

APROBAT:
Vicepreședinte interimar al Judecătoriei Drochia
Ion Rusu
L.S. _____ 2026



Registrul Riscurilor

2026

Obiectiv	Risc	Valoarea			Reacția la risc	Activitatea de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
		I	P	VP					
SECRETARIATUL INSTANȚEI JUDECĂTOREȘTI									
Desfășurarea eficientă a activității administrative și organizatorice a instanței judecătorești	Nerealizarea deplină a planului instituțional (60%)	2	2	4	Monitorizare/Diminuare	Revizuirea activităților – Planificarea neadecvată a activităților -Monitorizarea realizării activității	Președintele instanței -șef al secretariatului	permanent	
	Manipularea distribuirii aleatorii a dosarelor în PIGD	3	2	6	Eliminare	Restricționarea accesului la modificarea PIGD doar la o singură persoană	Președintele instanței -șef secretariatului	permanent	
Asigurarea pregătirii procesului de înfăptuire actului de justiție de către judecător	Lipsa înregistrării audio	3	3	1	Monitorizare/Diminuare	-dotarea sălilor de ședințe cu reportofoane; -asigurarea performanței echipamentului	Șef al secretariatului -administrator IT -contabil șef	Permanent	
GREFA SECRETARIATULUI INSTANȚEI JUDECĂTOREȘTI									
SUBDIVIZIUNEA – ASISTENȚI JUDICIARI									

Asigurarea pregătirii procesului de înfăptuire actului de justiție de către judecător	Analiza deficientă a materialelor cauzelor judiciare	3	1	3	Monitorizare/Diminuare	-analiza completă a materialelor cauzei	Asistent judiciar	Permanent	
	Selectarea cadrului normativ tardiv	3		3	Monitorizare/Diminuare	-selectarea cadrului normativ corespunzător	Asistent judiciar	Permanent	
Asigurarea transparenței actului de justiție prin publicarea pe pagina web a instituției a actelor decizionale ale instanței în termeni regulamentari	Depersonalizarea incompletă a hotărârilor judecătorești	3	1	3	Monitorizare/Diminuare	-instruirea asistențelor judiciare cu privire la informația ce trebuie să fie depersonalizată	Asistenți judiciari; -șef al secretariatului	permanent	
	Nerespectarea termenelor de depersonalizare a deciziilor	3	2	6	Eliminare	-monitorizarea de către judecător a respectării termenilor.	Judecător	Permanent	
	Accesul la dosar în lipsa cereri avizate de către conducător	3	2	6	Eliminare	-oferirea accesului la dosar numai contra cererii scrise de către solicitant	Judecător	permanent	
Elaborarea în termen și calitativ a proiectelor de acte judiciare în format electronic	Proiecte de acte necalitative	2	1	2	Tolerare/Acceptare	-dezvoltare profesionale; -Autoinstruirea	Asistent judiciar	Permanent	
SUBDIVIZIUNEA GREFĂ									
Asigurarea întocmirii procesului-verbal al fiecărei ședințe de judecată în termen calitativ și regulamentat cu înregistrarea acestora în PIGD	Proces-verbal(PV) neveridic	3	1	3	Monitorizare/Diminuare	contrapunerea procesului verbal cu înregistrările audio; -Revizuirea procesului verbal de către judecător	Asistent judiciar judecător	Permanent	

