

APROBAT:



prin dispoziția nr. 12 din "30" ianuarie 2026

Președinte interimar al Judecătoriei Chișinău
Constantin Damaschin

PLAN DE ACȚIUNI AL JUDECĂTORIEI CHIȘINĂU pentru anul 2026

Prezentul Plan de acțiuni reflectă obiective clare în legătură cu ceea ce urmează să realizeze Judecătoria Chișinău în anul de gestiune.

Planul de acțiuni ghidează activitatea grefei și a serviciului administrativ din cadrul secretariatului Judecătoriei Chișinău, în scopul apărării, respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor și ale asociațiilor acestora, ale întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor, creșterii și dezvoltării capacităților colaboratorilor, prestării serviciilor publice de calitate, organizării, monitorizării și controlului lucrărilor automatizate și manuale de evidență și documentare procesuală, asigurării managementului eficient al finanțelor publice, generalizării practicii și statisticii judiciare, asigurării activității organizatorice a instanței judecătorești, asigurării suportului informațional personalului instanței judecătorești, pentru realizarea lucrărilor de evidență și documentare procesuală prin intermediul echipamentului tehnic și a sistemelor informaționale.

STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA INSTANȚEI

În conformitate cu Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 469/36 din 09 septembrie 2025 și statul de personal avizat la 07 octombrie 2025 cu nr.297, Judecătoria Chișinău are aprobat un efectiv limită de personal de 794 unități, inclusiv 171 judecători.

Colaboratorii instanței desfășoară activitatea în 5 sedii.

Activitatea instanței în domeniul înfăptuirii justiției este condusă de către președinte, acesta la rândul său fiind asistat de către vicepreședinți, care își desfășoară activitatea în sediile instanței.

Activitatea organizatorică și cea administrativă a Judecătoriei Chișinău este asigurată de către secretariatul instanței, condusă de șeful secretariatului, acesta la rândul său fiind asistat de către șefii adjuncți care își desfășoară activitatea în sediile instanței.

Secretariatul Judecătoriei Chișinău este constituit din grefă și serviciul administrativ.

Grefa secretariatului instanței asistă judecătorii în procesul de înfăptuire a justiției și este constituită din grefieri, asistenți judiciari, specialiști din cadrul direcției generalizare a practicii judiciare și relații publice și direcțiilor evidență și documentare procesuală.

Serviciul administrativ al secretariatului Judecătoriei Chișinău asigură activitatea organizatorică a instanței de judecată și cuprinde direcția financiar-economică, direcția resurse umane, direcția juridică și contencios, secția tehnologii informaționale, secția arhivă, secția expediție și direcția asigurare tehnico-materială.

OBIECTIVELE PLANIFICATE

Ca obiective de bază instanța și-a propus asigurarea continuității și buna funcționare a subdiviziunilor interne, ajustarea și îmbunătățirea proceselor de bază, dezvoltarea controlului intern managerial, monitorizarea și măsurarea indicatorilor de performanță, comunicarea internă și externă, diversificarea procedeele de recrutare și menținere a funcționarilor publici, profesionalizarea angajaților, dotarea tehnico-materială și întreținerea sediilor instanței, reieșind din carențele constatate pe parcursul anului 2025, planificărilor bugetare pe termen mediu, schimbărilor legislative, implementării planurilor de acțiuni și strategice precum și în vederea continuării implementării standardelor de calitate.

BUGET

Conform Legii bugetului de stat și limitelor alocațiilor bugetare, pentru anul 2026 Judecătoria Chișinău i-au fost alocate mijloace financiare în sumă de 198 827 300,00 lei, inclusiv 5 340 000,00 lei din încasări de la prestarea serviciilor cu plată. Resursele bugetare alocate urmează a fi utilizate în mod eficient cu respectarea regulilor și procedurilor prevăzute de actele normative în vigoare.

OBIECTIVUL nr.1 Asigurarea examinării cauzelor în termen rezonabil, cu respectarea legislației

	Acțiuni	Termen de realizare	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil	Documente dereferință
	Monitorizarea și raportarea cauzelor aflate pe rolul instanței mai mult de 24,36 luni	Semestrial Februarie-martie Semestrial	- Notele informative, prezentate de către judecători, examinate în vederea identificării problematicilor în procesul examinării cauzelor pendinte aflate pe rol mai mult de 24, 36 luni; - Plan de acțiuni elaborat cu soluții și măsuri concrete în scopul diminuării numărului de dosare cu termen de examinare mai mare de 24,36 luni; - Progresul privind diminuarea numărului de dosare cu termen de examinare mai mare de 24,36 luni monitorizat semestrial; - Raport semestrial cu privire la rata de lichidare a stocului dosarelor cu termen de examinare mai mare de 24,36 luni și motivul neexaminării acestora.	Președintele Vicepreședinții Direcția generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul	- Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.529/29 din 07.10.2025 -Instrumentul pentru reducerea restanțelor în instanțele judecătorești din Republica Moldova, elaborat de proiectul Uniunii Europene și al Consiliului Europei „Sprijin pentru modernizarea și continuarea managementului instanțelor judecătorești în Republica Moldova” (Proiect CEPEJ); -Recomandarea CM/Rec(2010)32 a Comitetului Miniștrilor al Consiliului Europei privind remediile efective împotriva duratei excesive a procedurilor.

