



REGISTRUL RISCURILOR JUDECĂTORIEI BĂLȚI

ANUL 2022



Anexă la Ordinul Nr. 20-A din 02.03.2022

APROBAT

Președintele Judecătorei Bălți

Ion PÂCALEU



Obiectiv	Risc	Valoarea			Reacția la risc	Activitatea de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
		I	P	VP					
SECRETARIATUL 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	Monitorizare/ diminuare	Verificarea zilnică în PIGD a dosarelor noi repartizate, cât și în cadrul Direcției de evidență și documentare procesuală.	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 instanței de judecată	Omiterea anonimizării datelor cu caracter personal	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	Studierea minuțioasă a actului judecătorec ce urmează a fi depersonalizat și a regulamentului privind publicarea hotărârilor pe pagina web	Asistenți judiciari	permanent	
	Anonimizarea excesivă a hotărârilor. Anonimizarea datelor care constituie informații necesare de a fi aduse la cunoștința publicului pentru asigurarea	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	Studierea minuțioasă a actului judecătorec ce urmează a fi depersonalizat și a regulamentului privind publicarea hotărârilor pe pagina web	Asistenți judiciari		

	Nepublicarea hotărârilor pe pagina web	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare Tratare	Verificarea zilnică a compartimentului publicării actelor judecătorești de dispoziție. Management intern, continuu al publicării actelor judecătorești. Consemnarea erorilor depistate în registrul intern al erorilor în cadrul Programului Integrat de Gestiune a Dosarelor și lichidarea imediată a erorilor depistate.	Asistenți judiciari	permanent	
	Publicarea întârziată a hotărârilor pe pagina web	2	3	6	Monitorizare/ Diminuare Tratare	Verificarea zilnică a compartimentului publicării actelor judecătorești și dispoziție. Management intern, continuu al publicării actelor judecătorești. Consemnarea erorilor	Asistenți judiciari	permanent	
Colectarea actelor normative și a altor informații necesare pentru examinarea	Stabilirea incomplete sau incorectă a cadrului normativ la dosar	3	3	9	Tolerare/ Acceptare	Studierea sistematică a legislației naționale și internaționale	Asistent judiciar	Permanent	

dosarului	Prezentarea cu întârziere a actelor normative colectate	1	1	1	Tolerare/acceptare	Determinarea termenului limită de prezentare a actelor normative	Asistent judiciar	Permanent	
	Omiterea identificării informațiilor suplimentare necesare pentru examinarea dosarului	2	2	4	Tolerare/acceptare	Studierea la necesitate a paginilor oficiale furnizatoare de informații pertinente pentru soluționarea dosarului (Biroul Național de Statistică, Agenția Servicii Publice)	Asistent judiciar	Permanent	
	Omiterea raportării la caz a jurisprudenței Curții Europene a Drepturilor Omului precum și omisiunea studierii recomandărilor plenului Curții Supreme de Justiție	3	2	6	Monitorizare/diminuare	Studierea sistematică a jurisprudenței Curții Europene a Drepturilor Omului precum și a recomandărilor plenului Curții Supreme de Justiție. Familiarizarea eficientă cu jurisprudența Curții Europene a Drepturilor Omului precum și a Curții Supreme de Justiție.	Asistent judiciar Judecător	Permanent	
	Determinarea incorectă sau parțială a cercului de acte care urmează a fi prezentate de către participanții la proces pe fiecare tip de cauze în parte	2	2	4	Tolerare	Studierea și identificarea specificului fiecărei categorii de cauze și a cercului de acte necesare de a fi prezentate/solicitate de la participanții la proces.	Asistent judiciar Judecător	Permanent	
Verificarea prezenței actelor care urmau a fi prezentate de către participanții la procesul de judecată	Caracterul incert al prescripțiilor formulate de judecător în conținutul încheierii de nu dat curs și/sau în încheierea de pregătire pentru dezbateri	2	2	4	Monitorizare/diminuare	Studierea și identificarea specificului fiecărei categorii de cauze și a cercului de acte necesare de a fi prezentate/solicitate de la participanții la proces.	Asistent judiciar Judecător	Permanent	

	Punerea pe rol a cauzei în lipsa integrală sau parțială a actelor necesare în acest sens.	2	2	4		Studierea și identificarea specificului fiecărei categorii de cauze și a cercului de acte necesare de a fi prezentate/solicitate de la participanții la proces. Studierea jurisprudenței instanțelor ierarhic superioare în materia analizei condițiilor de admisibilitate, punere pe rol a cauzelor.			
	Neexecutarea încheierii de nu dat curs sau de pregătire pentru dezbateri judiciare	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	La expedierea citațiilor/scrisorilor de însoțire se verifică expedierea încheierii către toți participanții la proces.	Grefier	Permanent	
Redactarea proiectelor/actelor procesuale	Nerespectarea condițiilor de fond, formă și procedură la redactarea actului judecătoresc	4	2	8	Monitorizare/ diminuare	Studierea condițiilor de fond, formă și procedură la redactarea actului judecătoresc pentru fiecare tip de act judecătoresc și raportat la specificul cauzei.	Asistent judiciar Judecător	Permanent	
	Disconcordanțe între partea inductivă, motivare și dispozitivul actului judecătoresc	4	2	8	Monitorizare/ diminuare	Motivarea hotărârii doar în baza dispozitivului salvat cu statut final în cadrul Programului Integrat de Gestiune a Dosarelor:	Asistent judiciar Judecător	Permanent	

Asigurarea securității împotriva bolilor infecțioase în timpul activității	Situația epidemiologică provocată de infecția de coronavirus COVID-19	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	<ul style="list-style-type: none"> - Emiterea de Dispoziții privind regimul de acces în instanță, identificarea măsurilor de prevenire a infectării cu COVID-19; - Realizarea achizițiilor de produse pentru prevenirea infectării cu COVID19; - Respectarea regulilor de igienă respiratorie. Este obligatorie purtarea măștilor de protecție; - Respectarea continuă a regulilor de igienă a mâinilor; - Respectarea distanței sociale de 1,5 m; - Verificarea temperaturii corporale a justițiabililor, publicului și angajaților Judecătorei Bălți, la intrarea în sediile instanței de judecată; - Aerisirea/ventilarea spațiilor precum și dezinfectarea periodică a sălilor de judecată și suprafețelor pe care rezistă infecția de coronavirus COVID-19 (SARS-CoV-2) de tip nou. - Monitorizarea individuală a stării de sănătate. 	<p>Președintele judecătorei;</p> <p>Șef al secretariatului;</p> <p>Șef asigurare tehnico-materială;</p> <p>Șef serviciu financiar economic;</p> <p>Reprezentant servicii pază fizică a instanței de judecată.</p>	În perioada pandemiei	
--	---	---	---	---	----------------------------	--	---	-----------------------	--

SUBDIVIZIUNEA GREFIERI

Înștiințarea participanților la proces. Lucrul în cadrul Programului Integrat de Gestiune a Dosarelor	Omiterea participanților la proces pentru a fi informați despre ședința de judecată sau necesitatea executării actelor judecătorești	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	La întocmirea citațiilor/scrisori- lor de însoțire se stabilesc părțile din cererea de chemare în judecată/apelul/ recursul, hotărârea instanței de fond și încheierea pentru pregătire a cauzei pentru dezbateri judiciare emise de instanța de apel	Grefier	Permanent	
	Datele participanților din PIGD sunt eronate	3	1	3	Tolerare	La întocmirea citațiilor/scrisori- lor de însoțire se verifică datele de contact părților din cererea de chemare în judecată/apelul/ recursul	Grefier	Permanent	
	Omiterea fixării ședinței de judecată	3	2	6	Monitorizare/ diminuare	La păstrarea dosarului în safeu pe coperta acestuia se indică următoarea ședință de judecată Verfificarea corespunderii calendarului de ședințe din PIGD cu agenta judecătorului	Grefier	Permanent	

	Omiterea salvării ședinței de judecată în PIGD	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	La păstrarea dosarului în safeu pe coperta acestuia se indică următoarea ședință de judecată și salvarea acesteia în PIGD Prezența citațiilor întocmite în PIGD la fel confirmă existența ședinței de judecată în PIGD	Grefier	Permanent	
	Indicarea incorectă a datei ședinței/sălii de judecată în PIGD	3	1	3	Tolerare	Listele ședințelor se imprimă cu 3 zile pînă la ședința de judecată și se verifică comparativ cu agenda manuală a grefierului, în cazul depistării unor date eronate cu privire la ședința de judecată, se întreprind măsuri de citare a participanților la proces pentru data corectă	Grefier	Permanent	
	Correspondența este primită de grefier cu întârziere	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	Grefierul verifică zilnic corespondența per judecători	Grefier	Permanent	
	Listele ședințelor de judecată nu sunt afișate pe panou	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	Listele ședințelor de judecată se afișează zilnic de la ora 08:00 pînă la 08:15	Grefier	Permanent	

