

APROBAT

Președintele Judecătorei Bălți

Gherasim Dumitru

Registrul Riscurilor Judecătorei Bălți pentru anul 2020

Obiectiv	Risc	Valoarea			Reacția la risc	Activitatea de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
		I	P	VP					
SECRETARIATUL INSTANȚEI JUDECĂTOREȘTI									
Asigurarea înregistrării instanței în calitate de operator a datelor cu caracter personal, în corespundere cu prevederile legislației în vigoare pentru prelucrarea datelor din SIJ	Actualizarea Politicii de securitate și a tuturor actelor necesare înregistrării; Expedierea actelor necesare în vederea înregistrării, în adresa Centrului Național de Protecție a Datelor cu Caracter	3	2	6	Diminuare	Monitorizare a includerii în SIJ a cerințelor CNPDCP Completarea documentației necesare.	Președintele instanței; Șeful secretariatului	Pe parcursul anului	
Planificarea eficientă a activității instanței judecătorești	Planificarea necorespunzătoare a activității instanței de judecată	2	3	6	Diminuare	- Antrenarea tuturor factorilor de decizie la elaborarea Planurilor de activitate; - Participarea colectiv la elaborarea Planurilor de activitate; - Stabilirea obiectivelor reale; Stabilirea necesităților	Președintele instanței - Șeful secretariatelor; Specialiștii responsabili din subdiviziuni	Semestrial	

Desfășurarea eficientă a activității administrative și organizatorice a instanței judecătorești	Nerealizarea deplină a planului instituțional (60%)	2	2	4	Monitorizare/ Diminuare	Revizuirea activităților; Planificarea neadecvată a activităților; - Monitorizarea perseverenței a realizării activității;	Președintele instanței; Șeful secretariatului	Permanent	
Generalizarea obiectivă și în termen a informației statistice și raportarea activității instanței de judecată în vederea asigurării monitorizării calității procesului de înfăptuire a actului de justiție	Întocmirea incompletă a rapoartelor statistice	2	3	6	Eliminare	- Evidența conformă a tuturor dosarelor; - Includerea tuturor datelor generatoare de rapoarte statistice; - Completarea listelor de verificare pentru asigurarea completitudinii rapoartelor statistice.	Președintele instanței; Șeful secretariatului	în perioada de elaborare a rapoartelor statistice	
Generalizarea obiectivă și în termen a informației statistice și raportarea activității instanței de judecată în vederea asigurării monitorizării calității procesului de înfăptuire a actului de justiție	Întocmirea tergiversată a rapoartelor statistice	2	1	2	Tolerare/ Acceptare	-Cunoașterea calendarului de întocmire a rapoartelor statistice; - Desemnarea responsabililor de completarea rapoartelor statistice; -Monitorizarea respectării calendarului și completării rapoartelor statistice.	Președintele instanței; Șeful secretariatului	în perioada de elaborare a rapoartelor statistice	

.Asigurarea înregistrării instanței în calitate de operator a datelor cu caracter personal, în corespundere cu prevederile legislației în vigoare pentru prelucrarea datelor din SIJ	Tergiversarea procesului de înregistrare la	3	2	6	Diminuare	Monitorizare a includerii în SIJ a cerințelor CNPDCP.			
GREFA SECRETARIATULUI INSTANȚEI JUDECĂTOREȘTI									
SUBDIVIZIUNEA - ASISTENȚI JUDICIARI									
Recepționarea dosarului nou	Recepționarea dosarului repartizat altui judecător	1	1	1	Tolerare/acceptare	Studierea fișei de repartizare a dosarului	Asistent judiciar	Permanent	
	Recepționarea dosarului fără anexele indicate în scrisoare de însoțire.	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	Verificarea scrisorii de însoțire a dosarului și a fișei de evidență a dosarului la compartimentul „anexă”.	Asistent judiciar	Permanent	
	Recepționarea dosarului cu anexe care nu sunt indicate în scrisoarea de însoțire.	2	1	2	Tolerare/acceptare	Verificarea scrisorii de însoțire a dosarului și a fișei de evidență a dosarului la compartimentul „anexă”	Asistent judiciar	Permanent	
	Recepționarea cu întârziere a dosarului	3	1	3	Tolerare/acceptare	Verificarea zilnică în PIGD a dosarelor noi repartizate, cât și în cancelaria civilă.	Asistent judiciar	Permanent	
	Neaplicarea semnăturii în fișa de evidență a dosarului	1	1	1	Monitorizare/diminuare	Aplicarea semnăturii în fișa de evidență a dosarului	Asistent judiciar	Permanent	

Publicarea hotărârilor judecătorești pe pagina web a instituției	Omiterea anonimizării datelor cu caracter personal	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	Studierea minuțioasă a actului juridic ce urmează a fi depersonalizat și a regulamentului privind publicarea hotărârilor pe pagina web	Asistenți judiciari	permanent	
	Nepublicarea hotărârilor pe pagina web	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	Verificarea zilnică a compartimentului ”publică decizii”, publică încheieri”	Asistenți judiciari	Permanent	
	Publicarea întârziată a hotărârilor pe pagina web	2	3	6	Tolerare/acceptare	Verificarea zilnică a compartimentului ”publică decizii”, publică încheieri”	Asistenți judiciari	permanent	
Colectarea actelor normative necesare pentru examinarea dosarului în ședința de judecată	Colectarea incompletă a actelor normative	3	3	9	Tolerare/ Acceptare	Studierea sistematică a legislației naționale și internaționale	Asistent judiciar	Permanent	
	Prezentarea cu întârziere a actelor normative colectate	1	1	1	Tolerare/ acceptare	Determinarea termenului limită de prezentare a actelor normative	Asistent judiciar	Permanent	
SUBDIVIZIUNEA Grefa									
Verificarea prezenței actelor procesuale care urmau a fi prezentate de către participanți la procesul de judecată	Omiterea verificării termenului de contestare	3	1	3	Monitorizare/dim inuare	Verificarea termenului de contestare a hotărârii/încheierii	Asistent judiciar	Permanent	
	Nerespectarea etapelor proiectului la întocmirea actului judecătoresc	1	2	2	Monitorizare/ Diminuare	Întocmirea proiectului conform elementelor constitutive a actului judecătoresc	Aistent judiciar judecător	Permanent	

	Indicarea incorectă a datei ședinței/sălii de judecată în PIGD	3	2	6	Tolerare	Listele ședințelor se imprimă cu 5 zile până la ședința de judecată și se verifică comparativ cu agenda manuală a grefierului	Grefier	Permanent	
	Corespondența este primită de grefier cu întârziere	3	2	6	Monitorizare/ diminuare	grefierul verifică zilnic corespondența per judecători	Grefier	Permanent	
Participarea în ședința de judecată	Listele ședințelor de judecată nu sunt afișate pe panou	3	2	6	Tolerare	Listele ședințelor de judecată se afișează zilnic de la ora 08:00 până la 08:15	Grefier	Permanent	
	Nu se face apelul părților în holul instanței	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	În lista ședințelor de judecată sînt indicate separat părțile	Grefier	Permanent	
	Declarațiile părților nu sunt redactate succint de către grefier în proiectul procesului-verbal	3	2	6	Tolerare	Grefierul dispune de reportofon sau utilizează SRS Femida pentru înregistrarea declarațiilor părților	Grefier	Permanent	
	Lista ședințelor de judecată nu se transmite SEDP	2	1	2	Tolerare	Lista se transmite până a doua zi la ora 08:00	Grefier/SEDP	Permanent	

