

APROB:
Președintele interimar al judecătorei Comrat
Igor BOTEZATU
 2026



PLANUL ANUAL DE ACȚIUNI AL JUDECĂTORIEI COMRAT PENTRU ANUL 2026

Direcție de evidență și documentare procesuală

Obiectiv : Coordonarea și luarea măsurilor de îmbunătățire a activității direcției de evidență și documentare procesuală

Riscuri interne:

- ✓ Nerespectarea termenelor limită de prezentare a informațiilor de către factorii implicați;
- ✓ Fluctuația personalului calificat în cadrul subdiviziunii;
- ✓ Întocmirea incorectă a rapoartelor statistice;
- ✓ Nerespectarea Regulamentelor, proceselor, procedurilor sau a instrucțiunilor de lucru;
- ✓ Cunoștințe, experiență și pregătire insuficientă a funcționarilor parte a grefei secretariatului instanței judecătorești;
- ✓ Lipsa de comunicare și cooperare a funcționarilor parte a grefei secretariatului instanței judecătorești;
- ✓ Neraportarea greșelilor sau erorilor aferente sistemului informațional;
- ✓ Modificarea și/sau completarea datelor din dosarul electronic, fără documentare adecvată;
- ✓ Recepționarea și netransmiterea în termen a cererilor, dosarelor și altă corespondență în timpul pandemiei;
- ✓ Lipsa unei delimitări clare a sarcinilor și atribuțiilor funcționarilor din cadrul grefei secretariatului;
- ✓ Lipsa procesului organizatoric (realizarea activității zilnice într-un mod dezorganizat);
- ✓ Evidență și urmărire tardivă a cursului de executare a hotărârilor judecătorești;
- ✓ Raportarea parțială a defecțiunilor tehnice în utilizarea P1GD în procesul de documentare a executării;
- ✓ Erori ale factorului uman în procesul de documentare a executării.

Riscuri externe:

- ✓ Întreruperi în furnizarea serviciilor prestate de furnizorii externi (telecomunicații, Internet, energie);
- ✓ Impedimente de ordin economic apărute în procesul de realizare a obiectivelor;
- ✓ Situația epidemiologică provocată de infecția de SARS-COV- 19.

| Acțiuni | Măsuri | Subacțiuni | Indicatori de produs/rezultat | Termen de realizare | Responsabil (subdiviziune/funcționar public) | Documente de referință |
|----------------|--|--|--|----------------------------|---|--|
| 1.1 | Ținerea și actualizarea Registrului Riscurilor | 1.Stabilirea riscurilor; 2. Coordonarea privind identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor care pot afecta îndeplinirea obiectivelor. | Realizarea integrală 1. Registrul Riscurilor elaborat și/sau actualizat; 2. Nr. de acțiuni întreprinse în diminuarea riscurilor. | 02.01.2026 - 31.12.2026 | Șef/șefa al secretariatului, Direcția/secția/serviciu evidență și documentare procesuală | -Cod penal, -Cod civil, -Cod Contravențional |