	Rezultatele ședințelor nu sunt salvate în PIGD	3	2	6	Monitorizare/ diminuare	Săptămânal se verifică salvarea rezultatelor ședințelor de judecată în PIGD	Asistent	săptămânal Permanent	
	Conținutul dosarului pe format de hârtie nu corespunde cu conținutul acestuia în PIGD (nu sunt scanate toate actele)	2	1	2	Monitorizare/ diminuare	Verificarea de către specialistul SEDP a dosarelor predate prin Registrul de evidență internă a dosarelor.	Grefier Asistent Specialist SEDP	Permanent	
Participarea în ședința de judecată	Deficiențe și dereglări tehnice în lucrul cu SRS Femida	3	2	6	Monitorizare/ diminuarea	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificarea stării tehnice a calculatorului și sistemului de înregistrare a ședințelor de judecată SRS Femida 2. Se face o înregistrare despre problema depistată în lucrul cu SRS Femida. 3. Se anunță managerul de program, responsabilul tehnic, persoana contractată pentru lucrări de mentenanță în vederea eliminării erorii depistate. 	Grefier	Permanent	
	Deficiențe și dereglări tehnice în PIGD	3	2	6	Monitorizare/ diminuare	La depistarea deficienței sau dereglării tehnice în PIGD se anunță managerul de program	Grefier	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. La conectarea computerului se verifică ora și data indicată cu cea corectă. 2. 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	3	1	3	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	Specialist DEDP Grefier	Permanent	
	Înregistrarea audio nu este calitativă, nu se pot audia declarațiile participanților	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se verifică funcționarea SRS Femida în timpul înregistrării 2. În 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 raportează problema persoanei responsabile/contractate pentru efectuarea lucrărilor de mentenanță .	Grefier Specialist lucrări mentenanță sistem informațional	La necesitate	
Ședințele de judecată nu sunt salvate în PIGD	2	1	2	Monitorizare/ Tratare	Verificarea calendarului ședințelor de judecată pentru stabilirea cu certitudine a salvării ședinței Pe coperta dosarelor se face mențiunea despre salvarea ședinței în PIGD	Grefier	Permanent	
Mărimea fișierului audio a ședinței de judecată crează impedimente de plasare a acestuia în PIGD	3	1	3	Monitorizare/ Tratare	Întreprinderea măsurilor speciale prin intermediul unui program special ce ar diminua mărimea fișierului audio a ședinței de judecată în vederea posibilității plasării acestuia în PIGD	Grefier	La necesitate	
Neplasarea rezultatelor ședinței de judecată în PIGD	3	2	6	Monitorizare/ Tratare	Mecanism de control intern implementat, privind verificarea săptămânală a lucrului grefei în PIGD	Grefier	Plasarea rezultatelor permanent – 24 ore. Control intern săptămânal	

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/ Tratare	1. Contrapunerea PV cu înregistrările audio; 2. Revizuirea PV de către judecător;	Asistentul judiciar Judecător	Permanent	
	Proces verbal incomplet	3	1	3	Monitorizare/ Tratare	Revizuirea PV de către judecător	Asistentul judiciar Judecător	Permanent	
	Proces verbal tardiv	2	1	2	Monitorizare/ diminuare	Transmiterea în timp de 5 zile a dosarului către asistent	Asistent judiciar Grefier	Permanent	
	Neîntocmirea procesului verbal	3	1	3	Monitorizare/ Tratare	Revizuirea PV de către asistent și judecător	Asistentul judiciar Judecător	Permanent	

	Neînregistrarea în PIGD	3	2	6	Monitorizare/ diminuare	Revizuirea săptămânală a completitudinii înregistrărilor în PIGD a procesului verbal.	Grefier	Permanent	
	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 care anume dosar urmează a fi transmis asistentului judiciar. Indicarea transmiterii dosarului către asistent în Registrul de Registrul de evidență internă a dosarelor.	Grefier Asistent judiciar Specialist SEDP	Permanent	
Întocmirea actelor de procedură după ședința de judecată	Nu se citează participanții care nu au fost prezenți în ședința de judecată	3	1	3	Eliminare	Se verifică citarea tuturor părților în procesul prelucrării dosarelor	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	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	La transmiterea copiilor hotărârilor în Serviciul expediție se verifică autentificarea acestora Copinunicarea către completul de judecată care a emis hotărârea asupra neajunsurilor depistate.	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	
	Nerecepționarea de către participanții la proces a actelor expediate prin intermediul poștei electronice sau PIGD	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Expedierea actelor pe toate poștele electronice a participantului indicate în dosar cu nota "solicită, respectuos recepționarea mesajului" Expedierea actelor judecătorești prin PIGD cu verificarea statutului - expedit	Grefier	Permanent	

Actele la dosar nu sunt cusute în ordinea cronologică a primirii sau întocmirii acestora	3	1	3	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 SEDP	Permanent	
Întocmirea incompletă a rapoartelor statistice	2	1	2	Monitorizare/ diminuare	1. Monitorizarea calității procesului prelucrării informației statistice privind activitatea instanței 2. Includerea tuturor datelor generatoare de raportare statistice	Președintele instanței Șef Secretariat Șef secție Specialiști secție	În perioada de elaborare a rapoartelor statistice	

Asigurarea securității împotriva bolilor infecțioase în timpul activității	Situația epidemiologică provocată de infecția de coronavirus COVID-19	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	<ul style="list-style-type: none"> - Emiterea de Dispoziții la nivel de instituție privind regimul de acces în instanță, identificarea măsurilor de prevenire a infectării cu COVID-19; - Respectarea regulilor de igienă respiratorie. Este obligatorie purtarea măștilor de protecție; - Respectarea continuă a regulilor de igienă a mâinilor; - Respectarea distanței sociale de 1,5 m; - Verificarea temperaturii corporale a justițiabililor, publicului și angajaților Judecătoriei Bălți, la intrarea în sediile instanței de judecată; - Aerisirea/ventilarea spațiilor precum și dezinfectarea periodică a sălilor de judecată și suprafețelor pe care rezistă infecția de coronavirus COVID-19 (SARS-CoV-2) de tip nou. - Monitorizarea individuală a stării de sănătate. 	<p>Președintele judecătoriei;</p> <p>Șef al secretariatului;</p> <p>Șef asigurare tehnico-materială;</p> <p>Reprezentant servicii pază fizică a instanței de judecată.</p>	În perioada pandemiei	
--	---	---	---	---	----------------------------	---	--	-----------------------	--

SECȚIA GENERALIZARE, SISTEMATIZARE, MONITORIZARE A PRACTICII JUDICIARE SI RELAȚII PUBLICE

Generalizarea obiectivă și în termeni a monitorizării calității procesului de înfăptuire a informației statistice și raportarea activității instanței	Întocmirea incompletă a rapoartelor statistice	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizarea calității procesului prelucrării informației statistice privind activitatea instanței 2. Includerea tuturor datelor generatoare de raportare statistice; 	Președintele instanței Șef secretariat Șef secție Specialiști secție	În perioada de elaborare a rapoartelor statistice	
	Întocmirea tergiversată a rapoartelor statistice	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizarea completării rapoartelor statistice cu date veridice și în termen 2. Cunoașterea și respectarea calendarului de întocmire a rapoartelor statistice 3. Identificarea responsabililor de completare a rapoartelor statistice 4. Autoinstruirea privind întocmirea rapoartelor statistice 	Președintele instanței Șef secretariat Șef secție Specialiști secție	În perioada de elaborare a rapoartelor statistice	

	Întocmirea rapoartelor peste termen	3	1	3	Diminuare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizarea respectării întocmirii rapoartelor statistice în termenii prevăzuți. 2. Cunoașterea și respectarea termenelor indicate în planul de activitate 3. Cunoaștere termenelor stabilite de CSM, DAJ 4. Respectarea calendarului privind întocmirea rapoartelor statistice 	<p>Președintele Instanței</p> <p>Șef Secretariat</p> <p>Șef secție</p> <p>Specialiști secție</p>	În perioada de elaborare a rapoartelor statistice	
	Pierderea dosarului	3	1	3	Diminuare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Păstrarea dosarelor în safeuri special amenajate 2. Evidența strictă a dosarelor 3. Monitorizarea păstrării dosarelor de la primire până la expediere 4. Monitorizarea limitării accesului la dosarele aflate în safeuri pentru persoanele din afara secției 5. Monitorizarea limitării accesului la dosarele aflate în safeuri pentru persoanele din afara secției 	<p>Președintele Instanței</p> <p>Șef secretariat</p>	Permanent	

Gestionarea e-mailului instanței	Neprezentarea la timp a informației parvenite prin e-mail	2	1	2	Monitorizare /Diminuare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizarea gestionării poștei electronice a instanței 2. Imprimarea și transmiterea informației parvenite în termen 3. Asigurarea gestionării e-meului în lipsa specialistului responsabil 	<p>Șef SEDP</p> <p>Specialist Principal SSGMPJ</p>	Permanent	
	Expedierea mesajului la adresa incorectă	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizarea expedierii mesajelor conform cerințelor în termen 2. Verificarea adresei electronice înainte de expediere a mesajului 	<p>Șef SSGMPJ</p> <p>Specialist principal</p>	Permanent	
Înregistrarea și pregătirea răspunsului la petiție	Nepregătirea în termen a răspunsului la petiție	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizarea primirii spre executare și pregătirea răspunsurilor la petiții 2. Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind selectarea prevederilor ilegale 	<p>Președintele instanței</p> <p>Șef secretariat</p> <p>Șef secție</p> <p>Specialiști secție</p>	La momentul parvenirii petiției	

