

APROBAT:

prin Ordinul Judecătoriei
Edineț nr.19 -A_ din 07.02.2025
Președintele
interimar al Judecătoriei Edineț
(conducătorul autorității publice)

Eugeniu Pșenita
(nume, prenume) (semnătura)



PLAN ANUAL DE ACȚIUNI PENTRU ANUL 2025
al JUDECĂTORIEI EDINEȚ

CONDUCEREA, JUDECĂTORII			
Obiectiv nr.1: Conducerea activității instanței			
Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil
1.1. Asigurarea managementului instanței judecătorești;	<i>Gestionarea sediilor judecătoriei</i>	Anual	Președintele judecătoriei
1.2. Stabilirea politicilor de administrare a judecătoriei, aprobarea planului strategic, stabilirea graficului de lucru în instanță;	<i>Numărul de regulamente interne, planuri și grafice aprobate.</i>	Ianuarie, Februarie	Președintele judecătoriei

1.3 Coordonarea activității judecătorilor pentru a asigura judecarea cauzelor în termen rezonabil, distribuirea sarcinilor între judecători, constituirea completelor de judecată și schimbarea membrilor acestora;	<i>Numărul de Ordine emise în acest sens</i>	Ianuarie, Februarie Anual	Președintele judecătoriei
1.4. Verificarea procesului de repartizare aleatorie a cauzelor;	<i>Nr. de dosare repartizate aleatoriu</i>	Anual	Președintele judecătoriei
1.5. Coordonarea activității de generalizare a practicii judiciare și de analiză a statisticii judiciare;	<i>Rata (%) actelor normative aprobate, în termen</i>	Anual	Președintele judecătoriei
1.6. Examinarea petițiilor (dosarelor administrative), în condițiile legii, cu excepția celor care țin de acțiunile judecătorilor în îndeplinirea justiției;	<i>Nr. dosarelor administrative examinate</i>	Anual	Președintele judecătoriei
1.7. Recrutarea personalului instanței precum și aplicarea sancțiunilor disciplinare sau măsurilor de stimulare a personalului și verificarea conduitei acestora.	<i>Nr. de angajați eliberați, transferați, promovați, suspendați ș.a.</i>	Anual	Președintele judecătoriei

Obiectiv nr.2 : Îndeplinirea Justiției.

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil
2.1. Îndeplinirea justiției conform legislației;	<i>Nr. de dosare examinate</i>	Anual	Judecătorii

2.2. Examinarea cauzelor în termen rezonabil;	<i>Nr. de ședințe fixate în termen rezonabil</i>	Anual	Judecătorii
2.3. Utilizarea Programului de Gestionare a Dosarelor și a sistemului de înregistrare audio a ședințelor de judecată;	Nr. hotărârilor plasate în PIGD	Anual	Judecătorii

SECRETARIATUL JUDECĂTORIEI EDINET			
Obiectiv nr.3: Desfășurarea eficientă a activității administrative și organizatorice a instanței judecătorești			
Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil
3.1. Asigurarea activității administrative și organizatorice a instanței judecătorești	<i>Nr. dosarelor per instanță înregistrate în PIGD.</i>	Anual	Șef al Secretariatului instanței judecătorești
3.2. Coordonarea procesului de elaborare a planurilor de activitate și a programelor de dezvoltare strategică ale instanței judecătorești;	<i>Numărul regulamentelor elaborate; Numărul rapoartelor întocmite în termen.</i>	Permanent	Șef al Secretariatului instanței judecătorești
3.3. Asigurarea gestionării mijloacelor financiare alocate instanței judecătorești;	<i>Administrarea finanțelor după necesități conform legii.</i>	Anual	Șef al Secretariatului instanței judecătorești

3.4. Coordonarea procesului de asigurare a instanței judecătorești cu personal, menținerea și dezvoltarea acestuia pentru anul 2020	Asigurarea activității personalului în instanță.	Lunar	Șef al Secretariatului instanței judecătorești
---	--	-------	--

