

APROBAT:

Președinta Interimară a Judecătorei Strășeni

Dorina CROITOR

16 ianuarie 2026



PLANUL de activitate al Judecătorei Strășeni pentru anul 2026

Nr. d/o	Denumirea acțiunii	Coordonatori	Executori	Termenul
1.	Bilanțul activității Judecătorei Strășeni privind înfăptuirea justiției în anul 2025	Președintele instanței	Șef secretariat Direcția sistematizare generalizarea practicii judiciare Direcția evidență și documentare procesuală	martie 2026
2.	Studierea și coordonarea practicii aplicării prevederilor noi ale legislației în legătură cu modificările efectuate	Președintele instanței	Judecătorii	Sistematic dar nu mai rar decât o dată în lună
3.	Studierea hotărârilor CEDO	Președintele instanței	Judecătorii	Sistematic dar nu mai rar decât o dată în lună
4.	Analiza rezultatelor judecării cauzelor cu studierea motivelor anulării hotărârilor (în baza deciziilor Curții de Apel Centru și Curții Supreme de Justiție)	Președintele instanței	Judecătorii	Sistematic
5.	Elaborarea planului anual de acțiuni cu stabilirea obiectivelor, indicatorilor de produs, termenele de realizare	Președintele instanței	Șef al secretariatului Șefii subdiviziunilor instanței	Trimestrul I
6.	Întocmirea planului de achiziție al Judecătorei Strășeni pentru anul 2026 și publicarea pe pagina web	Președintele instanței	Grupul de lucru privind achizițiile publice	Trimestrul I
7.	Elaborarea planului de instruire a funcționarilor publici a Judecătorei Strășeni	Președintele instanței	Șef al secretariatului Serviciul resurse umane	Trimestrul I-II
8.	Elaborarea Planului intern de reducere a restanțelor	Președintele instanței	Șef secretariatului DEDP	Trimestrul I-III
9.	Elaborarea registrului riscurilor pentru anul 2026 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	Șef al secretariatului Serviciul resurse umane Șefii subdiviziunilor instanței	Trimestrul I

10.	Asigurarea introducerii datelor privind completele de judecată, redistribuirea dosarelor după eliberarea judecătorilor din funcție, blocarea judecătorilor aflați în concediu, modificarea listei echipelor în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor	Președintele instanței	Șef al secretariatului Managerul PIGD	Trimestrul I-IV
11.	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 Managerul PIGD Șef serviciul tehnologii informaționale asistenți judiciari și grefieri Specialist principal monitorizare relații cu publicul	Trimestrul I-IV
12.	Anonimizarea și publicarea hotărârilor judecătorești pe portalul web al Judecătoriei Strășeni prin intermediul PIGD	Președintele instanței	asistenți judiciari și grefieri	Trimestrul I-IV
13.	Introducerea modificărilor în coduri și acte normative modificate	Președintele instanței	Serviciul generalizarea, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare	Pe parcursul anului
14.	Selectarea deciziilor casate publicate pe pagina CA, Curții Supreme de Justiție și prezentarea judecătorilor instanței pentru analiză	Președintele instanței	Serviciul generalizarea, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare	Trimestrul I-IV
15.	Administrarea permanentă a poștei electronice a instanței judecătorești parvenită și expediată	Președintele instanței	Serviciul generalizarea, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare	Trimestrul I-IV
16.	Actualizarea paginii web a instanței judecătorești	Președintele instanței	Serviciul generalizarea, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare	Trimestrul I-IV
17.	Asigurarea funcționării centrului de informare în scopul asigurării transparenței activității instanței, facilitarea accesului la informația publică dar și promovarea imaginii instanței	Președintele instanței	Serviciul generalizarea, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare. Direcția evidență și documentare procesuală Șef al secretariatului	Trimestrul I-IV
18.	Realizarea comunicării instanței cu mass-media, publicul larg	Președintele instanței	Serviciul generalizarea, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare Șef al secretariatului	Trimestrul I-IV
19.	Organizarea " Zilei ușilor deschise " cu prilejul Zilei Europene a Justiției Civile	Președintele instanței	Serviciul generalizarea, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare Șef al secretariatului	Octombrie
20.	Asigurarea înregistrării tuturor dosarelor în PIGD cu respectarea termenului prevăzut de legislația în vigoare	Președintele instanței	Direcția evidență și documentare procesuală	Trimestrul I-IV