Nepregătirea în termen a răspunsului la cereri/solicitări	Nepregătirea în termen a răspunsului la cereri/solicitări	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizarea primirii spre executare și pregătirea răspunsurilor la cereri/solicitări 2. Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind selectarea prevederilor ilegale 3. Cunoașterea și respectarea legislației privind termenele eliberării răspunsului la cereri/solicitări 	<p>Președintele instanței</p> <p>Șef secretariat</p> <p>Șef secție</p> <p>Specialiști secție</p>	La momentul parvenirii cereri/solicitări	
Asigurarea securității împotriva bolilor infecțioase în timpul activității	Riscul infecțiilor la locul de muncă, transport public.	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> - Respectarea regulilor de igienă respiratorie. - Respectarea continuă a regulilor de igienă a mâinilor; - Respectarea distanței sociale de 1,5 m; - Verificarea temperaturii corporale; - Aerisirea/ventilarea/ dezinfectarea spațiilor pe care rezistă infecția de coronavirus COVID-19 (SARS-CoV-2) de tip nou. - Monitorizarea individuală a stării de sănătate. 	<p>Președintele instanței</p> <p>Șef secretariat</p> <p>Șef secție</p> <p>Specialiști secție</p> <p>Șef asigurare tehnico-materială;</p> <p>Reprezentant servicii pază fizică a instanței de judecată.</p>	În perioada pandemiei.	
DIRECȚIA EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PROCESUALĂ									

Planificarea, organizarea, coordonarea monitorizarea activității Direcției	Planificarea necorespunzătoare a activității și secțiilor din cadrul Direcției	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Control intern realizat periodic. 2. Instruirea permanent a angajaților cu atribuțiile în domeniile specific. 3. Creșterea nivelului de educație profesională și civică a angajaților, precum și asumarea obligațiilor de conduită și profesională 4. Oferirea de informații complete, clare, corecte, ușor de înțeles și în timp util 	Șef direcție Șef secție	Permanent	
	Nosemnarea și neaprobarea planului de activitate de către Președintele sau Vicepreședintele instanței	3	1	3	Monitorizar/ diminuare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planul anual urmează să fie semnat și aprobat de Președintele sau Vicepreședintele instanței 2. Antrenarea tuturor factorilor de decizie la elaborarea Planului de activitate. 	Șef direcție Președintele/ Vicepreședintele instanței	Permanent	
Evaluarea incorectă a performanțelor		3	1	3	Tolerare/ acceptare	Întocmirea raportului de evaluare cu introducerea datelor eronate	Șef direcție	Anual/ trimestrial	

	Neîntocmirea și neînregistrarea și neînregistrarea și neînregistrarea în termen a rapoartelor statistice	3	2	6	Eliminare	<ol style="list-style-type: none"> 1. desemnarea responsabililor de completarea rapoartelor statistice 2. Includerea datelor generatoare de rapoarte statistice 	<p>Șef direcție</p> <p>Șef secție</p> <p>Specialist principal</p> <p>Specialist superior</p>	<p>Anual/</p> <p>Semestrial/</p> <p>trimestrial</p>	
	Neasigurarea înregistrării cauzelor parvenite în Programul Integrat de Gestionare Dosarelor, neverificarea evidenței și circulației	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cunoașterea termenilor de înregistrare a dosarelor 2. Monitorizarea respectării termenilor de înregistrare a dosarelor și a cererilor de chemare în judecată 3. Instruirea personalului cu privire la gestionarea, 	<p>Șef direcție</p> <p>Șef secție</p>	Permanent	
Asigurarea circulației operative a documentelor intrate în instanță	Neînregistrarea în registrul de intrare a corespondenței a tuturor dosarelor și actelor parvenite	3	1	3	Diminuare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborarea/actualizarea procedurii privind înregistrarea/primirea/expedierea corespondenței 	Șef direcție	Permanent	
	Prezentarea informațiilor necalitative și nerespectarea termenilor de înregistrare a corespondenței de intrare								
	Neprimirea documentelor de la cetățeni și neverificarea prezenței semnăturii și a anexelor indicate în acte	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Posibile deficiențe de comunicare și colaborare instituțională 2. Cunoașterea legislației 	Șef direcție	Permanent	

Netransmiterea zilnică a documentelor parvenite colaboratorilor instanței	2	1	2	Tolerare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respectarea termenilor de transmitere a corespondenței de intrare 2. Aplicarea semnăturii în fișa de evidență a dosarului 	<p>Șef direcție</p> <p>Șef secție</p> <p>Specialist principal</p> <p>Grefier</p> <p>Asistent judiciar</p>	Permanent	
Nerecepționarea și netransmiterea în termen a cererilor, dosarelor și altă corespondență în timpul pandemiei	3	2	6	Tolerare/ Acceptare	Respectarea dispoziției Comisiei Situații Excepționale	<p>Șef direcție</p> <p>Șef secție</p> <p>Specialist principal</p> <p>Specialist superior</p>	Temporar în limita termenului prevăzut	
Omiterea semnării în registrul de corespondență privitor la primirea cererilor, dosarelor, petițiilor, solicitărilor și avizelor de recepție	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	Verificarea minuțioasă a contrasemnării registrului	<p>Șef direcție</p> <p>Judecător</p> <p>Asistent judiciar</p> <p>Grefier</p>	Permanent	
Repartizarea cererilor, avizelor de recepție altor grefieri	2	1	2	Monitorizare/ Diminuare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificarea minuțioasă a repartizării corespondenței parvenite în instanța de judecată 2. Respectarea circuitului documentelor 	<p>Șef direcție</p> <p>Grefier</p>	Permanent	

	Completarea greșită a registrului	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	Verificarea registrului în timpul completării	Șef direcție	Permanent	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Neasigurarea securității dosarelor 2. Lipsa/insuficiența mecanismelor de supraveghere și control 3. Necunoașterea legislației specifice și a procedurii operaționale 	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consultarea permanentă a legislației de specialitate 2. Instruirea personalului cu privire la protecția datelor cu caracter personal 	<p>Șef direcție</p> <p>Șef secție</p>	Permanent	

<p>Asigurarea funcționării continue și eficiente a secției penală și contravențională</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem de control intern managerial implementat formal 2. Nerespectarea termenelor limită de prezentare a informațiilor de către factorii implicați 3. Fluctuația personalului calificat în cadrul subdiviziunii. 4. Perceperea defectuoasă și aplicarea incorectă a cadrului normativ intern. 	2	2	4	Minimizat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborarea și/sau actualizarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea serviciului 2. Elaborarea și/sau actualizarea fișelor de post 3. Implementarea procesului de integrare și perfecționare profesională 4. Elaborarea planului operațional / anual de acțiuni a serviciului pe anul 2022 5. Monitorizarea procesului de elaborare a planului operațional/anual de acțiuni a serviciului pe anul 2022. 6. Elaborarea Raportului trimestrial/semestrial/ anual pe anul 2022 privind activitatea serviciului 7. Ținerea și actualizarea Registrului Riscurilor per serviciu inclusiv și a riscurilor de corupție 8. Întocmirea și/sau actualizarea descrierilor grafice și/sau narative a proceselor de bază și de suport. 	Șef secție	01.01.2022-31.12.2022	
---	--	---	---	---	-----------	--	------------	-----------------------	--

	1. Impedimente de ordin politic apărute în procesul de realizare a obiectivelor; 2. Nealinierii la standardele profesionale.	1	2	2	Acceptat	Implementarea activităților de control în toate procesele operaționale ale serviciului.	Șef Secției	01.01.2022-31.12.2022	
Înregistrarea dosarelor în Secția de evidență documentare procesuală	Înregistrarea greșită a informației din dosare în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Verificarea minuțioasă a informației din dosar. Instruirea continuă privind procedura de înregistrare.	Șef secție Specialist principal	Permanent	
	Neînregistrarea tuturor dosarelor în termen	3	1	3	Diminuare	Întreruperi în furnizarea serviciilor prestate de furnizorii externi (telecomunicații, internet, energie electrică)	Șef secție Specialist principal	Permanent	
	Repartizarea greșită pe categorii a dosarelor primite în procedură	1	2	2	Monitorizare/ Diminuare	Verificarea și consultarea cu Vicepreședintele instanței	Șef secție Specialist principal	Permanent	

	Nescanarea materialelor din dosare	1	1	1	Tolerare/ Acceptare	Respectarea procesului de scanare	Şef secţie Specialist principal Specialist superior	Permanent	
	Anexarea extrasului privind realizarea cauzei din Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor la alt dosar	2	1	2	Monitorizare/ Diminuare	Verificarea extrasului privind repartizarea cauzi	Şef secţie Specialist principal	Permanent	
	Transmiterea greşită a dosarului altui asistent judiciar	1	1	1	Monitorizare/ Diminuare	Indicarea corectă a numelui judecătorului şi verificarea corespunzătoare de către asistentul judiciar	Şef secţie Specialist principal Specialist superior	Permanent	
	Omiterea contrasemnării fişci de acţiuni	2	1	2	Monitorizare/ Diminuare	Verificarea fişelor de evidenţă a dosarelor	Şef SEDP Specialist SEDP Judecător	Permanent	

