

**PLAN ANUAL DE ACȚIUNI PENTRU ANUL 2023  
al JUDECĂTORIEI HÎNCEȘTI**

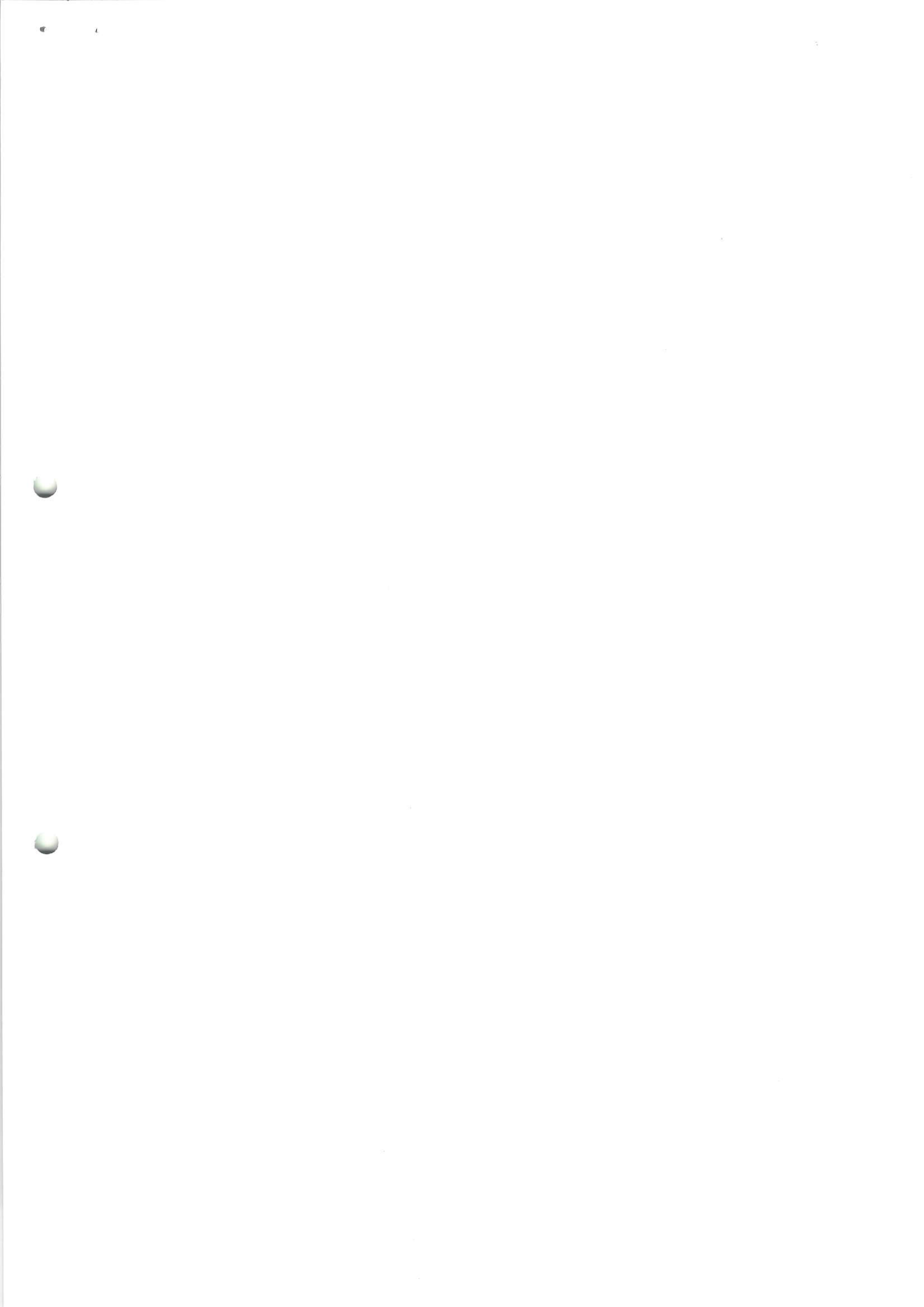
**”APPROB”**  
Vicepreședinte interimar a  
Judecătoriei Hîncești  
Corina ALBU



**CONDUCEREA, JUDECĂTORII**

**Obiectivul nr.1: Conducerea activității instanței**

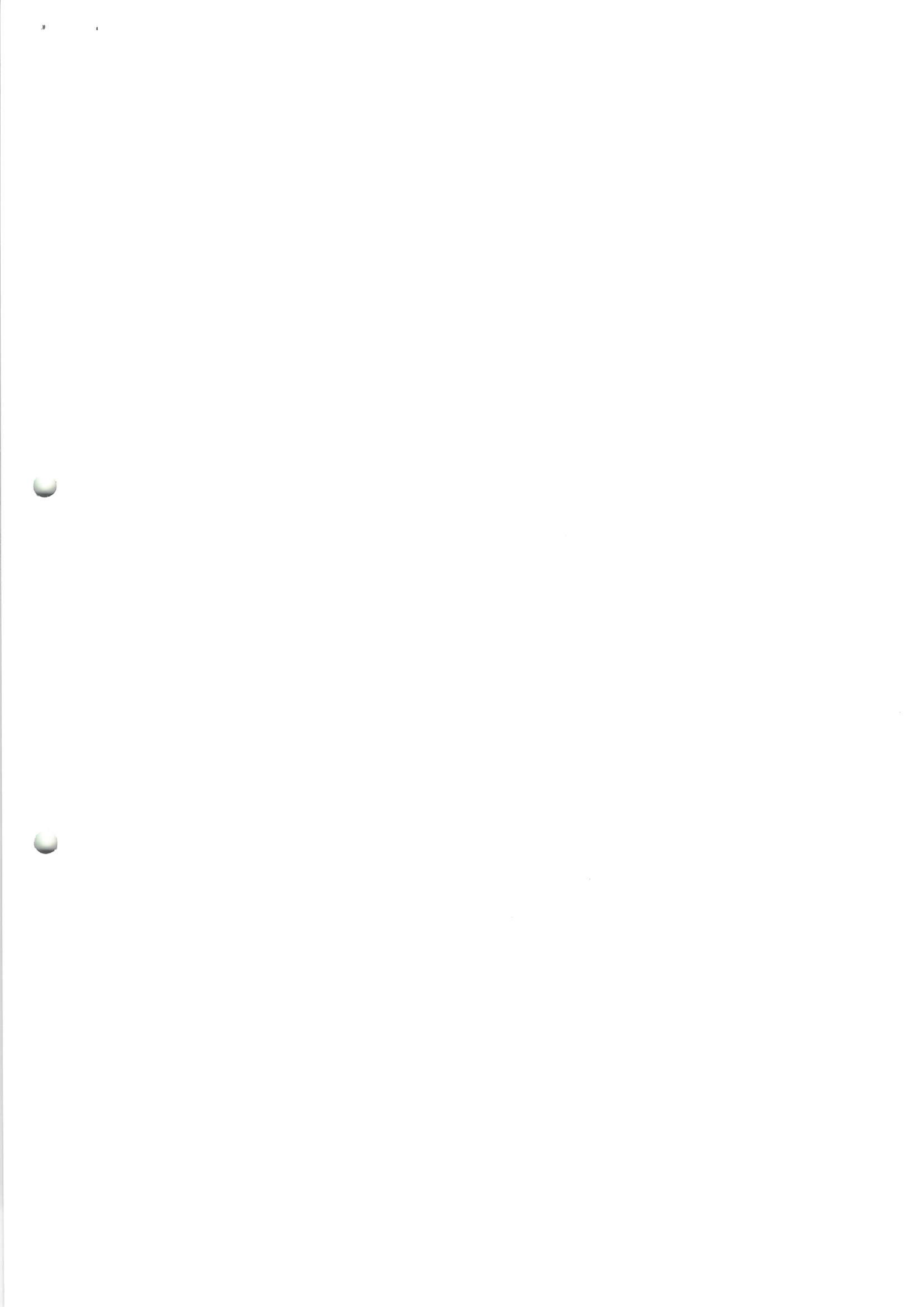
<b>Acțiuni</b>	<b>Indicatori de produs/rezultat</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Responsabil</b>
1.1. Asigurarea managementului instanței judecătorești;	<i>Gestionarea judecătoriei sediiilor</i>	Annual	Președintele judecătoriei
1.2. Stabilirea politicilor de administrare a judecătoriei, aprobarea planului strategic, stabilirea programului 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 și schimbarea acestora;	Numărul de Ordine emise în acest sens	Ianuarie, Februarie Annual	Președintele judecătoriei
1.4. Verificarea procesului de repartizare aleatorie a cauzelor;	Nr. de dosare repartizate aleatoriu	Annual	Președintele judecătoriei
1.5. Coordonarea activității de generalizare a practicii judiciare și de analiză a statisticii judiciare;	Rata (%) actelor normative aprobate, în termen	Annual	Președintele judecătoriei
1.6. Examinarea petițiilor (dosarelor administrative), în condițiile Legii, cu excepția celor care țin de acțiunile judecătorilor în înlăptuirea justiției;	Nr. dosarelor administrative examinate	Annual	Președintele judecătoriei
1.7. Recrutarea personalului instanței precum și aplicarea sancțiunilor disciplinare sau măsurilor de stimulare a personalului și verificarea conducerii acestora.	Nr. de angajați eliberați, transferați, promovați, suspendați ș.a.	Annual	Președintele judecătoriei