OBIECTIVUL nr.2 Asigurarea funcționalității continue a sistemului de control intern managerial

	Acțiuni	Termen de realizare	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil	Documente de referință
	Realizarea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial	Ianuarie-februarie	- Rapoarte de evaluare elaborate în termen; - Raportul anual privind CIM întocmit conform, cu respectarea termenului; - Declarația de răspundere managerială emisă și plasată pe pagina web a Judecătoriei Chișinău, cu respectarea termenului.	Președintele instanței Managerii operaționali	- Legea nr.229 din 23.09.2010 privind controlul financiar public intern; - Ordinul MF nr.189 din 15.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public; - Ordinul MF nr. 4/2019 cu privire la aprobarea Regulamentului privind autoevaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial și emiterea Declarației de răspundere managerială.

Planificarea activității instanței pentru anul 2027	Decembrie 2026-ianuarie 2027	-Planul anual de acțiuni al Judecătoriei Chișinău elaborat, aprobat și publicat pe pagina web a instanței, cu respectarea termenului stabilit.	Președintele Șeful secretariatului/ șefii adjuncți ai secretariatului	- Legea nr.229 din 23.09.2010 privind controlul financiar public intern; - Ordinul MF nr.189 din 05.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public.
Raportarea cu privire la realizarea acțiunilor planificate	Februarie August	- Raport anual de activitate al instanței pentru anul 2025 elaborat și plasat pe pagina web, cu respectarea termenului stabilit; - Raport semestrial de activitate al instanței elaborat și plasat pe pagina web, cu respectarea termenului stabilit.	Șeful secretariatului Șefii adjuncți ai secretariatului Direcția generalizare a practicii judiciare și relații publicul	- Ordinul MF nr. 189 din 05.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public.
Elaborarea registrului riscurilor consolidat	Ianuarie	-Registrul riscurilor Judecătoriei Chișinău elaborat, cu respectarea termenului stabilit.	Șeful secretariatului Șefii adjuncți ai secretariatului Șefii de direcții/ secții/servicii	- Ordinul MF nr. 189 din 05.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public.
Monitorizarea și raportarea activităților de control în toate procesele de bază și de suport	Săptămânal Trimestrial	- Rata % proceselor de baza monitorizate continuu; - Rapoarte săptămânale cu privire la verificarea acțiunilor întreprinse în Programul Integrat de Gestionare a Cauzelor de către grefieri și asistenții judiciari; - Rata % listelor ședințelor de judecata plasate pe panourile informative; - Rapoarte trimestriale de performanță (per specializarea sediului administrat); - Ședințe de raportare a activităților de bază.	Șeful secretariatului Șefii adjuncți ai secretariatului Șefii de direcții/ secții/servicii	- Ordinul MF nr. 189 din 05.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public; - Dispoziția președintelui nr.23 din 12.12.2023; - Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, aprobată prin hotărârea CSM nr.142/4 din 04 februarie 2014.

OBIECTIVUL nr.3 Evidența, documentarea, gestionarea eficientă și în termen legal a circuitului tuturor tipurilor de cereri, dosare, demersuri, materiale parvenite în cadrul Judecătoriei Chișinău

	Acțiuni	Termen de realizare	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil	Documente de referință
	Gestionarea tuturor tipurilor de cereri, dosare, demersuri, materiale în cadrul direcțiilor evidență și documentare procesuală	Întreaga perioadă	- Rata documentelor înregistrate corespunzător în registrele de intrare/ieșire a corespondenței, cu respectarea termenului. - Rata documentelor intrare/ieșire în cadrul instanței procesate în termen, cu transmiterea destinatarilor, contra semnătură.	Șefii adjuncți ai secretariatului Șefii de direcții/ secții/servicii	- Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, aprobată prin hotărârea CSM nr.142/4 din 04 februarie 2014; - Ghidul cu privire la lucrările automatizate de secretariat în cadrul PIGD.
	Evidența cererilor, dosarelor, materialelor	Întreaga perioadă	- Rata de înregistrare electronică în PIGD a tuturor tipurilor de cereri, dosare, demersuri, materiale; - Rata fișelor de evidență completate; - Rata de completare a tuturor datelor din cereri/dosare în PIGD; - Rata de cereri, dosare, materiale cu statut <i>Repartizat</i> transmise judecătorilor pentru examinare.	Specialiștii din cadrul secțiilor de evidență procesuală	- Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, aprobată prin hotărârea CSM nr.142/4 din 04 februarie 2014; - Ghidul cu privire la lucrările automatizate de secretariat în cadrul PIGD.
	Documentarea procesuală a cererilor, dosarelor, materialelor	Întreaga perioadă	- Rata cererilor de apel/recurs prelucrate și remise în instanțele ierarhic superioare pentru soluționare, cu respectarea termenului, inclusiv documentarea acțiunilor prin intermediul PIGD; - Rata hotărârilor/actelor executorii puse în executare în termen, inclusiv prin completarea datelor în PIGD; - Rata acțiunilor de urmărire a cursului executării documentelor executorii (creditor statul RM); - Rata cererilor cu privire la accesul la materialele dosarelor aflate în DEDP examinate și executate în termen.	Specialiștii din cadrul secțiilor/serviciilor de documentare procesuală	- Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, aprobată prin hotărârea CSM nr.142/4 din 04 februarie 2014; - Ghidul cu privire la lucrările automatizate de secretariat în cadrul PIGD; - Codul de Executare al RM.