	Proces verbal incomplet	2	1	2	Tolerare/ Acceptare	Revizuirea PV de către judecător	Asistent judiciar	Permanent	
	Proces verbal tardiv	2	2	4	Monitorizare/ Diminuare	-transmiterea în timp de 5 zile a dosarului civil către asistent	Judecător	Permanent	
	Neîntocmirea în termen stabiliți a p/v	2	2	4	Monitorizare /Diminuare	transmiterea în timp de 48 ore a dosarului penal către asistent	judecător	permanent	
	Neîntocmirea procesului verbal	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	-revizuirea PV de către asistent și judecător	Asistent judiciar	Permanent	
	Neînregistrarea PV în PIGD	2	2	4	Monitorizare/ Diminuare	-revizuirea săptăminală a completitudinii înregistrărilor în PIGD a PV	Grefier	Permanent	
Asigurarea întocmirii și expedierii tuturor participanților la proces a citațiilor cu aviz de recepție	Citații expediate la adresa greșită	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	-cunoașterea termenului pînă la ședința numită participantul trebuie să primească cel puțin cu 3 zile citația. Instruirea grefierului numit în funcție aflat în perioada de probă	-Grefier -conducătorul direct -mentor	Permanent	
Subdiviziunea serviciul sistematizare, monitorizare și generalizarea practicii judiciare									
Generalizarea obiectivă și în termeni a	Întocmirea incompletă a rapoartelor statistice	2	3	6	Monitorizare /Diminuare	-monitorizarea calității procesului prelucrării	Președintele instanței;	În perioada de elaborare	

monitorizării calității procesului de înfăptuire a informației statistice și raportarea activității instanței						informației statistice privind activitatea instanței -Includerea tuturor datelor generatoare de raportare statistice;	-Șef secretariat; -șef DEDP; Șef adjunct DEDP -Specialist principal GPJRP	a rapoartelor statistice	
	Întocmirea tergiversată a rapoartelor statistice	2	1	1	Monitorizare/ Diminuare	-Monitorizarea completării rapoartelor statistice cu date veridice și în termen; -Cunoașterea și respectarea calendarului de întocmire a rapoartelor statistice; -Identificarea responsabililor de completarea rapoartelor statistice; -Autoinstruirea privind întocmirea rapoartelor statistice	Președintele instanței; Șef secretariat; șef DEDP Șef adjunct DEDP Specialist principal GPJRP	În perioada de elaborare a rapoartelor statistice	
	Întocmirea rapoartelor peste termen	2	1	1	Diminuare	Monitorizarea respectării întocmirii rapoartelor statistice în termenii prevăzuți. Cunoașterea și respectarea termenelor indicate în planul de activitate; -Cunoaștere termenelor stabilite de CSM, DAJ; Respectarea calendarului privind întocmirea rapoartelor statistice	Președintele instanței; Șef secretariat; -șef DEDP; Șef adjunct DEDP Specialist principal GPJRP	În perioada de elaborare a rapoartelor statistice	
	Pierderea dosarului	3	2	6	Diminuare	Cunoașterea și respectarea cadrului legal cu privire la păstrarea documentelor ; Păstrarea dosarelor în safeuri special amenajate ; Evidența strictă a dosarelor; Monitorizarea păstrării dosarelor de la primire până la expediere; Monitorizarea limitării accesului la dosarele aflate în	Președintele instanței; -Șef secretariat; -șef DEDP; -Specialist principal GPJRP	permanent	

						safeuri pentru persoanele din afara secției			
Gestionarea bibliotecii în cadrul instanței	Neînregistrarea literaturii	1	1	1	Tolerare	Cunoașterea și respectarea legislației în domeniu; Monitorizarea gestionării bibliotecii conform cadrului legal și cerințelor stabilite -Înregistrarea literaturii în registrul pentru evidența a literaturii după primirea în gestionare -verificarea înregistrării literaturii primite în registrul pentru evidență a literaturii, la momentul oportun; -autoinstruirea privind evidența corectă a literaturii	Specialist principal GPJRP	permanent	
	Introducerea în formular a numărului de înregistrare incorrect în fișa de evidență a literaturii	1	1		Tolerare/ Acceptare	Întocmirea formularelor conform cerințelor și în termen; -eliberarea literaturii în baza formularului; -Verificarea și introducerea corectă în formular a numărului de înregistrare la eliberarea cărților; Întocmirea fișelor de evidență a cărții pentru toată literatura în gestiune conform cerințelor; -ntocmirea și monitorizarea întocmirii fișelor de cărți conform cerințelor fișierului alfabetic și fișierului de specialitate/clasificării literaturii pe categorii;	Specialist principal GPJRP	permanent	
	Neconfirmarea primirii literaturii	1	3	3	Monitorizare/ diminuare	-semnarea în formular la primirea cărților de către solicitant; -primirea literaturii și semnarea în formular privind restituirea cărților de către	Specialist principal GPJRP	La momentul introducerii datelor în formular	

