



Președinte interimar

Svetlana UZUN

”10”

2022

PLAN STRATEGIC

de activitate al Judecătoriei Cahul pentru următorii 4 ani

(în perspectiva modificării la necesitate reieșind din activitatea instanței)

Cuprins:

Aspecte introductive	
Informație generală privind activitatea Judecătoriei Cahul, scopul.....	
Organizarea activității Judecătoriei Cahul.....	
Obiective de activitate a subdiviziunilor structurale din cadrul Judecătoriei Cahul	
Judecători.....	
Secretariatul instanței.....	
Grefa secretariatului instanței.....	
Șeful Secretariatului.....	
Grefieri.....	
Asistenți judiciari.....	
SSGPJ și RP.....	
Traducător.....	
SEDP.....	
Serviciul administrativ al secretariatului instanței judecătorești.....	
Serviciul financiar-economic.....	
Serviciul resurse umane.....	
Serviciul asigurare tehnico-materială.....	
Șef serviciu.....	
Arhivar.....	
Expeditor.....	
Administrator superior al rețelei de calculatoare.....	
Monitorizarea planului strategic.....	

Aspecte introductive

Informație generală privind activitatea instanței. Scopul.

Justiția se desfășoară prin Curtea Supremă de Justiție, curțile de apel și judecătoria.

Instanțele judecătorești desfășoară justiția în scopul apărării și realizării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor și ale asociațiilor acestora, ale întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor.

Elaborarea Planului Strategic al instanței are drept scop identificarea acțiunilor necesare pentru îmbunătățirea performanței și a calității înfăptuirii actului de justiție prin prisma realizării obiectivelor stabilite de către persoanele responsabile.

Implementarea acestui Plan Strategic ne va ajuta la dezvoltarea și menținerea unui sistem judecătoresc imparțial, eficient, accesibil, responsabil și transparent.

Organizarea activității Judecătoriei Cahul.

Prin Legea nr. 76 din 21.04.2016 privind reorganizarea instanțelor judecătorești, judecătoriile Cantemir și Taraclia fuzionează prin contopire cu Judecătoria Cahul, formând JUDECĂTORIA CAHUL.

Conform Statului de personal al Judecătoriei Cahul avizat la 30 martie 2018 sub nr. 24, în cadrul instanței s-au aprobat 93 funcții. Activitatea instanței este dirijată de către președintele instanței, dar așa cum la moment nu este numit un președinte, activitatea instanței este dirijată de președintele interimar, Svetlana UZUN, care acționează în baza Hotărârii CSM nr. 262/25 din 02.11.2021.

În cazurile prevăzute de lege, președintele/ președintele interimar este asistat de un vicepreședinte (la moment în instanța noastră funcția este vacantă) și de secretariatul instanței, condus de un șef numit în funcție în conformitate cu Legea nr. 514 din 2005 privind organizarea judecătorească și Legea nr. 158-XVI din 04.07.2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public.

Din cadrul secretariatului fac parte greșă secretariatului instanței judecătorești, care asistă judecătorii în procesul de desfășurare a justiției. De aici fac parte:

- Greșierii
- Asistenții judiciari
- Secția de evidență și documentare procesuală
- Secția sistematizare, generalizarea practicii judiciare și relații cu publicul

și serviciul administrativ, care asigură activitatea organizatorică a instanței. De aici fac parte:

- Serviciul financiar – economic
- Serviciul resurse umane
- Serviciul asigurare tehnico -materială.

Obiective de activitate a subdiviziunilor structurale din cadrul Judecătoriei Cahul.

Planul Strategic prevede acțiuni clare și indicatori de performanță care oferă informații privind una din caracteristicile considerate importante pentru realizarea fiecărui obiectiv stabilit, termenul de realizare, precum și persoanele responsabile de asigurarea realizării acestuia.

În Planul Strategic al instanței au fost incluse următoarele obiective:

- Asigurarea managementului și organizarea activității secretariatului. Liderismul
- ~~Întocmirea actelor procedurale necesare pregătirii actelor~~
- Politici judecătorești
- Procesele de judecată
- Managementul resurselor umane, financiare și materiale;
- Nivelul de satisfacție a utilizatorilor serviciilor judecătorești;
- Calitatea deciziilor instanței de judecată.