	Transmiterea, ținerea evidenței dosarelor și documentelor în/din arhiva instanței	Întreaga perioadă Conform calendarului	- Rata dosarelor și documentelor transmise în arhiva instanței; - Raportarea în termen către Direcția Arhivă Chișinău a istoricului fondului arhivei Judecătorei Chișinău, inventarelor nr.1,2-P și altor inventare cu privire la dosarele/materialele cu termen lung si permanent de păstrare.	Șefii DEDP/ secțiile documentare procesuală Secția arhivă Comisia de Expertiză	- Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, aprobată prin hotărârea CSM nr.142/4 din 04 februarie 2014; - Indicatorul documentelor-tip și a termenului de păstrare a acestora în instanțele de judecată; -Nomenclatorul dosarelor Judecătorei Chișinău.
--	--	---	--	--	--

OBIECTIVUL nr. 4 Organizarea eficientă și în termen legal a procesului de interpretare în ședințele de judecată și traducere a actelor judecătorești

	Acțiuni	Termen de realizare	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil	Documente de referință
	Asigurarea interpretării declarațiilor participanților la proces în cadrul ședințelor de judecată din/în limba rusă/română	Întreaga perioadă	Rata % interpretărilor efectuate în ședințele de judecată.	Secțiile/serviciile interpreți/traducători	- Codul de procedura penală; - Codul de procedura civilă; - Codul Administrativ; - Legea nr.382 din 19.07.2001; - Legea nr.514/1995 privind organizarea judecătorească.
	Asigurarea traducerii actelor judecătorești din limba română în limba rusă	Întreaga perioadă	Rata % actelor judecătorești traduse în termen optim.	Secțiile/serviciile interpreți/traducători	- Codul de procedura penală; - Codul de procedura civilă; - Codul Administrativ; - Legea nr.382 din 19.07.2001; - Legea nr.514/1995 privind organizarea judecătorească.

OBIECTIVUL nr. 5 Asigurarea accesului la informațiile de interes public în cadrul instanței judecătorești în termen legal a unui sistem transparent și eficient în comunicare și informare cu mass-media asupra problemelor de interes public

	Acțiuni	Termen de realizare	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil	Documente de referință
	Gestionarea eficientă a cererilor privind accesul la informația de interes public	Semestrial, anual	- Nr. cererilor parvenite și înregistrate; - Nr. de răspunsuri întocmite; - Nr. de cereri examinate în termen; - Raport privind cererile de acces la informația de interes public elaborat și prezentat în termen.	Secția relații cu publicul	- Legea nr.514/1995 privind organizarea judecătorească; - Legea nr.148 din 09.06.2023 privind accesul la informațiile de interes public.
	Comunicarea internă și externă, evaluarea nivelului de satisfacție a participanților la proces și reprezentanților acestora	Întreaga perioadă	- 100% justițiabili ghidați în sediile de activitate a Judecătoriei Chișinău, cu asigurarea comunicării informațiilor solicitate în timp util; - Sondaj extern destinat justițiabililor, avocaților activat în PIGD cu analiza și compararea rezultatelor; - Organizarea și desfășurarea evenimentului - Ziua ușilor deschise.	Secția relații cu publicul	- Legea nr.148 din 09.06.2023 privind accesul la informațiile de interes public; - Legea nr.514/1995 cu privire la organizarea judecătorească.
	Gestionarea paginii web și a poștei electronice oficiale a instanței judecătorești	Întreaga perioadă	- Rata % corespondenței recepționate prin intermediul poștei electronice oficiale și înregistrate în registrul unic de intrare a corespondenței; - Nr. comunicatelor elaborate și plasate pe pagina web oficială a instanței judecătorești; - Rata % completării/actualizării informațiilor pe pagina web oficială a instanței, cu respectarea termenului prevăzut de legislația în vigoare.	Secția relații cu publicul Persoana responsabilă	- Regulamentul cu privire la paginile oficiale ale autorității administrației publice în rețeaua Internet, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.188/2014; - Regulamentul cu privire la serviciul de informare publică și relațiile cu mass-media, aprobat prin hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.740/31 din 15 octombrie 2013; - Strategia de comunicare a Consiliului Superior al Magistraturii și a instanțelor judecătorești pentru anii 2025 – 2028, aprobată prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 599/43 din 11 noiembrie 2025; - Legea nr.148 din 09.06.2023 privind accesul la informațiile de interes public (art.10).