**Obiectivul nr. 2 : Înlăptuirea Justiției.**

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



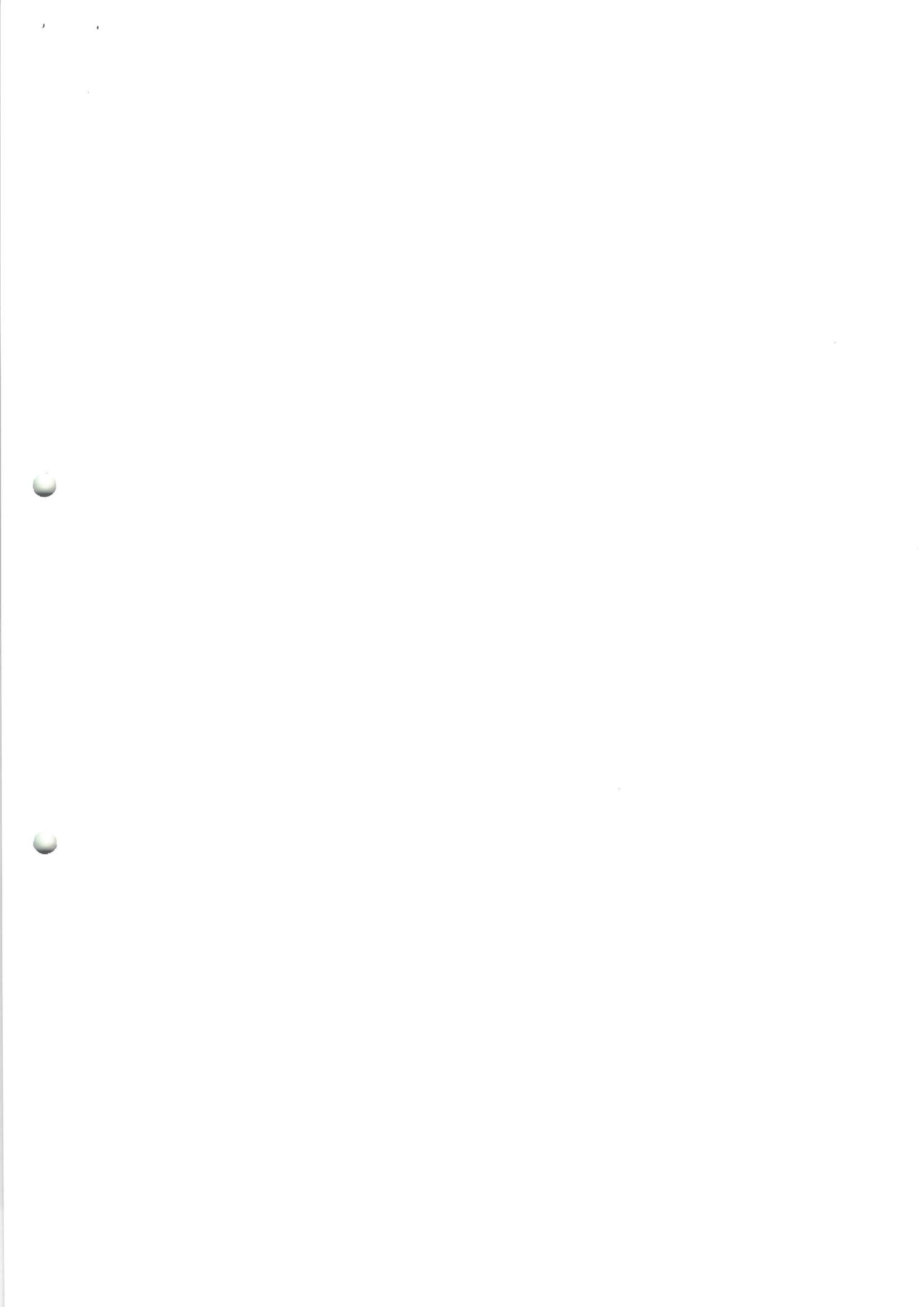


2.1. Înfăptuirea justiției conform legislației;	<i>Nr. de dosare examinate</i>	Annual	Judecătorii
2.2. Examinarea cauzelor în termen rezonabil;	<i>Nr. de ședințe fixate în termen rezonabil</i>	Annual	Judecătorii
2.3. Utilizarea Programului de Gestionare a Dosarelor și a sistemului de înregistrare audio a ședințelor de judecată;	<i>Nr. hotărârilor plasate în PIGD Nr. actelor judecătorești plasate pe pagina web</i>	Annual	Judecătorii

### SECRETARIATUL JUDECĂTORIEI HÎNCEȘTI

**Obiectiv nr. 3: Desfășurarea eficientă a activității administrative și organizatorice a instanței judecătorești**

<b>Acțiuni</b>	<b>Indicatori de produs/rezultat</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Responsabil</b>
3.1. Asigurarea activității administrative și organizatorice a instanței judecătorești	<i>Nr. dosarelor per instanță înregistrate în PIGD.</i>	Annual	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

