


 Președinte Interimar Judecătoria Bălți
 Ion Păcalen
 APPROBĂV:
 „ 01 ” (semnătura)
 02 2024 (data)

Obiectiv	Risc	Valoarea riscului			Reacția la risc	Activitățile de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	note
		3	4	5					
1	2	1	P	VR	6	7	8	9	10

SECRETARIATUL INSTANȚEI JUDECĂTOREȘTI

SUBDIVIZIUNEA ASISTENȚEI JUDICIARI

Recepționarea dosarului nou	Recepționarea dosarului fără anexele indicate în scrisoare de însoțire.	3	1	3	Diminuare/ tratare	Verificarea scrisorii de însoțire a dosarului și a fișei de evidență a dosarului la compartimentul „anexă”.	Asistent judiciar	Permanent	
	Recepționarea dosarului cu anexele care nu sunt indicate în scrisoarea de însoțire.	2	1	2	Tolerare/accep-tare	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	2	6	Diminuare/ tratare	Verificarea zilnică în PIGD a dosarelor noi reparatizate, cât și în cadrul Direcției de evidență și documentare procesuală.	Asistent judiciar	Permanent	

Protecția datelor cu caracter personal în realizarea lucrărilor electronice de evidență și documentare procesuală.	Omiterea anonimizării datelor cu caracter personal în actele judecătorești publicate		3	1	3	Monitorizare/ Diminuare/ tratate	Studierea minuțioasă a actului judecătoresc ce urmează a fi depersonalizat și a regulamentului privind publicarea hotărârilor pe pagina web	Șef Secretariat Manager PIGD Asistenți judiciari	Permanent	
	Utilizarea cheii de acces necorespunzător funcției și rolului atribuit în program.		2	1	2	Monitorizare/ Diminuare/ tratate	Neadmiterea situațiilor de transmitere a cheii de acces către alți funcționari	Șef Secretariat Manager PIGD Asistenți judiciari	Permanent	
Transmiterea necontrolată a accesului la calculator prin intermediu programelor de lucru(Any Desk, Time Waver)		3	2	6	Monitorizare/ Diminuare/ minimizare	Transmiterea accesului prin intermediul programelor de lucru la distanță exclusiv persoanelor autorizate prin lege, contract	Șef Secretariat Șef Serviciu tehnologii informațional	Permanent		

Protecția datelor caracter personal realizarea lucrărilor manuale de evidența și	Neactualizarea periodică a softurilor, parolelor în utilizarea dispozitivelor electronice, sistemelor informaționale.	2	2	2	Monitorizare/ Diminuare/ minimizare	administrativ (ex. STISC, AAD). Instruirea inițială și continuă în domeniul Protecției datelor cu caracter personal.	eAsistenți judicari	Permanent	
		Păstrarea, transmiterea, stocarea informației în purtători străini pe surse neautorizate Accesarea linkurilor de pe adrese neautorizate.	3	1	3	Monitorizare/ Control/ Diminuare/ tratare	Neadmiterea utilizării suporturilor străine: telefoane, sticuri, discuri, laptop. Servicii de mentenanță periodice, constante.	Şef Secretariat Şef Serviciu tehnologii informaționale Asistenți judicari	Permanent
	Sustragerea/pierderea de informații cu caracter confidențial	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare/ tratare	Instruirea inițială și continuă angajaților asupra importanței confidențialității informațiilor accesibile limitată și consecințele în cazul divulgării acesteia.	Şef Secretariat Şef Serviciu tehnologii informaționale	Permanent	

documentare procesuală.	Divulgarea informației cu caracter personal, confidențial,	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare/ tratate	Restricționarea accesului în birouri unde se prelucrează date cu caracter personal. Lucrul pe baza principiului – Mesei de lucru curate. Reglementarea prin act normative intern al categoriilor de subiecți și a modului de acces la datele confidențiale.	Șef Secretariat Asistenți judicari	Permanent	
Publicarea hotărârilor judecătorești pe pagina web a instanței de judecată	Nepublicarea hotărârilor pe pagina web	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare/ tratate	Verificarea zilnică a compartimentului publicării actelor judecătorești dispoziție. Management intern, continuu al publicării actelor judecătorești.	Asistenți judicari	permanent	
	Publicarea întârziată a hotărârilor pe pagina web	2	1	2	Monitorizare/ Diminuare Tratate	Verificarea zilnică a compartimentului publicării actelor judecătorești și dispoziție. Management intern, continuu al publicării actelor judecătorești. Stabilirea ca obiectiv individual de activitate.	Asistenți judicari	permanent	

	Anonimizarea excesivă a hotărârilor. Anonimizarea datelor care constituie informații necesare de a fi aduse la cunoștința publicului pentru asigurarea transparenței activității instanței de judecată.	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare/ tratate	Studierea minuțioasă a actului judecătoresc ce urmează a fi depersonalizat și a regulamentului privind publicarea hotărârilor pe pagina web Aplicarea unui mecanism intern eficient de raportare și soluționare a erorilor legate de publicarea actelor judecătorești.	Șef Secretariat Manager PIGD Asistenți judiciari		
	Stabilirea incompletă sau incorectă a cadrului normativ la dosar				Monitorizare/ control Diminuare/ minimizare	Studierea sistematică a legislației naționale și internaționale.	Judecător Asistent judiciar	Permanent	
Colectarea actelor normative și a altor informații necesare pentru examinarea dosarului		3	2	6		Studierea practicii judiciare naționale și internaționale			
	Omiterea identificării informațiilor suplimentare necesare pentru examinarea dosarului	2	1	2	Monitorizare/ control Diminuare/ tratate	Stabilirea ca obiectiv individual de activitate. Studierea la necesitate a paginilor oficiale furnizatoare de informații pertinente pentru soluționarea dosarului (Biroul Național de Statistică, Agenția Servicii Publice)	Judecător Asistent judiciar	Permanent	

Redactarea proiectelor de acte judecătorești	Omisiunea raportării la caz a jurisprudenței Curții Europene a Drepturilor Omului precum și omisiunea studiilor recomandărilor plenului Curții Supreme de Justiție	3	1	3	Monitorizare/control Diminuare/tratare	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. Stabilirea ca obiectiv individual de activitate.	Judecător Asistent judiciar	Permanent	
	Nerespectarea condițiilor de fond, formă și procedură la redactarea actului judecătoresc	4	2	8	Monitorizare/control Diminuare/minimizare	Studierea condițiilor de fond, formă și procedură la redactarea actului judecătoresc pentru fiecare tip de act judecătoresc și raportat la specificul cauzei.	Judecător Asistent judiciar	Permanent	
	Disconcordanțe între partea introductivă, motivare și dispozitivul actului judecătoresc	4	1	4	Monitorizare/control Diminuare/tratare	Motivarea hotărârii doar în baza dispozitivului salvat cu statut final în cadrul Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor.	Judecător Asistent judiciar	Permanent	

SUBDIVIZIUNEA GREFFIERI

Executarea corectă și în termen a lucrărilor manuale de evidență și documentare procesuală	Omiterea anunțării din timp a participanților la proces despre faptul că ședința de judecată nu va avea loc	2	2	4	Monitorizare/ Diminuare/ minimizare	În situația în care există certitudinea că ședința de judecată nu va avea loc, grefierul va anunța participanții la proces despre acest fapt, până la ședință, pentru a evita deplasarea nejustificată a acestora către instanța de judecată.	Grefier Judecător	Permanent	
	Actele la dosar nu sunt cusute în ordinea cronologică, numerotate, la primirii sau întocmirii acestora	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare/ tratare	La întocmirea proiectului actului judecătoresc se verifică ordinea actelor la dosar. Specialistul SEDP verifică corectitudinea perfectării dosarului la predarea acestuia de către grefier.	Asistent judiciar Specialistul SEDP	Permanent	
	Correspondența este ridicată de către grefier din cadrul DEDP necorespunzător	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare/ minimizare	Grefierul verifică minuțios corespondența ridicată pentru judecător și raportează imediat necorespunderile	Judecător Șef DEDP Grefier	Permanent	
	Listele ședințelor de judecată nu sunt afișate pe panou	3	1	3	Monitorizare/ control Diminuare/ tratare	Listele ședințelor de judecată se afișează zilnic de la ora 08:00 până la 08:15	Șef Secretariat Grefier	Permanent	
	Conținutul dosarului pe format de hârtie nu corespunde cu conținutul	2	1	2	Monitorizare/ Diminuare/ tratare	Verificarea de către specialistul SEDP a dosarelor predate prin	Grefier Asistent	Permanent	

Executarea corectă și în termen a lucrărilor electronice de evidență și documentare procesuală, lucrul în SIJ	acestui în PGD (nu sunt scanate toate actele)				Registrul de evidență internă a dosarelor din PGD.	Specialist SEDP	Permanent	
	Deficiențe și dereglări tehnice în lucrul cu SRS Femida	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare/ tratate	Verificarea stării tehnice a calculatorului și sistemului de înregistrare a ședințelor de judecată SRS Femida Se face o înregistrare despre problema depistată în lucrul cu SRS Femida. Se anunță managerul de program, responsabilul tehnic, persoana contractată pentru lucrări de mentenanță în vederea eliminării erorii depistate.	Grefier Șef Serviciu tehnologii informaționale	Permanent
		Deficiențe și dereglări tehnice în PGD	3	2				
Înregistrarea audio nu este calitativă, nu se pot audia declarațiile participanților	3	1	3	Monitorizare/ Eliminare	Se verifică funcționarea SRS Femida în timpul înregistrării În cazul în care nu funcționează se informează specialistul rețele calculatorare	Grefier Șef Serviciu tehnologii informaționale	Permanent	