Obiectivul nr.6 Generalizarea practicii și statisticii judiciare

	Acțiuni	Termen de realizare	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil	Documente de referință
	Sistematizarea, generalizarea, monitorizarea statisticii judiciare și indicatorilor de performanță	Semestrial/anual Lunar/semestrial	- Raport de activitate cu indicatori de performanță elaborat și plasat pe pagina web; - Raport statistic privind ”Calitatea activității judecătorilor cu privire la înfăptuirea actului de justiție” elaborat în termen cu remiterea acestuia CSM și judecătorilor instanței; - Note informative privind mersul examinării cauzelor penale și contravenționale de corupere electorală.	Secția generalizare a practicii judiciare	- Legea 514/1995 cu privire la organizarea judecătorească; - Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, aprobată prin hotărârea CSM nr.142/4 din 04 februarie 2014 - Hotărâră Consiliului Superior al Magistraturii nr.371/32 din 2020 cu privire la implementarea raportării statisticii electronice în instanțele judecătorești naționale; - Hotărâră Plenului CSM nr.101/8 din 04 martie 2025.
	Generalizarea practicii judiciare pe diferite categorii de dosare	Conform planului	- Rata % dosarelor supuse analizei; - Numărul notelor informative elaborate; - Numărul rapoartelor de generalizare.	Secția generalizare a practicii judiciare	- Legea 514/1995 cu privire la organizarea judecătorească; - Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, aprobată prin hotărârea CSM nr.142/4 din 04 februarie 2014; - Planul de acțiuni al Direcției generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul; - Tematici propuse de către judecători cu privire la generalizarea practicii judiciare.

OBIECTIVUL nr.7 *Asigurarea asistenței eficiente a judecătorilor în procesul de desfășurare a justiției de către grefieri și asistenți judiciari*

	Acțiuni	Termen de realizare	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil	Documente de referință
	Suportul administrativ și	Întreaga perioadă	- Rata % citațiilor întocmite și remise spre expediere în raport cu numărul participanților la	Grefierii	- Legea nr.59/2007 privind statutul și organizarea activității grefierilor din

organizațional al grefierului pentru desfășurarea eficientă a procesului de judecată		proces care necesită a fi citați conform legislației; - Rata % citațiilor expediate prin căi alternative de citare (e-mail, telefonogramă etc.).		instanțele judecătorești; - Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidentă și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, aprobată prin hotărârea CSM nr.142/4 din 04 februarie 2014.
	Întreaga perioadă	Nr. de ședințe înregistrate audio și plasate în PIGD în raport cu numărul de ședințe planificate cu participarea părților pe dosare.	Grefierii	- Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidentă și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, aprobată prin hotărârea CSM nr.142/4 din 04 februarie 2014; - Regulamentul cu privire la înregistrarea audio a ședințelor de judecată, aprobat prin hotărârea CSM nr.338/13 din 12 aprilie 2013.
	Întreaga perioadă	- Rata % proceselor verbale semnate de judecător și greșier și plasate în dosarul manual; - Rata % proceselor verbale plasate în dosarul electronic cu statut final, inclusiv în cadrul ședințelor întrerupte.	Grefierii	- Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidentă și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, aprobată prin hotărârea CSM nr. 142/4 din 04 februarie 2014.
	Întreaga perioadă	- Rata % ședințelor de judecată plasate/înregistrate în PIGD; - Rata % rezultatelor ședințelor de judecată salvate complet în dosarul electronic; - Rata % borderourilor documentelor dosarului întocmite; - Rata % documentelor executorii întocmite, inclusiv plasate în dosarul electronic.	Grefierii	- Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidentă și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, aprobată prin hotărârea CSM nr. 142/4 din 04 februarie 2014.
Activitatea asistentului judiciar în procesul de contribuire la înfăptuirea actului de	Întreaga perioadă	Rata % proiectelor de încheieri elaborate și prezentate pentru examinare și verificare judecătorilor.	Asistenții judicari	- Legea 514/1995 cu privire la organizarea judecătorească; - Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidentă și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, aprobată prin hotărârea CSM nr. 142/4 din 04 februarie 2014.

justiție	Întreaga perioadă	Rata % proiectelor de hotărâri judecătorești elaborate și prezentate pentru verificare judecătorilor;	Asistenții judiciari	- Legea 514/1995 cu privire la organizarea judecătorească; - Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, aprobată prin hotărârea CSM nr. 142/4 din 04 februarie 2014.
	Întreaga perioadă	- Rata % hotărâri/încheieri judecătorești anonimizate și publicate pe PNIJ, prin intermediul PIGD, cu respectarea termenului.	Asistenții judiciari	- Regulamentul privind modul de publicare a hotărârilor judecătorești pe portalul național al instanțelor de judecată sau, după caz, pe pagina web a Curții Supreme de Justiție, aprobat prin hotărârea CSM nr.658/30 din 10 octombrie 2017; - Legea 514/1995 cu privire la organizarea judecătorească; - Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, aprobată prin hotărârea CSM nr. 142/4 din 04 februarie 2014.

OBIECTIVUL nr. 8 Asigurarea gestionării eficiente a resurselor umane în conformitate cu cadrul normativ în vigoare

	Acțiuni	Termen de realizare	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil	Documente de referință
	Organizare și desfășurarea procedurilor de ocupare a funcțiilor publice prin concurs intern/extern	Întreaga perioada	- Nr. de estimări a necesarului de personal efectuate (cel puțin lunar); - 100% de anunțuri cu privire la ocuparea funcțiilor publice vacante elaborate corect și în termen; - 100% de anunțuri cu privire la data, ora și locul desfășurării probei scrise și interviul; - 100% de candidați înștiințați despre rezultatele desfășurării etapelor de selectare, aprobare a listei candidaților admiși la concurs/respinși, rezultatelor probelor scrise și interviul; - 100% liste a învingătorilor concursului	Direcția resurse umane Comisia de concurs	- Legea nr.158/2001 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; - Anexa nr.1,13 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2001 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