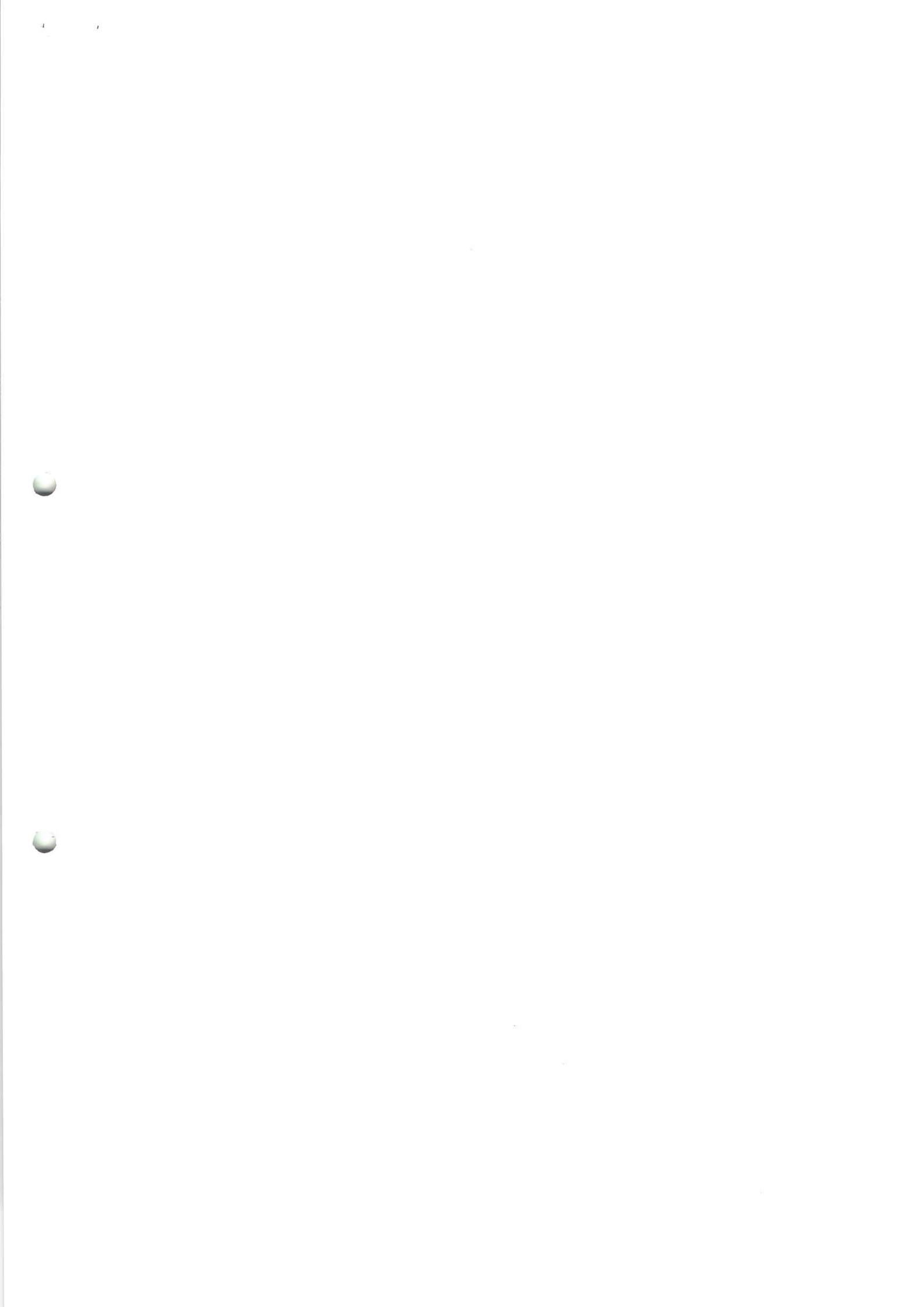


3.3. Asigurarea gestionării mijloacelor financiare alocate instanței judecătorești;	<i>Administrarea finanțelor după necesități conform legii.</i>	Annual	Șef al Secretariatului instanței judecătorești
3.4. Coordonarea procesului de asigurare a instanței judecătorești cu personal, menținerea și dezvoltarea acestuia pentru anul 2022	<i>Asigurarea activității personalului în instanță.</i>	Lunar	Șef al Secretariatului instanței judecătorești

### GREFEA SECRETARIATULUI JUDECĂTORIEI

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

<b>Acțiuni</b>	<b>Indicatori de produs/rezultat</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Responsabil</b>
4.1 Pregătirea actelor normative și a informației necesare judecătorului pentru examinarea cauzelor civile/ penale/ contravenționale;	<i>Numărul actelor normative pregătite</i>	permanent	Asistenți judiciari
4.2. Verificarea actelor prezentate și anexate la dosar de către participanții la proces;	<i>Numărul dosarelor verificate</i>	permanent	Asistenți judiciari
4.3. Elaborarea proiectelor de acte procesuale;	<i>Numărul de proiecte elaborate</i>	permanent	Asistenți judiciari



