

A P R O B A T:

Președinte Interimar al Judecătoriei Cahul



TURCULEȚ Leonid

16 ianuarie 2026

## P L A N U L de activitate al Judecătoriei Cahul pentru anul 2026

| Nr. d/o | Denumirea acțiunii                                                                                                                                                                                                                                                          | Coordonatori           | Executori                                                                                                                         | Termenul                                       |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1.      | Bilanțul activității Judecătoriei Cahul privind înfăptuirea justiției în anul 2025                                                                                                                                                                                          | Președintele instanței | Șef secretariat<br>Secția sistematizare<br>generalizarea practicii<br>judiciare<br>Direcția evidență și<br>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, CA 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<br>Șefii subdiviziunilor instanței                                                                         | Trimestrul I                                   |
| 6.      | Întocmirea planului de achiziție al Judecătoriei Cahul 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 Judecătoriei Cahul                                                                                                                                                                                              | Președintele instanței | Șef al secretariatului<br>Serviciul resurse umane                                                                                 | Trimestrul I-II                                |
| 8.      | Elaborarea Planului intern de reducere a restanțelor                                                                                                                                                                                                                        | Președintele instanței | Șef secretariatului<br>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<br>Serviciul resurse umane<br>Șefii subdiviziunilor instanței                                              | Trimestrul I                                   |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |                                                                                                                                                                                 |                     |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 10. | Asigurarea introducerii datelor privind completele de judecată, blocarea judecătorilor aflați în concediu, modificarea listei echipelor, introducerea încheierilor privind examinarea abținerelor/recuzărilor în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor | Președintele instanței | Șef al secretariatului<br>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<br>Managerul PIGD<br>Șef serviciul tehnologii informaționale<br>asistenți judiciari și grefieri<br>Specialist principal monitorizare relații cu publicul | Trimestrul I-IV     |
| 12. | Anonimizarea și publicarea hotărârilor judecătorești pe portalul web al Judecătoriei Cahul prin intermediul PIGD                                                                                                                                              | Președintele instanței | asistenți judiciari și grefieri                                                                                                                                                 | Trimestrul I-IV     |
| 13. | Introducerea modificărilor în coduri și acte normative modificate                                                                                                                                                                                             | Președintele instanței | Secția generalizarea, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare                                                                                                         | Pe parcursul anului |
| 14. | Selectarea Hotărârilor/încheierilor casate publicate pe pagina instanței, CA, Curții Supreme de Justiție și prezentarea judecătorilor instanței pentru analiză                                                                                                | Președintele instanței | Secția generalizarea, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare                                                                                                         | Trimestrul I-IV     |
| 15. | Administrarea permanentă a poștei electronice a instanței judecătorești parvenită și expedită                                                                                                                                                                 | Președintele instanței | Secția generalizarea, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare                                                                                                         | Trimestrul I-IV     |
| 16. | Actualizarea paginii web a instanței judecătorești                                                                                                                                                                                                            | Președintele instanței | Secția 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 | Secția generalizarea, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare.<br>Direcția evidență și documentare procesuală<br>Șef al secretariatului                               | Trimestrul I-IV     |
| 18. | Realizarea comunicării instanței cu mass-media, publicul larg                                                                                                                                                                                                 | Președintele instanței | Secția generalizarea, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare<br>Șef al secretariatului                                                                               | Trimestrul I-IV     |
| 19. | Organizarea " Zilei ușilor deschise " cu prilejul Zilei Europene a Justiției Civile                                                                                                                                                                           | Președintele instanței | Secția generalizarea, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare<br>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     |

|     |                                                                                                                                                                                                      |                        |                                                                                            |                                           |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 22. | Asigurarea efectuării traducerii în ședințele de judecată și în scris a actelor procedurale                                                                                                          | Președintele instanței | Secția interpreți și traducători                                                           | Trimestrul I-IV                           |
| 23. | Întocmirea și prezentarea informațiilor referitoare la bilanțurile financiare                                                                                                                        | Președintele instanței | Serviciul administrativ al secretariatului<br>Serviciul financiar-economic                 | Trimestrial                               |
| 24. | Gestionarea surselor financiare prin intermediul sistemului trezorerial                                                                                                                              | Președintele instanței | Serviciul administrativ a secretariatului<br>Serviciul financiar-economic                  | Trimestrul I-IV                           |
| 25. | Inventarierea bunurilor materiale a Judecătoriei Cahul                                                                                                                                               | 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<br>Șefii subdiviziunilor instanței                                  | Trimestrul I,II,III,IV<br>Semestrial I,II |
| 29. | Organizarea autoevaluării prin raportarea sistemului de control intern managerial și emiterea Declarației de răspundere managerială                                                                  | Președintele instanței | Serviciul resurse umane<br>Șefii subdiviziunilor<br>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<br>Subdiviziunea resurse umane<br>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.<br>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 Cahul                                           | Președintele instanței | Comisia de organizare a concursului<br>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<br>Șefii subdiviziunilor<br>Șef al secretariatului                 | Trimestrul I                              |
| 35. | Organizarea și desfășurarea perioadei de probă pentru funcționarii publici debutanți                                                                                                                 | Președintele instanței | Serviciul resurse umane<br>Șefii subdiviziunilor<br>Șef al secretariatului                 | După necesitate                           |

|     |                                                                                                                                       |                        |                                                                                                               |                                        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 36. | Instruirea internă a personalului instanței conform planului de instruire                                                             | Președintele instanței | Serviciul resurse umane<br>Șefii subdiviziunilor<br>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<br>Administratorul principal rețea de calculatoare în colaborare cu STISC | Conform graficului STISC               |
| 39. | Transmiterea dosarelor, altor materiale în arhiva Judecătoriei Cahul                                                                  | Președintele instanței | Serviciul arhivă<br>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<br>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 a secretariatului instanței

Urdea-Pocotilă V.