			transmise pentru a fi plasate pe pagina web; - 100% de solicitări în privința învingătorilor concursului întocmite și remise în adresa ANI.		
	Organizarea și coordonarea procesului de integrare socio-profesională	Întreaga perioada	- Program de desfășurarea perioadei de probă a funcționarului public debutant adaptat fiecărei categorii de funcții; - Program de dezvoltare profesională cu privire la instruirea funcționarilor publici debutanți actualizat; -Nr. de planuri, regulamente/politici comunicate noilor angajați; - Nr. fișelor de post aduse la cunoștință noilor angajați; - Desfășurarea în proporție de 100% a sesiunilor metodologice de ghidare pentru noul angajat, cu durata de cel puțin o oră, privind cadrul normativ intern, depunerea declarațiilor de interese personale și securitatea și sănătatea în muncă (instruirea introductiv-generală).	Direcția resurse umane Conducătorii direcții Mentorii	- Anexa nr.9 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2001 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; - Anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2001 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
	Coordonarea și monitorizarea implementării procedurilor de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarului public	Semestrial	- Proiect de act administrativ elaborat în termen; - Lista evaluatorilor și contrasemnatarilor elaborată în termen și adusă la cunoștință funcționarilor vizati; - 100% fișe de evaluare verificate la corespunderea conținutului din fișele de stabilire a obiectivelor, punctajul și calificativul acordat. - 100% fișe de stabilire a obiectivelor vizate; - Note informative cu privire la rezultatele evaluării performanțelor, sistematizate și prezentate președintelui pentru cunoștință.	Direcția resurse umane Conducătorii direcții Președintele/vicepreședintele	- Legea 158/2001 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; - Anexa nr.8 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2001 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
	Evidența personalului instanței și a documentelor relevante	Lunar	- Nr. tabelor de pontaj completate conform cerințelor, prezentate în termen; - Nr. proiectelor de ordine elaborate în privința angajaților instanței conform și comunicate în termen; -100% proiecte de dispoziții, contracte individuale de muncă, acorduri, contracte de răspundere	Direcția resurse umane	- Codul Muncii al RM.

			materială deplină elaborate corect, în termen.		
		Întreaga perioadă	Nr. dosarelor personale completate și actualizate conform cerințelor în termen;	Direcția resurse umane	-HG 201/2009 privind punerea în aplicare a Legii 158/2001 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
		Întreaga perioadă	Rata % informațiilor cu privire la angajați completată în Programul Integrat de Gestionare a Cauzelor (manager HR).	Direcția resurse umane	-HG 201/2009 privind punerea în aplicare a Legii 158/2001 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; -Ghidul cu privire la ținerea lucrărilor automatizate în PIGD.
	Organizarea și monitorizarea procesului de dezvoltare profesională a angajaților din cadrul Judecătoriei Chișinău	Semestrial	-Liste privind necesitățile de dezvoltare profesională, cunoștințe și abilități adaptate la schimbările organizaționale și funcționale ale instituției, elaborate în termen; -Planuri de instruire internă/continuă, elaborate în termen.	Direcția resurse umane	-Anexa nr. 6 a Hotărârii Guvernului nr. 201/2009; -Anexa nr. 10 a Hotărârii Guvernului nr. 201/2009; -Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

Obiectivul nr. 9 Gestionarea eficientă și conformă a tuturor resurselor financiare și materiale ale instanței judecătorești

	Acțiuni	Termen de realizare	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil	Documente de referință
	Elaborarea și prezentarea propunerilor/proiectului de buget pentru anul 2027 și estimărilor pentru anii 2028-2029	Trimestrul II	- Liste de necesități reale, prezentate în termen; - Liste de echipament tehnic, accesorii; - 100% liste de necesități examinate cu estimarea costurilor; - Note explicative argumentate, prezentate CSM în termenul prevăzut.	Președintele Șeful/șefii adjuncți ai secretariatului Direcția financiar economică Direcția asigurare tehnico-materială	- Ordinul Ministerului Finanțelor nr.209/2015 cu privire la aprobarea setului metodologic de elaborare, aprobare și modificare a bugetului.