	Omiterea semnării în registrul de corespondență privitor la primirea dosarului	2	1	2	Monitorizare/ Diminuare	Verificarea minuțioasă a contrasemnării registrului	Șef secție Specialist principal Specialist superior	Permanent	
Primirea dosarelor de la grefier după examinarea de către judecător a dosarului	Nesemnarea de către Șef SEDP/specialist SDEP în registrul grefierilor privitor la primirea dosarelor.	3	1	3	Monitorizare /diminuare	Verificarea de către grefier a semnării de către Șef SEDP/specialist SDEP în urma primirii dosarelor.	Șef secției Specialist principal Specialist superior	Permanent	
	Expedierea greșită în adresa Curții de Apel și CSJ a dosarelor.	2	1	2	Monitorizare /diminuare	Verificarea minuțioasă a scrisorilor de însoțire și a încheierilor.	Șef secției Specialist principal Specialist superior	Permanent	
	Neexpedierea în termen a dosarelor în instanțele ierarhic superioare și a hotărârilor judecătorești spre executare în timpul pandemiei.	3	3	9	Tolare/ acceptare	Respectarea dispoziției Comisiei Situații Excepționale a R.Moldova.	Șef secției Specialist principal Specialist superior	Permanent	
	Neexpedierea în termen a dosarelor în instanțele de fond pentru executare.	2	1	2	Monitorizare /diminuare	Evidența cauzelor examinate.	Șef secției Specialist principal Specialist superior	Permanent	

	Completarea greșită a fișei de acțiuni	2	1	2	Monitorizare/ Diminuare	Verificarea fișelor de acțiuni în timpul completărilor	Șef secție Specialist principal Specialist superior	Permanent	
	Pierderea dosarelor	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	1. Verificarea nominală a dosarelor înainte de a fi arhivate 2. Limitarea accesului persoanelor neautorizate 3. Oferirea accesului la doar contra cererii scrise de către solicitant 4. Circuitul dosarelor contra semnătură	Șef secție Specialist principal Specialist superior Specialist	Permanent	
Conducerea , coordonarea și verificarea activității secției civile, comerciale și contencios administrativ	1. Sistem de control intern în secție 2.Fluctuația personalului calificat în cadrul subdiviziunii.	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	1. Elaborarea și/sau actualizarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea serviciului 2. Elaborarea și/sau actualizarea fișelor de post 3. Elaborarea planului operațional / anual de acțiuni a serviciului pe anul 2022 4. Monitorizarea procesului de elaborare a planului 5. Elaborarea Raportului trimestrial/semestrial/ anual pe anul 2022	Șef Secției	01.01.2022- 31.12.2022	

Asigură procesul de înregistrare operativă a cererilor de chemare în judecată, dosarurilor, demersurilor în PIGD la nivelul secției	Introducerea informației eronate din cererea de chemare în judecată în PIGD	3	1	3	Monitorizare / diminuare	1. Verificarea minuțioasă a informației din acțiuni. 2. Instruirea continuă privind procedura de înregistrare;	Șef secției Specialist principal	Permanent	
	Neînregistrarea tuturor acțiunilor în termen.	3	1	3	Diminuare	Stabilirea termenilor de prezentare a acțiunilor. Înteruperi în furnizarea serviciilor prestate de furnizorii externi (telecomunicații, Internet, energie);	Șef secției Specialist principal	Permanent	
	Repartizarea pe categorii greșită a acțiunilor primite în procedură	1	2	2	Monitorizare / diminuare	Verificarea și consultarea cu Vicepreședintele instanței	Șef secției Specialist principal Specialist superior Vicepreședintele instanței	Permanent	

	Nescanarea cererilor	1	1	1	Monitorizare / diminuare	Respectarea procesului de scanarea	Şef secţiei Specialist principal Specialist superior	Permanent	
	Anexarea fişei de repartizare privind repartizarea cauzei din PIGD la alt dosar	2	1	2	Monitorizare / diminuare	Verificarea fişei de repartizare privind repartizarea cauzei	Şef secţiei Specialist principal Specialist superior	Permanent	
	Transmiterea greşită a acţiunii altui judecător	1	1	1	Monitorizare / diminuare	Indicarea corectă a numelui judecătorului şi verificarea corespunzătoare de către asistent judiciar.	Şef secţiei Specialist principal Specialist superior Specialist Judecător	Permanent	
	Omiterea contrasemnării fişei de evidenţă	2	1	2	Monitorizare/ diminuare	Verificarea fişelor de evidenţă a dosarelor	Şef secţiei Specialist principal Specialist superior Specialist Judecător	Permanent	

	Nesemnarea de către Șef SEDP/specialist SDEP în registrul grefierilor privitor la primirea dosarelor	3	1	3	Monitorizare /diminuare	Verificarea de către grefier a semnării de către Șef SEDP/specialist SDEP în urma primirii dosarelor	Șef secției Specialist principal Specialist superior Grefier	Permanent	
Asigurarea circulației operative a documentelor și informației în secție	Înregistrarea și scanarea cererilor de apel și recurs	3	1	3	Monitorizare /diminuare	Verificarea minuțioasă a scrisorilor de însoțire și a încheierilor	Șef secției Specialist principal	Permanent	
	Expedierea greșită în adresa Curții de Apel și CSJ a dosarelor	3	1	3	Monitorizare /diminuare	Verificarea minuțioasă a scrisorilor de însoțire și a încheierilor	Șef secției Specialist principal Specialist superior	Permanent	
	Omiterea unei semnături în dosar	2	1	2	Monitorizare /diminuare	Verificarea minuțioasă a dosarelor	Șef secției Specialist principal Specialist superior	Permanent	

Asigurarea expedierii spre executare a documentelor executorii din oficiu	Examinarea și pregătirea răspunsurilor la solicitări, cereri și reclamații	2	1	2	Monitorizare /diminuare	Evidențe pregătirii răspunsurilor în termen	Specialist superior Specialist	La solicitare	
	Expedierea organelor abilitate a titlurilor executorii, hotărârilor, deciziilor, ordonanțelor și încheierilor judecătorești pentru executare.	2	1	2	Monitorizare /diminuare	Expedierea greșită a documentelor pentru executare organelor abilitate	Specialist superior Specialist	Permanent	
Întocmirea și prezentarea rapoartelor statistice	Pierderea dosarelor	4	1	4	Monitorizare /diminuare	1. Verificarea nominală a dosarelor înainte de a fi arhivate; 2. Limitarea accesului persoanelor neautorizate; 3. Oferirea accesului la dosar contra cererii scrise de către solicitant; 4. Circuitul dosarelor contra semnătură	Șef secției Specialist principal Specialist superior Specialist	Permanent	
	Neîntocmirea și netransmiterea în termen a rapoartelor statistice.	3	2	6	Eliminare	Prezentarea rapoartelor statistice necalitative și nerespectarea termenilor-limită de prezentarea lor.	Șef secției Specialist principal Specialist superior Specialist	Anual semestrial	

Asigurarea securității împotriva bolilor infecțioase în timpul activității	Riscul infecțiilor la locul de muncă	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> - Respectarea regulilor de igienă respiratorie. - Respectarea continuă a regulilor de igienă a mâinilor; - Respectarea distanței sociale de 1,5 m; - Verificarea temperaturii corporale; - Aerisirea/ventilarea/dezinfectarea spațiilor pe care rezistă infecția de coronavirus COVID-19 (SARS-CoV-2) de tip nou. - Monitorizarea individuală a stării de sănătate. 	Președintele instanței Șef secretariat Șef secție Specialiști secție Șef asigurare tehnico-materială; Reprezentant servicii pază fizică a instanței de judecată.	Pe perioada pandemiei.	
SECȚIA INTERPREȚI ȘI TRADUCĂTORI									
Efectuarea în scris a traducerii actelor procesuale	Neindicarea în Registrul de evidență a traducerilor a documentului ce urmează a fi tradus și a datei transmiterii traducerii	2	2		Tolerare	Verificarea săptămânală a registrului	Șef Secție Interpreți și Traducători	Permanent	

	Traducerea necalitativă, incorectă a actelor procesuale ca urmare a greșelilor gramaticale și/sau de exprimare, admise în conținutul actului	2	2	4	Monitorizare/diminuare	<p>1. Dezvoltarea profesională a persoanei, care traduce textul</p> <p>2. Cunoașterea terminologiei juridice de către persoana care traduce, dezvoltarea vocabularului</p> <p>3. Monitorizarea calității actelor procesuale traduse de către Șeful Secției Interpreți și Traducători</p>	<p>Specialist principal, superior</p> <p>Specialist principal, superior</p> <p>Șef Secție Interpreți și Traducători</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p>	
Asigurarea traducerii simultane în ședința de judecată	Împosibilitatea asigurării traducerii simultane în ședințele de judecată	2	2	4	Monitorizare/diminuare	Atragerea traducătorilor autorizați în cazul participanților vorbitori de limbi străine, altele decât limba rusă	Judecător Președintele instanței	La solicitare	

	Traducere necalitativă în cadrul sedinței de judecată	2	2	4	Monitorizare/ diminuare	<p>1. Dezvoltarea profesională a persoanei, care asigură interpretariatul</p> <p>2. Cunoașterea terminologiei juridice de către persoana, care asigură interpretariatul</p> <p>3. Monitorizarea calității traducerii simultane</p>	<p>Specialist principal, superior</p> <p>Specialist principal, superior</p> <p>Judecător, Președintele instanței</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p>	
	Necunoașterea terminologiei de specialitate	2	2	4	Tolerare	Asigurarea cu dicționare și/sau literatură de specialitate, autoinstruirea continuă a interpretului	<p>Președintele Instanței</p> <p>Șef secție</p>	Permanent	