Data și ora din sistemul de înregistrare nu corespunde cu data curentă, astfel nu se cunoaște cu certitudine când a avut loc ședința de judecată înregistrată audio	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	La conectarea computerului se verifică ora și data indicată cu cea de pe ceasul grefierului Se corectează data și ora indicate în computer pînă la începerea ședinței de judecată	Grefier Inspector superior rețea de calculatoare	Permanent La solicitare	
Sunt indicate incorect datele dosarului(numărul, denumirea) sau lipsesc, ce îngreunează căutarea ulterioară acestora	2	2	4	Monitorizare/ diminuare	La înregistrarea denumirii și numărului dosarului, datele oferite de judecător se contrapun cu datele din lista ședințelor de judecată ce se află în fața sa	Grefier	Permanent	
înregistrarea audio nu este calitativă, nu se pot audia declarațiile participanților	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Se verifică funcționarea SRS Femida în timpul înregistrării In cazul în care nu funcționează se informează specialistul rețele calculatoare	Grefier	Permanent	
Nu este posibilă salvarea înregistrării audio din motive tehnice	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Se documentează probleme apărută utilizînd tasta „Prt Ser Szs Rq” ulterior se întocmește un certificat contrasemnat de Inspectorul rețele calculatoare, care la fel este prezent la depistarea problemei, care se anexează la procesul-verbal	Grefier Inspector superior rețea de calculatoare	La necesitate	

Întocmirea și afișarea listelor cauzelor fixate spre judecare	Ședințele de judecată nu sunt salvate în PIGD	2	1	2	Tolerare	Pe coperta dosarelor se face mențiunea despre salvarea ședinței în PIGD	Grefier	Permanent	
	Lista ședințelor de judecată nu este afișată pe panoul instanței	2	1	2	Tolerare/ Monitorizare	Listele ședințelor de judecată se plasează până la ora 08:00	Grefier	Permanent	
	Listele ședințelor de judecată nu sunt transmise în DEDP	2	1	2	Monitorizare/ diminuare	Listele ședințelor de judecată se transmit până vinerea premergătoare ședințelor de judecată	Grefier	Săptămânal	
	Rezultatele ședințelor nu sunt salvate în PIGD	2	2	4	Monitorizare/ diminuare	La fiecare două săptămâni se verifică salvarea rezultatelor ședințelor de judecată în PIGD Lista cu rezultate imprimată din PIGD se transmite SEDP la sfârșitul zilei	Asistent Grefier	2 ori pe lună Permanent	
Întocmirea procesului verbal pentru fiecare ședință de judecată în termen, calitativ și conform cadrului normativ înregistrat în PIGD	Proces verbal neveridic	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Contrapunerea PV cu înregistrările audio; Revizuirea PV de către judecător;	Asistentul judiciar Judecător	Permanent	
	Proces verbal incomplet	2	1	2	Tolerare	Revizuirea PV de către judecător	Asistentul judiciar Judecător	Permanent	
	Proces verbal tardiv	2	2	4	Monitorizare/ diminuare	Transmiterea în timp de 5 zile a dosarului către asistent	Asistent judiciar Grefier	Permanent	
	Neîntocmirea procesului verbal	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Revizuirea PV de către asistent și judecător	Asistentul judiciar Judecător	Permanent	

Întocmirea actelor de procedură după ședința de judecată	Neînregistrarea în PIGD	2	2	4	Monitorizare/ diminuare	Revizuirea săptămânală a completitudinii înregistrărilor în PIGD a PV	Grefier	Permanent	
Întocmirea actelor de procedură după ședința de judecată	Dosarul nu se transmite asistentului judiciar pentru întocmirea proiectului încheierii/deciziei	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Pe copia Listei ședințelor de judecată, după emiterea actului judecătoresc, se bifează	Grefier, Asistent judiciar, SEDP	Permanent	
						care anume dosar urmează a fi transmis asistentului judiciar. Se întocmește lista cauzelor unde s-au emis acte judecătorești Se verifică Registrul de evidență a dosarelor aflate în procedura judecătorului			
	Nu se citează participanții care nu au fost prezenți în ședința de judecată	3	2	6	Eliminare	Până la așezarea dosarului în safeu se verifică citarea tuturor părților	Grefier	Permanent	
	Nu se indică în Registru data primirii dosarului de la asistentul judiciar	2	2	4	Monitorizare/ diminuare	La transmiterea dosarului în SEDP se verifică indicarea în Registru a datei transmiterii dosarului în cadrul echipei judecătorului	Grefier/ Specialist SEDP	Permanent	
	Copiile hotărârilor se expediază neautentificate	2	1	2	Tolerare/ Monitorizare	La transmiterea copiilor hotărârilor în Serviciul expediție se verifică autentificarea acestora	Grefier/ Serviciul expediție	Permanent	
	Copiile actelor expediate părților nu se cos la dosar	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Până la așezarea dosarului în safeu se verifică dacă a fost anexat copia actului expedit	Grefier	Permanent	

	Actele la dosar nu sunt cusute în ordinea cronologică a primirii sau întocmirii acestora	2	2	4	Monitorizare/ diminuare	La întocmirea proiectului Actului judecătoresc se verifică ordinea așezării actelor la dosar	Asistent judiciar	Permanent	
	Filele dosarului nu sunt numerotate	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	La transmiterea dosarului în SEDP se verifică corectitudinea formării dosarului, iar neajunsurile depistate sunt înlăturate de grefier	Specialist DEDP	Permanent	
Secția sistematizare, generalizare și monitorizare a practicii judiciare									
Generalizarea obiectivă și în termeni a monitorizării calității procesului de înfăptuire a informației statistice și raportarea activității instanței	întocmirea incompletă a rapoartelor statistice	2	3	6	Monitorizare /Diminuare	-monitorizarea calității procesului prelucrării informației statistice privind activitatea instanței -Includerea tuturor datelor generatoare de raportare statistice;	Președintele instanței; -Șef secretariat; -șef secție; -Specialiști secție	In perioada de elaborare a rapoartelor statistice	
	întocmirea tergiversată a rapoartelor statistice	2	1	1	Monitorizare/ Diminuare	-Monitorizarea completării rapoartelor statistice cu date veridice și în termen; - Cunoașterea și respectarea calendarului de întocmire a rapoartelor statistice; - Identificarea responsabililor de completarea rapoartelor statistice; -Autoinstruirea privind întocmirea rapoartelor statistice	Președintele instanței; -Șef secretariat; -șef secție; -Specialiști secție	în perioada de elaborare a rapoartelor statistice	