				Secția tehnologii informaționale	
	Executarea bugetului aprobat	Întreaga perioadă	- Plan de achiziții publice elaborat/aprobat în termen, după caz modificat la necesitate; - Nr. procedurilor de achiziții, inclusiv valoare mică anunțate și desfășurate conform Planului de achiziții; - Numărul dispozițiilor de plata elaborate în termen.	Președintele Șeful/șefii adjuncți ai secretariatului Direcția financiar economică Grupul de lucru privind achizițiile publice	- Ordinul Ministerului Finanțelor nr.209/2015 cu privire la aprobarea setului metodologic de elaborare, aprobare și modificare a bugetului; - Legea 131/2015 cu privire la achizițiile publice.
	Evidența tuturor activelor și pasivelor instanței	Întreaga perioadă	- Note contabile și Cartea Mare completate; - Numere de inventar atribuite mijloacelor fixe; - Evidența stocurilor de materiale; - Acte de consum a bunurilor materiale elaborate și aprobate lunar.	Direcția financiar economică Direcția asigurare tehnico-materială Comisia de casare a bunurilor materiale și mijloacelor fixe	- Ordinul Ministerului Finanțelor nr.209/2015 cu privire la aprobarea setului metodologic de elaborare, aprobare și modificare a bugetului; - Legea contabilității nr.113/2007.
	Raportarea proceselor financiar contabile	Lunar Trimestrial anual	- Rapoarte trimestriale/anual elaborate și prezentate în termen; - Rapoarte fiscale elaborate și prezentate în termen; - Rapoarte statistice elaborate și prezentate în termen.	Direcția financiar economică	- Ordinul Ministerului Finanțelor nr.209/2015 cu privire la aprobarea setului metodologic de elaborare, aprobare și modificare a bugetului; - Legea contabilității nr.113/2007.
	Gestionarea și raportarea contractelor de achiziție publică	Trimestrial Semestrial anual	- Numărul de contracte încheiate, raportat la numărul de proceduri de achiziție desfășurate; - Numărul de rapoarte înregistrate în sistemul trezorerial, pe platforma CEIB; - Număr de rapoarte privind monitorizarea procesului de executare a contractelor;	Președintele Direcția financiar economică Grupul de lucru	- Legea nr.131/2015 cu privire la achizițiile publice; - Hotărârea Guvernului 870/2022 privind aprobarea regulamentului cu privire la achizițiile publice de valoare mică; - Hotărârea Guvernului nr.10/2021

			- Numărul de rapoarte privind realizarea achizițiilor de valoare mică.	privind achizițiile publice Secția expertiză judiciară	privind aprobarea regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice.
	Inventarierea generală a elementelor de activ și pasiv	Anual/la necesitate	- Inventarierea anuală a bunurilor materiale ale instanței judecătorești desfășurată în termen; - Declarații semnate de gestionari; - Proces-verbal completat cu privire la rezultatul procesului de inventariere; - Rezultatul inventarierii înregistrat în sistemul de evidență contabilă.	Direcția financiar economică Direcția asigurare tehnico-materială Administratorii principali de clădiri Comisiile de inventariere	- Legea contabilității nr. 113/2007; - Regulamentul cu privire la inventariere, aprobat prin ordinul Ministerului Finanțelor nr. 60/2012.
	Asigurarea scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe uzate, deteriorate sau învechite	Pe parcursul anului	- Rapoarte de expertizare a mijloacelor fixe uzate (TIC) efectuate de către organul autorizat; - Ordin privind constituirea comisiei de casare; - Procesele verbale de casare întocmite conform; - Autorizații de casare eliberate de către Consiliul Superior al Magistraturii; - Acte de reciclare a mijloacelor fixe scoase din circuit în baza autorizației de casare.	Președintele, direcția resurse umane Comisia de casare Direcția asigurarea tehnico-materială Instituțiile autorizate privind expertizarea și reciclarea mijloacelor fixe.	- Legea contabilității nr. 113/2007; - Hotărârea Guvernului nr.500/1998 despre aprobarea Regulamentului privind casarea bunurilor uzate.
Obiectivul nr.10 Asigurarea legalității actelor administrative emise de către instanță și avizarea proiectelor de acte normative					
	Acțiuni	Termen de	Indicatori	Responsabil	Documente de referință

		realizare	de produs/rezultat		
	Verificarea legalității și întocmirea actelor administrative interne	Întreaga perioadă	- Proiecte prezentate spre examinare și verificare în proporție de 100%; - Numărul de proiecte examinate și verificate.	Direcția juridică și contencios Secția expertiză juridică	- Codul muncii; - Codul administrativ; - Legea nr.514- XIII din 20 iulie 1995 cu privire la organizarea judecătorească; - Legea nr.158- XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; - Hotărârea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
	Examinarea și avizarea proiectelor de acte normative, contracte, acorduri	Întreaga perioadă	- Proiecte primite pentru examinare și consultare în proporție de 100 %; - Numărul de proiecte de acte normative examinate și consultate; - Numărul de avize întocmite și expediate autorului proiectului de act normativ; - Examinarea și verificarea clauzelor contractelor și actelor adiționale propuse spre încheiere Judecătoriei Chișinău în proporție de 100%; - Numărul contractelor, acordurilor adiționale examinate și verificate sub aspectul legalității.	Direcția juridică și contencios Secția expertiză juridică	- Codul muncii; - Codul administrativ; - Legea nr.514- XIII din 20 iulie 1995 cu privire la organizarea judecătorească; - Legea nr.158- XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; - Legea nr.131 din 03 iulie 2015 privind achizițiile publice; - Hotărârea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
Obiectivul nr.11 Asigurarea reprezentării intereselor instanței în instanțele judecătorești, organelor, autorităților publice și asociațiilor obștești					
	Acțiuni	Termen de realizare	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil	Documente de referință
	Reprezentarea, în modul stabilit, a intereselor Judecătoriei Chișinău în instanțele	Întreaga perioadă	- Înaintarea referințelor în proporție de 100 % pe marginea cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care Judecătoria Chișinău are calitatea procesuală; - Numărul de interpelări întocmite în vederea acumulării probelor necesare;	Direcția juridică și contencios Secția contencios	- Codul muncii; - Codul administrativ; - Codul civil; - Codul penal; - Codul contravențional; - Codul de procedură civilă;