Asigurarea securității împotriva bolilor infecțioase în timpul activității	Traducerea /interpretarea în condiții cu risc mare de contractare a bolilor infecțioase, transmisibile COVID-19, tuberculoză, boli de piele	2	2	4	Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> - Respectarea regulilor de igienă respiratorie. - Respectarea continuă a regulilor de igienă a mâinilor; - Respectarea distanței sociale de 1,5 m; - Verificarea temperaturii corporale; - Aerisirea/ventilarea/dezinfectarea spațiilor pe care rezistă infecția de coronavirus COVID-19 (SARS-CoV-2) de tip nou. - Monitorizarea individuală a stării de sănătate. 	<p>Președintele instanței</p> <p>Șef secretariat</p> <p>Șef asigurare tehnico-materială;</p> <p>Reprezentant servicii pază fizică a instanței de judecată.</p> <p>Șef secție Interpreți și Traducători</p> <p>Specialist principal, superior</p>	Permanent	
--	---	---	---	---	-----------	--	--	-----------	--

SERVICIUL ADMINISTRATIV AL SECRETARIATULUI

SERVICIUL FINANCIAR ECONOMIC

Asigurarea funcționării continue și eficiente a serviciului financiar economic	Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a cheltuielilor cu personalul	2	2	4	Monitorizare/control	Numirea persoanei responsabile de conducerea evidenței contabile a cheltuielilor cu personalul	Șef serviciu financiar economic	permanent	
	Înregistrarea eronată în contabilitate a cheltuielilor cu personalul.	3	2	6	Monitorizare/control	Implimentarea corespunzătoare a procedurilor aferente	Șef serviciu financiar economic	permanent	

						sistemului de control Managerial/intern			
	Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a imobilizărilor și investițiilor	2	2	4	Monitorizare/ control	Numirea persoanelor responsabile de conducerea evidenței contabile a cheltuielilor cu personalul	Șef serviciu financiar economic	permanent	
	Neactualizarea sumelor datorate Neînregistrarea tuturor documentelor și operațiunilor ce vizează încasările și plățile prin sistemul trezorerial	2	2	4	Monitorizare/ control	Actualizarea periodică a sumelor datorate	Șef serviciu financiar economic	permanent	
	Sistem de control intern managerial implementat formal	2	2	4	Monitorizare/ control	Îndeplinirea sarcinilor reflectate în planul de acțiuni privind control intern managerial	Șef serviciu financiar economic	permanent	
	Nerespectarea termenelor limită de prezentare a informațiilor de către factorii implicați	1	2	3	Monitorizare/ control	Verificarea permanent a termenilor limită de prezentare a informațiilor factorilor implicați	Șef serviciu financiar economic	permanent	
	Fluctuația personalului calificat în cadrul subdiviziunii	2	1	2	Monitorizare/ control	Angajarea personalului antrenat în domeniul respectiv	Șef serviciu financiar economic	permanent	
	Perceperea defectuoasă și aplicarea incorectă a cadrului normativ intern	2	2	4	Monitorizare/ control	Studierea și aplicarea corectă a cadrului normativ privind evidența contabilă	Șef serviciu financiar economic	permanent	
Planificarea mijloacelor financiare necesare desfășurării activității eficiente a instanței de	Omiterea acțiunilor prioritare pentru finanțare	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	1. Coordonarea listei necesităților cu factorii de decizie 2. Identificarea acțiunilor prioritare	Președintele Instanței Șef secretariat Contabil șef	La planificarea / revizuirea bugetului	
	Estimarea insuficientă a	3	2	6	Eliminare	1. Studiarea prețurilor	Șef serviciu	La	

judecată	necesarului de resurse financiare					de piață 2. Analiza indicatorilor macroeconomici	financiar economic	planificarea / revizuirea bugetului	
	Planificarea incorectă a resurselor financiare	3	3	9	Monitorizare /Diminuare	Studierea prețurilor de piață;	Șef serviciu financiar economic	La planificarea / revizuirea bugetului	
Calcularea salariilor, concediilor de odihna, indemnizațiilor pentru incapacitatea temporară de munca și altor plăți a colaboratorilor instanței	Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a cheltuielilor de personal	3	2	6	Monitorizare/control	Elaborarea proceselor operaționale privind evidența contabilă a cheltuielilor de personal	Șef serviciu financiar economic	permanent	
	Asigurarea corespunzătoare a metodologiei de calcul a indemnizației pentru concediile anuale	3	2	6	Monitorizare/control	Asigurarea aplicării corespunzătoare a metodologiei de calcul a indemnizațiilor pentru concediile anuale	Șef serviciu financiar economic	permanent	
	Înregistrarea eronată în contabilitate a cheltuielilor aferente personalul	3	3	9	Monitorizare/control	Verificarea lunară a bilanțelor de verificare	Șef serviciu financiar economic	permanent	
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	Contabil șef Comisia de inventariere	în timpul desfășurării procesului de inventariere	
	Asigurarea clasificării necorespunzătoare a mijloacelor fixe și stocuri de material circulante precum și raportarea neveridică a acestora	3	2	6	Eliminare/Diminuare	1. Instituirea comisiei permanente pentru atribuire bunurilor material la mijloacelor fixe sau la stocuri de material circulante 2. Stabilirea modului de atribuire a activului		La intrarea bunurilor material în gestiune	

						<p>la mijloace fixe în politica sa de contabilitate</p> <p>3. Asigurarea atribuirii bunurilor materiale intrate în gestiune la mijloace fixe sau la stocuri de material, inclusive a bunurilor intrate pentru perioadele de gestiune precedente</p> <p>4. Corectarea, după caz a rapoartelor financiare întocmite prin contul 723 "Corectarea rezultatelor anilor precedenți ale autorităților/instituțiilor or bugetare"</p>			
	<p>Efectuarea incompletă a inventarierii</p> <p>Lipsa persoanelor responsabile de evidența bunurilor material</p> <p>Lipsa listelor de inventariere</p> <p>Necunoașterea procedurilor de efectuare a inventarierii de către comisia de inventariere</p>	3	2	6	Eliminare/ Diminuare	<p>1. Existența completitudinii listelor de inventariere</p> <p>2. Instruirea și cunoașterea procedurilor de efectuare a inventarierii</p> <p>3. Efectuarea inventarierii conform listelor de inventar</p> <p>4. Asigurarea cu liste de</p>	Contabil șef Comisia de inventariere	permanent	

						<p>inventariere corecte și veridice</p> <p>5. Urmărirea și respectarea procedurilor legale de efectuare inventarierii</p> <p>6. Întocmirea cu date veridice</p>			
Raportarea financiară privind utilizarea mijloacelor financiare	<p>Prezentarea eronată a rapoartelor</p> <p>Necunoașterea cadrului normativ privind întocmirea și prezentarea rapoartelor financiare</p>	3	3	9	Eliminare	Cunoașterea cadrului normativ privind evidența contabilă în sectorul public	Șef serviciu financiar economic	permanent	
	<p>Prezentarea întârziată a rapoartelor</p> <p>Lipsa calendarului privind întocmirea și prezentarea rapoartelor financiare</p>	3	3	9	Eliminare	<p>1. Stabilirea calendarului privind întocmirea și prezentarea rapoartelor</p> <p>2. Respectarea termenilor de rapoartelor</p>	Șef serviciu financiar economic	permanent	
Fiabilitatea sistemului informatic financiar-economic.	Lipsa unui sistem de prevenire/detectare a accesărilor și modificărilor neautorizate ale bazelor de date(parole, programe,etc)	3	2	6	Monitorizare/control	Actualizarea parolilor de acces în sistemul informatic (personalul autorizat)	Personalul serviciului tehnologiilor informaționale	permanent	

	Neinformarea personalului cu privire la modificări ale sistemului informatic	2	2	4	Monitorizare/ control	Actualizarea manualelor/ instrucțiunilor	Personalul serviciului tehnologiilor informaționale	permanent		
	Contractarea cu întârziere a serviciilor de menținere a Sistemului Informațional Bugetar (SIB)	2	3	6	Monitorizare/ control	Întocmirea la timp a anunțului de participare și expedierea operatorilor economici care prestează astfel de servicii	Șef secretariat	La începutul anului de gestiune		
Organizarea și efectuarea arhivării documentelor financiar contabile	Nedeseemnarea persoanelor cu atribuții privind arhivarea documentelor pe suport de hârtie sau informatic Lipsa proceselor operaționale privind arhivarea documentelor financiar contabile	2	2	4	Monitorizare/ control	Elaborarea de proceduri de lucru privind arhivarea Documentelor financiar contabile	Personal arhivă	permanent		
	3. Neasigurarea unui spațiu corespunzător arhivării	2	2	4	Monitorizare/ control	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	1. Monitorizarea elaborării în termen; 2. Respectarea calendarului privind elaborarea și aprobarea statului de personal și a schemei de încadrare.	Președintele Judecătoriei; Șef Serviciu resurse umane	Anual; La necesitatea apărută	