Proces verbal neplasat în PIGD în termenul stabilit de lege.	3	2	3	Monitorizare/ control Diminuare/ tratare	Salvarea proceselor verbale cu statut final ci nu proiect.	Grefier Judecător Manager PIGD	Permanent	
Neplasarea înregistrării audio în PIGD după ședința de judecată.	3	2	6	Monitorizare/ control Diminuare/ minimizare	Revizuirea săptămânală a completitudinii înregistrărilor audio în PIGD.	Grefier Manager PIGD	Permanent	
Omiterea salvării ședinței de judecată în PIGD	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare/ tratare	Prezența citațiilor întocmite în PIGD la fel confirmă existența ședinței de judecată în PIGD	Manager PIGD Grefier	Permanent	
Indicarea incorectă a datei ședinței/sălii de judecată în PIGD	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare/ tratare	Listele ședințelor se imprimă cu 3 zile până 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	Manager PIGD Grefier	Permanent	

	Rezultatele ședințelor nu sunt salvate în PIGD	3	1	3	Monitorizare/ control Eliminare	Săptămânal se verifică salvarea rezultatelor ședințelor de judecată în PIGD	Șef Secretariat Manager PIGD Grefier	săptămânal Permanent	
Protecția datelor cu caracter personal în realizarea lucrărilor electronice de evidență și documentare procesuală.	Utilizarea cheii de acces necorespunzător funcției și rolului atribuit în program.	2	1	2	Monitorizare/ Diminuare/ tratate	Neadmیتerea situațiilor de transmitere a cheii de acces către alți funcționari Utilizarea doar a cheilor de acces personale și lucrul în PIGD exclusiv potrivit rolului corespunzător funcției. Instruirea inițială și continuă în domeniul Protecției datelor cu caracter personal.	Șef Secretariat Manager PIGD Grefier	Permanent	
	Transmiterea necontrolată a accesului la calculator prin intermediu programelor de lucru/(Any Desk, Time Waver)	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare/ minimizare	Transmiterea accesului prin intermediul programelor de lucru la distanță exclusiv persoanelor autorizate prin lege, contract administrativ (ex. STTSC, AAJJ). Instruirea inițială și continuă în domeniul Protecției datelor cu caracter personal.	Șef Secretariat Șef Serviciu tehnologii informaționale Grefieri	Permanent	

Protecția datelor cu caracter personal în realizarea lucrărilor manuale de evidența și	Neactualizarea periodică a softurilor, parolilor în utilizarea dispozitivelor electronice, sistemelor informaționale.	2	2	2	Monitorizare/ Diminuare/ minimizare	Utilizarea produselor antivirus, firewall etc. oficiale, autorizate și actualizate la timp. Actualizarea periodică a parolilor de acces.	Șef Serviciu tehnologii informațion ale Grefieri	Permanent	
	Păstrarea, transmiterea, stocarea informației în purtători străini pe surse neautorizate Accesarea linkurilor de pe adrese neautorizate.	3	1	3	Monitorizare/ Control/ Diminuare/ tratate	Neadmiterea utilizării suporturilor străine: telefoane, sticuri, discuri, laptop. Servicii de mentenanță periodice, constante.	Șef Serviciu tehnologii informațion ale Grefieri	Permanent	
	Expedierea actelor purtătoare de date cu caracter personal prin intermediul e-mail-urilor private ci nu oficiale	3	1	3	Monitorizare/ Control/ Diminuare/ tratate	Utilizarea exclusive a poștei electronice oficiale.	Șef Secretariat Șef Serviciu tehnologii informațion ale Grefieri	Permanent	
	Sustragerea/pierderea de informații cu caracter confidențial	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare/ tratate	Instruirea inițială și continuă angajaților asupra importanței confidențialității informațiilor cu accesibilitate limitată și consecințele în cazul divulgării acesteia.	Șef Secretariat Șef Serviciu tehnologii informațion ale	Permanent	

documentare procesuală.	Divulgarea informației cu caracter personal.	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	Restricționarea accesului în birouri unde se prelucrează date cu caracter personal. Lucrul pe baza principiului – Meseci de lucru curate. Reglementarea prin act normative intern al categoriilor de subiecți și a modului de acces la datele confidențiale.	Șef Secretariat	Permanent	
lucrărilor									
manuale de evidență și documentare procesuală.									

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

Asigurarea accesului la informațiile de interes public	Publicarea/ actualizarea tardivă a informației de interes public pe pagina web, pe rețele de socializare (Facebook, Instagram, ș.a.) a instanței și pe panourile informative	3	1	3	Monitorizare/ Control Diminuare / Minimizare	- Verificarea sistematică a paginii web; - Actualizare permanentă a informațiilor de interes public plasate pe pagina web, pe rețele de socializare (Facebook, Instagram, ș.a.) a instanței și pe panourile informative;	-Șef secretariat; - Șef secție; - Șef STI; - Specialiști secție;	Permanent	
	Neînregistrarea cererilor de comunicare a informațiilor de interes public în corespondere cu	3	3	9	Diminuare / Minimizare	- Înregistrarea temporară a cererilor de comunicare a informațiilor de interes public în Registrul electronic al petițiilor;	- Președintele instanței; - Șef secretariat; - Șef secție; - Manager	Permanent	

	<p>prevederile Legii №148/2023 în lipsa implementării în PIGD a Registrului de evidență și înregistrare a cererilor de comunicare a informațiilor de interes public</p>					<p>- Înaintarea uni demers către AAJ în vederea instituirii Registrului cererilor de comunicare a informațiilor de interes public în PIGD pentru a asigura corespunderea acestuia cu cerințele stabilite de legislație; - Desemnarea persoanei responsabile de înregistrarea și evidența cererilor de comunicare a informațiilor de interes public;</p>	PIGD;		
	<p>Adaptarea parțială a paginii web pentru accesarea informației de interes public de către persoanele cu dizabilități</p>	3	2	6	<p>Monitorizare / Diminuare</p>	<p>Publicarea documentelor într-un format accesibil care vor putea fi citite/redate cu ajutorul tehnologiilor asistive utilizate de persoane cu dizabilități de vedere.</p>	<p>- Președintele instanței; - Șef secretariat; - Șef STT;</p>	Permanent	
<p>Implementarea Planului anual de comunicare cu media și publicul</p>	<p>Realizarea incompletă / tardivă a activităților incluse în Planul anual de comunicare cu media și publicul al instanței</p>	3	1	3	<p>Monitorizare / Diminuare</p>	<p>- Controlul implementării Planului anual de comunicare cu media și publicul; - Desemnarea specialiștilor responsabili de realizarea activităților; - Solicitarea respectării în termen a realizării activităților conform calendarului stabilit;</p>	<p>- Șef secretariat; - Șef secție; - Specialist social media; - Specialiști secție;</p>	Permanent	

<p>Prelucrarea datelor cu caracter personal în scopuri determinate, explicite și legitime și păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal, prelucrate în procesul realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu prin sisteme/mijloace automatizate și manual;</p>	<p>Prelucrarea datelor într-un mod incompatibil cu scopurile determinate și divulgarea neautorizată, pierderea, modificarea sau furtul datelor cu caracter personal,</p>	3	1	3	<p>Monitorizare / Diminuare</p>	<p>- Instituirea măsurilor de securitate pentru datele pe suport de hârtie, cât și pe suport electronic; ✓ Blocarea de către angajații secției a stațiilor de lucru ori de câte ori nu se folosesc și nu se află în apropierea acestora; ✓ Ștergerea și eliminarea datelor în cazul în care nu mai sunt necesare; ✓ Păstrarea sau depozitarea în locuri special amenajate a documentelor în lucru; ✓ Interzicerea accesului în birou a persoanelor terțe; ✓ Interzicerea folosirii informației de pe surse de stocare exterioare; ✓ Interzicerea transmiterii accesului la calculatorul de serviciu, prin intermediul programelor de la distanță(anydesk, teamviewer) a persoanelor neautorizate; ✓ Interzicerea instalării neautorizate a unor programe; ✓ Interzicerea utilizării necorespunzătoare a cheii de acces; - Instruirea specialiștilor</p>	<p>- Președintele instanței; - Șef secretariat; - Șef secție; - Șef STI;</p>	<p>Permanent</p>	
--	--	---	---	---	---------------------------------	--	---	------------------	--