GREFA SECRETARIATULUI JUDECĂTORIEI

Obiectiv nr. 4: Administrarea eficientă a procesului de judecată de către asistenții judiciari ai instanței de judecată

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil
4.1 Pregătirea actelor normative și a informației necesare judecătorului pentru examinarea cauzelor civile/ penale/ contravenționale;	Numărul actelor normative pregătite	permanent	Asistenți judiciari
4.2. Verificarea actelor prezentate și anexate la dosar de către participanții la proces;	Numărul dosarelor verificate	permanent	Asistenți judiciari
4.3. Elaborarea proiectelor de acte procesuale;	Numărul de proiecte elaborate	permanent	Asistenți judiciari
4.4. Asigurarea depersonalizării hotărîrilor judecătorești și publicarea lor pe pagina web a instanței judecătorești.	Numărul hotărîrilor judecătorești depersonalizate și publicate	permanent	Asistenți judiciari

Obiectiv nr. 5: Administrarea eficientă a procesului de judecată de către grefierii instanței de judecată

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil
---------	-------------------------------	---------------------	-------------

5.1. Întocmirea și expedierea tuturor participanților la proces, citațiilor cu aviz de recepție	<i>Rata (%) citațiilor expediate tuturor participanților la proces, în termen</i>	Permanent	Grefierii
5.2. Pregătirea sălii de ședință și a sistemului audio FEMIDA pentru desfășurarea tuturor ședințelor de judecată	<i>Rata (%) ședințelor de judecată organizate conform cerințelor, în termen</i>	Permanent	Grefierii
5.3. Întocmirea proceselor-verbale pentru toate ședințele de judecată și anexarea acestora în dosarele examinate	<i>Procese-verbale întocmite conform cerințelor, complet și veridic, în termen Calitatea organizării ședințelor de judecată (înaltă, medie, scăzută)</i>	Permanent	Grefierii

Obiectiv nr. 6: Asigurarea examinării tuturor dosarelor în mod eficient și în termenele stabilite de legislația în vigoare în vederea stabilirii corectitudinii aplicării legislației de specialitate

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil
6.1. Analizarea și generalizarea practicii judiciare cu elaborarea propunerilor	<i>Rata (%) proiectelor de acte normative cu avize elaborate, în termen</i>	Permanent	Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații cu publicul
6.2 Asigurarea informării justițiabililor și altor persoane cu informații de interes public	<i>Rata (%) persoanelor informate</i>	La cerere	Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a

			practicii judiciare și relații cu publicul
6.3 Asigurarea comunicării instanței judecătorești cu publicul;	<i>Rata (%) notelor informative întocmite conform cerințelor, în termen</i>	Permanent	Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații cu publicul
6.4 Plasarea pe panoul de informații al instanței a informației despre cauzele numite spre examinare	<i>Rata (%) ședințelor plasate pe panoul informațional al instanței</i>	Permanent	Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații cu publicul
6.5 Elaborarea comunicatelor despre activitatea instanței și plasarea pe pagina web a instanței	<i>Rata (%) comunicatelor elaborate</i>	La necesitate	Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații cu publicul

Obiectiv nr. 7: Gestionarea și sistematizarea corectă a practicii judiciare pe toate tipurile de dosare în termenele stabilite de legislația vigoare

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil
7.1. Înregistrarea literaturii de specialitate în registre de evidență și repartizarea spre luare de cunoștință tuturor colaboratorilor instanței de judecată (după caz)	<i>Toata literatura de specialitate înregistrată în ziua parvenirii și repartizată tuturor colaboratorilor vizati</i>	Permanent	Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații cu publicul

