

APROBAT:



Președintele Interimar al Judecătoriei Strășeni

Sergiu OSOIANU

2025

PLANUL de activitate a Judecătoriei Strășeni pentru anul 2025

Nr. d/o	Denumirea acțiunii	Coordonatori	Executori	Termenul
1.	Bilanțul activității Judecătoriei Strășeni privind înfăptuirea justiției în anul 2024	Președintele instanței	Șef secretariat Serviciul sistematizare generalizarea practicii judiciare Secția evidență și documentare procesuală	februarie 2025
2.	Studierea și coordonarea practicii aplicării prevederilor noi ale legislației în legătură cu modificările efectuate	Președintele instanței	Judecătorii Judecătoriei Strășeni	Sistematic dar nu mai rar decât o dată în lună
3.	Studierea hotărârilor CEDO	Președintele instanței	Judecătorii Judecătoriei Strășeni Serviciul sistematizare generalizarea practicii judiciare	Sistematic dar nu mai rar decât o dată în lună
4.	Analiza rezultatelor judecării cauzelor cu studierea motivelor anulării hotărârilor (în baza deciziilor instanțelor ierarhic superioare)	Președintele instanței	Judecătorii Judecătoriei Strășeni	Sistematic
5.	Elaborarea planului anual de acțiuni cu stabilirea obiectivelor, indicatorilor de produs, termenele de realizare	Președintele instanței	Șef al secretariatului Șefii subdiviziunilor instanței	Ianuarie
6.	Întocmirea planului de achiziție al Judecătoriei Strășeni pentru anul 2025 și publicarea pe pagina web	Președintele instanței	Grupul de lucru privind achizițiile	Ianuarie - Februarie
7.	Elaborarea planului de instruire a funcționarilor publici a Judecătoriei Strășeni	Președintele instanței	Șef al secretariatului Serviciul resurse umane Șefii subdiviziunilor instanței	Ianuarie - Martie
8.	Elaborarea registrului riscurilor pentru anul 2025 la nivel de subdiviziuni și instanță cu descrierea activităților /obiectivelor specifice activității, riscul, valoarea riscului, reacția la risc, responsabilii de acțiune, termenul/perioada de implementare a acțiunii	Președintele instanței	Grupul de lucru	Ianuarie-Martie

9.	Asigurarea introducerii datelor privind completele de judecată, blocarea judecătorilor aflați în concediu, modificarea listei echipelor, introducerea încheierilor privind examinarea abținerelor/recuzărilor în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor	Președintele instanței	Șef al secretariatului Managerul PIGD	Trimestrul I-IV
10.	Digitalizarea proceselor de lucru prin implementarea sistemelor informaționale judiciare în instanță (PIGD, E-Dosar, videoconferință, sistemul de înregistrare audio a ședințelor, pagina web, poșta electronică etc.)	Președintele instanței	Șef al secretariatului Managerii PIGD Administrator superior rețea calculatoare Asistenți judiciari Grefieri Specialist principal monitorizare relații cu publicul	Trimestrul I-IV
11.	Anonimizarea și publicarea hotărârilor judecătorești pe portalul web al Judecătoriei Strășeni prin intermediul PIGD	Președintele instanței	Asistenții judiciari și grefieri	Trimestrul I-IV
12.	Introducerea modificărilor în coduri și acte normative modificate	Președintele instanței	Șef serviciu generalizarea, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații cu publicul Specialist principal serviciu monitorizare și relații cu publicul	Pe parcursul anului
13.	Selectarea deciziilor casate publicate pe pagina Curții de Apel Centru și a Curții Supreme de Justiție și prezentarea judecătorilor instanței pentru analiză	Președintele instanței	Șef serviciu generalizarea, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații cu publicul	Trimestrul I-IV
14.	Administrarea permanentă a poștei electronice a instanței judecătorești parvenită și expediată	Președintele instanței	Șef serviciu generalizarea, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații cu publicul Specialist principal serviciu generalizarea, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații cu publicul Șef al secretariatului	Trimestrul I-IV
15.	Actualizarea paginii web a instanței judecătorești	Președintele instanței	Șef serviciu generalizarea, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații cu publicul Specialist principal serviciu generalizarea,	Trimestrul I-IV

			sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații cu publicul Șef al secretariatului	
16.	Asigurarea funcționării centrului de informare în scopul asigurării transparenței activității instanței, facilitarea accesului la informația publică dar și promovarea imaginii instanței	Președintele instanței	Șef serviciu generalizarea, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații cu publicul Specialist principal serviciului generalizarea, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații cu publicul	Trimestrul I-IV
17.	Realizarea comunicării instanței cu mass-media, publicul larg	Președintele instanței	Șef serviciu generalizarea, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații cu publicul Specialist principal serviciu generalizarea, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații cu publicul	Trimestrul I-IV
18.	Organizarea " Zilei ușilor deschise " cu prilejul Zilei Europene a Justiției Civile	Președintele instanței	Șef al secretariatului Șef serviciu generalizarea, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații cu publicul Specialist principal serviciului generalizarea, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații cu publicul	Octombrie
19.	Asigurarea înregistrării tuturor dosarelor în PIGD cu respectarea termenului prevăzut de legislația în vigoare	Președintele instanței	Șef secție evidență și documentare procesuală Șef secție și specialist superior al secției evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ Specialist principal al secției evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale	Trimestrul I-IV