						<p>din secție cu privire la datele cu caracter personal, cu privire la responsabilitățile, riscurile și problemele legate de protecția datelor;</p> <p>- Informarea specialiștilor secției cu poliția și procedura de protecție a datelor;</p> <p>- Identificarea și sancționarea încălcărilor;</p> <p>- Verificarea identității, împuternicirilor reprezentanților, statutului părinților în dosar;</p>			
<p>Gestionarea poștei electronice, funcționarea liniei instituționale și a Centrului de informare a instanței</p>	<p>Risc extern: Atacuri cibernetice (- Transmiterea de viruși informatici - Primirea de mesaje span - Pericolul furtului de date personale prin tehnica phishing)</p>	3	2	6	<p>Monitorizare /Diminuare</p>	<p>- Implementarea poliției de securitate cibernetică; - Neadmiterea întreruperii fără temei a mecanismelor de protecție și filtrare; - Instruire și responsabilizare în securitate cibernetică a personalului; - Instalarea unui software antivirus și actualizarea permanentă a acestuia; - Raportarea incidentelor de securitate cibernetică;</p>	<p>- Președintele instanței; - Șef secretariat; - Șef Secție; - Șef STI;</p>	Permanent	
	<p>Risc extern: - Deconectarea rețelei de internet;</p>	3	1	3	Tolerare	<p>- Prevenirea despre toate deconectările planificate;</p>	<p>- Șef secretariat; - Șef STI;</p>	Permanent	

-Deconectarea curentului electric									
Accesul neautorizat al altor persoane	3	1	3	Monitorizare / Diminuare /Tratare	- Monitorizarea poștei gestionării electronice; - Securizarea contului de e-mail: utilizarea parolilor complexe, etc; - Asigurarea gestionării e-mailului în lipsa specialistului responsabil prin delegarea atribuțiilor altor persoane din secție;	-Șef Secție; secretariat; - Șef Secție; - Specialiști secție;	Permanent		
Suprîncărcarea/epuizare a spațiului disponibil, ceea ce ar duce la imposibilitatea recepționării mesajelor	3	1	3	Monitorizare / Diminuare	- Monitorizarea poștei gestionării electronice; - Eliminarea din cutia poștală a mesajelor neactuale/invechite, în vederea gestionării eficiente a resurselor de stocare alocate;	- Șef secție; - Specialiști secție; - Șef STT;	Permanent		
- Expedierea mesajului la adresa incorectă; - Marcarea unui mesaj ca citit/ necitit sau ștergerea unui mesaj	3	1	3	Monitorizare / Diminuare /Tratare	- Monitorizarea poștei gestionării electronice; - Gestionarea cu diligență maximă a procesului de transmitere a mesajelor și de recepționare a mesajelor; Verificarea adresei electronice înainte de expediere a mesajului	- Șef secție; - Specialiști secție;	Permanent		

	Prezentarea tardivă a informației parvenite prin e-mail	3	2	6	Monitorizare / Diminuare / Tratare	<ul style="list-style-type: none"> - Dezvoltarea abilităților privind gestionarea poștei electronice a instanței; - Monitorizarea gestionării poștei electronice; - Asigurarea gestionării e-mailului în lipsa specialistului responsabil prin delegarea atribuțiilor altor persoane din secție; - Asigurarea regimului activ al Poștei electronice; - Imprimarea și transmiterea imediată a informației parvenite în termen; - Dezvoltarea abilităților privind gestionarea poștei electronice a instanței; 	<ul style="list-style-type: none"> - Șef secretariat; - Șef secție; - Șef STI; 	Permanent	
Înregistrarea, examinarea petițiilor și soluționarea acestora	Înregistrarea ca petiții a solicitărilor de informații, a unor scrisori informative și altor solicitări, care depășesc limitele noțiunii de petiții	2	1	2	Monitorizare / Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> - Delimitarea clară a petițiilor și a cererilor; 	<ul style="list-style-type: none"> - Președintele instanței; - Șef secretariat; - Șef secție; 	La momentul parvenirii petiției	
	Nesoluționarea petițiilor sau examinarea doar a unei părți din problemele expuse în petiție fără examinarea altora	3	1	3	Monitorizare / Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> - Controlul soluționării petițiilor; - Identificarea și sancționarea încălcărilor; - Instruirea specialiștilor din secție în domeniul soluționării petițiilor; - Efectuarea unor misiuni 	<ul style="list-style-type: none"> - Președintele instanței; - Șef secretariat; - Șef secție; - Specialiști 	La momentul parvenirii petiției	

					de audit intern privind funcționarea sistemului de petiționare; - Prezentarea rapoartelor privind examinarea petițiilor;	secție;		
	Nerespectarea termenului de examinare a petițiilor	3	1	3	Monitorizare / Diminuare	- Controlul soluționării în termen a petițiilor; - Identificarea și sancționarea încălcărilor; - Instruirea specialiștilor din secție în domeniul soluționării petițiilor; - Prezentarea rapoartelor privind examinarea petițiilor; - Soluționarea petițiilor în termene restrânse. - Respectarea termenului de examinare și prezentare a răspunsurilor petiționarilor;	- Șef secretariat; - Șef secție; - Specialiști secție;	La momentul parvenirii petiției
Accesul public la materialele dosarelor și la alte acte judecătorești	- Luarea, sustragerea, sau distrugerea ilegală a documentelor din dosar; - Deteriorarea dosarelor;	3	1	3	Monitorizare / Diminuare	- Amenajarea unui spațiu destinat studierii dosarelor; - Semnarea declarațiilor privind răspunderea pentru deteriorarea dosarului; - Prezentarea dosarelor pentru studiere participanților la proces și avocaților în bază de mandat, cât și celorlate persoane, în prezența și	- Șef secretariat; - Șef secție; - Specialiști secție;	La momentul parvenirii cererii

					sub supravegherea strictă a specialistului secției; - Procesarea cu prudență a dosarelor în timpul de lucru;			
Eliberarea judecătorești, documentelor executorii și altor copii din dosar alor persoane decît participanții la proces și avocații în bază de mandat;	3	1	3	Monitorizare / Diminuare	- Controlul examinării în termen a cererilor; - Identificarea și sancționarea încălcărilor; - Instruirea specialiștilor din secție în domeniul de competență; - Prezentarea rapoartelor privind examinarea petițiilor; - Respectarea termenului de examinare și prezentare a răspunsurilor petiționarilor; - Soluționarea cererilor în termene restrânse.	- Șef secretariat; - Șef secție; - Specialiști secție;	La momentul parvenirii cererii	
Pierderea sau deteriorarea titlului executoriu;	3	1	3	Monitorizare / Diminuare	- Verificarea identității, împuternicirilor, statutului părților în dosar; - Identificarea și sancționarea încălcărilor; - Instruirea specialiștilor din secție în domeniul de competență;	- Șef secretariat; - Șef secție; - Specialiști secție;	La momentul parvenirii cererii	

	Nesoluționarea cererilor sau examinarea parțială a cererilor privind solicitarea informațiilor, eliberarea actelor judecătorești, documentelor executorii, altor copii din dosar	3	1	3	Monitorizare / Diminuare	<p>executorii de către specialiștii secției;</p> <p>- Controlul soluționării cererilor;</p> <p>- Identificarea și sancționarea încălcărilor</p> <p>- Instruirea specialiștilor din secție în domeniul accesului la informații;</p> <p>- Efectuarea unor misiuni de audit intern privind funcționarea sistemului de eliberare a informațiilor, actelor judecătorești, documentelor executorii;</p> <p>- Prezentarea rapoartelor privind examinarea cererilor;</p> <p>- Respectarea termenului de examinare și prezentare a răspunsurilor petiționarilor;</p> <p>- soluționarea petițiilor în termene restrânse.</p>	<p>- Președintele instanței;</p> <p>- Șef secretariat;</p> <p>- Șef secție;</p> <p>- Specialiștii secție;</p>	La momentul parvenirii cererii	
	Nerespectarea termenului de examinare a cererilor privind solicitarea informațiilor, eliberarea actelor judecătorești, documentelor executorii, altor copii din dosar	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	<p>- Controlul examinării în termen a cererilor;</p> <p>- Identificarea și sancționarea încălcărilor;</p> <p>- Instruirea specialiștilor din secție în domeniul accesului la informație;</p> <p>- Prezentarea rapoartelor privind examinarea cererilor;</p> <p>- Soluționarea cererilor în termene restrânse.</p>	<p>- Președintele instanței;</p> <p>- Șef secretariat;</p> <p>- Șef secție;</p>	La momentul parvenirii cererii	

Elaborarea generalizărilor, sistematizarea și monitorizarea practicii judiciare	Încălcarea termenului de întocmire a generalizărilor	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> - Controlul elaborării în termen a generalizărilor; - Solicitarea în termen a prezentării generalizărilor; - Identificarea și sancționarea încălcărilor; - Respectarea calendarului de întocmire a generalizărilor; - Prezentarea rapoartelor privind întocmirea generalizărilor; - Întocmirea generalizărilor în termene restrânse. 	<ul style="list-style-type: none"> - Președintele instanței; - Șef secretariat; - Șef secție; - Specialiști secție; 	La momentul întocmirii generalizărilor;	
		Generarea datelor incomplete / eronate de către PIGD	3	2					
Planificarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea	Implementarea tardivă a obiectivelor din cadrul Planului de dezvoltare strategică 2023-2027 care vizează Direcția.	3	2	6	Monitorizare / Diminuare/ tratare	Elaborarea planului operațional anual de acțiuni a Direcției pe anul 2024, adoptat la	Șef/ă Direcției	Permanent	