	întocmirea rapoartelor peste termen	2	1	1	Diminuare	Monitorizarea respectării întocmirii rapoartelor statistice în termenii prevăzuți. Cunoașterea și respectarea termenelor indicate în planul de activitatr; - Cunoaștere termenelor stabilite de CSM, DAJ; Respectarea calendarului privind întocmirea rapoartelor statistice	Președintele instanței; -Șef secretariat; -șef secție; -Specialiști secție	în perioada de elaborare a rapoartelor statistice	
	Pierderea dosarului	3	2	6	Diminuare	Cunoașterea și respectarea cadrului legal cu privire la păstrarea documentelor; Păstrarea dosarelor în safeuri special amenajate; Evidența strictă a dosarelor; Monitorizarea păstrării dosarelor de la primire pînă la expediere;	Președintele instanței; -Șef secretariat; -șef secție; -Specialiști secție	permanent	
Îmbunătățirea/Ajustarea/ actualizarea paginii web a instanței	1. Identificarea incompletă a necesităților de dezvoltare/îmbună țătire a paginii web	2	1	2	Diminuare	Verificarea sistematică a rubricii „raportare iregularități.	Specialist principal secție	permanent	

	Comunicarea defectuoasă	3	1	3	Diminuare	<p>Evaluarea gradului de calitate a serviciilor prestate</p> <p>-cunoașterea și respectarea legislației privind termenele eliberării răspunsului la petiție;</p> <p>-respectarea calendarului privind pregătirea răspunsului la petiție și expedierea acestuia; - autoinstruirea privind studierea legislației în vigoare la pregătirea răspunsurilor la petiției</p>	<p>Specialist principal secție șef secție</p>	permanent	
înregistrarea și pregătirea răspunsului la cereri/solicitări parvenite de la justițiabili	Nepregătirea în termen a răspunsului la cereri/solicitări	2	3	6	Monitorizare/ Diminuare	<p>-monitorizarea primirii spre executare și pregătirea răspunsurilor la cereri/solicitări;</p> <p>-antrenarea tuturor factorilor de decizie privind selectarea prevederilor Ilegale; - cunoașterea și respectarea legislației privind termenele eliberării răspunsului la cereri/solicitări;</p> <p>-respectarea calendarului privind pregătirea răspunsului la cereri/solicitări și expedierea acestuia; - autoinstruirea privind studierea legislației în vigoare la pregătirea răspunsurilor la cereri/solicitări</p>	Președintele instanței, Sef secretariat, Sef secție, Specialiști secție	La momentul parvenirii cereri/solicitări	
Direcția evidență și documentare procesuală									

înregistrarea tuturor dosarelor și cererilor de chemare în judecată parvenite în instanță în PIGD și Fișa de evidență a dosarelor în termeni regulamentari conform Instrucțiunii	Neînregistrarea tuturor dosarelor și cererilor de chemare în judecată	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	-cunoașterea termenilor de înregistrare a dosarelor - monitorizarea respectării termenilor de înregistrare a dosarelor și a cererilor de chemare în judecată - instruirea în permanență a specialiștilor privind versiunile PIGD-lui - respectarea instrucțiunii cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală	Președintele instanței - Șef ai secretariatului Șef SEDP	permanent	
	Atribuirea unui număr incorect de înregistrare	1	I	1	Tolerare/ acceptare	-studierea permanentă a Instrucțiunii cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel și cunoașterea modificărilor produse în modulul PIGD și Regulamentul privind distribuția aleatorie a dosarelor; -respectarea strictă a procesului de înregistrare; - monitorizarea procesului de înregistrare	Președintele instanței Șef al secretariatului Șef SEDP	Permanent	
	Neînregistrarea în ordine alfabetică a dosarelor în registru	1	1	I	Tolerare/ acceptare	-asigurarea înregistrării în ordine alfabetică; -autoinstruirea persoanelor responsabile de înregistrare a dosarelor	Șef SEDP	permanent	
	Atribuirea incorectă a gradului de complexitate a dosarului	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	Introducerea în PIGD a informației complete privind participanții și cerințele cauzei;	Șef DEDP Specialiștii SEDP	permanent	

	Tergiversarea transmiterii dosarelor către instanțele superioare	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	-monitorizarea de către superiori	Şef DEDP Specialiştii SEDP	Permanent	
	înregistrarea tergiversată a dosarelor privind expedierea cu recurs, apel	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	-monitorizarea de către şeful secţiei realizării sarcinilor de către persoanele responsabile;	Şef SEDP	Permanent	
	înregistrarea incompletă a dosarelor	2	1	2	Tolerare/ acceptare	Instruirea continuă privind procedura de înregistrare - cunoaşterea legislaţiei - asigurarea suportului tehnic la înregistrare - dotarea tehnicii a instanţei - mentenanţa tehnicii de calcul -monitorizare de către superiori -autoinstruirea persoanelor responsabile pentru Introducerea datelor în PIGD	Şef al secretariatului Şef SEDP Speialişti SEDP Admmistrator superior reţea calculatoare	Permanent	
	înregistrarea greşită a dosarelor	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	-instruirea continuă privind procedura de înregistrare - cunoaşterea legislaţiei - înlăturarea greşelilor din PIGD	Şef al secretariatului Şef SEDP Specialiştii SEDP	Permanent	
Asigurarea accesului la materialele dosarelor şi alte documente judecătoreşti şi ordinea de eliberare acestora	Omiterea verificării dosarului înainte de a fi prezent pentru a face cunoştinţă	2	1	2	Tolerare	-instruirea permanentă a personalului responsabil	Şef DEDP Specialist SEDP	permanent	
	Neverificarea împuternicirilor solicitantului	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	-cunoaşterea prevederiloe legale şi a instrucţiunii cu privire la activitatea de evidenţă şi documentare procesuală	Şef SEDP Specialiştii SEDP	Permanent	

	Depistarea lipsei unei informații din dosar	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Limitarea accesului persoanelor neautorizate; - semnarea declarațiilor privind răspunderea pentru deteriorarea dosarului; -	Șef DEDP Specialist DEDP Arhivar	permanent	
Eliberarea documentelor judecătorești și a înregistrărilor audio a ședințelor de judecată	Eliberarea necorespunzătoare a documentelor din dosar	1	1	1	Tolerare	-eliberarea documentelor numai în baza cererilor avizate de către președintele -evidența continuă a cererilor	Șef DEDP Specialist principal, Arhivar	Permanent	
	Neexaminarea în termenul prevăzut de legislație a cererilor, plîngerilor solicitanților	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	-evidența cererilor, plîngerilor privind eliberarea documentelor solicitate -cunoașterea legislației - autoinstruirea persoanelor responsabile -evitarea răspunderii formale -monitorizarea de către superiori	Șef DEDP Specialiștii DEDP	permanent	
	Eliberarea înregistrării audio a procesului de judecată necalitative	2	1	2	Tolerare/ acceptare	Contrapunere procesului verbal de ședință cu înregistrările audio - asigurarea suportului tehnic de înregistrare	Șef DEDP Grefier Asistent	Permanent	
Transmiterea dosarelor în arhivă	Indicarea incorectă a termenului de păstrare a dosarului	2	1	2	Tolerare/ acceptare	Instruirea continuă privind aprobarea indicatorului documentelor-tip și a termenilor de păstrare a acestora; Cunoașterea legislației înlăturarea greșelilor din PIGD	Șef al secretariatului Șef DEDP Specialist DEDP	Permanent	