						specialist secție, imediat după primire; -verificarea corectitudinii introducerii datelor în formulare privind cartea restituită			
Introducerea modificărilor legislative în Coduri din MO	Neintroducerea modificărilor în Coduri	2	3	6	Monitorizare/ Diminuare	-monitorizarea permanentă a modificărilor și completărilor în legislație la primirea MO; -verificarea noilor modificări și completări legislative în Moldlex; -Introducerea modificărilor în Coduri și MO conform cerințelor în termen -cunoașterea și instituirea privind selectarea și introducerea modificărilor; -Asigurarea informării colaboratorilor cu modificări noi apărute, corespunzător domeniului de activitate, în termen			
Verificarea permanentă a paginii web CSJ, privind parvenirea noilor avize, recomandări și a hotărâri explicative	Neinformarea la timp a judecătorilor și asistenților judiciari privind recomandările, avize, hotărâri explicative ale CSJ	2	3	6	Monitorizare/ Diminuare	-monitorizarea permanentă privind selectarea avizelor, recomandărilor și a hotărârilor explicative ale CSJ, noi apărute. -asigurarea informării și informarea corespunzătoare a judecătorilor și asistenților judiciari privind recomandările, avizele și hotărârile explicative ale CSJ; -cunoașterea procedurii de selectare a avizelor, recomandărilor și a hotărârilor explicative ale CSJ; -respectarea calendarului de selectare și înștiințare	Specialist principal GPJRP	permanent	
Gestionarea e-meilului instanței	Neprezentarea la timp a informației parvenite prin e-mail	1	3	3	Monitorizare /Diminuare	-monitorizarea gestionării poștei electronice a instanței;	Șef DEDP	Permanent	

						-împrirea și transmiterea informației parvenite în termen; -asigurarea gestionării e-meului în lipsa specialistului responsabil; -autoinstruirea privind gestionarea poștei electronice a instanței	Șef adjunct DEDP Specialist principal GPJRP		
	Expedierea mesajului la adresa incorectă	1	3	3	Monitorizare/ Diminuare	-monitorizarea expedierii mesajelor conform cerințelor în termen; -verificarea adresei electronice înainte de expedierea mesajului	Șef DEDP Șef adjunct DEDP Specialist principal GPJRP	Permanent	
Gestionarea mesajelor prin intermediul FX-ului	Transmiterea întârziată a fotocopiei documentului receptiont	1	3	3	Monitorizare/ Diminuare	-monitorizarea transmiterii informației conform cerințelor și în termen; -primirea informațiilor prin intermediul fax-ului; -transmiterea imediată a informației primite prin fax SEDP	Șef DEDP Șef adjunct DEDP Specialist principal GPJRP	Permanent	
Înregistrarea și pregătirea răspunsului la petiția	Nepregătirea în termen a răspunsului la petiție	2	3	6	Monitorizare/ Diminuare	-monitorizarea primirii spre executare și pregătirea răspunsurilor la petiții; -antrenarea tuturor factorilor de decizie privind selectarea prevederilor ilegale; -cunoașterea și respectarea legislației privind termenele eliberării răspunsului la petiție; -respectarea calendarului privind pregătirea răspunsului la petiție și expedierea acestuia; -autoinstruirea privind studierea legislației în vigoare la pregătirea răspunsurilor la petiții	Președintele instanței, Șef DEDP Șef adjunct DEDP Specialist principal GPJRP	La momentul parvenirii petiției	
Secția evidența și documentare procesuală									