	Omiterea semnării statului de personal și a schemei de încadrare	2	2	4	Monitorizare /Diminuare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizarea întocmirii și semnării corespunzătoare; 2. Cunoașterea și respectarea elementelor obligatorii a documentelor perfectate; 3. Autoinstruirea privind întocmirea corespunzătoare a documentelor. 	<p>Președintele Judecătoriei;</p> <p>Șef Serviciu resurse umane;</p> <p>Specialist principal Serviciu resurse umane.</p>	După completarea statului	
Elaborarea proiectelor de acte administrative	Elaborarea proiectelor (acte administrative, ordine, dispoziții) privind personalul și activitatea de bază cu încălcarea termenelor prevăzuți	3	2	6	Diminuare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizarea întocmirii actelor 2. Autoinstruirea privind întocmirea actelor administrative 3. Respectarea calendarului elaborării actelor administrative 4. Autoinstruirea prin studierea prevederilor legale de întocmire a actelor administrative 	<p>Președintele Judecătoriei</p> <p>Șef Serviciu resurse umane</p> <p>Specialist principal Serviciu resurse umane</p>	La necesitatea apărută	
	Nefamilizarea cu actele administrative a angajaților vizați, contra semnătură	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizare permanentă 2. Respectarea calendarului privind famializarea angajaților vizați. 	<p>Președintele Judecătoriei</p> <p>Șef Serviciu resurse umane</p> <p>Specialist principal</p>	În aceeași zi, după semnarea ordinului	

Elaborarea fișelor de post	Întocmirea fișei postului cu structurarea informațiilor, contrar metodologiei	3	3	9	Diminuare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizarea întocmirii conform prevederilor legale cu modificările ulterioare 2. Cunoașterea elementelor obligatorii a documentelor perfectate 3. Autoinstruirea și cunoașterea metodologiei. 	<p>Președintele Judecătoriei</p> <p>Șef Serviciu resurse umane</p> <p>Specialist principal Serviciu</p>	La necesitatea apărută	
	Transmiterea fișei postului Președintelui judecătoriei pentru aprobare cu întârziere	3	2	6	Diminuare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizarea aprobării în termen a fișelor 2. Respectarea calendarului elaborării/revizuirii/vizării fișelor de post 	<p>Președintele Judecătoriei</p> <p>Șef Serviciu resurse umane</p> <p>Specialist principal Serviciu resurse umane.</p>	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizarea permanentă 2. Respectarea calendarului privind completarea și actualizarea dosarului personal. 	<p>Președintele Judecătoriei</p> <p>Șef Serviciu resurse umane</p> <p>Specialist principal Serviciu resurse umane.</p>	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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acceptarea unor dosare incomplete 2. Eliberarea documentelor justificative de către alte instituții (cazier juridic, certificat medical) ce depășesc termenul limită de depunere a dosarelor. 3. Transmiterea de către candidat a dosarului online, nu permite verificarea autenticității dosarului 4. Autoinstruirea privind studierea cadrului legal 5. Respectarea prevederilor legale privind păstrarea dosarelor în în safeuri sau/și dulapuri metalice 	Președintele Judecătoriei; Șef Serviciu resurse umane Specialist principal Serviciu resurse umane	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizarea respectării calendarului întocmirii fișei 2. Cunoașterea și studierea cadrului legal privind completarea fișei - respectarea calendarului privind întocmirea fișei 	Președintele Judecătoriei Șef Serviciu resurse umane Specialist principal	La angajare și la necesitatea apărută	
Calcularea vechimii în muncă, și în funcția publică	Calcularea eronată a vechimii în muncă pentru stabilirea salariului de funcție	3	3	9	Diminuare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizarea respectării cadrului legal; 2. Cunoașterea și studierea cadrului legal; 3. Autoinstruirea privind corectitudinea calculării. 	Președintele Judecătoriei Șef Serviciu resurse umane; Specialist principal Serviciu	La necesitatea apărută	

	Calcularea vechimii 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 anual, în conformitate cu legislația în vigoare și cele care pot fi acordate la concediu de odihnă anual, în conformitate cu legislația în vigoare	3	3	9	Diminuare	1. Monitorizarea respectării cadrului legal 2. Cunoașterea și studierea cadrului legal 3. Autoinstruirea privind corectitudinea calculării	Președintele Judecătoriei Șef Serviciu resurse umane Specialist principal Serviciu resurse umane.	La necesitatea apărută	
	Calcularea vechimii în muncă contrar condițiilor de stabilire, modului de calcul și de plată, a indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă	3	3	9	Diminuare	1. Monitorizarea respectării cadrului legal 2. Cunoașterea și studierea cadrului legal 3. Autoinstruirea privind corectitudinea calculării.	Președintele Judecătoriei Șef Serviciu resurse umane Specialist principal	La necesitatea apărută	
	Transmiterea certificatelor de concediu medical serviciului financiar-economic, cu încălcarea termenelor	3	3	9	Diminuare	1. Monitorizarea respectării cadrului legal 2. Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale 3. Respectarea calendarului prezentării certificatelor medicale	Președintele Judecătoriei Șef Serviciu resurse umane Șef Serviciu financiar-economic	La necesitatea apărută, în termen de 3 zile calendaristice	

	Calcularea greșită a vechimii în funcția de judecător, în funcția publică pentru plata indemnizației unice de concediere la demisie sau pensionare	3	3	9	Diminuare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizarea respectării cadrului legal 2. Cunoașterea și studierea cadrului legal 3. Autoinstruirea privind corectitudinea calculării vechimii. 	<p>Președintele Judecătoriei;</p> <p>Șef Serviciu resurse umane;</p> <p>Specialist principal Serviciu resurse umane.</p>	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, coeficientului 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizarea respectării cadrului legal 2. Respectarea calendarului prezentării informației necesare 3. Autoinstruirea privind corectitudinea selectării și prezentării informației. 	<p>Președintele Judecătoriei</p> <p>Șef Serviciu resurse umane</p> <p>Șef Serviciu financiar-economic</p>	permanent	
	Omiterea transmiterii ordinului cu privire la stabilirea treptelor de salarizare pentru gradele de salarizare serviciului financiar-economic, pentru executare	3	2	6	Diminuare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizarea respectării calendarului transmiterii actelor administrative 2. Cunoașterea și studierea cadrului legal privind prezentarea actelor administrative 	<p>Președintele Judecătoriei</p> <p>Șef Serviciu resurse umane</p> <p>Specialist principal Serviciu</p>	La necesitatea apărută	

Evidența concediilor personalului	Evidența incorectă a perioadei pentru care se acordă concediile pentru perioada anului calendaristic	3	2	6	Diminuare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizarea respectării cadrului legal 2. Autoinstruirea privind corectitudinea evidenței concediilor 3. Respectarea procesului de evidență a perioadei. 	Președintele Judecătorei Șef Serviciu resurse umane Specialist principal Serviciu	La necesitatea apărută	
	Elaborarea proiectului programului concediilor de odihnă anuale a salariaților, peste termenul prevăzut	3	2	6	Diminuare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizarea respectării cadrului legal 2. Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale 3. Respectarea calendarului elaborării, prezentării și aprobării programului 	Președintele judecătorei Șef Serviciu resurse umane Specialist principal	În luna decembrie a anului în curs	
Evidența timpului de muncă. întocmirea tabelelor de pontaj, registrului de evidență a învoirilor	Ținerea necorespunzătoare a evidenței timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat conform regulamentului intern al unității și contractului individual	3	3	9	Diminuare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizarea respectării cadrului legal 2. Respectarea calendarului evidenței timpului de lucru 3. Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale 	Președintele judecătorei; Șef SRU, Specialist SRU Șef secretariat, Șef SEDP	Lunar și la necesitatea apărută	

	Tergiversarea întocmirii tabelii 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizarea respectării cadrului legal 2. Autoinstruirea privind întocmirea, completarea formularului tabelii de pontaj 3. Respectarea calendarului privind întocmirea tabelii de pontaj 	Președintele Șef SRU Specialist SRU	La necesitatea apărută	
Verificarea și ținerea la control a termenelor pentru certificarea cheilor publice	Neasigurarea transmiterii în termen a prelungirii certificării cheilor 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizarea permanent 2. Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale 3. Respectarea calendarului transmiterii spre certificare a cheilor publice la CTS 	Șef SRU Specialist SRU	Luna 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizarea respectării cadrului legal 2. Cunoașterea și studierea legislației în vigoare 3. Autoinstruirea privind corectitudinea completării 	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizarea respectării cadrului legal 2. Respectarea calendarului transmiterii documentelor 	Președintele judecătoriei Specialist SRU Șef SFE	În 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizarea respectării cadrului legal 2. Cunoașterea cadrului normativ privind completarea și prezentarea rapoartelor statistice 3. Respectarea calendarului de prezentare a rapoartelor 	Președintele Judecătoriei Specialist SRU	La necesitatea apărută cu respectarea termenelor specificate pe formularele tipizate	

	<p>Completarea greșită a raportului operativ nr. 8 tipizat privind statele și efectivul de personal din instituțiile publice din sectorul bugetar</p>	3	3	9	Diminuare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizarea respectării cadrului legal 2. Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale 3. Autoinstruirea privind întocmirea, completarea raportului 	<p>Președintele judecătoriei</p> <p>Specialist SRU</p> <p>Șef SFE</p>	Lunar	
	<p>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</p>	3	2	6	Diminuare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizarea respectării cadrului legal 2. Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale 3. Respectarea calendarului privind expedierea dărilor de seamă 	<p>Președintele Judecătoriei</p> <p>Șef secretariat</p> <p>Specialist SRU</p> <p>Șef Expediere</p>	Anual, în luna ianuarie anului viitor	