	Omiterea înscrierii unui dosar în lista pentru predare în arhivă	1	1	1	Tolerare/ acceptare	-asigurarea înregistrării în lista pentru predare a dosarelor în arhivă - autoinstruirea persoanelor responsabile pentru introducerea datelor în PIGD	Şef DEDP Specialist DEDP	Permanent	
	Omiterea prezentării listei Fişelor acţiunilor unor categorii de dosare în lista pentru predare în arhivă	2	1	2	Tolerare/ acceptare	Supravegherea întocmirii listelor dosarelor şi fişelor pentru predare în arhivă; - studierea continuă a Instrucţiuni cu privire al activitatea de evidenţă şi documnetare procesuală - monitorizarea de către superiori	Şef DEDP Specialist DEDP	Permanent	
întocmirea rapoartelor statistice privind activitatea instanţei	Necompletarea corectă a rapoartelor statistice	2	1	2	Tolerare /acceptare	Evidenţa conform atuturilor dosarelor -inclusiunea tuturor datelor generatoare de rapoarte statistice -completarea listelor de verificare pentru asigurarea completitudinii rapoartelor statistice	Preşedintele Instanţei Şef DEDP	In perioada de elaborare a rapoartelor statistice	
	întocmirea tergiversată a rapoartelor statistice	2	1	2	Tolerare/ Acceptare	-Cunoaşterea calendarului de întocmire a rapoartelor statistice -Desemnarea responsabililor de completarea rapoartelor statistice -Monitorizarea respectării calendarului şi completării rapoartelor statistice - Autoinstruirea	Preşedintele instanţei Şef al Secretariat. Şef DEDP Specialist DEDP	In perioada de elaborare a rapoartelor statistice	

	Tergiversarea prezentării rapoartelor statistice la AAIJ și CSM	3	3	9	Monitorizare /Diminuare	-Cunoașterea termenilor indicate în planul de activitate -Cunoașterea termenilor stabilite de CSM,AAIJ - Monitorizarea respectării calendarului și completării rapoartelor statistice	Președintele instanței Șef secretariat Șef DEDP	In perioada de elaborare a rapoartelor statistice	
Secția interpreți și traducători									
Efectuarea în scris a traducerilor actelor procesuale	Neindicarea în Registru de evidență a traducerilor a documentului ce urmează a fi traduse și a datei transmiterii traducerii	1	2	2	Tolerare	Verificarea săptămînală a registrului	Șef secției interpreți și traducători	Permanent	
	Traducere necalitativă	2	2	4	Monitorizare/ diminuare	- Dezvoltarea profesională a persoanei care asigură traducerea, - Cunoașterea terminologiei juridice de către persoana care asigură traducerea; Monitorizarea calității actelor procedurale traduse de către Șeful serviciului translare	Șef secției interpreți și traducători, Specialist principal	Permanent	
Asigurarea traducerii în ședința de judecată	Imposibilitatea asigurării traducerii în ședințele de judecată simultane	2	2	4	Monitorizare/ diminuare	- Atragerea traducătorilor autorizați în cadrul participanților vorbitori de limbi străine, altele decît limba rusă.	Judecător, Președintele instanței	La solicitare	

	Traducere necalitativă	2	2	4	Monitorizare/ diminuare	- Dezvoltarea profesională a persoanei care asigură traducerea, - Cunoașterea terminologiei juridice de către persoana care asigură traducerea; - Monitorizarea calității traducerii simultane	Specialist principal, superior Președintele Instanței, Judecător	Permanent Permanent	
	Necunoașterea terminologiei de specialitate	2	3	6	Tolerare/ Diminuare	Asigurarea cu dicționare și/sau literatură de specialitate, autoinstruirea continuă a traducătorului	Traducătorul	Permanent	
Asigurarea traducerii în scris a actelor procedurale calitativ și în termen	Traducerea incorectă a actelor procedurale ca urmare a greșelilor gramaticale și/ sau de exprimare admise în conținutul actului	2	3	6	Diminuare	Dezvoltarea profesională a persoanei care asigură traducerea, Coordonarea la caz cu persoana responsabilă de întocmirea actului procedural Dezvoltarea vocabularului	Traducătorul	Permanent	
SERVICIUL ADMINISTRATIV AL SECRETARIATULUI INSTANȚEI									
Serviciul financiar economic									
Planificarea mij localor financiare necesare desfășurării activității eficiente a instanței de judecată	Omiterea acțiunilor prioritare pentru finanțare	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	-Identificarea acțiunilor prioritare; -Coordonarea listei necesităților cu factorii de decizie.	Președintele instanței; Șef secretariat Contabil sef	La planificarea / revizuirea bugetului	
	Estimarea insuficientă a necesarului de resurse financiare	3	2	6	Eliminare	-Studierea prețurilor de piață; -Analiza indicatorilor macroeconomici.	Contabil sef	La planificarea / revizuirea bugetului	

	Planificarea incorectă a resurselor financiare	2	2	4	Monitorizare /Diminuare	- Studierea prețurilor de piață; - Analiza indicatorilor macroeconomici; - Identificarea acțiunilor prioritare; -Monitorizarea și respectarea cadrului normativ și a indicațiilor metodice privind planificarea bugetului.	Contabil sef	La planificarea /revizuirea bugetului	
	Planificarea bugetului instanței peste limitele bugetare stabilite	1	1	1	Tolare /Acceptare	-Respectarea limitelor bugetare.	Contabil sef	La planificarea / revizuirea bugetului	
	Elaborarea și prezentarea tardivă a proiectului bugetului instanței	2	2	4	Monitorizare /Diminuare	- Cunoașterea calendarului de elaborare a proiectului de buget, - Respectarea termenelor stabilite.	Contabil sef Șef secretariat	La planificare / revizuirea bugetului	
	Gestiunea neconformă a resurselor financiare	3	3	9	Eliminare	- Instruirea privind modificările procesului de gestionare a resurselor financiare; -Respectarea cadrului normativ în vigoare; -Completarea veridică a doc- lor evidenței	Contabil sef	Permanent	

	Executarea ilegală a resurselor financiare	3	2	6	Eliminare	-Instruirea și cunoașterea cadrului legal de ținere a evidenței contabile și a modificărilor privind procesul de gestionare a resurselor financiare - Respectarea cadrului normativ în vigoare Comunicarea cu MF-TR Chișinău bugetul de stat - Comunicarea cu AAIJ, CSM - Instruirea privind respectarea cadrului normativ în vigoare - Completarea veridică a documentelor evidenței contabile	Contabil șef	Permanent	
	înregistrarea eronată a operațiunilor contabile	3	3	9	Eliminare	-Cunoașterea cadrului legal de ținere a evidenței contabile - întocmirea corectă a documentelor contabile	Contabilul șef	Permanent	
	Existența datoriilor față de operatorii economici	3	2	6	Eliminare	-Monitorizarea informațiilor privind creanțele -Planificarea plăților	Contabilul șef	Permanent	
	Neacceptarea plăților de către MF-TR Chișinău bugetul de stat	3	3	6	Eliminare	-întocmirea corectă a documentelor de plată - Respectarea normelor legale privind procedurile de plată cu MF-TR Chișinău bugetul de stat - Asigurarea existenței mijloacelor financiare pe contul trezorerial - Asigurarea înregistrării contract, de achiziție publică la MF-TR Chișinău bugetul de stat.	Contabilul șef	Permanent	