 judecătorești		- Numărul de referințe întocmite și înaintate în instanța de judecată; -Numărul de hotărâri definitive și irevocabile favorabile în coraport cu cele defavorabile; -Contestarea actelor judecătorești defavorabile cu respectarea termenului legal în proporție de 100 %; - Numărul cererilor de apel și recurs înaintate împotriva actelor judecătorești defavorabile.		- Codul de procedură penală; - Legea nr.514- XIII din 20 iulie 1995 cu privire la organizarea judecătorească; - Legea nr.158- XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; - Legea nr.1545 din 25 februarie 1998 privind modul de reparare a prejudiciului cauzat prin acțiunile ilicite ale organelor de urmărire penală, ale procuraturii și ale instanțelor judecătorești; - Legea nr.148 din 09 iunie 2023 privind accesul la informațiile de interes public; - Hotărârea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
Reprezentarea, în modul stabilit, a intereselor instanței în organele poliției, procuraturii și alte instituții	Întreaga perioadă	- Numărul de cazuri de recunoaștere în calitate de parte vătămată, parte civilă sau victimă în proporție de 100 %; - Asistarea organelor competente în proporție de 100 % la solicitările înaintate; - Numărul de răspunsurilor oferite la sesizările înaintate; - Numărul contestațiilor înaintate împotriva actelor defavorabile emise de organul de urmărire penală și agentului constator în instanțele competente.	Direcția juridică și contencios Secția contencios	- Codul muncii; - Codul administrativ; - Codul civil; - Codul penal; - Codul contravențional; - Codul de procedură civilă; - Codul de procedură penală; - Legea nr.514- XIII din 20 iulie 1995 cu privire la organizarea judecătorească; - Legea nr.158- XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; - Legea nr.1545 din 25 februarie 1998 privind modul de reparare a prejudiciului cauzat prin acțiunile ilicite ale organelor de urmărire penală, ale procuraturii și ale instanțelor judecătorești; - Legea nr.148 din 09 iunie 2023 privind accesul la informațiile de interes public;

					- Hotărârea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
OBIECTIVUL nr.12 Asigurarea întocmirii și înaintării din numele Judecătoriei Chișinău a cererilor prealabile și acțiunilor în instanțele judecătorești cu privire la revendicarea drepturilor încălcate. Sesizarea organelor de drept cu privire la contravențiile și infracțiunile comise împotriva Judecătoriei Chișinău					
	Acțiuni	Termen de realizare	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil	Documente de referință
	Întreprinderea în numele Judecătoriei Chișinău a acțiunilor necesare în vederea revendicării drepturilor încălcate	Întreaga perioadă	-Acțiuni depuse în instanța judecătorească competentă în proporție de 100% din cazurile identificate; -Numărul de hotărâri definitive și irevocabile cu privire la restabilirea drepturilor încălcate; -Punerea în executare a 100% din documentele executorii în care Judecătoria Chișinău are calitatea de creditor; -Numărul documentelor executorii înaintate spre executare în care Judecătoria Chișinău are calitatea de creditor.	Direcția juridică și contencios	-Codul muncii; -Codul administrativ; -Codul civil; -Codul penal; -Codul contravențional; -Codul de procedură civilă; -Codul de procedură penală; -Legea nr.514-XIII din 20 iulie 1995 cu privire la organizarea judecătorească; -Legea nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; -Legea nr.1545 din 25 februarie 1998 privind modul de reparare a prejudiciului cauzat prin acțiunile ilicite ale organelor de urmărire penală, ale procuraturii și ale instanțelor judecătorești; -Legea nr.148 din 09 iunie 2023 privind accesul la informațiile de interes public; -Hotărârea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
	Sesizarea organului de urmărire penală sau a agentului constator	Întreaga perioadă	-Sesizări înaintate în proporție de 100% din cazurile identificate; -Numărul de sesizări înaintate.	Direcția juridică și contencios	-Codul muncii; -Codul administrativ; -Codul civil; -Codul penal;

competent asupra infracțiunilor sau contravențiilor comise împotriva Judecătoriei Chișinău				-Codul contravențional; -Codul de procedură civilă; -Codul de procedură penală; -Legea nr.514-XIII din 20 iulie 1995 cu privire la organizarea judecătorească; -Legea nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; -Legea nr.1545 din 25 februarie 1998 privind modul de reparare a prejudiciului cauzat prin acțiunile ilicite ale organelor de urmărire penală, ale procuraturii și ale instanțelor judecătorești; -Legea nr.148 din 09 iunie 2023 privind accesul la informațiile de interes public; -Hotărârea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
--	--	--	--	--

OBIECTIVUL nr.13 Gestionarea eficientă a bunurilor mobile și imobile, asigurarea tehnico-materială a instanței judecătorești cu respectarea normelor de securitate în muncă