Planificarea, organizarea și realizarea activităților de dezvoltare profesională continuă a funcționarilor publici (procesul de instruire)	Omiterea elaborării Planului anual de dezvoltare profesională a personalului	3	2	6	Diminuare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizarea elaborării Planului 2. Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale 3. Identificarea acțiunilor prioritare 4. Autoinstruirea privind realizarea planificării profesionale a funcționarilor 5. Respectarea calendarului privind planificarea instruirii 	Președintele judecătoriei Șef SEDP Specialist SRU	Anual, până 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizarea identificării numărului necesar 2. Identificarea numărului funcționarilor necesar pentru instruire 	Președintele judecătoriei Șef SEDP Specialist SRU	La necesitate/ semestrial/ anual	
Coordonarea și monitorizarea implementării procedurii de evaluarea performanțelor profesionale individuale	Evaluarea incorectă a performanțelor	2	1	2	Tolerare/ Acceptare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizare permanent 2. Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale 3. Evidența numărului funcționarilor care solicită reevaluarea prin depunerea contestațiilor 	Președintele Judecătoriei Evaluatorii Specialist SRU	În perioada de evaluare a performanțelor	

	Depunerea contestațiilor	2	1	2	Tolerare/ Acceptare	1. Monitorizare permanentă 2. Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale	Președintele Judecătoriei Funcționarii Publici Evaluatorii Specialist SRU	În perioada de evaluare a performanțelor	
Evaluarea performanțelor colective	Nerespectarea termenelor de realizare a procedurii de evaluare a performanței colective	3	2	6	Diminuare	1. Monitorizare permanentă 2. Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale 3. Respectarea calendarului de realizare a procedurii de evaluare a performanței colective	Președintele Judecătoriei Șef secretariat Șefa DEDP Funcționarii Publici Evaluatorii Specialist SRU	Semestrial	

	Famializarea necorespuzătoare și cu încălcarea termenului cu (actului administrativ, ordinul) rezultatele evaluării performanței colective la nivel de subdiviziune pentru înaintarea propunerilor privind distribuirea sporului pentru fiecare funcționar public din subdiviziune în parte	3	3	9	Diminuare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizare permanentă 2. Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale 3. Respectarea calendarului privind famializarea despre înaintarea propunerilor privind distribuirea sporului. 	Președintele Judecătoriei Șef secretariat Șefa DEDP	Semestrial în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii ordinului	
Monitorizarea angajaților și gestionarea timpului de muncă, în conformitate cu Hotărârile Comisiilor specializate și a Dispozițiilor Președintelui instanței.	Monitorizarea angajaților și gestionarea incorectă a timpului de muncă, în conformitate cu Hotărârile Comisiilor specializate și a Dispozițiilor Președintelui instanței.	3	3	9	Monitorizare /Diminuare	Monitorizarea angajaților și gestionarea incorectă a timpului de muncă, în conformitate cu Hotărârile Comisiilor specializate și a Dispozițiilor Președintelui instanței.	Președintele Judecătoriei Șef Serviciu resurse umane Specialist principal Serviciu resurse umane	La necesitatea apărută	
SERVICIUL TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE									

Asigurarea funcționării continue și eficiente a serviciului tehnologii informaționale	<p>1. Nerespectarea termenelor limită de prezentare a informațiilor de către factorii implicați;</p> <p>2. Fluctuația personalului calificat în cadrul subdiviziunii;</p> <p>3. Perceperea defectuoasă și aplicarea incorectă a cadrului normativ intern;</p>	2	2	4	Minimizat	<p>1.1. Elaborarea și/sau actualizarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea serviciului</p> <p>1.2. Elaborarea și/sau actualizarea fișelor de post</p> <p>1.3. Implementarea procesului de integrare și perfecționare profesională</p> <p>1.4. Monitorizarea procesului de elaborare a planului operațional/anual de acțiuni a serviciului pe anul 2020.</p> <p>1.5. Elaborarea Raportului trimestrial/semestrial/ anual pe anul 2020 privind activitatea serviciului</p> <p>1.6. Ținerea și actualizarea Registrului Riscurilor per serviciu inclusiv și a riscurilor de corupție</p> <p>1.7. Întocmirea și/sau actualizarea descrierilor grafice și/sau narative a proceselor de bază și de suport</p> <p>1.8. Implementarea activităților de control în toate procesele operaționale ale serviciului.</p> <p>1.9. Asigurare cu dezinfectanția locului de muncă, distanțarea fizică;</p> <p>1.10. Igiena mâinilor;</p>	Sef serviciu tehnologii informaționale	01.01.2022-31.12.2022.	
	<p>1. Nealiniera la standardele profesionale;</p> <p>2. Riscul de infectare a Coronavirusului de tip nou (COVID-19)</p>	1	2	2	Acceptat				
		3	1	3					

Asigurarea funcționării tehnicii de calcul din cadrul instanței	1. Pornirea sau oprirea arbitrară a echipamentelor tehnice; 2. Dispoziții greșite date colaboratorilor; 3. Abilități insuficiente ale personalului în perceperea și actualizarea datelor;	2	2	4	Monitorizare/ Diminuare	2.1. Asigurarea înregistrării audio a ședințelor de judecată și arhivarea informației înregistrate. 2.2. Coordonează procesul de funcționare continuă a tehnicii de calcul și predarea pentru reparative agentului economic contractat. 2.3. Instruiri interne periodice în utilizarea tehnicii de calcul și sistemului informațional	Sef serviciu tehnologii informaționale	01.01.2022-31.12.2022.	
	1. Nerespectarea termenelor-limită de prezentare a informației. 2. Defecțiuni tehnice.	1	2	2	Acceptat				
Comunicarea electronică internă și externă în cadrul serviciului tehnologiilor informaționale	1. Comunicarea neveridică a problemelor existente. 2. Plasarea informației nefiind coordonată cu președintele instanței	3	1	3	Minimizat	3.1. Actualizarea sistemelor de informare și comunicare electronică. 3.2. Asigurarea circulației rapide a informației furnizată (inclusiv sediile Sîngerei și Fălești) pentru buna desfășurare a activității.	Sef serviciu tehnologii informaționale	01.01.2022-31.12.2022.	
	1. Imposibilitatea ștergerii informației din motive tehnice. 2. Defecțiuni tehnice, lipsa curentului electric, lipsa internetului.	2	1	2	Acceptat				

Asigurarea transparenței actului de justiție în cadrul serviciului tehnologiilor informaționale	1. Nepublicarea în termen a informațiilor pe pagina web. 2. Plasarea informației pe pagina web nefiind coordonată cu președintele instanței	2	1	2	Minimizat	3.1. Actualizarea informațiilor de interes public plasate pe pagina web și panouri privind organizarea și desfășurarea activității. 3.2. Verificarea actualizării paginii web a instanței	Sef serviciu tehnologii informaționale	01.01.2022-31.12.2022.	
	1. Imposibilitatea ștergerii informației din motive tehnice. 2. Defecțiuni tehnice, lipsa curentului electric, lipsa internetului.	1	2	2	Acceptat				

Asigurarea accesului la informație în cadrul instanței de justiție	1. Comunicarea neveridică a problemelor existente. 2. Abilități insuficiente ale purtătorului de cuvânt.	2	1	4	Minimizat	Relații cu mass-media și societatea civilă cu privire la activitatea desfășurată.	Sef serviciu tehnologii informaționale	01.01.2022-31.12.2022.	
SERVICIUL EXPEDIȚIE									
Asigurarea funcționării continue și eficiente a serviciului expediție	Nerespectarea termenilor limită de prezentare a informațiilor de către factorii implicați	3	2	6	Minimizat	1. Implementarea procesului de integrare și perfecționare profesională 2. Elaborarea planului operational/anual de acțiuni a serviciului expediție 3. Implementarea procesului de integrare și perfecționare profesional.	Sef serviciu expediție	Permanent	
	Fluctuația personalului calificat în cadrul subdiviziunii	3	1	3	Diminuare	Monitorizarea procesului de executare a planului operațional/anual de acțiuni a serviciului expediție.	Sef serviciu expediție	Permanent	

	Perceperea defectuoasă și aplicarea incorectă a cadrului normativ intern.	2	1	2	Diminuare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Neacoperirea necesităților de dezvoltare profesională 2. Monitorizarea procesului de executare a planului operațional/ anual de acțiuni a serviciului 	Sef serviciu expediție	Permanent	
	Nealinierea la standardele profesionale	2	1	2	Acceptat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Întocmirea și / sau actualizarea descrierilor grafice și /sau narative a proceselor de bază și de suport 2. Ținerea și actualizarea Registrului Riscurilor 	Sef serviciu expediție	Permanent	
Înregistrarea și expedierea corespondenței instanței	Verificarea necorespunzătoare a corespondenței parvenite	3	2	6	Monitorizare /Diminuare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificarea minuțioasă a corespondenței 2. Verificarea conținutului materialului. 3. Prezența anexelor la fiecare document, scrisoare, dosar. 	Sef serviciu expediție. Expeditor	Permanent	
	Neînregistrarea corespondenței în Registrul Unic de Ieșire sau Condică	3	3	9	Monitorizare /Diminuare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificarea corespondenței pentru înregistrare în Registrul Unic de Ieșire 2. Înregistrarea corespondenței de Ieșire se face doar de persoana care răspunde de registru. 	Sef serviciu expediție. Expeditor	Permanent	