	Achitarea întârziată a plăților către operatorii economici	2	2	4	Monitorizare /Diminuare	- Planificarea adecvată a plăților - Asigurarea achitării prin prezentarea în timp la MF- TR Chișinău bugetul de stat a documentelor corecte spre plată	Contabil șef Președintele Sef secretariat		
Organizarea și efectuarea conformă a procesului de inventariere anuală	Nerespectarea termenilor privind efectuarea inventarierii	2	2	4	Monitorizare /Diminuare	- Respectarea termenilor de efectuare a inventarierii conform Regulamentului privind efectuarea inventarierii.	Contabilul șef; Comisia de inventariere	în timpul desfășurării procesului de inventariere	
	Asigurarea clasificării corespunzătoare a mijloacelor fixe și stocuri de material circulante precum și raportarea veridică a acestora					-instituirea comisiei permanente pentru atribuire bunurilor material la mijloacelor fixe sau la stocuri de material circulante; -stabilirea modului de atribuire a activului la mijloace fixe în politica sa de contabilitate -să asigure atribuirea bunurilor material intrate în gestiune la mijloace fixe sau la stocuri de material, inclusive a bunurilor intrate pentru perioadele de gestiune precedente; -corectarea, după caz a rapoartelor financiare întocmite prin contul 723 ”Corectarea rezultatelor anilor precedenți ale autorităților/instituțiilor bugetare”	Contabil șef	31.12.2019 La prezentarea raportului anual	

Calcularea indemnizației pentru concediile anuale	Asigurarea corespunzătoare a metodologiei de calcul a indemnizației pentru concediile anuale					să asigure aplicarea corespunzătoare a metodologiei de calcul a indemnizațiilor pentru concediile anuale	Contabil șef	permanent	
	Efectuarea incompletă a inventarierii	3	2	6	Eliminare/ Diminuare	-Existența completitudinii listelor de inventariere; - Instruirea și cunoașterea procedurilor de efectuare a inventarierii - Efectuarea inventarierii conform listelor de inventar Contabil șef; Comisia de inventariere competente în comisia de inventariere; Asigurarea cu liste de inventariere corecte și veridice; Urmărirea și respectarea procedurilor legale de efectuare inventarierii; întocmirea cu date veridice a procesului verbal privind rezultatele inventarierii Comisia de inventariere	Contabil șef	La finele anului de gestiune; La efectuarea schimbărilor cu impact asupra activității desfășurării procesului de inventariere;	
Raportarea financiară privind utilizarea mijloacelor financiare	Prezentarea eronată a rapoartelor	3	3	9	Eliminare	Cunoașterea cadrului normativ privind evidența contabilă în sectorul public; Dezvoltarea profesională a persoanelor responsabile de înregistrarea și raportarea gestiunii financiare	Contabil șef	La prezentarea rapoartelor	
	Prezentarea întârziată a rapoartelor	3	3	9	Eliminare	Stabilirea calendarului privind întocmirea și prezentarea rapoartelor. Respectarea termenilor de rapoartelor	Contabil șef	La prezentarea rapoartelor	

Fiabilitatea sistemului informatic financiar-economic	1.Lipsa unui sistem de prevenire/detectare a accesărilor și modificărilor neautorizate ale bazelor de date(parole, programe,e.t.c	3	2	6	Monitorizarecontrol	Actualizarea parolelor de acces în sistemul informatic (personalul autorizat)	Personalul serviciului tehnologiilor informaționale	permanent	
Organizarea și efectuarea arhivării documentelor financiar contabile	2.Neinformarea personalului cu privire la modificări ale sistemului informatic	2	2	4	Monitorizarecontrol	Actualizarea manualelor/instrucțiunilor	Personalul serviciului tehnologiilor informaționale	permanent	
	1.Nedesemnarea persoanelor cu atribuții privind arhivarea documentelor pe suport de hârtie sau informatic.	2	2	4	Monitorizare/control	Elaborarea de proceduri de lucru privind arhivarea Documentelor financiar contabile	Personal arhivă	permanent	
	2.Neasigurarea unui spațiu corespunzător arhivării.	2	2	4	Monitorizarecontrol	Amenajare corespunzătoare arhivă	Personal arhivă	permanent	
	Serviciul resurse umane								
Elaborarea și aprobarea Statului de personal și a Schemei de încadrare	Elaborarea statului de personal și schemei de încadrare cu încălcarea termenelor	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea elaborării în termen; - Respectarea calendarului privind elaborarea și aprobarea statului de personal și schemei de încadrare	Președintele judecătorei; Specialist principal SDU	La necesitatea apărută	
	Omiterea semnării statului de personal și schemei de încadrare	2	2	4	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizarea întocmirii și semnării corespunzătoare; - Cunoașterea și respectarea elementelor obligatorii a documentelor perfectate; - Autoinstruirea privind întocmirea corespunzătoare a documentelor	Președintele judecătoreie; Șef SRU Specialist SRU	După completarea statului	

Elaborarea proiectelor de acte administrative	Elaborarea proiectelor (actelor administrative) ordinelor, privind personalul și ordinelor, dispozițiilor, privind activitatea de bază cu încălcarea termenelor prevăzuți	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea întocmirii - Autoinstruirea privind întocmirea actelor administrative - Respectarea calendarului elaborării actelor administrative. - - Autoinstruirea prin studierea prevederilor legale privind întocmirea actelor administrative	Președintele judecătoriei; Șef SRU Specialist SRU	La necesitatea apărută, lunar	
	Nefamilizarea cu actele administrative a angajaților vizați, contra semnătură	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizare permanentă - Respectarea calendarului privind familializarea angajaților vizați	Președintele judecătoriei; Șef SRU Specialist SRU	În aceeași zi, după semnarea ordinului	
Elaborarea fișelor de post	întocmirea fișei postului cu structurarea informațiilor, contrar metodologiei	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea întocmirii conform prevederilor legale cu modificările ulterioare; Cunoașterea elementelor obligatorii a documentelor perfectate - - Autoinstruirea și cunoașterea metodologiei	Președintele judecătoriei; Șef SRU Specialist SRU	La necesitatea apărută	
	Transmiterea fișei postului președintelui judecătoriei pentru aprobare cu întârziere	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea aprobării în termen a fișelor - Respectarea calendarului elaborării/revizuirii/vizării fișelor de post	Președintele judecătoriei; Șef SRU Specialist SRU	La necesitatea apărută, după semnare și vizare	
	Plasarea uneia dintre copii a fișei în dosarul personal al funcționarului public, cu încălcarea termenului	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizare permanentă - Respectarea calendarului privind completarea și actualizarea dosarului personal	Președinte judecătoriei; Șef SRU Specialist SRU	În 10 zile lucrătoare de la data emiterii documentelor respective	