DIRECȚIA EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PROCESUALĂ

activității Direcției						Planul de dezvoltarea strategică 2023-2027 Monitorizarea procesului de elaborare a planului operational/annual de acțiuni a secțiilor pe anul 2024; Elaborarea Raportului semestrial/ anual pe anul 2024 privind activitatea Direcției; Ținerea și actualizarea Registrului Riscurilor per Direcție inclusiv și a riscurilor de corupție; Monitorizarea implementării Planului de dezvoltare strategică 2023-2027.			
	Repartizarea sarcinilor care nu corespund domeniului de activitate per sediile secundare.	2	1	2	Monitorizare / Diminuare/ tratare	Delegarea prin act normativ intern a sarcinilor suplimentare în sediile secundare în situația absenței temporare/permanente a specialiștilor corespunzători.	Șef/ă Direcției	Permanent	
	Pilotări neplanificate a unor sisteme informaționale care necesită cunoștințe	2	1	2	Monitorizare/ Diminuare/ Acceptare	Instruirea permanentă a angajaților cu atribuții în domeniile specifice.	Șef/ă Direcției Șef/ă Secției	Permanent	

specializate neposedate de specialiști din secție.									
Nesemnarea și neaprobarea planului de activitate de către Președintele Vicepreședintele instanței.	3	1	3	Diminuare/ Monitorizare	Planul anual urmează să fie semnat și aprobat de Președintele sau Vicepreședintele instanței. Antrenarea tuturor factorilor de decizie la elaborarea Planurilor de activitate.	Șef/ă Direcției Președintele / Vicepreședintele instanței	Permanent		
Perceperea defectuoasă și aplicarea incorectă a cadrului normativ intern de către noi angajați.	2	1	2	Diminuare/ Tratare	Instruirea internă eficientă la angajare	Șef/ă Direcției Șef/ă secției	Permanent		
Evaluarea performanțelor incorectă	3	1	3	Minimizare/ Tolerare	Întocmirea raportului de evaluare cu introducerea datelor veridice.	Șef/ă Direcției	Semestrial		
Neînțocmirea și neînregistrarea în termen a rapoartelor statistice, statistica electronică incompletă.	1	1	1	Monitorizare/ Eliminare	Desemnarea responsabililor de completarea rapoartelor statistice. Includerea tuturor datelor generatoare de rapoarte statistice;	Șef/ă Direcției Șef/ă secției Specialist/ă principal/ă	Annual/ semestrial/ trimestrial		
Neasigurarea înregistrării cauzelor parvenite în PI&D, neverificarea evidenței și circulației lor. Întârzieri la categoriile de cauze care nu corespund indicilor de înregistrare.	2	2	4	Monitorizare / Diminuare/ Control	Cunoașterea termenilor de înregistrare a dosarelor Monitorizarea respectării termenilor de înregistrare a dosarelor și a cererilor de chemare în judecată Instruirea personalului cu privire la	Șef/ă Direcției Șef/ă Secției	Permanent		

						gestionarea, circuitul și păstrarea documentelor. Schimb de bune practici.			
Gestionarea eficientă și în termeni legali în lucrările de documentare procesuală a circuitului tuturor cererilor, dosarelor, demersurilor, materialelor parvenite în instanța de judecată	<p>Neînregistrarea în registrul de intrare a corespondenței a tuturor dosarelor și actelor parvenite .</p> <p>Neprimirea documentelor de la cetățeni și neverificarea prezenta semnăturii și a anexelor indicate în acte.</p> <p>Lipsa anexelor la cererile parvenite în instanța de judecată;</p> <p>Parvenirea mai multor acțiuni într-un plic prin poșta terestră.</p> <p>Netransmiterea zilnică documentelor parvenite colaboratorilor instanței.</p>	3	1	3	<p>Monitorizare/ Diminuare/ tratare</p> <p>Monitorizare/ Control</p> <p>Monitorizare/ Control</p> <p>Tolerare</p>	<p>Actualizarea procedurii privind înregistrarea/primirea/expedierea corespondenței prin implementarea sistemelor informaționale.</p> <p>Eficientizarea comunicării și colaborării cu reprezentanții interinstituționale. Cunoașterea legislației.</p> <p>Activități de educare juridică comune cu reprezentanții justițiabililor.</p> <p>Activități de educare juridică comune cu reprezentanții justițiabililor.</p> <p>Respectarea termenilor de transmitere a corespondenței de intrare.</p>	Șef/ă Direcției	Permanent	
							Șef/ă Direcției	Permanent	
							Șef/ă Direcției Șef/ă Secției Specialist/ă principal/ă Grefer	Permanent	

						Aplicarea semnăturii în fișa de evidență a dosarului	Asistent Judiciar		
	Omiterea semnării în registrul de corespondență privitor la primirecercerilor, dosarelor, petițiilor, solicitărilor și avizelor de recepție.	3	1	3	Diminuare/ Minimizare	Verificarea minuțioasă a contrasemnării registrului	Șef/ă Direcției Judecătorești Asistent Judiciar Grefier	Permanent	
	Repartizarea cererilor, avizelor de recepție altor grefieri.	2	1	2	Diminuare/ Minimizare	Verificarea minuțioasă a repartizării corespondenței parvenite în instanța de judecată. Respectarea circuitului documentelor	Șef/ă Direcției Grefier	Permanent	
	Completarea greșită a registrului Unic de intrare a corespondenței.	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare/ Control	Verificarea registrului în timpul completării. Înregistrare în conformitate cu indicativul registrului.	Șef/ă Direcției	Permanent	
	Neasigurarea securității dosarelor. Lipsa/insuficiența mecanismelor de supraveghere și control.	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare/ Control	Consultarea permanentă a legislației de specialitate Instruirea personalului cu privire la protecția datelor cu caracter personal.	Șef/ă Direcției Șef/ă Secției	Permanent	
Sporirea capacităților profesionale a	Număr mic de participanți la activitățile de instruire.	2	1	2	Monitorizare/ Diminuare/ Control	Selectarea celor mai profesioniști formatori; Monitorizarea	Șef/ă Direcției Șef/ă Secției	Permanent	

personalului Direcției de Evidență și Documentare Procesuală					programului de instruire și informarea conducătorilor subdiviziunii.				
	Frecvența redusă de depunere a cererilor de participare la concurs la funcțiile publice din cadrul Direcției de la sedii.	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare/ Acceptare	Realizarea activităților de stimulare în rândul candidaților pentru sedii.	Șef/ă Direcției Șef/ă Secției	La angajarea persoanelor	
Protecția datelor cu caracter personal în realizarea lucrărilor electronice de evidență și documentare procesuală.	Grad redus de inițiativă a unor angajați	1	3	3	Monitorizare/ Diminuare/ Tratare	Stimularea și motivarea angajaților	Șef/ă Direcției	Periodic	
	Utilizarea cheiei de acces necorespunzător funcției și rolului atribuit în program.	2	1	2	Monitorizare/ Control/ Eliminare	Respectarea politicii „mesei de lucru curate” Utilizarea parolelor personale.	Șef/ă Direcției Șef/ă Secției Specialist/ă principal/ă Specialist/ă superior/ă Specialist/ă	Permanent	
	Transmiterea necontrolată a accesului la calculator prin intermediu programelor de lucru (Any Desk, Time Waver)	2	1	2	Monitorizare/ Control/ Eliminare	Transmiterea accesului prin intermediul programelor de lucru la distanță exclusiv persoanelor autorizate prin lege, contract administrativ (ex. STISC, AAIJ).	Șef/ă Direcției Șef/ă Secției Specialist/ă principal/ă Specialist/ă superior/ă Specialist/ă	Permanent	

Protecția datelor cu caracter personal în realizarea lucrărilor manuale de evidență și documentare procesuală.	Neactualizarea periodică a parolelor în utilizarea dispozitivelor electronice.	2	1	2	Monitorizare/ Eliminare	Actualizarea constantă a parolelor și cheilor de acces Neadmiterea utilizării suporturilor străine: telefoane, sticuri, discuri, laptop.	Șef/ă Direcției Șef/ă Secției Specialist/ă principal/ă Specialist/ă superior/ă Specialist/ă	Permanent	
	Păstrarea, transmiterea, stocarea informației în purtători străini pe surse neautorizate. Accesarea lincurilor de pe adrese neautorizate.	2	1	2	Monitorizare/ Control/ Eliminare	1. Să monitorizeze prelucrarea datelor cu caracter personal, la nivel de direcție, în scopuri determinate, explicite și legitime, în mod corect într-un mod incompatibil cu aceste scopuri.	Șef/ă Direcției Șef/ă Secției Specialist/ă principal/ă Specialist/ă superior/ă Specialist/ă	Permanent	
Sustragerea/pierderea de informații cu caracter confidențial	Divulgarea informației cu caracter confidențial	2	1	2	Monitorizare/ Diminuare/ Control	1. Instruirea angajaților asupra importanței confidențialității informațiilor cu accesibilitate limitată și consecințele în cazul divulgării acesteia.	Șef/ă Direcției Șef/ă secției Specialist/ă principal/ă Specialist/ă superior/ă Specialist/ă	Permanent	
		3	1	3	Monitorizare/ Diminuare/ Control	1. Restricționarea accesului în birouri unde se prelucrează date cu caracter personal. 2. Monitorizarea păstrării confidențialității datelor	Șef/ă Direcției Șef/ă secției Specialist/ă principal/ă Specialist/ă	Permanent	

						cu caracter personal, la nivel de direcție, prelucrate în procesul realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu prin sisteme/mijloace automatizate și manual.	superior/ă Specialist/ă		
--	--	--	--	--	--	--	----------------------------	--	--