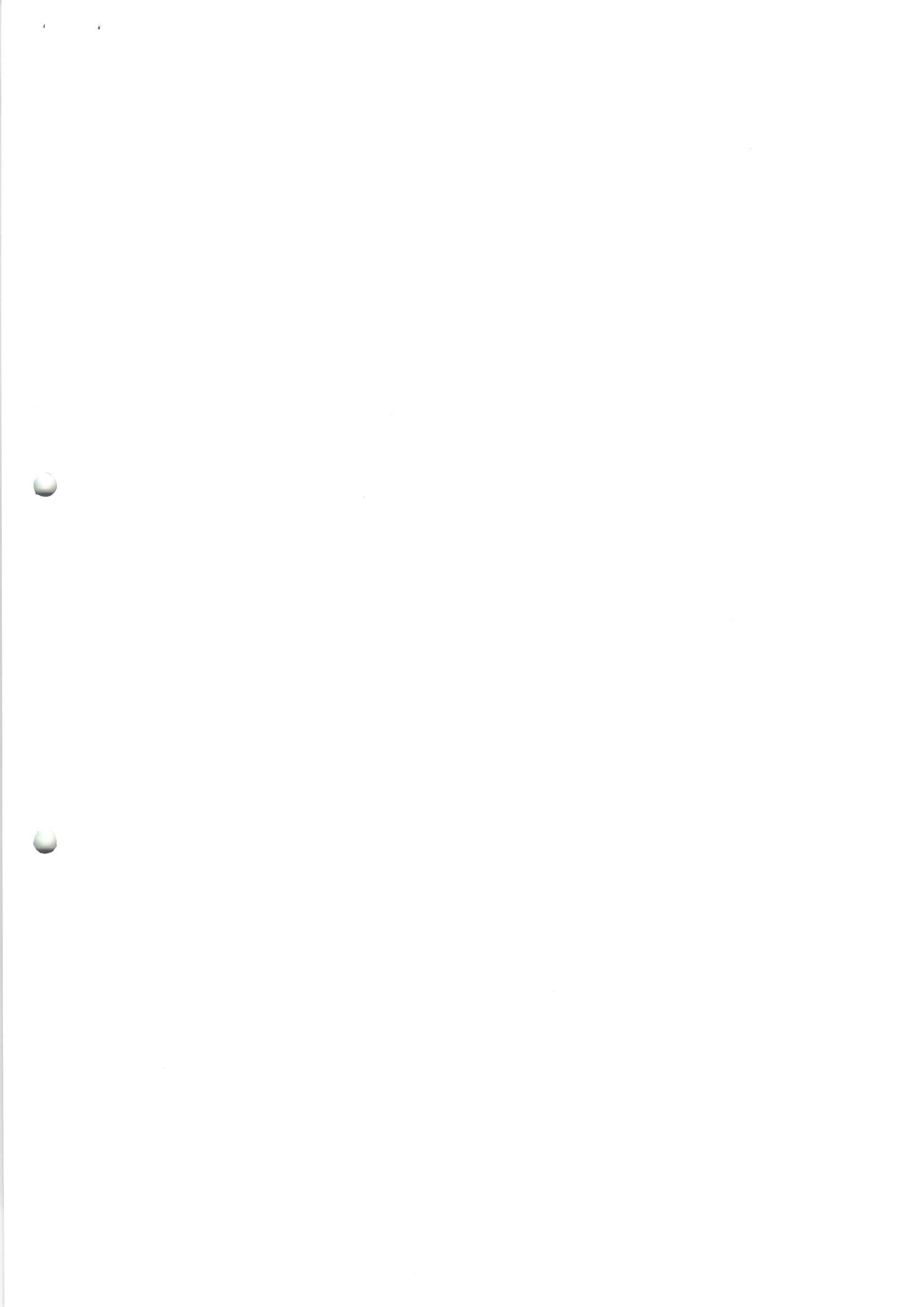


4.4. Asigurarea depersonalizării hotărârilor judecătorești și publicarea lor pe pagina web a instanței judecătorești.	<i>Numărul hotărârilor judecătorești depersonalizate și publicate</i>	permanent	Asistenți judiciari
---	---	-----------	---------------------

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

5.1. Întocmirea și expedierea tuturor participanților la proces, citațiilor cu aviz de recepție	<i>Rata (%) citațiilor expediate</i>	Permanent	Grefierii
5.2. Pregătirea sălii de ședință și a sistemului audio FEMDA 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, precum și adăugarea în PIGD	<i>Procese-verbale întocmite conform cerințelor, complet și veridic, în termen Calitatea organizării ședințelor de judecată (înaltă, medie, scăzută)</i>	Permanent	Grefierii

**SERVICIUL GENERALIZARE, SISTEMATIZARE, MONITORIZARE PRACTICI JUDICIARE ȘI RELAȚII PUBLICE**



**Obiectivul 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**

<b>Acțiuni</b>	<b>Indicatori de produs/rezultat</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Responsabil</b>
6.1. Analizarea și generalizarea practicii judiciare cu elaborarea propunerilor	<i>Rata (%) proiectelor de acte normative cu avize elaborate, în termen</i>	Permanent	Serviciul generalizare, sistematizare, monitorizare practicii judiciare și relații publice
6.2 Asigurarea informării justițiabililor și altor persoane cu informații de interes public	<i>Rata (%) persoanelor informate</i>	La cerere	Serviciul generalizare, sistematizare, monitorizare practicii judiciare și relații publice
6.3 Asigurarea comunicării instanței judecătorești cu publicul;	<i>Rata (%) notelor informative întocmite conform cerințelor, în termen</i>	Permanent	Serviciul generalizare, sistematizare, monitorizare practicii judiciare și relații publice
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	Serviciul generalizare, sistematizare, monitorizare practicii judiciare și relații publice
6.5 Elaborarea comunicatelor despre activitatea instanței și plasarea pe pagina web a instanței	<i>Rata (%) comunicatelor elaborate</i>	La necesitate	Serviciul generalizare, sistematizare, monitorizare practicii judiciare și relații publice

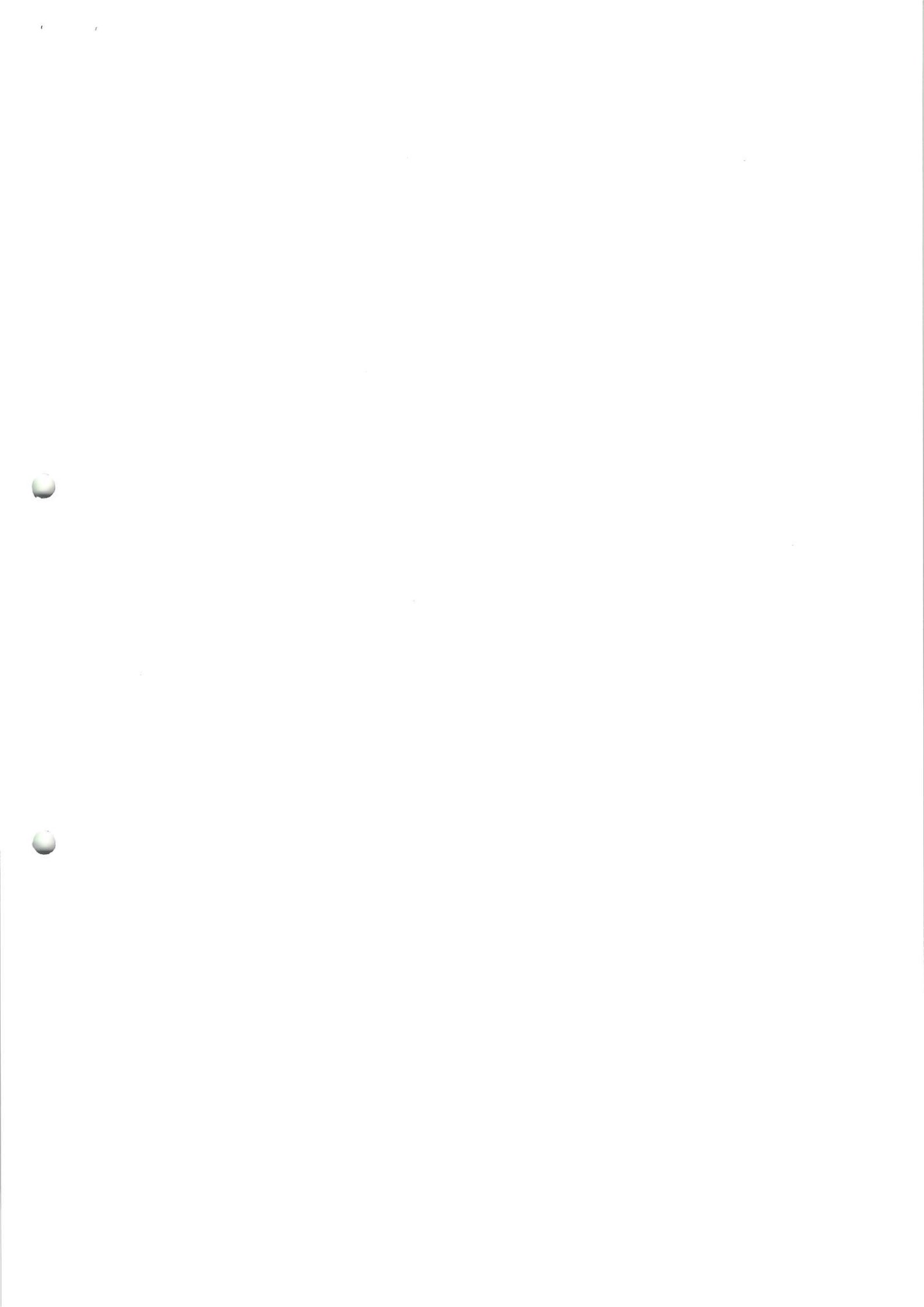






**Obiectivul nr. 7: Gestionarea și sistematizarea corectă a practicii judiciare pe toate tipurile de dosare în termenele stabilite de legislația vigoare**