Ocuparea funcției vacante prin concurs	Elaborarea și actualizarea procedurilor de personal cu privire la recrutarea și selectarea candidaților pentru ocuparea posturilor vacante	2	3	6	Minimizarea continuă a documentelor din dosarul depus cu lista documentelor solicitate.	Acceptarea unor dosare incomplete. Eliberarea documentelor justificative de către alte instituții (cazier juridic, certificat medical) depășește termenul limită de depunere a dosarelor. Transmiterea de către candidat a dosarului on-line, nu permite verificarea autenticității dosarului. - Autoinstruirea privind studierea cadrului legal; Respectarea prevederilor legale privind păstrarea dosarelor în în safeuri sau/și dulapuri metalice	Președintele, Șef SRU Specialist SRU	în termen de 5 zile lucrătoare de la promovarea concursului	
	Necompletarea fișei personale MR-2 la angajarea în post și la necesitatea apărută	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea respectării calendarului întocmirii fișei - Cunoașterea și studierea cadrului legal privind completarea fișei - respectarea calendarului privind întocmirea fișei	Președinte Judecătoria, Șef SRU Specialist SRU	La angajare și la necesitatea apărută	
Calcularea vechimei în muncă, vechimei în funcția publică și vechimei în serviciul public	Calcularea eronată a vechimei în muncă pentru stabilirea salariului de funcție	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal - Cunoașterea și studierea cadrului legal - Autoinstruirea privind corectitudinea calculării	Președintele Judecătoria; Șef SRU, Specialist SRU	La necesitatea apărută	
	Calcularea vechimei în funcția publică și în serviciul public pentru mărirea concediului de odihnă anual fără determinarea numărului de zile care pot fi acordate la concediu de odihnă	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal - Cunoașterea și studierea cadrului legal - Autoinstruirea privind corectitudinea calculării	Președintele Judecătoria; Șef SRU, Specialist SRU	La necesitatea apărută	

	Calcularea vechimei în muncă contrar condițiilor de stabilire, modului de calcul și de plată, a indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă	3	3	9	Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorizarea respectării cadrului legal - Cunoașterea și studierea cadmlui legal - Autoinstruirea privind corectitudinea calculării 	Președinte Judecătoriei; ȘefSRU, Specialist SRU	La necesitatea apărută	
	Transmiterea certificatelor de concediu medical serviciului financiar- economic, cu încălcarea termenelor	3	3	9	Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorizarea respectării cadrului legal - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale - Respectarea calendarului prezentării certificatelor medicale 	Președinte Judecătoriei; ȘefSRU, Specialist SRU ȘefSFE	La necesitatea apărută, în termen de 3 zile calendaristice	
	Calcularea greșită a vechimei în funcția de judecător, în funcția publică pentru plata indemnizației unice de concediere la demisie sau pensionare	3	3	9	Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorizarea respectării cadrului legal - Cunoașterea și studierea cadrului legal - Autoinstruirea privind corectitudinea calculării 	Președinte Judecătoriei ; Șef SRU, Specialist SRU	La necesitatea apărută	
Stabilirea salariului conform Legii nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar	Calcularea greșită a treptei, gradului, coefecientului de salarizare conform legii nr. 270 pentru stabilirea salariului corespunzător funcțiilor deținute la nivel de unitate; - performanțelor profesionale, gradul de calificare deținut la momentul stabilirii treptelor de salarizare	3	2	6	Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorizarea respectării cadrului legal - Respectarea calendarului prezentării informației necesare - Autoinstruirea privind corectitudinea selectării și prezentării informației 	Președinte Judecătoriei ; Șef SRU, Specialist SRU Șef SFE	permanent	
	Omiterea transmiterii ordinului cu privire la stabilirea treptelor de salarizare pentru gradele de salarizare serviciului fi nanciar- econom ic, pentru executare	3	2	6	Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorizarea respectării calendarului transmiterii actelor administrative: - Cunoașterea și studierea cadrului legal privind prezentarea actelor administrative; 	Președintele Judecătoriei Șef SRU, Specialist SRU	La necesitatea apărută, conform bazei legale	

Evidența concediilor personalului	Evidența incorectă a perioadei pentru care se acordă concediile pentru perioada anului calendaristic	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal: - Autoinstruirea privind corectitudinea evidenței concediilor: - - Respectarea procesului de evidență a perioadei	Președintele judecătorei; Șef SRU, Specialist SRU	La necesitatea apărută	
	Elaborarea proiectului programului concediilor de odihnă anuale a salariaților, peste termenul prevăzut	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal: - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale; - Respectarea calendarului elaborării, prezentării și aprobării programului	Președintele judecătorei ; Angajații Șef SRU, Specialist SRU	In luna decembrie a anului în curs	
Evidența persoanelor supuse serviciului militar	Neprezentarea informației la Comisariatul Militar Teritorial privind schimbările intervenite în datele de evidență militară ale rezerviștilor, angajați în post conform anexei nr. 12 bugetul de asigurări sociale de stat cu întârziere	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal: - Identificarea supușilor militari rezerviștilor și	Președintele judecătorei; Șef SRU, Specialist SRU	Permanent pe perioada raportului de serviciu la listei și certificatului	
Evidența timpului de muncă, întocmirea tabelor de pontaj, registrului de evidență	Ținerea necorespunzătoare a evidenței timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat conform regulamentului intern al unității și contractului individual	3	3	9	Diminuare	Monitorizarea respectării cadrului legal: - Respectarea calendarului evidenței timpului de lucru - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale - Autoinstruirea privind evidența timpului de muncă	Președintele judecătorei; Șef SRU, Specialist SRU Șef secretariat, Șef SEDP	Lunar și la necesitatea apărută	

	Tergiversarea întocmirii tabeli de pontaj în conformitate cu cerințele și prevederile rubricilor formularului tipizat MR-13 la sfârșitul lunii curente și la necesitatea apărută în corespundere cu datele din ordinele pe personal emise în luna curentă, certificatele de concediu medical etc.	3	3	9	Diminuare	Monitorizarea respectării cadrului legal: - Autoinstruirea privind întocmirea, completarea formularului tabeli de pontaj - Respectarea calendarului privind întocmirea tabeli de pontaj	Președintele Șef SRU, Specialist SRU	La necesitatea apărută	
	privind Informația despre aplicarea reglementărilor Hotărârii Guvernului nr.201 din 11.03.2009, tabelului nr. 3 privind date despre instruirea profesională a personalului, la AAIJ					respectarea prevederilor legale - Respectarea calendarului privind expedierea dărilor de seamă	ȘefSRU, Specialist SRU, Șef Expediere		
Verificarea și ținerea la control a termenelor pentru certificarea cheiilor publice	Neasigurarea transmiterii în termen a prelungirii certificării cheiilor publice la CTS în vederea prezentării a Declarațiilor cu privire la venituri și proprietate și Declarațiilor de interese personale online Registrul declarațiilor cu privire la venituri și proprietate și extrasurilor autentificate din Registrul declarațiilor de interese personale	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea permanentă; - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale; - Respectarea calendarului transmiterii spre certificare a cheiilor publice la CTS	ȘefSRU, Specialist SRU	ianuarie	