Obiectivul nr. I. Asigurarea managementului și organizarea activității secretariatului. Liderismul.			
Acțiuni	Indicatori de performanță	Termenii de realizare	Responsabilii de realizare
1	2	3	4
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. 1.2. Elaborarea unui Plan de activitate anual, cu identificarea obiectivelor concrete de activitate și aducerea acestuia la cunoștința salariaților.	Anual	Președintele Instanței
		Anual	<i>Elaborat:</i> Șeful secretariatului, <i>Aprobat:</i> Președintele instanței.

			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 instanței
	1.4. Măsurarea performanței prin monitorizarea realizării acțiunilor. Motivarea, stimularea performanței salariaților cît și sancționarea acestora în dependență de aportul lor la realizarea Planului. 1.5. Încurajarea soluționării amiabile a disputelor/ medierii;	Periodic, Sestrial Anual,	Președintele instanței, Șeful secretariatului. Președintele instanței
2. Crearea transparenței și indemnul salariaților la participarea diferitor acțiuni.	3.1. Implicarea personalului la luarea unor decizii, la măsurile de îmbunătățire a activității instanței. 3.2. Desfășurarea ședințelor periodice cu personalul instanței, în vederea comunicării informațiilor inovatoare. 3.3. Desfășurarea ședințelor săptămânale cu judecătorii pentru analiza deciziilor organelor ierarhic superioare emise asupra hotărîrilor primei instanțe, precum și stabilirea și analiza tuturor lacunelor înregistrate în procedură.	2022-2026 La necesitate 2022-2026 Săptăminal.	Președintele Instanței, Personalul instanței. Președintele Instanței Personalul instanței. Președintele Instanței, Judecătorii.

II. Politicile instanței

<p>1. Elaborarea, aprobarea și implementarea unui plan strategic și a Planului anual de activitate.</p>	<p>1.1 Elaborarea unui plan starategic de activitate în cadrul instanței de judecată pentru următorii 4 ani;</p> <p>1.2. Elaborarea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea realizării obiectivelor stabilite în plan.</p> <p>1.3. Publicarea pe pagina Web a instanței a planului anual de activitate și a raportului de activitate.</p>	<p>2022</p> <p>Anual</p> <p>2022-2026</p> <p>Anual</p> <p>2022-2026</p>	<p>Președintele Instanței Șeful secretariatului.</p> <p>Președintele Instanței Șeful secretariatului.</p> <p>Serviciul sistematizarea și generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul</p>
<p>2. Elaborarea sau ajustarea la necesitate, a actelor normative interioare.</p>	<p>2.1 Monitorizarea cadrului normativ existent în scopul actualizării actelor normative și administrative interioare.</p> <p>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.</p>	<p>Permanent,</p> <p>2022-2026</p> <p>Permanent,</p> <p>2022-2026</p>	<p>Președintele Instanței, Șeful secretariatului, Șeful secretariatului, Serviciul resurse umane</p>
<p>3. Existența unei politici de sporire a</p>	<p>3.1. Crearea condițiilor decente de muncă pentru salariați și simplificarea circuitului de documente.</p>	<p>Permanent,</p> <p>2022-2026</p>	<p>Președintele Instanței, Șef al secretariatului.</p>

<p>eficienței proceselor judecătorești și a calității serviciilor oferite de instanța de judecată.</p>	<p>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.</p> <p>3.3. Motivarea financiară și nonfinanciară a personalului. (acordarea premiilor, promovarea, etc.)</p>	<p>Permanent, 2022-2026</p> <p>Reeșind din posibilitățile instanței 2022-2026</p>	<p>Președintele instanței Personalul instanței</p> <p>Președintele Instanței</p>
<p>III. Procesele de judecată</p>			
<p>1. Respectarea termenilor prevăzuți de legislația în vigoare și concentrarea pe eficiența proceselor de judecată.</p> <p>2. Reducerea restanței pe dosare la minimum și monitorizarea cu regularitate a dosarelor</p>	<p>1.1. Contribuirea la buna gestiune a timpului prin respectarea termenilor optimali și previzibili ale procedurii.</p> <p>1.2. Implicarea utilizatorilor sistemului de justiție, în măsura posibilității, în administrarea duratei procedurilor judiciare.</p> <p>2.1. Solicitarea instanțelor ierarhic superioare privind suplinirea funcțiilor de judecători conform statului de personal aprobat.</p> <p>2.2. Examinarea dosarelor și stabilirea motivului aflării în procedură mai mult de 6 luni.</p>	<p>2022-2026</p> <p>Permanent 2022-2026</p>	<p>Judecătorii</p> <p>Judecătorii</p>
		<p>2022</p> <p>2022-2026 Săptăminal la ședința cu judecătorii</p>	<p>Președintele Instanței</p> <p>Președintele instanței Judecătorii</p>