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	Serviciul generalizare, sistematizare, monitorizare practicii judiciare și relații publice
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	Serviciul generalizare, sistematizare, monitorizare practicii judiciare și relații publice
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	Serviciul generalizare, sistematizare, monitorizare practicii judiciare și relații publice
<b>Obiectivul 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</b>			
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>	Permanent	Serviciul generalizare, sistematizare, monitorizare practicii judiciare și relații publice



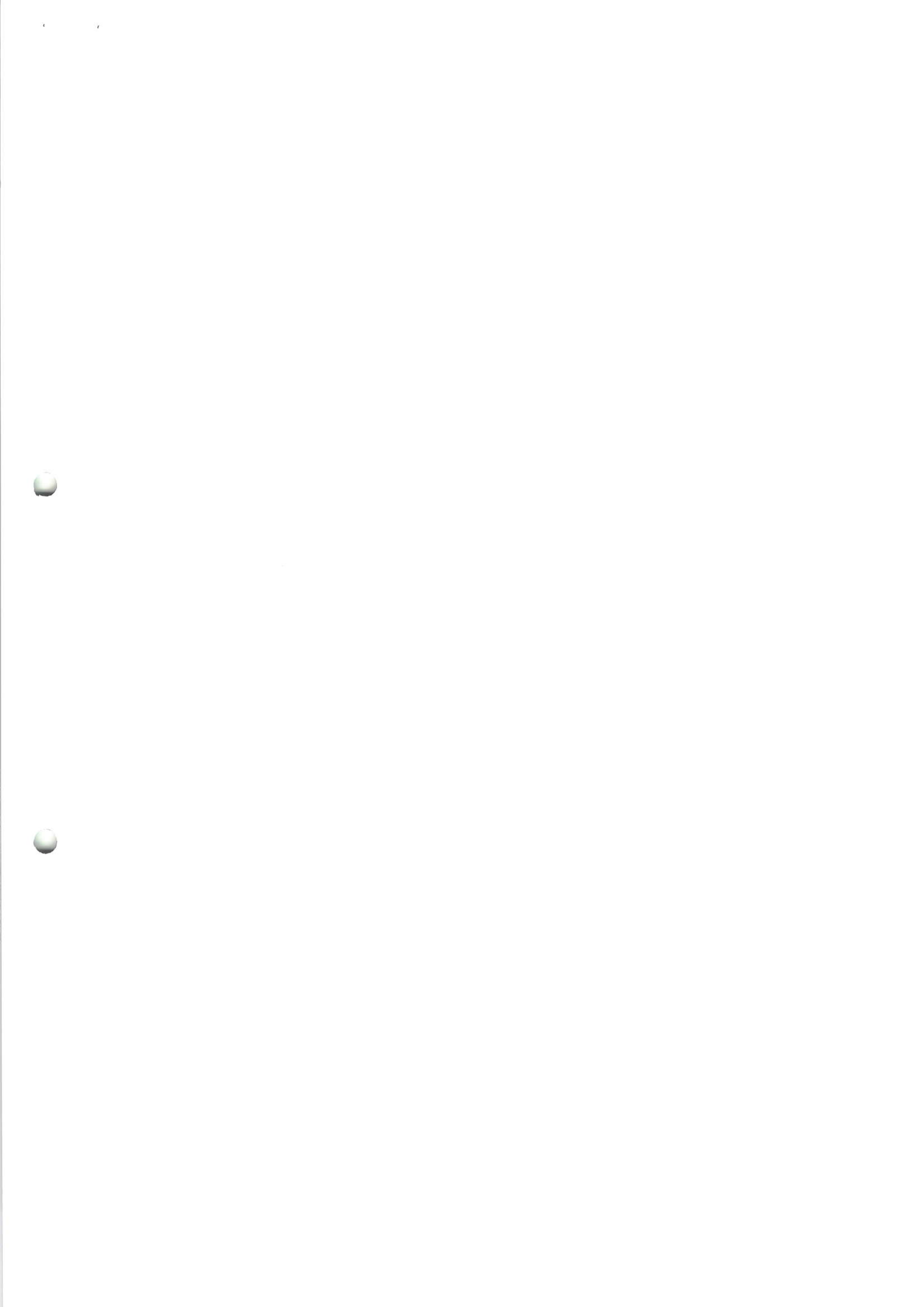


	<i>Rata (%) informațiilor de interes public plasate spre informare</i>		
8.2. Pregătirea notelor informative, la solicitare, privind accesul la informație	<i>Rata (%) notelor informative elaborate conform cerințelor, în termen</i>	Permanent	Serviciul generalizare, sistematizare, monitorizare practicii judiciare și relații publice
8.3. Administrarea permanentă a poștei electronice a instanței judecătorești	<i>Verificarea poștei electronice</i>	Permanent	Serviciul generalizare, sistematizare, monitorizare practicii judiciare și relații publice

### SECȚIA EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PROCESUALĂ

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

<b>Acțiuni</b>	<b>Indicatori de produs/rezultat</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Responsabil</b>
9.1. Ținerea evidenței și documentarea procesuală pe dosarele civile, comerciale și de contencios administrativ, penale și contravenționale	<i>Numărul cererilor și dosarelor parvenite în instanță</i>	Permanent	Șeful Secției Evidență și Documentare Procesuală





<p>9.2. Primirea și înregistrarea electronică a cauzelor în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor</p>	<p><i>Nr. dosarelor înregistrate în PIGD</i></p>	<p>Permanent</p>	<p>Șeful Secției Evidență și Documentare Procesuală, Specialist principal Specialist superior</p>
<p>9.3. Primirea și înregistrarea manuală a cauzelor în registru și fișa de evidență;</p>	<p><i>Nr. dosarelor înregistrate în registru și nr. de fișe de evidență</i></p>	<p>Permanent</p>	<p>Șeful Secției Evidență și Documentare Procesuală, Specialist principal Specialist superior</p>
<p>9.4. Transmiterea tuturor cererilor, dosarelor înregistrate conform repartizării aleatorii, contra semnătură, judecătorilor</p>	<p><i>Nr. cererilor, dosarelor transmise</i></p>	<p>Permanent</p>	<p>Șeful Secției Evidență și Documentare Procesuală, Specialist principal Specialist superior</p>
<p>9.5. Executarea hotărârilor judecătorești intrate în vigoare și transmiterea dosarelor și materialelor în arhivă</p>	<p><i>Nr. de hotărâri executate, nr. de dosare transmise în arhivă</i></p>	<p>Permanent</p>	<p>Șeful Secției Evidență și Documentare Procesuală, Specialist principal Specialist superior</p>
<p>9.6. Expedierea tuturor dosarelor cu apel sau recurs în instanța ierarhic superioară</p>	<p><i>Nr. dosarelor cu apel sau recurs expediate în termen</i></p>	<p>Permanent</p>	<p>Șeful Secției Evidență și Documentare Procesuală, Specialist principal Specialist superior</p>