	Completarea incorectă a formularului tipizat IRM--19 ,Informație pentru stabilirea drepturilor sociale și medicale aferente raporturilor de muncă,, pentru prezentare la IFS, CNAM, CNAS	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal: - Cunoașterea și studierea legislației în vigoare - Autoinstruirea privind corectitudinea completării formularului	Președintele judecătoriei; Contabil șef; Specialist SRU	La necesitatea apărută în termen de 7 zile calendaristice	
	Transmiterea copiei certificatului de atribuire a codului personal de asigurări sociale serviciului financiar-economic pentru efectuarea eventualelor transferuri în % a contribuțiilor la bugetul de asigurări sociale de stat cu întârziere	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal: - Respectarea calendarului transmiterii documentelor	Președintele judecătoriei; Specialist SRU Șef SFE	In termen de 3 zile calendaristice de la ridicare a listei și certificatului	
Completarea raporturilor statistice și dărilor de seamă	Completarea eronată și prezentarea peste termen a rapoartelor statistice tipizate la Biroul Național de Statistică, cu încălcarea termenelor prevăzute	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal: - Cunoașterea cadrului normativ privind completarea și prezentarea rapoartelor statistice - Respectarea calendarului de prezentare a rapoartelor	Președintele judecătoriei; Specialist SRU	La necesitatea apărută cu respectarea termenelor specificate pe formularele tipizate	
	Completarea greșită a raportului operativ nr. 8 tipizat privind statele și efectivul de personal din instituțiile publice din sectorul bugetar	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale - Autoinstruirea privind întocmirea, completarea raportului	Președintele judecătoriei ; Specialist SRU Șef SFE	Lunar	

	Necoordonarea expedierii în termen a dărilor de seamă privind personalul - tabelul nr. 1 privind date generale despre personalul instanței, tabelul nr. 2 privind Informația despre aplicarea reglementărilor Hotărârii Guvernului nr.201 din 11.03.2009, tabelului nr. 3 privind date despre instruirea profesională a personalului, la AAIJ Hotărârii Guvernului nr.201 din 11.03.2009, tabelului nr. 3 privind date despre instruirea profesională a personalului, la DAJ	3	2	6	Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorizarea respectării cadrului legal - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale - Respectarea calendarului privind expedierea dărilor de seamă 	Președintele judecătoriei ;Șef secretariat Specialist SRU Șef Expediere	Anual, în luna ianuarie anului viitor	
Planificarea, organizarea și realizarea activităților de dezvoltare profesională continua a funcționarilor publici (procesul de instruire)	Omiterea elaborării Planului anual de dezvoltare profesională a personalului	3	2	6	Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorizarea elaborării Planului - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale - Identificarea acțiunilor prioritare - Autoinstruirea privind realizarea planificării profesionale a funcționarilor - - Respectarea calendarului privind planificarea instruirii 	Președintele judecătoriei; Șef SEDP; Specialist SRU	Anual, pînă la data de 15 ianuarie anului viitor	
	Indicarea greșită a numărului și categoriilor funcționarilor publici care au participat la programe de dezvoltare.	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorizarea identificării numărului necesar - Identificarea numărului funcționarilor necesar pentru instruire 	Președintele judecătoriei; Șefa SEDP; Specialist SRU	La necesitate/ semestrial/ anual	

Coordonarea și monitorizarea implementării procedurii de evaluarea performanțelor profesionale individuale	Evaluarea performanțelor incorectă	2	1	2	Tolerare/ Acceptare	- Monitorizare permanentă; - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale; - Evidența numărului funcționarilor care solicită reevaluarea prin depunerea contestațiilor	Președintele judecătorei; Evaluatorii Specialist SRU	In perioada de evaluare a performanțelor	
	Depunerea contestațiilor	2	1	2	Tolerare/ Acceptare	- Monitorizare permanentă; - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale	Președintele judecătorei; Funcționarii publici; Evaluatorii; Specialist SRU;	In perioada de evaluare a performanțelor	
Evaluarea performanțelor colective	Nerespectarea termenelor de realizare a procedurii de evaluare a performanței colective	3	2	6	Diminuare	- Monitorizare permanentă; - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale; - Respectarea calendarului de realizare a procedurii de evaluare a performanței colective	Președintele judecătorei; Șef secretariat Șefa DEDP. Funcționarii publici Evaluatorii Specialist SRU	Semestrial	
	Familizarea necorespunzătoare și cu încălcarea termenului cu (actului administrativ, ordinul) rezultatele evaluării performanței colective la nivel de subdiviziune pentru înaintarea propunerilor privind distribuția sporului pentru fiecare funcționar public din subdiviziune în parte	3	3	9	Diminuare	- Monitorizare permanentă Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale; - Respectarea calendarului privind familializarea despre înaintarea propunerilor privind distribuția sporului.	Președintele judecătorei; Șef secretariat Șefa DEDP.	Semestrial în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii ordinului	

Serviciul Tehnologii Informaționale

Asigurarea funcționării continue și eficiente a serviciului tehnologii informaționale	<ul style="list-style-type: none"> – Sistem de control intern managerial implementat formal; – Nerespectarea termenelor limită de prezentare a informațiilor de către factorii implicați; – Fluctuația personalului calificat în cadrul subdiviziunii; – Perceperea defectuoasă și aplicarea incorectă a cadrului 	2	2	4	Minimizat	<p>Elaborarea și/sau actualizarea</p> <p>Regulamentului privind organizarea și funcționarea serviciului</p> <p>Elaborarea și/sau actualizarea fișelor de post</p> <p>Implementarea procesului de integrare și perfecționare profesională</p>	Sef serviciu tehnologii informaționale	Permanent	
	<ul style="list-style-type: none"> – Impedimente de ordin politic apărute în procesul de realizare a obiectivelor; 	1	2	2	Acceptat	Implementarea activităților de control în toate procesele operaționale ale serviciului.	Sef serviciu tehnologii informaționale	Permanent	
Asigurarea funcționării tehnicii de calcul din cadrul instanței	<ul style="list-style-type: none"> – Pornirea sau oprirea arbitrară a echipamentelor tehnice; – Dispoziții greșite date colaboratorilor; – Abilități insuficiente ale personalului în perceperea și actualizarea datelor; 	2	2	4	Minimizat	<ul style="list-style-type: none"> – Asigurarea înregistrării audio a ședințelor de judecată și arhivarea informației înregistrate. – Coordonează procesul de funcționare continua a tehnicii de calcul și predarea pentru reparative agentului economic contractat. 	Sef serviciu tehnologii informaționale	Permanent	
	<ul style="list-style-type: none"> – Nerespectarea termenelor-limită de prezentare a informației. – Defecțiuni tehnice. 	1	2	2	Acceptat		Sef serviciu tehnologii informaționale	Permanent	
Comunicarea electronică internă și externă în cadrul serviciului tehnologiilor informaționale	<ul style="list-style-type: none"> – Comunicarea neveridică a problemelor existente. – Plasarea informației nefiind coordonată cu președintele instanței 	3	3	9	Minimizat	<p>Actualizarea sistemelor de informare și comunicare electronică.</p> <p>Asigurarea circulației rapide a informației furnizată (inclusiv sediile Sîngerei și Fălești) pentru buna desfășurare a activității.</p>	Sef serviciu tehnologii informaționale	Permanent	