aflate în procedură de mai mult timp.			
IV. Managementul resurselor umane, financiare și materiale			
1. Gestionarea eficientă a volumului de lucru pentru angajați.	1.1. Analizarea și ajustarea/revizuirea fișelor de post ale personalului. Stabilirea obiectivelor de activitate corespunzător situației existente.	2022-2026	Șeful secretariatului, Serviciul resurse umane
2. Implementarea politicii de dezvoltare profesională a angajaților.	2.1. Elaborarea planului de dezvoltare profesională reeșind din necesitățile de instruire a angajaților. 2.2. 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.	La începutul fiecărui an calendaristic 2022-2026 2022-2026	Șeful secretariatului, serviciul resurse umane Președintele instanței, Serviciul resurse umane.
3. Gestionarea eficientă a resurselor financiare.	3.1. Identificarea indicatorilor de performanță care ar sta la baza planificării bugetului, astfel asigurându-se o echitate între bugetul planificat și cheltuielile necesare. 3.2. Monitorizarea executării bugetului.	Anual 2022-2026 2022-2026	Șef al secretariatului, contabilul-șef, șefi de secții și servicii Președintele instanței, Șef Secretariatului

<p>4. Corespunderea condițiilor de lucru al judecătorilor și a personalului cu necesitățile aferente locului de muncă și a standardelor prevăzute.</p>	<p>4.1.Estimarea necesităților aferente locului de muncă a lucrătorilor.</p> <p>4.2.Evaluarea costurilor de achiziționare a tuturor activelor necesare de procurat.</p> <p>4.3.Dotarea instanței cu echipament necesar pentru buna activitate.</p>	<p>Decembrie-ianuarie 2022-2026</p> <p>Decembrie-ianuarie 2022-2026</p> <p>La necesitate</p>	<p>Șef al secretariatului, contabilul-șef,</p> <p>Șef al secretariatului, contabilul-șef,</p> <p>Președintele instanței, Șef Secretariatului.</p>
<p>V. Nivelul de satisfacție a utilizatorilor serviciilor judecătorești</p>			
<p>1. Promovarea unui nivel înalt de servicii judecătorești</p> <p>Îmbunătățirea dialogului între societatea civilă și justiție</p>	<p>1.1. Îmbunătățirea dialogului între societatea civilă și justiție. Comunicare eficientă, onestă și clară cu justițiabilii.</p> <p>1.2. Informarea publicului despre intervenirea unor modificări în activitatea instanței prin intermediul panoului informativ, presei, paginii web.</p>	<p>La necesitate 2022-2029</p> <p>Permanent 2022-2026</p>	<p>Colaboratorii instanței</p> <p>Secția evidență și documentare procesuală, persoana responsabilă relații cu publicul</p>
<p>2. Asigurarea accesului în instanța de judecată, inclusiv pentru persoanele cu dizabilități.</p>	<p>2.1. Respectarea cerințelor generale pentru asigurarea accesului în clădirea instanței, inclusiv și pentru persoane cu dizabilități.</p>	<p>Permanent 2022-2026</p>	<p>Președintele instanței, Șeful secretariatului.</p>

VI. Calitatea deciziilor instanței de judecată				
1. Sistematizare și generalizarea practicii judiciare.	1.1. Analizarea și generalizarea practicii judiciare 1.2. Identificarea necesităților de îmbunătățire . 1.3. Identificarea deficiențelor.	2022-2026 2022-2026 2022-2026	Seviciul sistematizare și generalizare a practicii judiciare, Judecătorii.	
2. Motivarea cât mai corectă a deciziilor emise.	2.1. Instruirea continuă a judecătorilor. 2.2. Instruirea continuă a asistenților judiciari.(autoinstruire) 2.3. Colaborarea eficientă a asistenților judiciari cu utilizatorii serviciilor judecătorești în scopul colectării informației necesare pentru judecarea cauzei.	Conform Planului de instruire 2022-2026 2022-2026	Judecătorii Asistenții judiciari Asistenții judiciari	
3. Respectarea termenului de redactare a deciziilor.	3.1. Aplicarea standardelor privind durata medie a dosarelor pe rol; 3.2. Monitorizarea dosarelor, în special a celor pendinte vechi.	Permanent 2022-2026 2022-2026	Judecătorii Judecătorii, Asistenții judiciari.	