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

							Specialist GPJRP		
	Înregistrarea tergiversată a dosarelor privind expedierea cu recurs, apel	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	-monitorizarea de către șeful secției realizării sarcinilor de către persoanele responsabile; -delegarea atribuțiilor altor persoane în lipsa persoanelor responsabile	Șef DEDP Șef adjunct DEDP	Permanent	
	Înregistrarea incompletă a dosarelor	2	1	2	Tolerare/ acceptare	Înstruirea continuă privind procedura de înregistrare -cunoașterea legislației -asigurarea suportului tehnic la înregistrare -dotarea tehnicii a instanței -mentenanța tehnicii de calcul -monitorizare de către superiori -autoînstruirea persoanelor responsabile pentru introducerea datelor în PIGD	Șef al secretariatului Șef DEDP Specialiștii DEDP Administrator superior rețea calculatoare	Permanent	
	Înregistrarea greșită a dosarelor	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	-instruirea continuă privind procedura de înregistrare -cunoașterea legislației -înlăturarea greșelilor din PIGD	Șef al secretariatului Șef DEDP Șef adjunct DEDP Specialiștii DEDP	Permanent	
	Pierderea dosarelor	3	2	6	Eliminare	-verificarea dosarelor înaintate de a fi arhivate -limitarea accesului persoanelor neautorizate; -oferirea accesului la dosare contra cererii scrise de către solicitanți, declarației; -păstrarea dosarelor la safeu -dotarea instanței cu echipament necesar de arhivare și păstrare a dosarelor; -circuitul dosarelor contra semnătură;	Șef DEDP Șef adjunct DEDP Specialiștii DEDP	Permanent	

						-autoinstruirea persoanelor responsabile pentru introducerea datelor în PIGD -			
Evidența dosarelor după examinarea în ședința de judecată	Neverificarea completivității introduse în PIGD	2	1	2	Tolerare/acceptare	-monitorizarea continuă de către șeful SEDP; -lipsa de cadre în secția respectivă; -întruirea și antrenarea altor specialiști ce pot asigura primirea dosarelor	Președintele instanței Șef al secretariatului Șef DEDP Șef adjunct DEDP	permanent	
	Omiterea notării informației în PIGD și fișa acțiunilor privind expedierea dosarului	2	1	2	Tolerare/acceptare	-planificarea corectă a activităților -cunoașterea regulamentului privind completarea informației în PIGD -autoinstruirea persoanelor responsabile pentru introducerea datelor în PIGD	Șef DEDP Șef adjunct DEDP Specialist DEDP	permanet	
Transmiterea dosarelor	Tergiversarea transmiterii dosarelor de către greșier/pentru înlăturarea neajunsurilor/	3	1	3	Monitorizare/diminuare	-evidența dosarelor pentru înlăturarea neajunsurilor; -monitorizarea de către superior; -respectarea instrucțiunii cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală	Șef DEDP Șef adjunct DEDP greșier Specialist DEDP	permanent	
	Omiterea completării informației în PIGD a rezultatului examinării cauzei	3	1	3	Monitorizare/diminuare	-verificarea continuă a informației introduse în PIGD pe fiecare dosar; -autoinstruirea permanentă a persoanelor responsabile pentru introducerea datelor în PIGD	Șef DEDP Șef adjunct DEDP Specialist DEDP	Permanent	
Punerea în executare a hotărârilor judecătorești	Expedierea destinatarilor peste termen a hotărârilor	2	1	2	Tolerare/acceptare	-cunoașterea termenilor de expediere a copiilor hotărârilor; -instruire continuă a specialistului; -monitorizarea de către superiori	Șef DEDP Șef adjunct DEDP Specialist DEDP Grefierii	Permanent	