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	1	2	2	Tolerare	Verificarea săptămânală a registrului	Șef Secție Interpret 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/minimizare	Dezvoltarea profesională a persoanei, care traduce textul Cunoașterea terminologiei juridice de către persoana, care traduce, dezvoltarea vocabularului Monitorizarea calității actelor procesuale traduse de către Șeful Secției	Specialist principal, Superior Șef Secție Interpret și Traducători	Permanent	
	Stocarea informației pe surse neautorizate	2	2	4	Monitorizare/diminuare/minimizare	Verificarea sursei Cu regularitate	Șef secție Interpret și Traducători, Specialist principal,	Permanent	

	Cadru normativ privind exercitarea profesiei, neadaptat integral la situația la moment	2	1	2	Monitorizare/control/diminuare/tratare	Implicarea reprezentantului Judecătoriei în grupul de lucru pentru modificarea legislației în domeniu	Reprezentantul Judecătoriei	Permanent	
Asigurarea traducerii simultane în ședința judecată	Imposibilitatea asigurării traducerii simultane în ședințele de judecată	2	2	4	Monitorizare/control/diminuare/minimizare	Atragerea traducătorilor autorizați în cazul participanților vorbitori de limbi străine, altele decât limba rusă	Judecător, Președintele instanței	La solicitare	
	Traducere necalitativă în cadrul ședinței de judecată	1	2	2	Monitorizare/control/diminuare/minimizare	Dezvoltarea profesională a persoanei, care asigură interpretariatul Cunoașterea terminologiei juridice de către persoana, care asigură interpretariatul Monitorizarea calității traducerii simultane	Specialist principal, superior Judecător, Președintele instanței	Permanent	
	Necunoașterea terminologiei de specialitate	2	2	4	Monitorizare/control/diminuare/minimizare	Asigurarea cu dicționare și/sau literatură de specialitate, implicare la organizarea de instruire. Proiecte de instruire în domeniu	Președintele instanței, Șef secție Interpretări și Traducători	Permanent	
Asigurarea protecției datelor cu caracter personal în	Traducerea /interpretarea în condiția posibilității de dezvoltări a datelor cu caracter personal în textul scris sau în ședință	2	1	2	Monitorizare/Diminuare/tratare	Respectarea recomandărilor în domeniu	Șef secție Interpretări și Traducători, Specialist	Permanent	

timpul activității	Personal angajat în domeniul datelor cu caracter personal	2	1	2	Monitorizare/diminuare Tratare	Asigurarea nedezevălirii datelor cu caracter personal	principal, superior		
	Activitate profesională în lipsa instruirii specializate	2	2	4	Monitorizare/diminuare/minimizare	Instruirea personalului Cu regularitate	Șef secție Interpreți și Traducători	Permanent	
Instruiri externe specializate în domeniu						Implicare la organizarea de instruire	Șef secție Interpreți și Traducători	Permanent	

SERVICIUL ADMINISTRATIV AL SECRETARIATULUI

SERVICIULUI FINANCIAR ECONOMIC

Asigurarea funcționării continue și eficiente serviciului financiar economic	1.Înregistrarea eronată în contabilitate a cheltuielilor cu personalul	3	2	6	Monitorizare/control Diminuare/minimizare	Implimentarea corespunzătoare a procedurilor aferente sistemului de control intern	Șef serviciu financiar economic Specialist principal;	permanent	
	2.Neactualizarea sumelor datorate. Neînregistrarea tuturor documentelor și operațiunilor ce vizează încasările și plățile prin sistemul trezorerial	2	2	4	Monitorizare/control Diminuare/minimizare	Actualizarea periodică a sumelor datorate, efectuarea verificărilor reciprocă cu operatorii economici	Șef serviciu financiar economic Specialist principal;	permanent	
	3.Necorespunderea ordinelor de plată (a rechizitelor bancare) achitate de persoane fizice	2	2	4	Monitorizare/control Diminuare/minimizare	Monitorizarea, controlul codurilor IBAN, rechizitelor bancare în corespundere	Șef serviciu financiar economic,	permanent	

Planificarea mijloacelor financiare necesare desfășurării	și juridice prezentate completului de judecată cu încasările verificate în Sistemul Informațional de Management al Informației					actualizările efectuate de Ministerul Finanțelor al Republicii Moldova, actualizarea lor pe web saitul Judecătoriei Bălți.	Specialist principal; Șef secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice. Specialist principal;		
	5.Perceperea defectuoasă și aplicarea incorectă a cadrului normativ intern					Studierea și aplicarea corectă a cadrului normativ privind evidența contabilă	Șef serviciu financiar economic Specialist principal;	permanent	
	1.Omiterea acțiunilor prioritare pentru finanțare					-Coordonarea listei necesităților cu factorii de decizie. -Identificarea acțiunilor prioritare;	Președintele instanței; Șef secretariat Contabil sef	La planificarea / revizuirea bugetului	

activității eficiente a instanței judecătorești	2. Estimarea insuficiență a necesarului de resurse financiare	3	1	3	Monitorizare/c ontrol Diminuare/trat are	Studierea prețurilor de piață; -Analiza indicatorilor macroeconomici	Șef serviciu financiar economic Specialist principal;	La planificarea / revizuirea bugetului	
	3. Planificarea incorectă a resurselor financiare	3	2	6	Monitorizare/c ontrol Diminuare/trat are	- Studierea prețurilor de piață;	Șef serviciu financiar economic Specialist principal;	La planificarea / revizuirea bugetului	
Calcularea salariilor, concediilor de odihnă, indemnizațiilor pentru incapacitatea temporară de muncă și altor plăți a colaboratorilor instanței	1. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a cheltuielilor de personal	3	2	6	Monitorizare/c ontrol Diminuare/trat are	Elaborarea proceselor operaționale privind evidența contabilă a cheltuielilor de personal	Șef serviciu financiar economic Specialist principal;	permanent	
	2. Asigurarea corespunzătoare a metodologiei de calcul a indemnizației pentru concediile anuale	3	2	6	Monitorizare/c ontrol Diminuare/trat are	Să asigure aplicarea corespunzătoare a metodologiei de calcul a indemnizațiilor pentru concediile anuale	Șef serviciu financiar economic Specialist principal;	permanent	
	3. Înregistrarea eronată în contabilitate a cheltuielilor aferente personalului	1	3	3	Monitorizare/c ontrol Diminuare/trat are	Verificarea bilanțelor de verificare, ordinilor, hotărârilor, documentelor parvenite în serviciu financiar	Șef serviciu financiar economic Specialist principal;	permanent	
Organizarea și efectuarea conformă a procesului de inventariere anuală	1. Nerespectarea termenilor privind efectuarea inventarierii	2	2	4	Monitorizare/c ontrol Diminuare/trat are	- Respectarea termenilor de efectuare a inventarierii conform Regulamentului privind efectuarea inventarierii.	Șef serviciu financiar economic; Specialist principal; Comisia de inventariere	în timpul desfășurării procesului de inventariere	

	2. Asigurarea clasificării necorespunzătoare a mijloacelor fixe și stocuri de material circulante precum și raportarea neveridică a acestora	3	2	6	Monitorizare/c ontrol Diminuare/trat are	-instituirea anuală a comisiei permanente pentru atribuire bunurilor materiale la mijloace fixe sau la stocuri de materiale circulante;	Comisia permanentă pentru atribuire bunurilor materiale la mijloace fixe sau la stocuri de materiale circulante	La intrarea bunurilor materiale în gestiune	
	3. Efectuarea incompletă sau tardivă a inventarierii, lipsa listelor de inventariere	3	2	6	Monitorizare/c ontrol Diminuare/min imizare	-Existența completitudinii listelor de inventariere; - Instruirea și cunoașterea procedurilor de efectuare a inventarierii - Efectuarea inventarierii conform listelor de inventariere Comisia de inventariere și competențele în comisia de inventariere; Asigurarea cu liste de inventariere corecte și veridice; Umărarea și respectarea procedurilor legale de efectuare inventarierii; întocmirea cu date veridice	Șef serviciu financiar economic; Specialist principal; Comisia de inventariere	permanent	
Fiabilitatea sistemului	1. Lipsa unui sistem de prevenire/detectare a	3	2	6	Monitorizare/c ontrol	Actualizarea parolelor de acces în sistemul	Personalul serviciului	permanent	

informatic financiar-economic ce conțin inclusiv date cu caracter personal.	accesării și modificărilor neautorizate ale bazelor de date(parole, programe,e.t.c)				Diminuare/tratare	informatic (personalul autorizat)	financiar economic, tehnologiilor informaționale		
	2.Neinformarea personalului cu privire la modificări ale sistemului informatic	2	2	4	Monitorizare/control Diminuare/tratare	Actualizarea manualelor/instrucțiunilor	Personalul serviciului tehnologiilor informaționale	permanent	
	1.Accesul fizic la mijloacele de reprezentare a informației preluate din sistemul de evidenta contabila nu este blocat împotriva vizualizării de catre persoane neautorizate.				Monitorizare/control Diminuare/tratare	Blocarea sistemului de evidenta contabilă împotriva vizualizării de catre persoane neautorizate.	Șef serviciu financiar economic Specialist principal;	permanent	
Prelucrarea datelor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență contabilă	2.Accesul în biroul unde este amplasat sistemul de evidenta contabilă nu este restricționat	2	2	4	Monitorizare/control Diminuare/tratare	Accesul în biroul unde este amplasat sistemul de evidenta contabilă este restricționat.	Șef serviciu financiar economic Specialist principal;	permanent	
	3.Lipsa mijloacelor financiare pentru deservirea Sistemului Informational Management al Informației, Programei 1 C, mentenanța, efectuarea ajustarilor în program, în baza modificărilor legislației Republicii	2	2	4	Monitorizare/control Diminuare/minimizare	Planificarea mijloacelor financiare suficiente întru deservirea și mentenanța Programei 1 C. Mijloacele de prelucrare a informațiilor preluate din sistemul de evidenta contabila sau soft-urile destinate prelucrării acestora sint deservite de	Șef serviciu financiar economic Specialist principal;	permanent	

