

Strategia de activitate a Judecătoriei Strășeni pentru perioada 2021-2025

Obiectivul nr. I. Managementul și leadershipul.				
Nr. d/o	Acțiuni	Indicatori de performanță	Termenii de realizare 2021-2025	Responsabilii de realizare
1.	Comunicarea valorilor organizaționale și ale obiectivelor instanței.	1.1 Crearea unei viziuni clare a salariaților prin comunicarea despre misiunea și principale valori ale instanței, în scopul funcționării optime a acesteia.	Anual	Președintele judecătoriei
		1.2 Elaborarea unui Plan de activitate anual, cu identificarea obiectivelor concrete de activitate și aducerea acestuia la cunoștința salariaților.	Anual	Elaborat : Șef al secretariatului, Aprobat: Președintele judecătoriei. Implementat: Personalul instanței.
		1.3 Colaborarea cu organizații, autorități și parteneri care ar favoriza activitatea instanței. Ex: procuratura, agențiile de stat, asociația avocaților, poliția, organele de drept.	Periodic, la necesitate.	Președintele judecătoriei,
		1.4 Măsurarea performanței prin monitorizarea realizării acțiunilor. Motivarea, stimularea performanței salariaților cât și sancționarea acestora în dependență de aportul lor la realizarea Planului.	Periodic, Semestrial	Președintele judecătoriei, Șef al secretariatului.
		1.5 Încurajarea soluționării amiabile a disputelor/ medierii;	Anual, La necesitate	Președintele judecătoriei, Șef al secretariatului.
2.	Dezvoltarea infrastructurii instanței. Orientarea spre inovare.	2.1 Asigurarea accesului în instanța de judecată a persoanelor cu dizabilități, conform cerințelor generale.	Pe parcursul perioadei	Președintele judecătoriei, Șef al secretariatului
		2.2 Instalarea în cadrul instanței judecătorești a sistemelor de semnalizare a direcție pentru persoanele cu dizabilități.	Pe parcursul perioadei	Șef al secretariatului Contabil -șef
		2.3 Amenajarea spațiului renovat destinat arhivei, cu rafturi metalice.	2021-2025	Șef al secretariatului Contabil -șef, Șef - arhivă
3.	Crearea transparenței și îndemnul salariaților de a participa la diferite acțiuni	3.1 Implicarea personalului la luarea unor decizii, la măsurile de îmbunătățire a activității instanței.	2021-2025 La necesitate	Președintele judecătoriei Personalul instanței
		3.2 Desfășurarea ședințelor periodice cu personalul instanței, în vederea comunicării informațiilor inovatoare.	2021 – 2025 săptămânal	Președintele judecătoriei Șef al secretariatului

		3.3 Desfasurarea ședințelor săptămânale cu judecătorii pentru analiza deciziilor organelor ierarhic superioare emise asupra hotărârilor primei instanțe, precum și stabilirea și analiza tuturor lacunelor înregistrate în procedură.	2021-2025 La necesitate	Președintele Judecătoriei, Judecătorii
II. Politicile instanței				
1.	Elaborarea, aprobarea și implementarea unui plan strategic și a Planului anual de activitate.	1.1 Elaborarea unui plan strategic de activitate în cadrul instanței de judecată pentru următorii 4 ani;	2021-2025	Președintele Judecătoriei, Șef al secretariatului
		1.2 Elaborarea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea realizării obiectivelor stabilite în plan.	Anual 2021-2025	Președintele Judecătoriei, Șef al secretariatului
		1.3 Publicarea pe pagina Web a instanței a planului anual de activitate și a raportului de activitate.	Anual 2021-2025	Serviciul sistematizare și generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul
2.	Elaborarea, aprobarea și implementarea unui plan strategic și a Planului anual de activitate.	2.1 Monitorizarea cadrului normativ existent în scopul actualizării actelor normative și administrative interioare.	Permanent 2021-2025	Președintele Judecătoriei, Șef al secretariatului
		2.2. Monitorizarea implementării actelor normative interioare: Regulamente, Instrucțiuni privind evidența și ținerea lucrărilor de secretariat, integritatea profesională, securitatea în muncă, protecția datelor cu caracter personal, utilizarea acceptabilă a resurselor informaționale, etc.	Permanent 2021-2025	Șef al secretariatului Serviciul resurse umane
3.	Existența unei politici de sporire a eficienței proceselor judecătorești și a calității serviciilor oferite de instanța de judecată.	3.1 Crearea condițiilor decente de muncă pentru salariați și simplificarea circuitului de documente.	Permanent 2021-2025	Președintele judecătoriei, Șef al secretariatului
		3.2 Dezvoltarea și implementarea unui sistem al documentelor în formă electronică, aplicarea avansată a PIGD v-5.0, administrarea și prelucrarea datelor prin intermediul IT.	Permanent 2021-2025	Președintele judecătoriei, Personalul instanței
		3.3 Motivarea financiară și non financiară a personalului, (acordarea premiilor, promovarea, etc.)	În conformitate cu legislația, în dependență de economiile acumulate	Președintele judecătoriei
III. Înfăptuirea actului de justiție				
1.	Respectarea standardelor de timp și concentrarea pe	1.1 Contribuirea la buna gestiune a timpului prin respectarea termenilor rezonabili și previzibili ale procedurii.	2021-2025	Judecătorii