**Obiectivul nr. 10: Serviciul interpreți și traducători**



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, specialist 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, specialist 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, specialist principal
10.4. Executarea traducerii actelor procedurale în scris;	<i>Rata (%) realizării traducerilor efectuate în termen</i>	Permanent	Șeful serviciului, specialist principal
10.5. Traducerea completă, exactă a hotărârilor și a altor materiale, traducerea cărora se solicită, efectuarea traducerii demersurilor depuse în	<i>Rata (%) realizării traducerilor efectuate în termen</i>	Permanent	Șeful serviciului, specialist principal



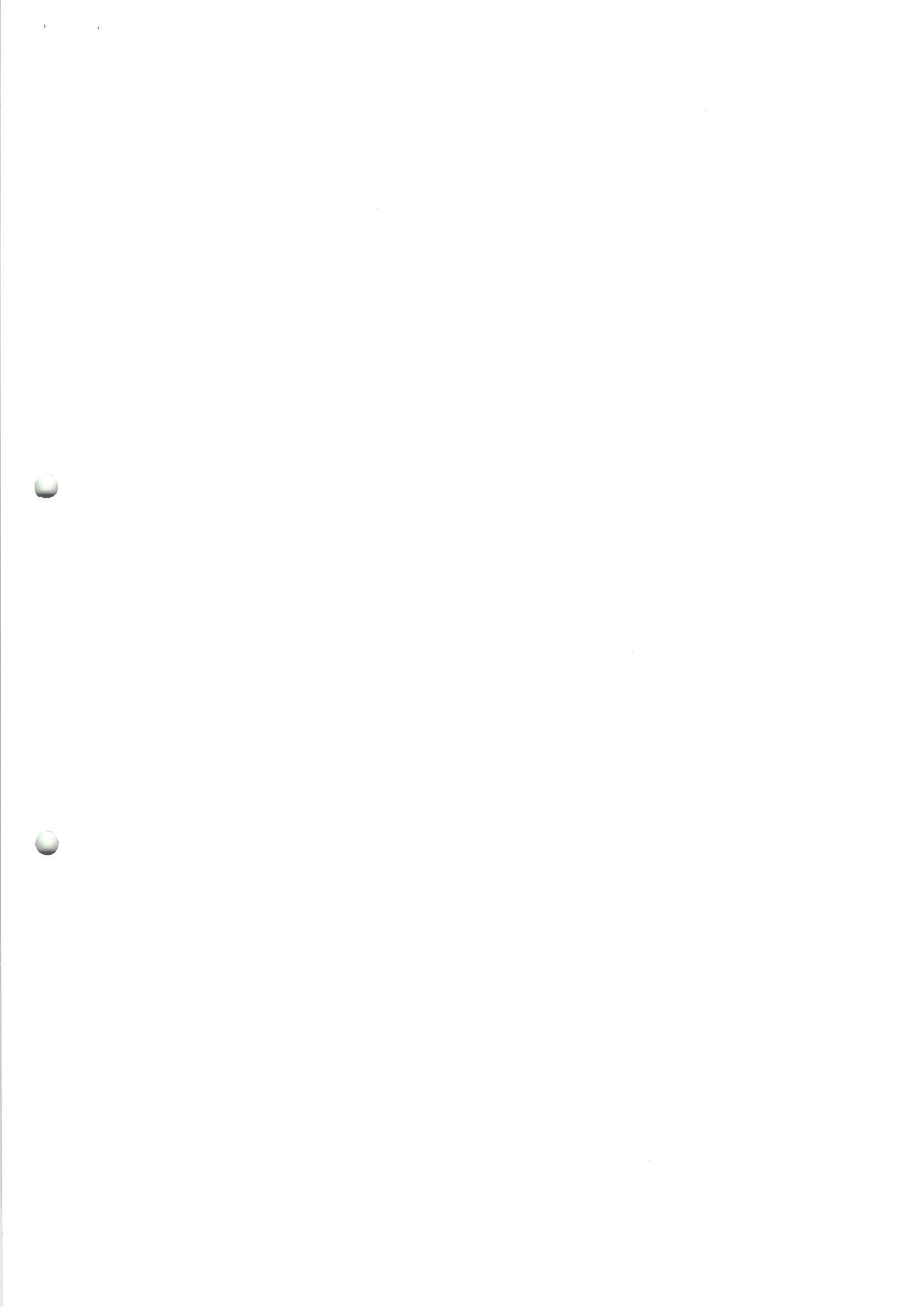


scris de către participanții  
la proces și a  
răspunsurilor la adresările  
parvenite în scris.

**SERVICIUL ADMINISTRATIV AL SECRETARIATULUI**

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

<b>Acțiuni</b>	<b>Indicatori de produs/rezultat</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Responsabil</b>
11.1. Elaborarea/actualizarea Cadrului Bugetar pe Termen Mediu pe anii 2021 - 2023, elaborarea și propunerilor de buget a instanței judecătorești pentru anul 2023,	<i>Bugetul instanței judecătorești elaborat / aprobat în termen</i>	Semestrul I	Contabil-șef, Șef Serviciu
11.2. Executarea bugetului instanței judecătorești conform destinației	<i>Rata (%) bugetului asimilat Lipsa devierilor semnificative la executarea bugetului</i>	Semestrul I  Semestrul III	Contabil-șef, Șef Serviciu



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





<p>11.9. Efectuarea inventarierii generale a patrimoniului instanței, evaluarea și reflectarea rezultatelor în evidența contabilă</p>		decembrie	<p>Contabil-șef, Șef Serviciu Șef serviciu asigurare tehnico-materială</p>
---	--	-----------	--