<p>Moldova, formarea fișierilor de arhivare a programei, înlăturarea erorilor.</p>				<p>către întreprinderile specializate în baza contractului. Consultarea în rezolvarea dificultăților aparute în utilizarea programului.</p>			
<p>4. Măsurile de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate în sistemul de evidență contabilă, nu se înfăptuiesc ținând cont de necesitatea asigurării confidențialității și integrității acestora, prin protecție în formă manuală, electronică și externă.</p>	2	2	4	<p>Monitorizare/control Diminuare/minimizare</p> <p>Respectarea măsurilor de protecție a datelor cu caracter personal prelucrate în sistemul de evidență contabilă, asigurarea confidențialității și integrității acestora, prin protecție în formă manuală, electronică și externă. Biroul nu este lasat fără supraveghere la ieșirea în exterior, usa biroului se încuie cu lacatul. Computerele sunt amplasate în locuri cu acces limitat pentru persoane străine.</p>	<p>Șef serviciu financiar economic Specialist principal;</p>	<p>permanent</p>	
<p>5. Utilizarea cheii de acces întru accesarea Programelor Informaționale Management Informației necorespunzător funcției</p>	2	1	2	<p>Monitorizare/control Diminuare/tratare</p> <p>Respectarea măsurilor de protecție a cheii de acces, actualizarea parolilor conform termenilor prevăzuți de CTIF.</p>	<p>Șef serviciu financiar economic Specialist principal;</p>	<p>permanent</p>	

	și rolului atribuit în program.								
	6. Transmiterea parolilor de acces și acceptarea persoanelor fizice sau juridice neautorizate prin intermediul programelor de lucru la distanță la calculatorul de lucru - ce conține programe de lucru, fișiere, inclusiv date cu caracter personal .	2	2	4	Monitorizare/control Diminuare/tratare	Respectarea măsurilor de protecție a calculatorului de lucru și verificarea, monitorizarea persoanelor autorizate conectate doar temporar la calculatorul de lucru. Închiderea la timp a sesiunilor de lucru.	Șef serviciu financiar economic Specialist principal;	permanent	
	7. Accesarea link-urilor, atașamentelor necunoscute, suspecte, instalarea web browser-ului, sisteme de operare nelicențiate cu consecințe de ștergere sau deteriorarea intenționată a datelor din sisteme informaționale, inclusiv ce conțin date cu caracter personal	2	2	4	Monitorizare/control Diminuare/tratare	Respectarea măsurilor de protecție a calculatorului de lucru, accesarea link-urilor, atașamentelor necunoscute, instalarea web browser-ului, sisteme de operare doar cu acceptul și sub controlul specialistului autorizat în domeniul tehnologiilor informaționale.	Șef serviciu financiar economic Specialist principal Serviciul tehnologii informaționale	permanent	

SERVICIULUI RESURSE UMANE

Elaborarea și aprobarea Statului personal și a	Elaborarea statului de personal și schemei de încadrare cu încălcarea termenelor	2	1	2	Monitorizare/control Diminuare/tratare	- Monitorizarea elaborării în termen a Statului de personal și a Schemei de încadrare;	Președintele Judecătoriei; Șef Serviciu resurse umane;	Annual; La necesitatea apărută;	
--	--	---	---	---	---	--	---	------------------------------------	--

Schemei de încadrare	Transmiterea tergiversată a statului de personal și a schemei de încadrare către organele competente					Monitorizare/ Control	- Monitorizarea transmiterii în termen a Statului de personal și a Schemei de încadrare;	Președintele Judecătoriei; Șef Serviciu resurse umane; Specialist principal Serviciu resurse umane.	După completarea statului personal și a schemei de încadrare;	
						Diminuare/tratare				
Elaborarea proiectelor de acte administrative	Elaborarea proiectelor de acte administrative privind instanței și activitatea de bază, cu încălcarea condițiilor de bază și a termenelor prevăzuți	2	1	2		Monitorizare/ Control	-Monitorizarea întocmirii actelor; -Autoinstruirea privind întocmirea actelor administrative; Respectarea termenelor de elaborare a actelor administrative;	Președintele Judecătoriei; Șef Serviciu resurse umane; Specialist principal Serviciu resurse umane.	Permanent	
Asigurarea actualizării Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor	Tergiversarea operărilor și actualizărilor Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor la rubrica angajați	1	1	1		Monitorizare/ Control	- Respectarea termenelor de operare a acțiunilor în PIGD	Șef Serviciu resurse umane; Specialist principal Serviciu resurse umane	La necesitatea apărută;	
Managementul subdiviziunii.	Instruirea/ pregătirea unui specialist din cadrul serviciului, cu scopul de a	2	1	2		Monitorizare/ Control	- Instruirea specialistului principal din cadrul subdiviziunii	Șef Serviciu resurse umane;	În decursul anului	

Mecanismul de liderism.	substitui conducătorul subdiviziunii.				Diminuare/tratare				
Calcularea în vechimii în muncă	Calcularea eronată a vechimii în muncă pentru stabilirea salariului de funcție	2	1	2	Monitorizare/ Control	-Cunoașterea și studierea actualizărilor cadrului legal; -Autoinstruirea privind corectitudinea calculării.	Președintele Judecătoriei; Șef Serviciu resurse umane; Specialist principal Serviciu resurse umane.	La necesitatea apărută;	
					Diminuare/ minimizare				
Planificarea, organizarea și realizarea activităților de dezvoltare profesională continuă a funcționarilor publici	Instruirile nu corespund integral necesităților anagajaților din toate subdiviziunile instanței	2	2	4	Monitorizare/ Control	- Planificarea instruirilor ce corespund necesităților anagajaților din toate subdiviziunile instanței	Șeful Secretariatului i Șeful Serviciului resurse umane	La necesitatea apărută;	
					Diminuare/ minimizare				
Coordonarea și monitorizarea implementării	Aplicarea incorectă a procedurii de evaluare a performanțelor	2	1	2	Monitorizare/ Control	- Aplicarea procedurii de evaluare a	Președintele Judecătoriei;	In perioada de evaluare a performanțelor	

proceduri de evaluarea performanțelor profesionale individuale					Diminuare/trat are	performanțelor conform legislației în vigoare	Șeful Secretariatului i Șef Serviciu resurse umane; Șefii de subdivizii;		
	Protecția datelor cu caracter personal în cadrul realizării operațiunilor electronice și pe suport manual în cadrul Serviciului resurse umane	Dezvăluirea, modificarea, ștergerea sau pierderea datelor cu caracter personal	3	1	3	Monitorizare/Control Diminuare/trat are	- Supravegherea strictă a documentației ce se păstrează în cadrul Serviciului resurse umane și neadmiterea persoanelor la dosarele personale, altele decât titularii dosarelor	Șef Serviciu resurse umane; Specialist principal Serviciu resurse umane.	Permanent
	Accesarea lincurilor suspecioase parvenite de pe adrese neautorizate	3	1	3	Monitorizare/Control Diminuare/trat are	- Înlăturarea și neaccesarea lincurilor suspecioase - Raportarea către Șeful Serviciului tehnologiei informaționale despre problema - Apărută	Șef Serviciu resurse umane; Specialist principal Serviciu resurse umane	Permanent	
	Instalarea sistemelor informatonale neautorizate	3	1	3	Monitorizare/Control Diminuare/trat are	- Instalarea și accesul la Sisteme informaționale autorizate cu asistența/ suportul STISC/ Serviciul Tehnologiei informaționale local	Șef Serviciu resurse umane; Specialist principal Serviciu	Permanent	

Păstrarea, transmiterea și stocarea informației pe surse neautorizate	3	1	3	Monitorizare/ Control Diminuare/tratare	- Accesul la masa de lucru doar a colaboratorilor subdiviziunii; - Utilizarea poștei electronice oficiale - Neutilizarea sticurilor și a poștei personale	resurse umane Șef Serviciu resurse umane; Specialist principal Serviciu resurse umane	Permanent	