7.2. Întocmirea notelor informative privind toate modificările realizate în practica judiciară	<i>Rata (%) modificărilor realizate în practica judiciară reflectate în note informative, în termen</i>	Permanent	Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații cu publicul
7.3. Întocmirea tuturor rapoartelor statistice trimestriale, semestriale și anuale privind generalizarea practicii judiciare	<i>Rata (%) rapoartelor statistice întocmite conform cerințelor, în termen</i>	Permanent	Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații cu publicul
Obiectiv nr.8: Asigurarea accesului liber la informațiile cu caracter public prin furnizarea operativă, corectă și eficientă a informației tuturor factorilor interesați, în conformitate cu legislația în vigoare.			
Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil
8.1. Afișarea informațiilor de interes public pe panoul informativ și portalul instanței	<i>Rata (%) ședințelor de judecată plasate spre informare</i> <i>Rata (%) informațiilor de interes public plasate spre informare</i>	Permanent	Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații cu publicul
8.2. Pregătirea notelor informative, la solicitare, privind accesul la informație	<i>Rată (%) notelor informative elaborate conform cerințelor, în termen</i>	Permanent	Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații cu publicul

8.3. Administrarea permanentă a poștei electronice a instanței judecătorești	<i>Verificarea poștei electronice</i>	Permanent	Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații cu publicul
--	---------------------------------------	-----------	---

Obiectiv nr. 9: Gestionarea eficientă a circuitului tuturor dosarelor civile, comerciale, de contencios administrativ, penale și contravenționale parvenite în instanța de judecată

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil
9.1. Ținerea evidenței și documentarea procesuală pe dosarele civile, comerciale și de contencios administrativ, penale și contravenționale	<i>Numărul dosarelor parvenite în instanță</i>	permanent	Șeful Direcției Evidență și Documentare Procesuală
9.2. Primirea și înregistrarea electronică a cauzelor în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor;	<i>Nr. dosarelor înregistrate în PIGD</i>	permanent	Șeful Direcției Evidență și Documentare Procesuală Specialistul principal Specialistul superior
9.3. Primirea și înregistrarea manuală a cauzelor în registru și fișa de evidență;	<i>Nr. dosarelor înregistrate în registru și nr. de fișe de evidență</i>	permanent	Șeful Direcției Evidență și Documentare Procesuală Specialistul principal Specialistul superior
9.4. Transmiterea tuturor cererilor, dosarelor înregistrate conform repartizării aleatorii, contra semnătură, judecătorilor	<i>Nr. cererilor, dosarelor transmise</i>	permanent	Șeful Direcției Evidență și Documentare Procesuală

			Specialistul principal Specialistul superior
9.5.Executarea hotărîrilor judecătorești intrate în vigoare și transmiterea dosarelor și materialelor în arhivă	<i>Nr. de hotărîri executate, nr. de dosare transmise în arhivă</i>	permanent	Șeful Direcției Evidență și Documentare Procesuală Specialistul principal Specialistul superior
9.6.Expedierea tuturor dosarelor cu apel sau recurs în instanța ierarhic superioară	<i>Nr. dosarelor cu apel sau recurs expediate în termen</i>	permanent	Șeful Direcției Evidență și Documentare Procesuală Specialistul principal Specialistul superior
9.7. Întocmirea rapoartelor trimestriale, semestriale și anuale cu privire la statistica judiciară	<i>Nr. rapoartelor întocmite</i>	trimestrial, semestrial și anual	Șeful Direcției Evidență și Documentare Procesuală Specialistul principal Specialistul superior
Obiectiv nr. 10: Serviciul translare			
Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil
10.1.Participarea la ședințele judiciare și efectuarea traducerii simultane;	<i>Rata (%) realizării traducerilor efectuate în termen</i>	Permanent	Șeful serviciului , traducător principal

10.2. Asigurarea interpretării la cererea participanților la proces în ședințele de judecată;	<i>Rata (%) realizării traducerilor efectuate în termen</i>	Permanent	Șeful serviciului, traducător principal
10.3. Asigurarea respectării drepturilor procesuale ale litiganților în conformitate cu prevederile Codului de procedură civilă și Codului de procedură penală;	<i>Rata (%) realizării traducerilor efectuate în termen</i>	Permanent	Șeful serviciului, traducător principal
10.4. Executarea traducerii actelor procedurale în scris;	<i>Rata (%) realizării traducerilor efectuate în termen</i>	Permanent	Șeful serviciului, traducător principal
10.5. Traducerea completă, exactă a hotărârilor și a altor materiale, traducerea cărora se solicită, efectuarea traducerii demersurilor depuse în scris de către participanții la proces și a răspunsurilor la adresările parvenite în scris.	<i>Rata (%) realizării traducerilor efectuate în termen</i>	Permanent	Șeful serviciului, traducător principal