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

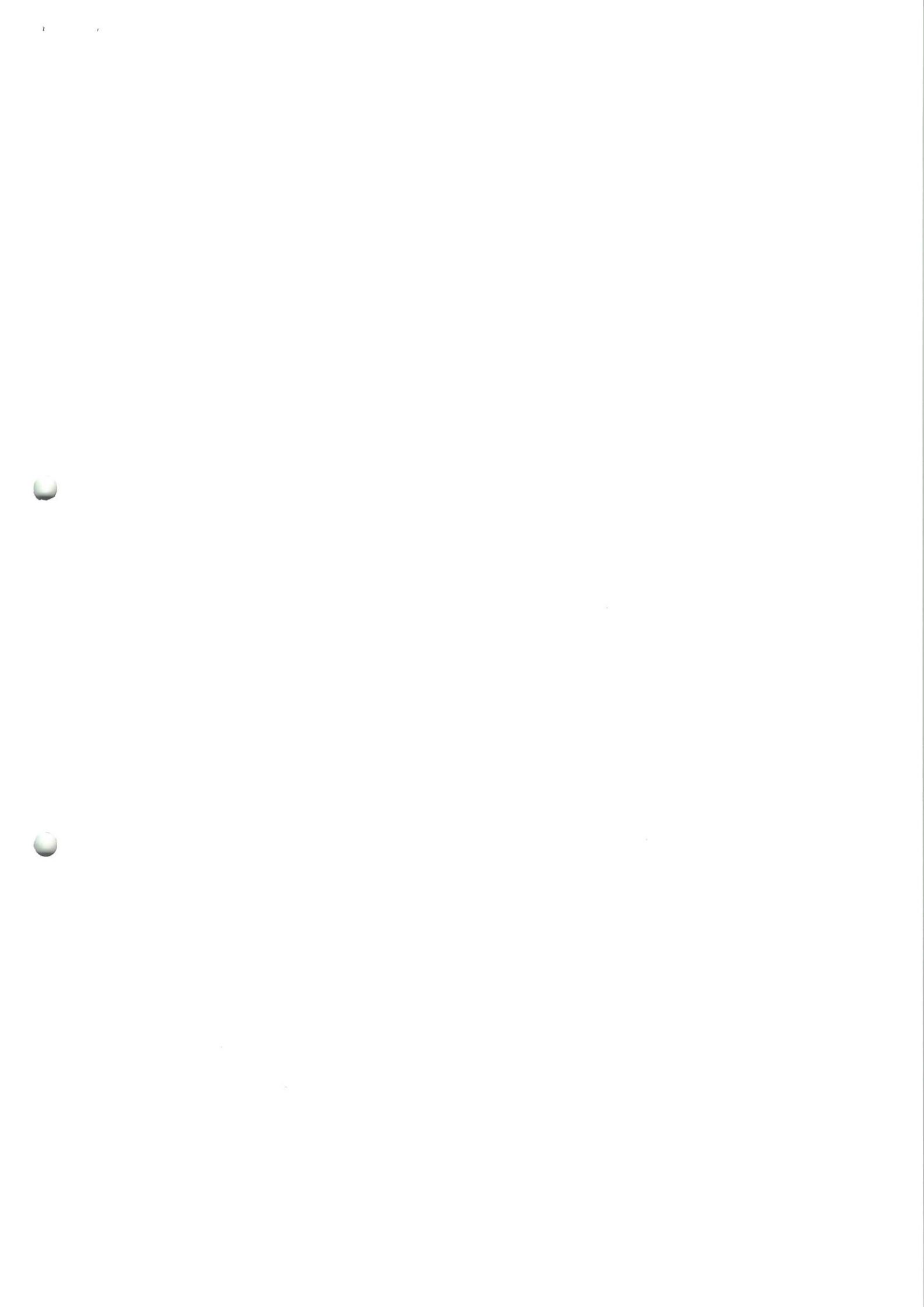
<b>Acțiuni</b>	<b>Indicatori de produs/rezultat</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Responsabil</b>
<p>12.1. Asigurarea procesului de implementare și promovare a politicii și procedurilor de personal în domeniul recrutării, selectării și integrării profesionale a personalului din cadrul instanței judecătorești;</p>	<p><i>Rata (%) funcțiilor/posturilor ocupate Rata (%) funcțiilor publice ocupate în bază de merit (concurș, promovare) Rata (%) concursurilor organizate și desfășurate conform cerințelor, în termen</i></p>	Permanent	Serviciul resurse umane
<p>12.2. Organizarea și monitorizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, din cadrul Judecătorei Hîncești</p>	<p><i>Procedura de evaluare implementată în termen Nota informativă privind rezultatele evaluării întocmită conform cerințelor, în termen</i></p>	Trimestrial	Serviciul resurse umane



12.3. Evidența și administrarea tuturor documentelor cu privire la personalul instanței de judecată	Rata (%) tabelelor de pontaj întocmite conform cerințelor, prezentate în termen Rata (%) dosarelor personale întocmite conform cerințelor, în termen	Permanent	Serviciul resurse umane
12.4. Întocmirea tuturor proiectelor de acte administrative cu privire la personal și activitatea instanței	Rata (%) actelor administrative întocmite conform cerințelor, în termen Calitatea proiectelor actelor administrative (înaltă, medie, scăzută):	Permanent	Serviciul resurse umane
12.5. Actualizarea Sistemului Informațional Automatizat „Registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici”	Nr. de funcționari publici introduși	Permanent	Serviciul resurse umane

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

Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil
13.1 Efectuarea diagnozei problemelor rețelelor informatice și înlocuirea componentelor deficiente	Nr. de tehnica de calcul diagnosticată și reparată	Permanent	Administrator superior rețea de calculatoare