21.	Înregistrarea corespondenței de intrare și asigurarea prezentării spre executare conform rezoluției președintelui instanței	Președintele instanței	Direcția evidență și documentare procesuală	Trimestrul I-IV
22.	Asigurarea efectuării traducerii în ședințele de judecată și în scris a actelor procedurale	Președintele instanței	Serviciul interpreți și traducători	Trimestrul I-IV
23.	Întocmirea și prezentarea informațiilor referitoare la bilanțurile financiare	Președintele instanței	Serviciul administrativ al secretariatului Serviciul financiar-economic	Trimestrial
24.	Gestionarea surselor financiare prin intermediul sistemului trezorerial	Președintele instanței	Serviciul administrativ a secretariatului Serviciul financiar-economic	Trimestrul I-IV
25.	Inventarierea bunurilor materiale a Judecătoriei Strășeni	Președintele instanței	Comisia de inventariere	Noiembrie- Decembrie
26.	Realizarea procedurilor de achiziție conform planului de achiziții și modificărilor la planul de achiziții	Președintele instanței	Grupul de lucru privind achizițiile	Trimestrul I-IV
27.	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-IV
28.	Evaluarea trimestrială a personalului tehnic și semestrială a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici	Președintele instanței	Șef al secretariatului Șefii subdiviziunilor instanței	Trimestrul I,II,III,IV Semestrial I,II
29.	Organizarea autoevaluării prin raportarea sistemului de control intern managerial și emiterea Declarației de răspundere managerială	Președintele instanței	Serviciul resurse umane Șefii subdiviziunilor Șef al secretariatului	Ianuarie- Martie
30.	Declarația de venituri și proprietăți a funcționarilor publici de demnitate publică și funcționari publici conform cadrului legal	Președintele instanței	Serviciul resurse umane	Ianuarie- Martie
31.	Actualizarea la necesitate a cadrului normativ intern în dependență de modificările intervenite	Președintele instanței	Șef al secretariatului Subdiviziunea resurse umane Șefii subdiviziunilor	Trimestrul I
32.	Realizarea rapoartelor lunare cu privire la cumularea atribuțiilor funcției cu specificarea indicatorilor de produs/rezultat	Președintele instanței	Serviciul resurse umane. Șefii subdiviziunilor unde se cumulează atribuții ale funcției	Trimestrul I-IV
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.	Actualizarea proceselor de lucru a funcțiilor instanței iar la necesitate întocmirea proceselor de lucru noi	Președintele instanței	Serviciul resurse umane Șefii subdiviziunilor Șef al secretariatului	Trimestrul I

35.	Organizarea și desfășurarea perioadei de probă pentru funcționarii publici debutanți	Președintele instanței	Serviciul resurse umane Șefii subdiviziunilor Șef al secretariatului	După necesitate
36.	Instruirea internă a personalului instanței conform planului de instruire	Președintele instanței	Serviciul resurse umane Șefii subdiviziunilor Șef al secretariatului	Conform planului de instruire
37.	Asigurarea integrității instituționale 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 principal rețea de calculatoare în colaborare cu STISC	Conform graficului STISC
39.	Transmiterea dosarelor, altor materiale în arhiva Judecătoriei Strășeni	Președintele instanței	Serviciul arhivă Subdiviziunile instanței	Trimestrul I-II
40.	Asigurarea realizării acțiunilor de nimicire a dosarelor	Președintele instanței	Serviciul arhivă	Pe parcursul anului
41.	Realizarea înregistrării corespondenței în registrul de ieșire și expedierea către destinatari	Președintele instanței	Serviciul expediție	Trimestrul I-IV
42.	Controlul asupra evidenței bunurilor materiale aflate în gestiunea instanței	Președintele instanței	Serviciul administrativ a secretariatului Serviciul asigurare tehnico-materială	Trimestrul I-IV
43.	Asigurarea curățeniei în incinta instanței	Președintele instanței	Serviciul 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	Serviciul asigurare tehnico-materială	Trimestru I, IV
45.	Paza clădirii și a bunurilor materiale	Președintele instanței	Serviciul asigurare tehnico-materială	Trimestrul I-IV

Întocmit:
Șefa interimară a secretariatului instanței

Valentina Prescura