| | | | | | | |
|-----|--|---|--|---|--|--|
| 1.2 | Controlul activității direcției/secției/serviciului de evidență și documentare procesuală | 1. Coordonarea și controlul activității; 2. Îmbunătățirea activității secției/serviciului. | Realizarea integrală | Trimestrial | Președinte, președintele interimar Șef/șefa al secretariatului, Secția sistematizare, generalizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice, Serviciu resurse umane, Direcția/secția/serviciu evidență și documentare procesuală. | -Cod de procedură civilă. -Cod de procedură penală. -Cod de Executare -Cod Administrativ -Cod Familiei -Legea taxei de stat nr.213 din 31.07.2023 |
| 1.3 | Circulația actelor în cadrul instanței de judecată. | Înregistrarea corespondenței de intrare și ieșire, ducerea registrului al corespondenței de intrare și ieșire. | - sistematic, la timp, corect, veridic; - 100 %. | 02.01.2026 - 31.12.2026 | Direcția/secția/serviciu evidență și documentare procesuală. Secția sistematizare, generalizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice | -Legea nr. 148 din 09.06.2023 privind accesul la informațiile de interes public -Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal -Regulament intern a instanței. -Regulament privind organizarea și functionarea secretariatului Judecătorei. |
| 1.4 | Instruire internă a personalului, controlul activității angajaților direcției/secției/serviciului de evidență și documentare procesuală | -Studierea și utilizarea Ghidului de utilizator al PIGD; -Instruire internă la locul de muncă/serviciu a funcționarilor subdiviziunii EDP pe procesul documentării automatizate a acțiunilor cu privire la executarea hotărârilor judecătorești; - Evaluarea performanțele profesionale ale specialiștilor. | | După necesitate Semestrial/ anual | Șef/șefa al secretariatului, Direcția/secția/serviciu evidență și documentare procesuală. | -Hotărârea CSM nr. 142/4 din 04.02.2014 Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel. -INSTRUCȚIUNE cu privire la raportarea statistică electronică în judecătoria și curțile de apel Nr. 835/27 din 14 octombrie 2014 cu modificări prin Hot.CSM nr. 85/8 din 05 mai 2020 -Ghid CSM privind gestionarea dosarelor PIGD -Regulamentul privind activitatea direcției de |
| 1.5 | Efectuarea procesului înregistrării electronice a cererilor de chemare în judecată, dosarelor și materialelor în PIGD și manuale – în fișa alfabetică, cu completarea fișei de evidență. | Recepționarea și verificarea tuturor cereri de chemare în judecată, dosarelor și materialelor parvenite Înregistrarea în termen a cererilor de chemare în judecată, dosarelor și materialelor în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD), în registre corespunzătoare și în fișa de evidență. | - 100 %; - verificare existența copiilor probelor scrise în număr necesar, volume, corpurile delictive | 02.01.2026 - 31.12.2026 | Direcția/secția/serviciu evidență și documentare procesuală. | |
| | | Recepționarea și înregistrarea cererilor de chemare suplimentare, acțiunilor reconvenționale, cererilor de apel și de recurs, cererii de redactare și eliberare a hotărârilor judecătorești motivate, cererilor | Efectuarea înregistrării: - la timp/ în termeni stabilite de legislație procesuală, - veridic, corect, - 100 %. | 02.01.2026 - 31.12.2026 | Direcția/secția/serviciu evidență și documentare procesuală. | |
| | | | Efectuarea înregistrării: - la timp/ în termeni stabilite de legislație procesuală, - veridic, corect | 02.01.2026 - 31.12.2026 | Direcția/secția/serviciu evidență și documentare procesuală. | |

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|-------------------------|--|--|
| | | de recuzare, abținere, accelerare și emiterea hotărârii suplimentare în PIGD și fișa de evidență. | - 100 %. | | | evidență și documentare procesuală a Judecătorei Comrat |
| | | Scanarea actelor. | Scanarea actelor: - la timp; - 100 %. | 02.01.2026 - 31.12.2026 | Direcția/secția/serviciu evidență și documentare procesuală. | -Indicatorul documentelor -tip și a termenelor de păstrare a acestora pentru instanțele judecătorești din RM din 2018 |
| | | Transmiterea dosarului judecătorului contra semnătură în fișa de evidență a dosarului. | Transmiterea dosarului: - la timp, 100%. | 02.01.2026 - 31.12.2026 | Direcția/secția/serviciu evidență și documentare procesuală. | |
| 1.6 | Recepționarea de la greșierul sau/și asistentul judiciar a dosarelor și materialelor după examinare | Verificare corectitudinea perfectării dosarului de către greșier și completivitatea informației introduse în PIGD și să completeze Fișa de evidență cu informația extrasă din PIGD, indicând data și rezultatul judecării dosarului, precum și data transmiterii în direcția/secția/serviciul evidență și documentare procesuală a dosarului. | 100%, verificarea stării dosarelor (integritatea, borderoul, cusutul); - la timp, veridic, corect. | 02.01.2026 - 31.12.2026 | Direcția/secția/serviciu evidență și documentare procesuală. | -Legea privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova nr.880 din 22.01.1992 - Regulamentul Fondului arhivistic de stat, aprobat prin hotărârea Guvernului Republicii Moldova din 27 mai 1992 nr. 352 - Regulamentul privind Fondul arhivistic obștesc, aprobat prin Ordinea Serviciului Arhivistic de Stat al Republicii Moldova nr. 10 din 30 mai 1995 |
| 1.7 | Activitatea privind executarea hotărârilor intrate în vigoare | Recepționarea dosarelor pentru executare și organizarea executării hotărârilor judecătorești. | - la timp, 100%. | 02.01.2026 - 31.12.2026 | Direcția/secția/serviciu evidență și documentare procesuală. | |
| | | Scanarea documentelor executorii date și semnate (scrisoare de însoțire, titlu executoriu, dispoziția și alt.) și încărcarea la dosarul electronic | Scanarea actelor: - la timp; - 100 %. | | | |
| | | Evidența dosarelor aflate la executare. | - la timp, 100%. | | | |
| | | Ținerea Registrului electronic al titlurilor executorii | - la timp, 100%. | | | |