Obiectiv nr. 11: Gestionarea eficientă și corectă a resurselor financiare și materiale ale instanței judecătorești

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil
11.1. Elaborarea/actualizarea Cadrului Bugetar pe Termen Mediu pe anii 2020-2022, elaborarea și propunerilor de buget a instanței judecătorești pentru anul 2020,	<i>Bugetul instanței judecătorești elaborat / aprobat în termen</i>	Semestrul I	Contabil-șef Serviciu economico-financiar
11.2. Executarea bugetului instanței judecătorești conform destinației	<i>Rata (%) bugetului asimilat</i>	Semestrul I	Contabil-șef Serviciu economico-financiar

	<i>Lipsa devierilor semnificative la executarea bugetului</i>	Semestrul II	
11.3. Întocmirea și prezentarea rapoartelor financiare privind executarea bugetului instanței judecătorești.	<i>Nr. rapoartelor întocmite și prezentate în termen</i>	Semestrul I Semestrul II Semestrul III	Contabil-șef Serviciu economico-financiar
11.4. Întocmirea evidenței cheltuielilor de personal.	<i>Nr personalului achitat în termen</i>	lunar	Contabil-șef Serviciu economico-financiar
11.5. Întocmirea rapoartelor statistice și prezentarea acestora către instituțiile abilitate	<i>Nr. rapoartelor statistice întocmite conform cerințelor, prezentate în termen</i>	Trimestrial	Contabil-șef Serviciu economico-financiar
11.6. Evidența activelor, serviciilor procurate și decontărilor cu furnizorii, ținerea evidenței contabile a bunurilor materiale	<i>Nr. activelor aflate la evidența instanței.</i>	Zilnic, lunar	Contabil-șef Serviciu economico-financiar
11.7. Întocmirea contractelor de achiziții publice și înregistrarea la Trezoreria de Stat	<i>Nr. contractelor întocmite și înregistrate</i>	Lunar, anual	Contabil-șef Serviciu economico-financiar, șeful secretariatului, secția asigurare tehnico materială
11.8. Întocmirea documentelor de plată și prezentarea acestora pentru efectuarea plăților la Trezoreria de Stat	<i>Nr. documentelor de plată transferate spre plată</i>	Zilnic, lunar, anual	Contabil-șef Serviciu economico-financiar

11.9. Efectuarea inventarierii generale a patrimoniului instanței, evaluarea și reflectarea rezultatelor în evidența contabilă	-	decembrie	Contabil-șef Serviciu economico-financiar, secția asigurare tehnico materială
--	---	-----------	---

Obiectiv nr. 12 Asigurarea gestionării eficiente a resurselor umane din cadrul instanței judecătorești, în conformitate cu prevederile actelor normative în domeniu

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil
12.1. 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;	<i>Rata (%) funcțiilor/posturilor ocupate</i> <i>Rata (%) funcțiilor publice ocupate în bază de merit (concurs, promovare)</i> <i>Rata (%) concursurilor organizate și desfășurate conform cerințelor, în termen</i>	Permanent	Serviciul resurse umane
12.2. Organizarea și monitorizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, din cadrul Judecătoriei Edineț	<i>Procedura de evaluare implementată în termen</i> <i>Nota informativă privind rezultatele evaluării întocmită conform cerințelor, în termen</i>	Trimestrial	Serviciul resurse umane
12.3. Evidența și administrarea tuturor documentelor cu privire la personalul instanței de judecată	<i>Rata (%) tabelor de pontaj întocmite conform cerințelor, prezentate în termen</i> <i>Rata (%) dosarelor personale întocmite conform cerințelor, în termen</i>	Permanent	Serviciul resurse umane