	<ul style="list-style-type: none"> – Imposibilitatea ștergerii informației din motive tehnice. – Defecțiuni tehnice, lipsa curentului electric, lipsa internetului. 	2	2	4	Acceptat		Sef serviciu tehnologii informaționale	Permanent	
Asigurarea transparenței actului de justiție în cadrul serviciului tehnologiilor informaționale	<ul style="list-style-type: none"> – Nepublicarea în termen a informațiilor pe pagina web. – Plasarea informașiei pe pagina web nefiind coordonată cu președintele instanței 	2	2	4	Minimizat	<ul style="list-style-type: none"> – Actualizarea informațiilor de interes public plasate pe pagina web și panouri privind organizarea și desfășurarea activității. 	Sef serviciu tehnologii informaționale	Permanent	
	<ul style="list-style-type: none"> – Imposibilitatea ștergerii informației din motive tehnice. – Defecțiuni tehnice, lipsa curentului electric, lipsa internetului. 	1	2	2	Acceptat	<ul style="list-style-type: none"> – Verificarea actualizării paginii web a instanței 	Sef serviciu tehnologii informaționale	Permanent	
Asigurarea accesului la informație în cadrul instanței de justiție	<ul style="list-style-type: none"> – Comunicarea neveridică a problemelor existente. – Abilități insuficiente ale 	2	2	4	Minimizat	Relații cu mass-media și societatea civilă cu privire la activitatea desfășurată.	Sef serviciu tehnologii informaționale	Permanent	
	<ul style="list-style-type: none"> – Modificarea legislației. – Imposibilitatea corectării informației. – Defecțiuni tehnice, lipsa curentului electric, lipsa internetului. 	1	2	2	Acceptat	Studierea permanent a modificărilor la legislație	Sef serviciu tehnologii informaționale	Permanent	
Serviciu expediție									
Asigurarea înregistrării corespondenței	Verificarea necorespunzătoare a corespondenței parvenite	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> -Verificarea minuțioasă a corespondenței -Prezența anexelor la corespondenței 	Șefa SEDP; Expeditor	Permanent	
	Neînregistrarea corespondenței în Registrul unic de intrare	3	3	9	Monitorizare /Diminuare	-Verificarea corespondenței pentru înregistrare în Registrul unic de intrare	Șefa SEDP	Permanent	

	Nerespectarea termenelor de transmitere conform cererii	3	3	9	Monitorizare /Diminuare	-Verificarea conținutului materialului parvenit și transmiterea în termen destinatarului	Șefa SEDP; Expeditor	Permanent	
Asigurarea înregistrării, prelucrării și expedierii corespondenței de ieșire	Neverificarea corectitudinii adresei pentru expediere	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	-Atenționarea cu privire la corespunderea adresei pe plic și pe material	Expeditor	Permanent	
	Completarea incorectă a formularelor poștale	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	-Verificarea completării corecte a formularelor poștale	Șefa SEDP	Permanent	
	Nerespectarea termenului de expediere a corespondenței	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	-Respectarea termenului de expediere a corespondenței - Concretizarea și coordonarea cu grefier referitor la adresa de expediere	Expeditor	Permanent	
Subdiviziunea arhivă									
Asigurarea păstrării regulamentare a documentelor în arhiva instanței judecătorești	Dispariția dosarelor	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	Limitarea accesului persoanelor (doar arhivarul și șeful arhivei) Evidența strictă a circuitului dosarului Păstrarea dosarelor aflate în lucru în safeuri	Președintele judecătoriei; Arhivarul; Persoanele care lucrează cu dosarul.	Permanent	
	Distrugerea dosarelor	3	2	6	Eliminare	Instalarea sistemelor anti- incendiare; - verificarea integrității sistemelor de apă și canalizare amplasarea într-un spațiu conform normelor de securitate recomandate	Președintele instanței de judecată; Responsabilul de arhivarea dosarelor	Permanent	

	Deteriorarea dosarelor	3	3	9	Eliminare	- Semnarea declarațiilor privind răspundere pentru deteriorarea dosarului; - Supravegherea strictă în timpul studierii materialelor dosarului - Procesarea cu prudență a dosarelor în timpul de lucru	Președintele instanței; Arhivar Grefierul Asistentul judiciar Judecătorul. Personalul instanței de judecată.	Permanent	
întocmirea nomenclatorului dosarelor	Precizarea necorespunzătoare a nomenclatorului la sfârșitul fiecărui an	3	3	9	Monitorizare /Diminuare	- Cunoașterea prevederilor cadrului normativ privind precizarea Nomenclatorului ; - Respectarea termenelor.	Arhivar	Permanent	
	Omiterea completării Nomenclatorului cu noile compartimente/ subdiviziuni incluse în instanță	2	1	2	Tolerarea	- Monitorizare permanentă	Arhivar	Permanent	
Gruparea documentelor rezolvate în dosare conform nomenclatorului (Constituirea dosarelor)	Gruparea dosarelor incorect	3	3	9	Monitorizare / Diminuare	-Cunoașterea cadrului normativ privind gruparea dosarelor - Instruirea personalului	Arhivar	Permanent	
Ordinea perfectării dosarelor constituite pe parcursul anului	Nu este indicat termenul de păstrare pe coperta dosarului	3	3	9	Eliminarea	- Studierea Instrucțiunii cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat; - Monitorizarea indicării termenului de păstrare pe fiecare dosar.	Șefa SEDP; Arhivar	Permanent	
Transmiterea dosarelor în arhivă	Neindicarea în PIGD a statutului „arhivat” a dosarelor	3	1	3	Tolerarea	-Cunoașterea introducerii statutului de arhivat	Șefa SEDP; Arhivar	Permanent	

Secția asigurare tehnico - materială

Asigurarea cu materiale necesare și gestionarea acestora	Păstrarea necorespunzătoare a bunurilor aflate în gestionare	3	3	9	Monitorizare /Diminuare	-Coordonarea asigurării condițiilor de păstrare - Cunoașterea condițiilor de păstrare, ambalajul - Respectarea regulilor de păstrare - Autoinstruirea	Președintele judecătorei	Permanent	
	Omiterea evidenței bunurilor primite în gestiune	3	3	9	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizare evidenței bunurilor - Instruirea privind evidența bunurilor	Președintele judecătorei; Contabil șef	Permanent	
Asigurarea corectă și eficientă a unității de transport	Absența persoanei care eliberează foaia de parcurs	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	-Coordonarea ieșirii pe rută -Cunoașterea obligațiilor de serviciu - Respectarea obligațiilor de serviciu	Președintele judecătorei; Șofer; Contabil șef	Permanent	
	Depistarea defecțiunilor tehnice la automobil	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	-Verificarea stării tehnice a unității de transport - înlăturarea defecțiunilor	Șofer	Permanent	
	Omiterea testării tehnice și asigurării obligatorii a automobilului	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	-Coordonarea - Cunoașterea obligațiilor de serviciu - Respectarea obligațiilor de serviciu -Efectuarea la timp a testării tehnice și asigurării obligatorii a automobilului	Președintele judecătorei; Șofer;	Permanent	

	înrautățirea bruscă a stării sănătății	3	3	9	Monitorizare/diminuare	-Controlul stării sănătății -adresarea urgentă la medic	Șoferul; Consultația medicală	Permanent	
Asigurarea funcționării normale a sistemului rețelelor electrice	Omiterea verificării stării tehnice a utilajului electric	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	-Verificarea stării tehnice a sistemului electric -Cunoașterea obligațiilor de serviciu - Respectarea obligațiilor de serviciu	Președintele judecătorei; Contractarea serviciilor	Permanent	
	Defecțiuni în sistemul rețelelor electrice	3	3	9	Monitorizare /Diminuare	-Verificarea stării tehnice a sistemului electric - Cunoașterea obligațiilor de serviciu - Respectarea obligațiilor de serviciu	Președintele judecătorei; Contractarea serviciilor	Permanent	