	<i>Expedierea întârziată a titlului executoriu</i>	3	1	3	<i>Monitorizare/ diminuare</i>	<i>Supravegherea permanentă a dosarelor care necesită executarea hotărîrilor</i>	<i>Specialiștii DEDP Şef SEDP Şef adjunct DEDP</i>	<i>Permanent</i>	
	<i>Omiterea completării în PIGD a informației privind executarea</i>	2	1	2	<i>Tolerare</i>	<i>-supravegherea permanentă a informației privind executarea; -cunoașterea regulamentului privind completarea informației în PIGD; -autoinstruirea persoanelor responsabile pentru introducerea datelor în PIGD</i>	<i>Şef DEDP Şef adjunct DEDP Specialiștii DEDP</i>	<i>Permanent</i>	
	<i>Omiterea expediției periodice a solicitărilor privind mersul executării hotărîrilor judecătorești</i>	2	1	2	<i>Tolerare</i>	<i>Supravegherea permanentă a executării hotărîrilor judecătorești -expediere periodică a solicitărilor privind mersul executării hotărîrii judecătorești -monitorizarea de către superiori</i>	<i>Şef DEDP Şef adjunct DEDP Specialiștii DEDP</i>	<i>Permanent</i>	
<i>Asigurarea accesului la materialele dosarelor și alte documente judecătorești și ordinea de eliberare acestora</i>	<i>Omiterea verificării dosarului înainte de a fi prezent pentru a face cunoștință</i>	2	1	2	<i>Tolerare</i>	<i>-instruirea permanentă a personalului responsabil</i>	<i>Şef DEDP Specialiștii DEDP</i>	<i>permanent</i>	
	<i>Neverificarea împuternicirilor solicitantului</i>	3	1	3	<i>Monitorizare/ diminuare</i>	<i>-cunoașterea prevederilor legale și a instrucțiunii cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală -instruirea permanentă a persoanelor responsabile</i>	<i>Şef DEDP Şef adjunct DEDP Specialiștii DEDP</i>	<i>Permanent</i>	
	<i>Depistarea lipsei unei informații din dosar</i>	3	1	3	<i>Monitorizare/ diminuare</i>	<i>Limitarea accesului persoanelor neautorizate; -semnarea declarațiilor privind răspunderea pentru deteriorarea dosarului; -supravegherea strictă în timpul studierii materialelor dosarului;</i>	<i>Şef DEDP Şef adjunct DEDP Specialiștii DEDP</i>	<i>permanent</i>	

						-supravegherea strictă în timpul studierii materialelor dosarului; -verificarea dosarelor la returnare; -autoinstruirea persoanelor responsabile			
Eliberarea documentelor judecătorești și a înregistrărilor audio a ședințelor de judecată	Eliberarea necorespunzătoare a documentelor din dosar	1	1	1	Tolerare	-eliberarea documentelor numai în baza cererilor avizate de către președintele -evidența continuă a cererilor parvenite în SEDP -autoinstruirea permanentă a persoanelor responsabile	Șef DEDP Șef adjunct DEDP Specialiștii DEDP Specialist principal GPJRP Arhivar	Permanent	
	Neexaminarea în termenul prevăzut de legislație a cererilor, plîngerilor solicitanților	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	-evidența cererilor, plîngerilor privind eliberarea documentelor solicitate -cunoașterea legislației -autoinstruirea persoanelor responsabile -evitarea răspunderii formale -monitorizarea de către superiori	Șef DEDP Șef adjunct DEDP Specialiștii DEDP	permanent	
	Eliberarea înregistrării audio a procesului de judecată necalitative	2	1	2	Tolerare/ acceptare	Contrapunere procesului verbal de ședință cu înregistrările audio -asigurarea suportului tehnic de înregistrare calitativ	Șef DEDP Șef adjunct DEDP Grefier Asistent judiciar Administrator rețea calculatoare	Permanent	
Transmiterea dosarelor în arhivă	Indicarea incorectă a termenului de păstrare a dosarului	2	1	2	Tolerare/ acceptare	Instruirea continuă privind aprobarea indicatorului documentelor-tip și a termenilor de păstrare a acestora; Cunoașterea legislației Înlăturarea greșelilor din PIGD	Șef al secretariatului Șef DEDP Șef adjunct DEDP Specialiștii DEDP	Permanent	