	eficiența proceselor de judecată. (Liniile directorii europene uniforme asupra termenilor judiciar).	1.2 Implicarea utilizatorilor sistemului de justiție, în măsura posibilității, în administrarea duratei procedurilor judiciare.	Permanent 2021-2025	Judecătorii
2.	Reducerea restanței pe dosare la minimum și monitorizarea cu regularitate a dosarelor pendinte de mai mult timp.	2.1 Solicitarea Consiliului Superior al Magistraturii privind suplinirea funcțiilor de judecători conform statului de personal aprobat.	2021	Președintele judecătoriei
		2.2 Examinarea dosarelor și identificarea motivului aflării în procedură mai mult de 6 luni.	2021-2025 La ședința operativă cu judecătorii	Președintele judecătoriei, Judecătorii
3.	Motivarea cât mai corectă a deciziilor emise.	3.1 Instruirea continuă a judecătorilor.	Conform planului de instruire continuă 2021-2025	Judecători
		3.2 Instruire a continuă a asistenților judiciari, (autoinstruire)	2021-2025	Asistenți judiciari
		3.3 Colaborarea eficientă a asistenților judiciari cu utilizatorii serviciilor judecătorești în scopul colectării informației necesare pentru judecarea cauzei.	2021-2025	Asistenți judiciari
4.	Respectarea termenului de redactare a deciziilor	4.1 Aplicarea standardelor privind durata medie a dosarelor pe rol;	Permanent 2021-2025	Judecători
		4.2 Monitorizarea dosarelor, în special a celor pendinte aflate pe rolul instanței mai mult de 12,24,36 luni.	2021-2025	Judecătorii, Asistenții judiciari
5.	Sistematizarea și generalizarea practicii judiciare	5.1 Analizarea și generalizarea practicii judiciare.	Permanent 2021-2025	Serviciul sistematizare și generalizare a practicii judiciare, Judecătorii
		5.2 Identificarea necesităților de îmbunătățire.	Permanent 2021-2025	
		5.3 Identificarea deficiențelor.	Permanent 2021-2025	

IV. Formarea și instruire continuă a personalului instanței judecătorești

1.	Implementarea politicii de dezvoltare profesională a angajaților.	1.1 Elaborarea planului de dezvoltare profesională reieșind din necesitățile de instruire a angajaților.	La începutul anului calendaristic. 2021-2025	Șef al secretariatului, Serviciul resurse umane.
		1.2 Asigurarea instruirii interne și externe continuă a personalului din cadrul instanței. Acceptarea îmbinării muncii cu studiile a unor angajați ce doresc să-și dezvolte capacitățile intelectuale.	2021-2025	Președintele judecătoriei, serviciul resurse umane
		1.3 Asigurarea cu tehnica și accesorii necesare pentru participarea la seminarele organizate în format online prin	Permanent	Șef al secretariatului, Contabil-șef