| | | | | | |
|------|--|---|--|--|---|
| 1.8 | Asigurarea veridicității datelor introduse în PIGD și generarea rapoartelor | <p>- Generarea rapoartelor și registrelor din PIGD la toate categorii de dosare, verificarea corespunderii datelor din rapoarte, registre și fișe de evidență a dosarelor (rezultatul la dosar)</p> <p>- Prezentarea confirmării privind controlul efectuat în PIGD pentru semnătura președintelui instanței;</p> <p>- Pentru rapoarte manuale: Pregătirea formularelor-tip corespunzătoare pentru rapoarte (Calitatea activității judecătorilor cu privire la înfăptuirea actului de justiție (6 luni, 12 luni; forma 1 CC la dosare contravenționale (12 luni), lista fișei inculpatului pe dosare penale (fiecare trimestru);</p> <p>- Calcularea și introducerea în rapoarte statistice a informației prelucrate;</p> <p>- Prezentarea pentru semnarea președintelui instanței judecătorești;</p> <p>- Transmiterea rapoartelor statistice serviciului expediție pentru expedierea la AAIJ, CSM, Secție statistică Sud.</p> | Realizarea integrală | Trimestrial, semestrial și anual – până pe data de 15 a primei luni după perioada de raportare Forma 1 CC-până la 01.02 | Direcția/secția/serviciu evidență și documentare procesuală, Secția sistematizare, generalizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice. |
| 1.9 | Asigurarea transmiterii dosarelor și materialelor în arhiva instanței judecătorești. | <p>La transmiterea dosarelor în arhiva, verificarea strictă a executării la hotărâri pronunțate.</p> <p>Rezultatele predării se întocmesc printr-un act, în care se indică data transmiterii dosarului, numărul total de dosare și numărul lor de înregistrare.</p> <p>La transmiterea dosarelor, colaboratorul direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală indică termenul de păstrare a dosarelor.</p> | Realizarea integrală | 02.01.2026 - 31.12.2026 Pe parcursul anului | Președinte, președintele interimar Direcția/secția/serviciu evidență și documentare procesuală, Șef/șefa arhivei |
| 1.10 | Ținerea «Registrul bunurilor infracționale indisponibilizate». | Introducerea informațiilor referitoare la asigurarea reparării prejudiciului cauzat prin infracțiune, asigurarea acțiunii civile, garantarea executării pedepsei sub formă de amendă, posibila confiscare specială sau extinsă, precum și compensarea cheltuielilor judiciare, | Efectuarea înregistrării: - în termeni stabilite de legislație procesuală (24 ore), - veridic, corect, - 100 %. | 02.01.2026 - 31.12.2026 | Președinte, președintele interimar, Judecători, asistenți judiciari Direcția/secția/serviciu evidență și documentare procesuală, |

| | | | | | |
|------|--|---|----------------------|---------------------------------------|--|
| | | pronunțate în cadrul unei cauze penale sau al unui material al judecătorului de urmărire penală. | | | |
| 1.11 | Studierea modificărilor codurilor de procedură penală și procedură civilă cu angajații direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală. | | Realizarea integrală | permanent | Direcția/secția/serviciu evidență și documentare procesuală. |
| 1.12 | Protecția datelor cu caracter personal în realizarea lucrărilor electronice/manuale de evidență și documentare procesuală. | -Monitorizarea prelucrării datelor cu caracter personal; - Instruirea angajaților asupra importanței confidențialității informațiilor cu accesibilitate limitată și consecințele în cazul divulgării acestora; -Restricționarea accesului în birouri unde se prelucrează date cu caracter personal; -Neadmiterea utilizării suporturilor străine: telefoane, discuri, laptopuri; -Utilizarea parolelor personale; -Utilizarea produselor antimalware: Antivirus, firewall în timp. | Realizarea integrală | 02.01.2026 - 31.12.2026 | Direcția/secția/serviciu evidență și documentare procesuală. |
| 1.13 | A revizui și a introduce modificări în actele care reglementează activitatea direcției/secției/serviciului | - A revizui și a introduce modificări în: 1.fișe de post ale specialiștilor; 2.obiective; 3. regulament; 4. descrierea grafică și/sau narativă a procesului automatizat de documentare a acțiunilor - A aduce la cunoștința angajaților | Realizarea integrală | După aprobarea Statutului de personal | Președinte, președintele interimar, Șef/șefa al secretariatului, Direcția/secția evidență și documentare procesuală Serviciu resurse umane |

Șefa secretariatului instanței judecătorești

Numele, Prenumele Andreea Ioana

Semnătura _____

Data 22.01.2026

Șefa direcției de evidență și documentare procesuală al instanței

Numele, Prenumele Meda Leon

Semnătura _____

Data 22.01.2026