem video conferință etc.	1. Condiții de lucru benefice Fluxul de cadre în scădere 2. ADJAJ prin intermediul achizițiilor publice organizate centralizat	01.01.2026 31.12.2026	CSM ADJAJ Președintele instanței Șef al Secretariatului

➤ 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 Curții de Apel Sud 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 a secretariatului

Urdea-Pocotilă V.