12.4. Întocmirea tuturor proiectelor de acte administrative cu privire la personal și activitatea instanței	<i>Rata (%) actelor administrative întocmite conform cerințelor, în termen</i> <i>Calitatea proiectelor actelor administrative (înaltă, medie, scăzută):</i>	Permanent	Serviciul resurse umane
12.5. Actualizarea Sistemului Informațional Automatizat „Registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici”	<i>Nr. de funcționari publici introduși</i>	Permanent	Serviciul resurse umane

Obiectiv nr. 13 Asigurarea condițiilor optime în vederea funcționării tehnicii de calcul

13.1 Efectuarea diagnozei problemelor rețelelor informatice și înlocuirea componentelor deficitare	<i>Nr. de tehnica de calcul diagnosticată și reparată</i>	Permanent	Administrator superior rețea de calculatoare
13.2. Asigurarea funcționării continue a tehnicii de calcul și echipamentului de înregistrare audio a ședințelor de judecată din cadrul instanței	<i>Nr. echipamentului de înregistrare audio a ședințelor de judecată verificat</i>	Permanent	Administrator superior rețea de calculatoare
13.3. Coordonarea procesului de utilizare în PIGD de către colaboratorii instanței și contribuirea la înlăturarea deficiențelor apărute în Program, precum și problemele de ordin tehnic	<i>Nr. de înlăturarea deficiențelor apărute în Program</i> <i>Nr. de înlăturarea deficiențelor apărute de ordin tehnic</i>	Permanent	Administrator superior rețea de calculatoare
13.4. Arhivarea înregistrărilor audio de pe serverul instanței	<i>Nr. de arhivări</i>	Permanent	Administrator superior rețea de calculatoare

13.5. Deservirea paginii web a instanței.	<i>Rata realizării lucrărilor/serviciilor efectuate</i>	Permanent	Administrator superior rețea de calculatoare
Obiectiv nr. 14: Asigurarea întocmirii listelor dosarelor și a documentației aflate în arhiva instanței judecătorești			
14.1. Asigurarea evidenței și arhivării actelor instanței judecătorești potrivit legislației în vigoare	<i>Nr. de dosare / acte arhivate</i>	Permanent	Serviciul arhivă
14.2. Asigurarea furnizării informațiilor din dosare și copii de pe materialele dosarelor aflate la păstrare în arhiva instanței	<i>Nr. de copii/ materiale furnizate</i>	Permanent/ la cerere	Serviciul arhivă
14.3. Asigurarea întocmirii Nomenclatorului documentelor-tip și a termenelor de păstrare a acestora în instanță	-	anual	Serviciul arhivă
14.4. Asigurarea procesului de selectare, prelucrare și transmiterea dosarelor la Arhiva Națională	<i>Nr. de dosare transmise la Arhivă</i>	anual	Serviciul arhivă
Obiectiv nr. 15: Asigurarea condițiilor optime în vederea transmiterii corespondenței înregistrate			
15.1. Asigurarea înregistrării și evidenței corespondenței de ieșire și transmiterea acesteia destinatarului	<i>Nr. de corespondență înregistrată și transmisă destinatarului</i>	permanent	Serviciul expediție

15.2. Asigurarea securității în procesul expediere a corespondenței înregistrate	<i>Nr. de corespondență înregistrată și transmisă destinatarului</i>	permanent	Serviciul expediție
Obiectiv nr. 16: Asigurarea tehnico – materială a judecătoriei			
16.1. Asigurarea gestionării eficiente a bunurilor mobile și imobile ale instanței	<i>Nr. de bunuri gestionate</i>	permanent	șef secție asigurare materială, administrator al clădirii
16.2. Asigurarea activității de administrare a clădirii instanței	<i>Nr de lucrări efectuate</i>	permanent	șef secție asigurare materială, administrator al clădirii
16.3. Planificarea, organizarea și distribuirea materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul instanței	<i>Nr. de materiale eliberate</i>	permanent	șef secție asigurare materială, administrator al clădirii

Întocmit de Șef al secretariatului Judecătoriei Edineț - Cristina Railean