SERVICIUL TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE

Asigurarea funcționării continue și eficiente a serviciului tehnologii informaționale; Asigurarea funcționării tehnicii de calcul din cadrul instanței	- Fluctuația în cadrul subdiviziunilor a personalului neîntrit corespunzător cu lucrul referitor la protecția datelor cu caracter personal - Abilități insuficiente ale personalului în perceperea și actualizarea datelor, tehnicii - Defecțiunea tehnicii, lipsa curentului, lipsa internetului - Pornirea sau oprirea arbitrară a echipamentelor tehnice - Ne înlocuirea tehnicii de calcul învechită,	3	2	6	Monitorizare /Diminuare/ Minimizare	- Asigurarea înregistrării audio a ședințelor de judecată și arhivarea informației înregistrate. - Coordonază procesul de funcționare continua a tehnicii de calcul și predarea pentru reparative agentului economic contractat. - Înlocuirea pieselor, tehnicii uzate în conformitate cu cerințele de bază - Actualizarea sistemelor de informare și comunicare electronică. - Instruiri interne periodice în utilizarea	Șef serviciu tehnologii informaționale	01.01.2024 - 31.12.2024	
---	---	---	---	---	-------------------------------------	---	--	-------------------------	--

Securizarea/ protecția informației/ datelor cu caracter personal, blocarea/radier ea datelor de atacuri cibernetice	<ul style="list-style-type: none"> - Ne actualizarea sistemelor de operare si browser-ului web -Ne securizarea tehnicii, a e-mail, etc. -Lipsa licențelor tuturor sistemelor, programelor -Folosirea informației de pe surse de stocare exterioare - Instalarea neautorizată a unor programe de către personal neinstruit - Transmiterea accesului la calculatorul de serviciu, prin intermediul programelor de la distanță(anydesk, teamviewer) a persoanelor neautorizate - Refuzul angajaților a fi petrecută verificările de mentenanță de către STIC. 	4	1	4	Monitorizare/ /Diminuare/ Minimizare	<p>tehnicii de calcul și sistemului informational</p> <ul style="list-style-type: none"> -La apariția notificărilor de actualizare, instalați imediat actualizarea -Utilizarea filtrelor anti spam, verificarea mai minuțioasă surselor și conținutul link-urii fecărui mesaj accesate sau recepționate -neadmiterea folosirii a oricărei informații de pe diverse dispozitive/surse de stocare exterioare, fără a fi examinate de către un antivirus sau specialist 	Șef serviciu tehnologii informaționale	01.01.2024-31.12.2024	
Asigurarea schimbului eficient a informație în cadrul instanței	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicarea neveridică, tardivă a problemelor existente - Abilități insuficiente ale personalului în 	3	1	3	Monitorizare	<ul style="list-style-type: none"> -Raportarea la timp a problemei apărute și înșăturarea ei. -Anunțarea cât mai rapid și mai detaliată despre problema aprărută 	Șef serviciu tehnologii informaționale	01.01.2024 -31.12.2024	

Asigurarea accesului la informația cu caracter public privind activitatea instanței judiciare	perceperea și actualizarea datelor								
	- Operarea întârziată a informației pe pagina web	3	1	3	Monitorizare	-Actualizarea neîntârziată informațiilor de interes public plasate pe pagina web și panouri privind organizarea și desfășurarea activității. -Verificarea actualizării paginii web a instanței	Șef serviciu tehnologii informaționale	01.01.2024 - 31.12.2024	

SERVICIUL EXPEDIȚIE

Organizarea, planificarea, coordonarea, monitorizarea activității serviciului expediție	1. Nerespectarea termenilor limită de prezentare a informațiilor de către factorii implicați.	3	2	6	Monitorizare / diminuare / minimizarea	Implicarea în procesul de eficientizare a colaborării interdepartamentale.	Sef serviciu expediție	Permanent	
	2. Implementarea tardivă a obiectivelor și direcțiilor de dezvoltare din planul de dezvoltare strategică pentru perioada 2023 – 2027 care vizează serviciul expediție.	3	2	6	Monitorizare / diminuare / minimizarea	Elaborarea planului operational / anual de acțiuni a serviciului adoptat la planul strategic pentru perioada 2023 – 2027. Ținerea și actualizarea Registrului Riscurilor al serviciului adoptat la planul strategic pentru perioada 2023 – 2027. Elaborarea și/sau actualizarea	Sef serviciu expediție	Permanent	

Înregistrarea și expedierea corespondenței instanței.	1. Verificarea necorespunzătoare a corespondenței parvenite.	2	1	2	Monitorizare /Diminuare / Minimizarea	Regulamentului privind organizarea și funcționarea serviciului Elaborarea și/sau actualizarea fișelor de post Întocmirea și/sau actualizarea descrierilor grafice și/sau narative a proceselor de bază și de suport.	Sef serviciu expediție. Expeditor	Permanent	
		2	1	2	Monitorizare /Diminuare / Minimizarea	Verificarea minuțioasă a corespondenței. Verificarea conținutului materialului. Prezența anexelor la fiecare document, scrisoare, dosar.	Sef serviciu expediție. Expeditor	Permanent	
	3	2	6	Monitorizare /Diminuare / Minimizarea	Verificarea conținutului materialului parvenit și expedierea la data înregistrării și în termen de destinațării.	Sef serviciu expediție. Expeditor	Permanent		

Protecția datelor cu caracter personal în cadrul serviciului expediției.	4. Neverificarea corectitudinii adresei pentru expediere.	3	1	3	Monitorizare /diminuare / tratare	Atenționarea cu privire la corespunderea adresei pe plic și pe material. Concretizarea și coordonarea cu greșier referitor la adresa de expediere.	Sef serviciu expediție. Expeditor	Permanent	
	5. Riscuri aferente expedierii corespondenței prin intermediul Expeditor (de deplasare, pierdere, furt și condiții climatice).	3	2	6	Diminuare / minimizare	Asigurarea cu transport auto a Expeditorului.	Sef serviciu expediție. Expeditor	Permanent	
Protecția datelor cu caracter personal în cadrul serviciului expediției.	1. Personalul neinstruit la angajare în domeniul protecției datelor cu caracter personal.	3	1	3	Diminuare / minimizare	Instruirea personalului la angajare în domeniul protecției datelor cu caracter personal. Identificarea și sancționarea încălcărilor;	Sef serviciu expediție. Expeditor	Permanent	
	2. Divulgarea, ștergerea, pierderea, modificarea sau furtul datelor cu caracter personal, prelucrate în procesul realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu prin sisteme/mijloace automatizate și manual	3	1	3	Diminuare / minimizare	Blocarea de către angajații secției a spațiilor de lucru ori de cate ori nu se folosesc și nu se află în apropierea acestora; Ștergerea și eliminarea datelor în cazul în care nu mai sunt necesare; Păstrarea sau depozitarea în locuri special amenajate a	Sef serviciu expediție. Expeditor	Permanent	

					documentelor în lucru; Intercizarea accesului în birou a persoanelor terțe;			
	3. Neactualizarea periodică a cheii și parolii de acces în PIGD.	3	1	3	Monitorizare /diminuare /tratate	Verificarea și actualizarea periodică a cheii și parolii de acces în PIGD.	Șef serviciu expediție. Expeditor	Permanent
	4. Accesarea lincurilor suspecioase.	3	1	3	Monitorizare /diminuare /tratate	Verificarea lincurilor accesate. Solicitarea suport specialistului IT local.	Șef serviciu expediție. Expeditor	Permanent

SERVICIUL ARHIVĂ

Organizarea, coordonarea, monitorizarea activității Secției.	Nefurnizarea de către organele specializate, competente a notelor informative legate de abilitatea unor acte normative noi sau de actualizarea actelor normative existent ce vizează activitatea administrativă sau procesuală instanței de judecată.	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare/ Minimizare	Implicarea, organizarea meselor rotunde de lucru, referitor la noile modificări legislative cu implicarea organelor centrale de specialitate.	Șef secretariatului și Șef serviciul arhivă Arhivar	01.01.2024 31.12.2024	
Managementul subdiviziunii	Macanism de liderism la nivel de subdiviziune necorespunzător	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare/ Tratare	Instruirea, pregătirea unui specialist din secție pentru a activa pe perioada concediului anual, concediu medical a șefei serviciului arhivă.	Șef secretariatului și Șef serviciul arhivă Arhivar	Permanent	