20.	Înregistrarea corespondenței de intrare și asigurarea prezentării spre executare conform rezoluției președintelui instanței	Președintele instanței	Șef secție evidență și documentare procesuală	Trimestrul I-IV
21.	Asigurarea efectuării traducerii în ședințele de judecată și în scris a actelor procedurale	Președintele instanței	Șef secției interpreți și traducători Specialiștii secției interpreți și traducători	Trimestrul I-IV
22.	Întocmirea și prezentarea informațiilor referitoare la bilanțurile financiare	Președintele instanței	Șef serviciu financiar-economic	Trimestrial
23.	Gestionarea surselor financiare prin intermediul sistemului trezorerial	Președintele instanței	Șef serviciu financiar-economic	Trimestrul I-IV
24.	Inventarierea bunurilor materiale a Judecătoriei Strășeni	Președintele instanței	Comisia de inventariere	Noiembrie- Decembrie
25.	Realizarea procedurilor de achiziție conform planului de achiziții și modificărilor la planul de achiziții	Președintele instanței	Grupul de lucru privind achizițiile	Trimestrul I-IV
26.	Întocmirea și prezentarea în formă electronică Agenției Achiziții Publice a dării de seamă privind contractele de achiziții publice de valoare mică semnate și înregistrate în perioada de referință	Președintele instanței	Grupul de lucru privind achizițiile	Trimestrul I până la data de 01 februarie
27.	Evaluarea trimestrială a personalului tehnic și semestrială a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici	Președintele instanței	Șef al secretariatului Specialist principal resurse umane Șefii subdiviziunilor Conducătorii secțiilor, serviciilor ai funcționarilor publici	Trimestrul I,II,III,IV Semestrial I,II
28.	Organizarea autoevaluării prin raportarea sistemului de control intern managerial și emiterea Declarației de răspundere managerială	Președintele instanței	Persoana responsabilă specialist principal resurse umane Șefii subdiviziunilor	Ianuarie- Martie
29.	Declarația de venituri și proprietăți a funcționarilor publici de demnitate publică și funcționari publici conform cadrului legal	Președintele instanței	Persoana responsabilă specialist principal resurse umane	Ianuarie- Martie
30.	Elaborarea și aprobarea cadrului normativ intern, regulament /metodologie cu reglementări referitoare la inițierea și realizarea procesului de cumulare de funcții profesii/atribuții ale funcției deținute cu atribuțiile unei funcții vacante, temporar vacante și temporar absente	Președintele instanței	Șef al secretariatului Subdiviziunea resurse umane	Trimestrul I
31.	Realizarea rapoartelor lunare cu privire la cumulearea atribuțiilor funcției cu specificarea indicatorilor de produs/rezultat .	Președintele instanței	Serviciul resurse umane. Șefii subdiviziunilor unde se cumulează atribuții ale funcției	Trimestrul I
32.	Respectarea sistemului eficient de raportare, instituit pentru specificarea atribuțiilor exercitate, realizate în	Președintele instanței	Serviciul resurse umane	Trimestrul I

	procesul cumulului de atribuții a funcțiilor vacante, temporar vacante și temporar absente.			
33.	Pregătirea materialelor necesare pentru organizarea și asigurarea desfășurării concursului pentru ocuparea funcțiilor publice vacante la Judecătoria Strășeni	Președintele instanței	Comisia de organizare a concursului Secretarul comisiei de concurs	După necesitate
34.	Revizuirea și actualizarea fișelor de post ale funcționarilor publici și ale angajaților conform modificărilor	Președintele instanței	serviciul resurse umane Șefii subdiviziunilor	Trimestrul II
35.	Organizarea și desfășurarea perioadei de probă pentru funcționarii publici debutanți	Președintele instanței	Șef al secretariatului Specialistul principal serviciul resurse umane Conducătorii direcți ai funcționarilor publici debutanți	După necesitate
36.	Instruirea internă a personalului instanței conform planului de instruire	Președintele instanței	Șef al secretariatului Specialistul principal serviciul resurse umane Judecătoria Șefii subdiviziunilor	Conform planului de instruire
37.	Asigurarea integrității instituțională privind cazurile de influență necorespunzătoare și avertizorii de integritate	Președintele instanței	Comisia pentru securitatea internă a instituției	La necesitate (personalul nou angajat)
38.	Profilactica tehnicii de calcul	Președintele instanței	Serviciul tehnologii informaționale Administratorul superior rețea de calculatoare în colaborare cu STISC	Conform graficului STISC
39.	Transmiterea dosarelor, altor materiale în arhiva Judecătoriei Strășeni	Președintele instanței	Serviciul arhivă	Trimestrul I-II
40.	Asigurarea realizării acțiunilor de nimicire a dosarelor.	Președintele instanței	Serviciul arhivă	Pe parcursul anului
41.	Înregistrarea corespunzătoare a corespondenței de ieșire	Președintele instanței	Șef serviciu expediție	Trimestrul I-IV
42.	Controlul asupra evidenței bunurilor materiale aflate în gestiunea Judecătoriei Strășeni	Președintele instanței	Șef serviciu asigurare tehnico-materială	Trimestrul I-IV
43.	Asigurarea curățeniei în incinta Judecătoriei Strășeni	Președintele instanței	Șef serviciu asigurare tehnico-materială	Trimestrul I-IV
44.	Respectarea securității și regulilor de exploatare a sistemului de alimentare cu gaze naturale în perioada de încălzire a încăperilor	Președintele instanței	Șef serviciu asigurare tehnico-materială	Trimestru I, IV
45.	Paza clădirii și a bunurilor materiale Judecătoriei Strășeni	Președintele instanței	Șef serviciu asigurare tehnico-materială	Trimestrul I-IV

Întocmit: șef al secretariatului instanței

V.Prescura