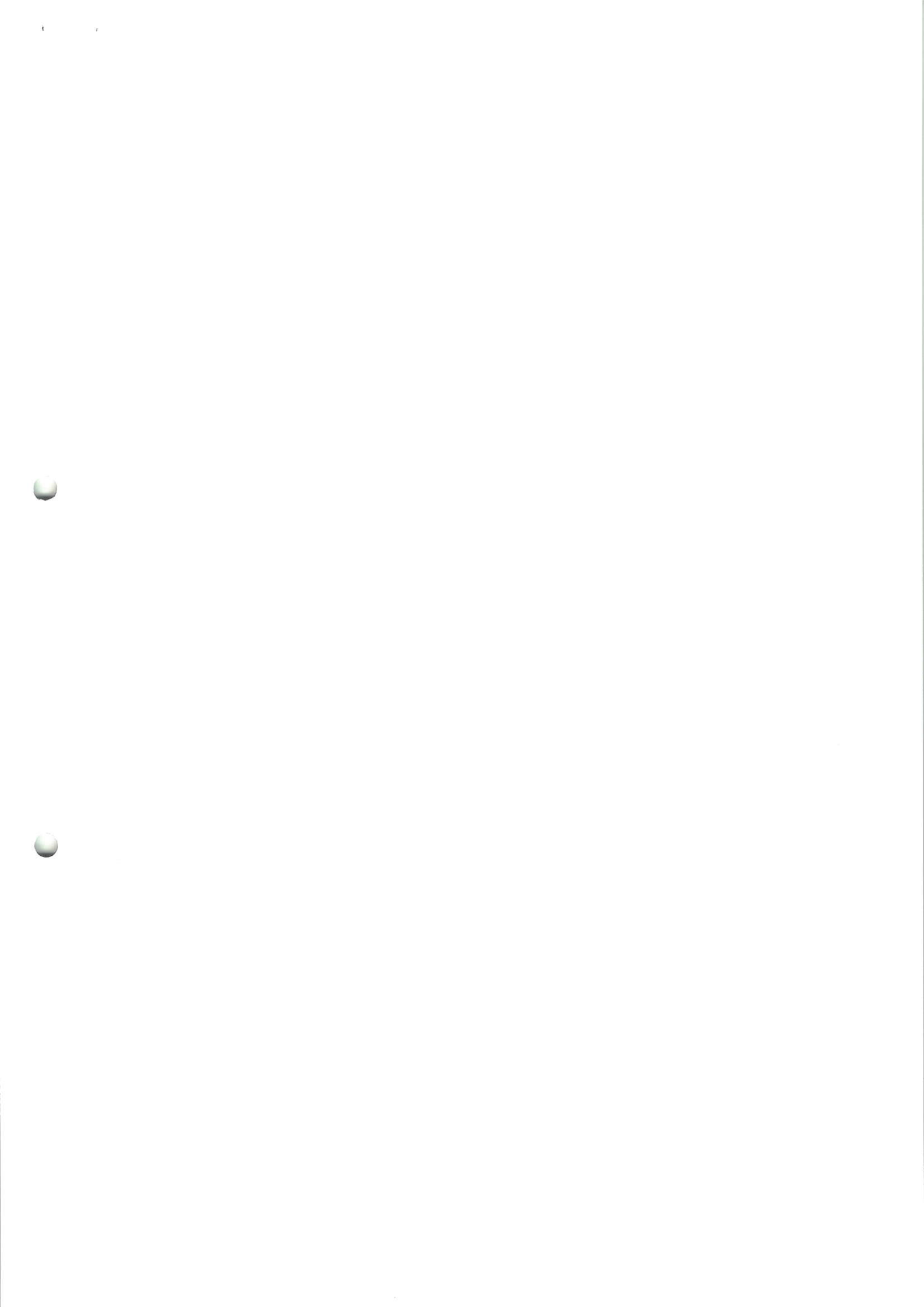




<p>13.2. Asigurarea funcționării continue a tehnicii de calcul și echipamentului de înregistrare audio a ședințelor de judecată din cadrul instanței</p>	<p><i>Nr. echipamentului de înregistrare audio a ședințelor de judecată verificat</i></p>	<p>Permanent</p>	<p>Administrator superior rețea de calculatoare</p>
<p>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</p>	<p><i>Nr. de înlăturarea deficiențelor apărute în Program Nr. de înlăturarea deficiențelor apărute de ordin tehnic</i></p>	<p>Permanent</p>	<p>Administrator superior rețea de calculatoare</p>
<p>13.4. Arhivarea înregistrărilor audio de pe serverul instanței</p>	<p><i>Nr. de arhivări</i></p>	<p>Permanent</p>	<p>Administrator superior rețea de calculatoare</p>
<p>13.5. Gestionarea paginii web a instanței.</p>	<p><i>Rata realizării lucrărilor/serviciilor efectuate</i></p>	<p>Permanent</p>	<p>Administrator superior rețea de calculatoare</p>

**Obiectivul nr. 14 Asigurarea întocmirii listelor dosarelor și a documentației aflate în arhiva instanței judecătorești**

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



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		Annual	Serviciul arhivă
14.4. Asigurarea procesului de selectare, prelucrare și transmiterea dosarelor la Arhiva Națională	<i>Nr. de dosare transmise la Arhivă</i>	Annual	Serviciul arhivă

**Obiectivul nr. 15: Asigurarea condițiilor optime în vederea transmiterii corespunzătoare înregistrate**

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

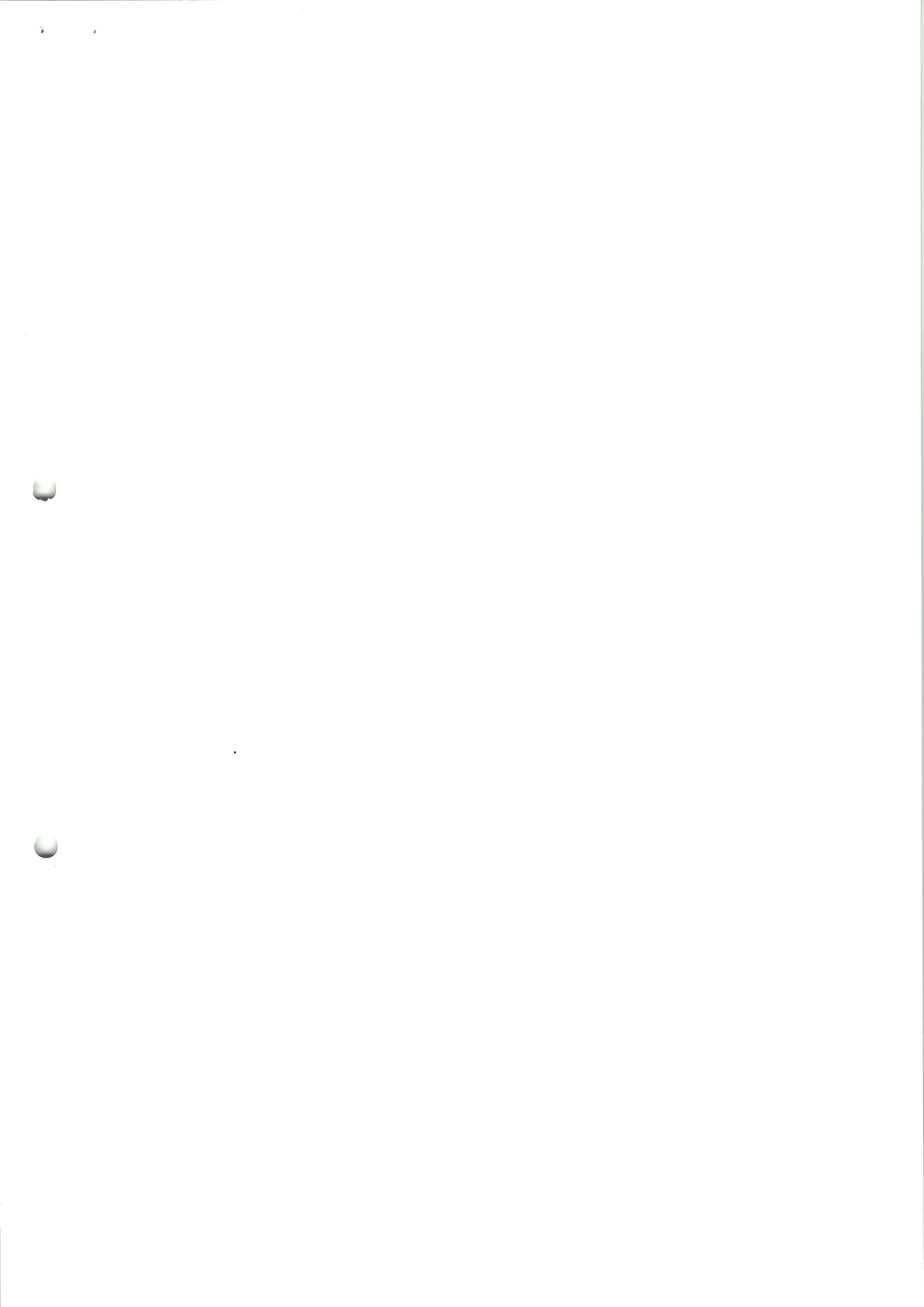




15.1. Asigurarea înregistrării și evidenței corespondenței de ieșire și transmiterea acesteia destinatarului	<i>Nr. de corespondență înregistrată și transmisă destinatarului</i>	permanent	Serviciul expediție
15.2. Asigurarea securității în procesul de expediere a corespondenței înregistrate	<i>Nr. de corespondență înregistrată și transmisă destinatarului</i>	permanent	Serviciul expediție

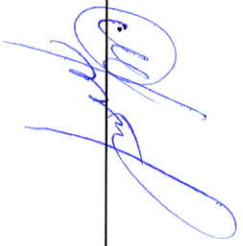
**Obiectivul nr. 16: Asigurarea tehnico – materială a judecătoriei**

<b>Ațiuni</b>	<b>Indicatori de produs/rezultat</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Responsabil</b>
16.1. Asigurarea gestionării eficiente a bunurilor mobile și imobile ale instanței	<i>Nr. de bunuri gestionate</i>	permanent	Șef serviciu asigurare tehnico-materială administrator al clădirii
16.2. Asigurarea activității de administrare a clădirii instanței	<i>Nr de lucrări efectuate</i>	permanent	Șef serviciu asigurare tehnico-materială administrator al clădirii
16.3. Planificarea, organizarea și distribuirea materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității	<i>Nr. de materiale eliberate</i>	permanent	Șef serviciu asigurare tehnico-materială administrator al clădirii



personalului administrativ din cadrul instanței				
--	--	--	--	--

Întocmit de Șef al secretariatului Judecătoriei Hîncești – Irina Marga



\_\_\_\_\_