Acțiuni	Termen de realizare	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil	Documente de referință
Pregătirea sistemului de încălzire pentru sezonul rece	Trimestrul IV	- Acte de pregătire a sezonului de încălzire; - Cereri de racordare la agentul termic înregistrate la furnizorul de servicii.	Direcție asigurare tehnico-materială Administratorii principali de clădiri	Cadrul normativ intern
Mentținerea ordinii și curățeniei în incinta sediilor instanței și a teritoriului adiacent	Întreaga perioadă	-Asigurarea personalului auxiliar cu materiale suficiente de uz casnic și gospodăresc.	Direcția asigurare tehnico-materială Administratorii principali de	Cadrul normativ intern

				clădiri	
	Gestionarea bunurilor materiale ale instanței	Întreaga perioadă	- Rata % pașapoartelor cu privire la mijloacele fixe/bunuri materiale plasate în fiecare birou, semnate de către administratorul clădirii și angajați; - Lista bunurilor (birouri, săli de ședință, holuri, încăperi auxiliare etc.) din sedii completată, actualizată, în coordonare cu direcția financiar economică; - Acte de instalare, acte de primire predare, bonuri de treceri la pierderi, foi de parcurs, prezentate lunar direcției financiar economice în scopul decontării/reflectării în evidența contabilă; - Liste cu privire la tehnica de calcul nefuncțională, fie cu termen de exploatare depășit prezentate în vederea propunerii spre casare.	Direcția asigurare tehnico -materială Administratorii principali de clădiri	- Regulamentul cu privire la inventariere, aprobat prin ordinul Ministerului Finanțelor nr.60/2012; - Legea contabilității nr.113/2007; - Hotărârea Guvernului nr.500/1998 despre aprobarea Regulamentului privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe
	Asigurarea funcționalității echipamentului tehnic pentru buna desfășurare a activității instanței	Întreaga perioadă	- Rata % defecțiunilor înlăturate pentru funcționalitatea tehnicii de înregistrare audio a ședințelor de judecată.	Secția tehnologii informaționale	- Hotărârea Guvernului 593/2017 cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului informațional judiciar; - Regulamentul privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică și administrativă a judecătorilor și curților de apel, aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.457/29 din 18 octombrie 2023; - Hotărârea CSM nr.338/13 cu privire la aprobarea Regulamentului privind înregistrarea audio digitală a ședințelor de judecată.
	Respectarea regulilor privind securitatea și sănătatea la locul demuncă	Întreaga perioadă	- Cadrul normativ (Instrucțiuni) actualizat, la necesitate; - Stingătoare anti incendiu deservite, încărcate; - Căi de acces în sedii accesibile; - Instruiri introductiv generale și periodice realizate pentru toate categoriile de angajați,	Direcția asigurare tehnico -materială Persoanele desemnate responsabile de	- Legea nr.186/2008 cu privire la securitate și sănătate în muncă.

			contra semnătura în fișele personale si registre.	securitatea și sănătatea la locul de muncă Conducătorii locurilor de muncă	
OBIECTIVUL nr.14 Promovarea integrității în cadrul instanței judecătorești					
	Acțiuni	Termen de realizare	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil	Documente de referință
	Asigurarea respectării regimului declarării averilor și intereselor personale	Trimestrul I Pe parcursul anului (la angajare, reîncadrare, încetarea raporturilor de serviciu)	-Semnături electronice cu termen valabil, perfectate pentru toți subiecții declarării averii și intereselor personale; - Rata % completării datelor despre angajați în Registrului electronic al subiecților declarării averii și intereselor personale; - Informații cu privire la venituri pentru anul 2025, remise tuturor angajaților în termen.	Președintele Direcția financiar economică Direcția resurse umane Persoanele responsabile	-Legea nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale.
	Asigurarea respectării regimului conflictelor de interese neadmiterea favoritismului	Întreaga perioadă	- Numărul conflictelor de interese declarate și soluționate în cadrul Judecătoriei Chișinău; - Numărul conflictelor de interese sesizate la ANI; - Numărul rapoartelor prezentate ANI.	Președinte Persoana desemnată	- Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale.
	Asigurarea respectării regimului cadourilor	Întreaga perioadă	- Numărul cadourilor predate comisiei de evidență și evaluare a cadourilor; - Numărul și suma cadourilor răscumpărate; - Registrul de evidență a cadourilor actualizat și publicat pe pagina web semestrial și anual.	Comisia de evidență și evaluare a cadourilor	-Legea integrității 82/2017; -Hotărârea Guvernului nr.116 din 26.02.2020 privind regimul juridic al cadourilor.
	Asigurarea denunțării și soluționării cazurilor de	Întreaga perioadă	- Numărul cazurilor de influență necorespunzătoare denunțate, soluționate în cadrul entității publice; - Numărul cazurilor de influența necorespunzătoare transmise după competență la CNA.	Președintele Persoana desemnată	- Legea integrității nr.82/2017.

	influență necorespunzătoare				
	Asigurarea dezvăluirii cazurilor de încălcare a legii și protecția avertizorilor de integritate	Întreaga perioadă	- Numărul cazurilor de dezvăluire a încălcării legii, soluționate în cadrul entității publice; - Numărul cazurilor de dezvăluire a încălcării legii transmise după competență CNA; - Numărul măsurilor de protecție aplicate avertizorului de integritate.	Președintele Persoana desemnată	-Legea integrității nr.82/2017; -Legea 165/2023 privind avertizorii de integritate.

Elaborat:

Natalia Pantea, șefa secretariatului

Berdilo Rodica, șefa adjunctă a secretariatului

Breazu Ina, șefa adjunctă a secretariatului

Fliurță Elena, șefa adjunctă a secretariatului

Gherțescu Valentina, șefa adjunctă a secretariatului

Secrieru Rita, șefa adjunctă a secretariatului