	Nerespectarea termenilor de transmitere conform cererii.	3	3	9	Monitorizare /Diminuare	Verificarea conținutului materialului parvenit și expedierea la data înregistrării și în termenul destinatului.	Sef serviciu expediție. Expeditor	Permanent	
	Neverificarea corectitudinii adresei pentru expediere.	3	1	3	Monitorizare /diminuare	1. Atenționarea cu privire la corespunderea adresei pe plic și pe material 2. Concretizarea și coordonarea cu grefier referitor la adresa de expediere.	Sef serviciu expediție Expeditor	Permanent	
	Completarea incorectă a formularelor poștale.	3	1	3	Monitorizare /diminuare	Verificarea completării corecte a formularelor poștale.	Sef serviciu expediție. Expeditor	Permanent	
	Corespondența de o importanță mai mare (dosare, hotărâri) nu este expedită prin intermediul poștei dar prin Expeditor.	3	2	6	Diminuare	1. În Condica instanței este confirmată recepționarea corespondenței prin semnătura destinatarului 2. Expedierea prin aviz a corespondenței de importanță majoră	Sef serviciu expediție. Expeditor	Permanent	

Riscul de infectare a Coronavirusului de tip nou (COVID-19)	Riscul infecțiilor la locul de muncă, transport public.	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> - Respectarea regulilor de igienă respiratorie. - Respectarea continuă a regulilor de igienă a mâinilor; - Respectarea distanței sociale de 1,5 m; - Verificarea temperaturii corporale; - Aerisirea/ventilarea/dezinfecția spațiilor pe care rezistă infecția de coronavirus COVID-19 (SARS-CoV-2) de tip nou. - Monitorizarea individuală a stării de sănătate. 	<p>Președintele instanței</p> <p>Șef secretariat</p> <p>Șef asigurare tehnico-materială;</p> <p>Reprezentant servicii pază fizică a instanței de judecată.</p> <p>Sef serviciu expediție.</p> <p>Expeditor</p>	În perioada epidemiei.	
SERVICIUL ARHIVĂ									
Asigurarea păstrării regulamentare a documentelor în arhiva instanței judecătorești	Dispariția dosarelor	2	2	4	Monitorizare /Diminuare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Limitarea accesului persoanelor (doar arhivarul și șeful arhivei) 2. Evidența strictă a circuitului dosarului prin instanța de judecată <p>Păstrarea dosarelor aflate în lucru în safeuri</p>	<p>Președintele judecătoriei</p> <p>Arhivarul</p> <p>Persoanele care lucrează cu dosarul.</p>	Permanent	

	Distrugerea dosarelor	2	2	4	Eliminare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalarea sistemelor anti-incendiare 2. 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	1	3	Eliminare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semnarea declarațiilor privind răspundere pentru deteriorarea dosarului 2. Supravegherea strictă în timpul studierii materialelor dosarului 3. 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	1	3	Monitorizare /Diminuare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cunoașterea prevederilor cadrului normativ privind precizarea Nomenclatorului 2. Respectarea termenelor. 	Arhivar	Permanent	
	Omiterea completării Nomenclatorului cu noile compartimente/ subdiviziuni incluse în instanță	3	1	3	Tolerarea	Monitorizare permanentă	Arhivar	Permanent	
Gruparea documentelor rezolvate în dosare conform nomenclatorului (Constituirea dosarelor)	Gruparea dosarelor incorect	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cunoașterea cadrului normativ privind gruparea dosarelor 2. Instruirea personalului 	Arhivar	Permanent	

Ordinea perfectării dosarelor constituite pe parcursul anului	Nu este indicat termenul de păstrare pe coperta dosarului	3	1	3	Eliminarea	1. Studiarea Instrucțiunii cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat 2. 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	
Ridicarea dosarelor și a careva materiale din arhivă	Adăugarea careva înscrisuri în documente din secția de arhivă	3	1	3	Eliminarea	Eliberarea numai după permisiunea Președintelui sau în baza cererii cu rezoluție sub semnatura	Președintele instanței Șef arhivei	Permanent	

Riscul de infectare a Coronavirusului de tip nou (COVID-19)	Riscul infecțiilor la locul de muncă, transportul public.	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> - Respectarea regulilor de igienă respiratorie. - Respectarea continuă a regulilor de igienă a mâinilor; - Respectarea distanței sociale de 1,5 m; - Verificarea temperaturii corporale; - Aerisirea/ventilarea/dezinfectarea spațiilor pe care rezistă infecția de coronavirus COVID-19 (SARS-CoV-2) de tip nou. - Monitorizarea individuală a stării de sănătate. 	<p>Președintele instanței</p> <p>Șef secretariat</p> <p>Șef asigurare tehnico-materială;</p> <p>Reprezentant servicii pază fizică a instanței de judecată.</p> <p>Șef arhivei Arhivar</p>	În perioada epidemiei	
---	---	---	---	---	----------------------------	--	---	-----------------------	--

SECȚIA ASIGURARE TEHNICO - MATERIALĂ

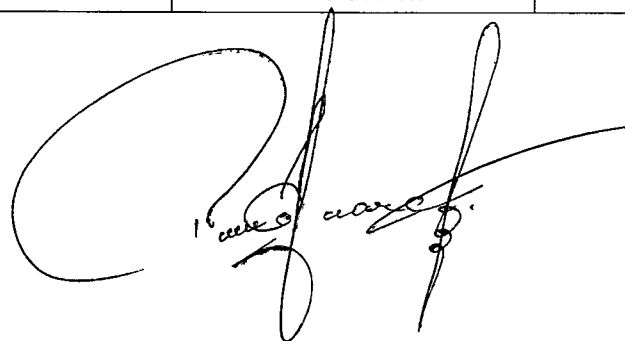
Asigurarea cu materiale necesare și gestionarea acestora	Păstrarea necorespunzătoare a bunurilor aflate în gestionare	3	3	9	Monitorizare /Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> -Coordonarea asigurării condițiilor de păstrare; - Cunoașterea condițiilor de păstrare, ambalajul; - Respectarea regulilor de păstrare; - Autoinstruirea; - Instruirea inițială și continuă a personalului antrenat în activitatea instituției. 	<p>Președintele Judecătoriei</p> <p>Șef asigurare tehnico-materială</p>	Permanent	
--	--	---	---	---	----------------------------	---	---	-----------	--

	Omiterea evidenței bunurilor primite în gestiune	3	3	9	Monitorizare /Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorizare evidenței bunurilor; - Instruirea privind evidența bunurilor. 	Președintele judecătorei; Contabil șef; Șef asigurare tehnico-materială.	Permanent	
Asigurarea corectă și eficientă a unităților de transport	Absența persoanei care eliberează foaia de parcurs	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonarea ieșirii pe rută; - Cunoașterea obligațiilor de serviciu; - Respectarea obligațiilor de serviciu; 	Președintele Judecătorei; Șofer; Contabil șef; Șef asigurare tehnico-materială.	Permanent	
	Depistarea defecțiunilor tehnice la automobil	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> - Verificarea stării tehnice a unității de transport; - Înlăturarea defecțiunilor. 	Șofer	Permanent	
	Omiterea testării tehnice și asigurării obligatorie a automobilului	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonarea; - Cunoașterea obligațiilor de serviciu; - Respectarea obligațiilor de serviciu; - Efectuarea la timp a testării tehnice și asigurării obligatorie a automobilului. 	Președintele judecătorei; Șofer.	Permanent	

	Înrăutățirea bruscă a stării sănătății	3	3	9	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> - Controlul constant periodic a stării sănătății; - Adresarea urgentă la medic; - La necesitate sesizarea serviciilor medicale de urgență. 	<p>Șoferul;</p> <p>Medic de familie.</p>	Permanent	
Asigurarea funcționării normale a sistemului rețelelor electrice	Omiterea verificării stării tehnice a utilajului electric	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> -Verificarea stării tehnice a sistemului electric -Cunoașterea obligațiilor de serviciu - Respectarea obligațiilor de serviciu - Instruirea inițială și continuă în domeniul securității în muncă. 	<p>Președintele judecătorei;</p> <p>Șef asigurare tehnico-materială.</p> <p>Electrician</p>	Permanent	
	Defecțiuni în sistemul rețelelor electrice	3	3	9	Monitorizare /Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> -Verificarea stării tehnice a sistemului electric -Cunoașterea obligațiilor de serviciu - Respectarea obligațiilor de serviciu; - Instruirea inițială și continuă în domeniul securității în muncă. 	<p>Președintele judecătorei;</p> <p>Șef asigurare tehnico-materială.</p> <p>Electrician</p>	Permanent	

Riscul de infectare a Coronavirusului de tip nou (COVID-19)	Riscul infecțiilor la locul de muncă, transportul public.					<p>Monitorizare/ Diminuare</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respectarea regulilor de igienă respiratorie. Purtarea măștilor de protecție. Mască trebuie să acopere atât gura, cât și nasul; - Dezinfectarea mânilor la intrare în clădirea instanței precum și respectarea continuă a regulilor de igienă a mâinilor; - Respectarea distanței sociale de 1,5 m; - Verificarea temperaturii corporale a justițiabililor, publicului și angajaților Judecătorei Bălți, la intrarea în sediile instanței; - Aerisirea/ventilarea/dezinfectarea spațiilor suprafețelor pe care rezistă infecția de coronavirus COVID-19 (SARS-CoV-2) de tip nou. - Monitorizarea individuală a stării de sănătate. 	<p>Președintele judecătorei;</p> <p>Șef al secretariatului;</p> <p>Șef asigurare tehnico-materială;</p> <p>Reprezentant servicii pază fizică a instanței de judecată.</p>		
---	---	--	--	--	--	------------------------------------	---	---	--	--

Elaborat de către Șef interimar al secretariatului Judecătorei Bălți



Eduard PUIU