	Lipsa funcției de arhivar la sediile Făleşti și Singerei.	3	1	2	Monitorizare/ Diminuare Tratare	Instruirea, permanentă a angajaților cu atribuțiile în domeniul specific a unui specialist din secție la sediile Făleşti și Singerei pe tot parcursul activității. Delegarea sarcinilor prin act intern administrativ.	Șef secretariatului i Șef serviciul arhivă Arhivar	Permanent	
		2	2	4					
	Distrugera dosarelor				Monitorizare/ Diminuare/ Tratare	- Instalarea sistemelor anti - incendiare; - verificarea integrității sistemelor de apă și canalizare amplasarea într-un spațiu conform normelor de securitate recomandate	Președintele instanței de judecată; Șef serviciului de arhivă, arhivar	Permanent	
	Deteriorarea dosarelor				Monitorizare/ Diminuare/ Tratare	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; Șef serviciul arhivă, Arhivar , Grefierul Asistentul judiciar Judecătorul, Personalul instanței de judecată.	Permanent	
		3	1	3					
Întocmirea nomenclatorului	Precizarea	3	1	3	Monitorizare /Diminuare Tratare	Cunoașterea prevederilor cadrului normativ privind precizarea	Arhivar	Permanent	

dosarelor	necorespunzătoare a nomenclatorului la sfârșitul fiecărui an.					Nomenclatorului ; - Respectarea termenelor; Schimbul de bune politici.			
	Omiterea completării Nomenclatorului cu noile compartimente/ subdiviziuni incluse în instanță	3	1	3	Monitorizare /Diminuare Tratare	Monitorizare permanentă	Arhivar	Permanent	
Gruparea documentelor rezolvate în dosare conform nomenclatorului (Constituirea dosarelor)	Gruparea dosarelor incorrect				Monitorizare/ Diminuare Mimizare	Cunoașterea cadrului normativ privind gruparea dosarelor - Instruirea personalului	Arhivar	Permanent	
	Nu este indicat termenul de păstrare pe coperta dosarului.	3	1	3	Monitorizare /Diminuare Tratare	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	/Diminuare Tratare	Cunoașterea introducerii statutului de arhivat	Șefa SEDP; Arhivar	Permanent	
Ridicarea dosarelor și a careva materiale din arhivă	Adăugarea careva înșcrieri neautorizate în documente din secția de arhiva	3	1	3	Monitorizare /Diminuare Tratare	Eliberarea numai după permisiunea Președintelui sau în baza cererii cu rezoluție sub semnatura.	Președintele instanței; Șef arhivei Arhivar	Permanent	

Lipsa spațiului, a polișelor liniare, mobilierului.	Imposibilitatea depozitării dosarelor arhivate	3	1	3	Monitorizare/ /Diminuare Tratare	Selectarea dosarelor cu termen expirat de păstrare cu întocmirea procesului-verbal de nimicire.	Șef arhivei Arhivar	Permanent	
Nepregătirea în termen a răspunsului la cereri/solicitări	Nepregătirea în termen a răspunsului la cereri/solicitări.	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare Tratare	1. Monitorizarea primirii spre executare și pregătirea răspunsurilor la 2. Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind selectarea prevederilor ilegale. 3. Cunoașterea și respectarea legislației privind termenele eliberării răspunsului la cereri/solicitări. 4. Cererile justițiabililor se eliberează în baza buletinului de identitare.	Președintele Instanței Șef serviciul arhivă Șef secretariat Șef secție	Permanent	
Protecția cu caracter personal în cadrul realizării operațiunilor electronice și suport manual în cadrul DEDP	1. Dezvăluirea, modificarea, ștergerea sau pierderea datelor cu caracter personal;	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare Tratare	1. Consultarea permanentă a legislației de specialitate. 2. Instruirea personalului cu privire la protecția datelor cu caracter personal. 3. Interzicerea persoanelor neautorizate la accesul dosarelor arhivate.	Șef secretariatului i Șef serviciul arhivă Arhivar	Permanent	

Neactualizarea periodică a cheielor.	2	1	2	Monitorizare /Diminuare / Tratare	Verificarea și actualizarea periodică a cheiei.	Șef secretariatului i Șef serviciul arhivă Arhivar	Permanent	
				Monitorizare /Diminuare / Tratare	Instruirea personalului la angajare în domeniul protecției datelor cu caracter personal. Identificarea și sancționarea încălcărilor;	Șef secretariatului i Șef serviciul arhivă Arhivar	Permanent	
3. Personal angajat neinstruit în domeniul protecției datelor cu caracter personal;	3	1	3		Înlăturarea lincurilor suspicioase.	Șef secretariatului i Șef serviciul arhivă Arhivar	Permanent	
4. Accesarea lincurilor suspicioase pe adrese neautorizate;	2	1	2	Monitorizare/ Diminuare	Blocarea de către angajații secției a stațiilor de lucru ori de cate ori nu se folosesc și nu se află în apropierea acestora	Șef secretariatului i Șef serviciul arhivă Arhivar	Permanent	
5. Instalarea sistemelor informaționale neautorizate.	2	1	2	Monitorizare/ Tratare	Instituirea măsurilor de securitate pentru datele pe suport de hârtie, cît și pe suport electronic.	Șef secretariatului i Șef serviciul arhivă Arhivar	Permanent	
Păstrarea, transmiterea și stocarea informației pe sursele ne autorizate.	2	1	2	Monitorizare /Diminuare / Tratare				


MANAGEMENTUL PROGRAMULUI INTEGRAT DE GESTIONARE A DOSARELOR

Asigurarea funcționării continue și eficiente a acțiunilor în PI GD.	1. Neplasarea rezultatelor ședințelor de judecată în termen de 24 ore.	4	2	8	Monitorizare/c ontrol Diminuare/ minimizare	Identificarea ședinței cu solicitarea către persoana responsabilă pentru a înlătura neajunsul.	Grefierul, Managerul PI GD, Șef Secretariat.	permanent	
	2. Înregistrarea eronată a ședinței de judecată.	2	2	4	Monitorizare/c ontrol Diminuare/ minimizare	Eliminarea din PI GD a ședinței înregistrate eronat cu adăugarea datei corecte a următoarei ședințe de judecată.	Grefierul, asistentul judecătorului, Managerul PI GD.	permanent	
	3. Neplasarea rezultatului examinării cauzei, la finele examinării.	2	2	4	Monitorizare/c ontrol Diminuare/ minimizare	Identificarea ședinței cu solicitarea către persoana responsabilă a înlătura neajunsul.	Grefierul, Managerul PI GD.	permanent	
	4. Neplasarea înregistrării audio efectuate prin intermediul reportofonului.	2	2	4	Monitorizare/c ontrol diminuare/ minimizare	Identificarea ședinței fără înregistrare cu solicitarea către persoana responsabilă pentru a înlătura neajunsul.	Grefierul, monitorizarea de către managerul PI GD.	permanent	
	5. Nepublicarea actelor judecătorești de dispoziție imediat după pronunțare/plasare în PI GD	3	1	3	Monitorizare/c ontrol Diminuare/trat are	Identificarea actului cu solicitarea către persoana responsabilă pentru a înlătura neajunsul.	Judecătorul, asistentul judiciar, Managerul PI GD.	permanent	
	6. Înregistrarea eronată a cererii de chemare în judecată.	2	1	2	Monitorizare/c ontrol Diminuare/trat are	În temeiul încheierii acordarea statutului Eronat și radierea acesteia din PI GD	Specialistul cancelarie, Șeful secției cancelarie	permanent	
	7. Acordarea statutului Eronat dosarului/cererii.	2	1	2	Diminuare/trat are	În temeiul încheierii acordarea statutului Eronat și radierea acesteia din PI GD	Manager PI GD	permanent	

8. Acordarea dosarului statul "Conexat" cu acțiuni nefinalizate.	2	2	4	Monitorizare/c ontrol Diminuare/min imizare	În temeiul demersului judecătorului se modifică statutul dosarului în examinare pentru a fi înlăturate neajunsurile și ulterior se modifică statutul dosarului Conexat.	Manager PIGD	permanent	
9. Plasarea, publicarea actelor judecătorești fără conținut.	3	2	6	Monitorizare/c ontrol diminuare	În temeiul demersului judecătorului se modifică statutul actului pentru a fi posibilă plasarea textului a actului judiciar.	Manager PIGD, Șef Secretariat	permanent	
10. Acces la informații cu caracter personal necorespunzător nivelului de acces în PIGD.	3	1	3	Monitorizare/c ontrol Diminuare/trat are	Corespunde funcției de serviciu și/sau profilului de acces, raportat la rolul utilizatorului acordat în PIGD (Judecătorul, asistentul judiciar, grefierul, specialistul etc.)	Utilizatorii care dețin un rol acordat în PIGD.	permanent	
11. Partajarea, vizualizare, adăugare, redactare și eliminarea neautorizată a informației cu caracter personal din PIGD.	4	1	4	Monitorizare/c ontrol Tratare	Corespunde funcției de serviciu și/sau profilului de acces, raportat la rolul utilizatorului acordat în PIGD (Judecătorul, asistentul judiciar, grefierul, specialistul, managerul PIGD, etc.)	Angajaților împuterniciți cu atribuții de acces în sistem, în baza atribuțiilor acordate prin lege, regulamente, specificațiile	permanent	

Asigurarea utilizării corecte și eficiente a unităților de transport	Depistarea defecțiunilor tehnice la automobil	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	Verificarea stării tehnice a unității de transport; Înlăturarea defecțiunilor	Șef asigurare tehnico-materială Șofer	Permanent	
Asigurarea funcționării normale a sistemului rețelelor electrice	Lipsa resurselor pentru înlocuirea rețelei electrice învechite Defecțiuni în sistemul rețelelor electrice	3	3	9	Monitorizare/ Diminuare	Reflectarea necesităților în procesul de planificare bugetară; Solicitarea surselor financiare suplimentare la capitolul reparații curente; Monitorizare continuă a secțiunilor vulnerabile a rețelei electrice interne	Președintele Judecătoriei, Șef al secretariatului Șef serviciu financiar, Șef asigurare tehnico-materială Electrician	Permanent	

Șef al secretariatului



Eduard PUIU