V. Gestionarea resurselor umane, financiare și materiale

1.	Gestionarea eficientă a resurselor umane.	1.1 Analizarea și ajustarea/revizuirea fișelor de post ale personalului și stabilirea obiectivelor de activitate corespunzător situației existente.	Permanent	Șef al secretariatului, Serviciul resurse umane.
		1.2 Coordonarea, organizarea și monitorizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul instanței judecătorești;	2021-2025	Președintele judecătoriei, Șef al secretariatului, Serviciul resurse umane.
		1.3 Asigurarea procesului de implementare și promovare a politicii și procedurilor de personal în domeniul recrutării, selectării și integrării profesionale a personalului din cadrul instanței judecătorești.	La necesitate	Comisia de concurs, Serviciul resurse umane.
		1.4 Asigurarea procesului de desfășurare a procedurii disciplinare pentru colaboratorii din cadrul Secretariatului instanței judecătorești;	La necesitate	Comisia disciplinară, Serviciul resurse umane.
2.	Gestionarea eficientă a resurselor financiare	2.1 Identificarea indicatorilor de performanță care ar sta la baza planificării bugetului, astfel asigurându-se o echitate între bugetul planificat și cheltuielile necesare.	Anual 2021-2025	Președintele judecătoriei, Șef al secretariatului, Contabil-șef.
		2.2 Monitorizarea executării bugetului.	Permanent	Președintele judecătoriei, Șef al secretariatului
		2.3 Asigurarea legalității, eficienței, economiei și transparenței în procesul utilizării mijloacelor financiare, cu respectarea limitelor bugetare aprobate.	Permanent	Președintele judecătoriei, Șef al secretariatului, Contabil-șef.
		2.4 Monitorizarea întocmirii și prezentarea rapoartelor financiare privind executarea bugetului instanței judecătorești, în modul și termenul stabilit.	Pe parcursul perioadei 2021-2025	Șef al secretariatului, Contabil-șef.
3.	Asigurarea condițiilor de muncă al judecătorilor și a personalului conform necesităților aferente locului de muncă și a Standardelor	3.1 Estimarea necesităților aferente locului de muncă a lucrătorilor.	Pe parcursul perioadei 2021-2025	Șef al secretariatului, Contabil-șef.
		3.2 Evaluarea costurilor de achiziționare a tuturor activelor necesare de procurat.	La necesitate	Șef al secretariatului, Contabil-șef.
		3.3 Dotarea instanței cu echipament necesar pentru buna activitate.	La necesitate	Președintele judecătoriei, Șef al secretariatului

VI. Nivelul de satisfacție a utilizatorilor serviciilor judecătorești				
1.	Concentrarea pe utilizarea standardelor de performanță și a feedback-ului de la utilizatorii serviciilor judecătorești	1.1 Organizarea periodică a sondajului în vederea nivelului de satisfacție a justițiabililor și a colaboratorilor instanței și determinarea calității serviciilor juridice prestate.	Pe parcursul perioadei 2021-2025	Serviciul sistematizare și generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul
2.	Promovarea unui nivel înalt de deservire a utilizatorilor serviciilor judecătorești. Îmbunătățirea dialogului între societatea civilă și justiție.	2.1 Îmbunătățirea dialogului între societatea civilă și justiție. Comunicare eficientă, onestă și clară a angajaților instanței cu justițiabilii.	Pe parcursul perioadei 2021-2025	Colaboratorii instanței
		2.2 Informarea publicului despre intervenirea unor modificări în activitatea instanței prin intermediul panoului informativ, presei, paginii web.	Permanent 2021-2025	Secția evidență și documentare procesuală, serviciul relații cu publicul
		2.3 Publicarea comunicatelor informative pe pagina web al instanței, pe dosarele de rezonanță.	La necesitate	Serviciul sistematizare și generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul
3.	Asigurarea transparenței actului de justiție.	3.1 Afișarea informației ce ține de agenda ședințelor, hotărâri, încheieri, cereri și dosare pe pagina web al instanței.	Permanent	Colaboratorii instanței
		3.2 Plasarea în termen în PIGD 5.0 a informației referitor la rezultatul ședinței de judecată, publicarea hotărârilor, încheierilor.	Permanent	Șef al secretariatului Asistenței judiciare, grefierii

Președintele Judecătoriei

Strășeni

Sergiu Osoianu