	Omiterea înscrierii unui dosar în lista pentru predare în arhivă	1	1	1	Tolerare/acceptare	-asigurarea înregistrării în lista pentru predare a dosarelor în arhivă -autoinstruirea persoanelor responsabile pentru introducerea datelor în PIGD	Şef DEDP Şef adjunct DEDP Specialiştii DEDP	Permanent	
	Omiterea prezentării listei Fişelor acţiunilor unor categorii de dosare în lista pentru predare în arhivă	2	1	2	Tolerare/acceptare	Supravegherea întocmirii listelor dosarelor şi fişelor pentru predare în arhivă; -studierea continuă a Instrucţiuni cu privire al activitatea de evidenţă şi documnetare procesuală -monitorizarea de către superiori	Şef DEDP Şef adjunct DEDP Specialiştii DEDP	Permanent	
Întocmirea rapoartelor statistice privind activitatea instanţei	Necompletarea corectă a rapoartelor statistice	2	1	2	Tolerare /acceptare	Evidenţa tuturor dosarelor -inclusiunea tuturor datelor generatoare de rapoarte statistice -completarea listelor de verificare pentru asigurarea completitudinii rapoartelor statistice	Preşedintele instanţei	Şef al secretariatului i Şef SEDP Specialiştii SEDP	În perioad a de elabora re a rapoart elor statistic e
	Întocmirea tergiversată a rapoartelor statistice	2	1	2	Tolerare/ Acceptare	-Cunoaşterea calendarului de întocmire a rapoartelor statistice -Desemnarea responsabililor de completarea rapoartelor statistice -Monitorizarea respectării calendarului şi completării rapoartelor statistice - Autoinstruirea persoanelor responsabile pentru întocmirea rapoartelor statistice	Preşedintele instanţei Şef al Secretariat. Şef DEDP Şef adjunct DEDP Specialiştii DEDP Specialist principal GPJRP	In perioada de elaborare a rapoartelor statistice	
	Tergiversarea prezentării rapoartelor statistice la AAIJ şi CSM	3	3	9	Monitorizare /Diminuare	-Cunoaşterea termenilor indicate în planul de activitate -Cunoaşterea	Preşedintele instanţei	In perioada de elaborare a	

						termenilor stabilite de CSM,AAIJ -Monitorizarea respectării calendarului și completării rapoartelor statistice	Șef secretariat Șef DEDP Șef adjunct DEDP	rapoartelor statistice	
Specialist principal serviciul interpreți și traducători									
Asigurarea interpretării traducătorului în ședințele de judecată	Traducerea incorectă din motivul cuvintelor cu sens figurat	1	2	2	Tolerare/ Acceptare	Dezvoltarea profesională a traducătorului, Autoinstruirea continuă a traducătorului prin studierea legislației procesuale	Traducătorii	Permanent	
	Necunoașterea terminologiei de specialitate	2	3	6	Tolerare/ Diminuare	Asigurarea cu dicționare și/sau literatură de specialitate, autoinstruirea continuă a traducătorului	Președintele instanței, Traducătorii	Permanent	
Asigurarea traducerii în scris a actelor procedurale calitativ și în termen	Traducerea incorectă a actelor procedurale ca urmare a greșelilor gramaticale și/ sau de exprimare admise în conținutul actului	2	3	6	Diminuare	Dezvoltarea profesională a persoanei care asigură traducerea, Coordonarea la caz cu persoana responsabilă de întocmirea actului procedural Dezvoltarea vocabularului	Traducătorii	Permanent	
SERVICIUL ADMINISTRATIV AL SECRETARIATULUI INSTANȚEI									
Subdiviziunea serviciul financiar economic									
Planificarea mijloacelor financiare necesare desfășurării activității eficiente a instanței de judecată	Omiterea acțiunilor prioritare pentru finanțare	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	-Identificarea acțiunilor prioritare; -Coordonarea listei necesităților cu factorii de decizie.	Președintele instanței; Șef secretariat Contabil sef	La planificarea / revizuirea bugetului	
	Estimarea insuficientă a necesarului de resurse financiare	3	2	6	Eliminare	-Studierea prețurilor de piață; -Analiza indicatorilor macro-economi.	Contabil sef	La planificarea / revizuirea bugetului	
	Planificarea incorectă a resurselor financiare	2	2	4	Monitorizare /Diminuare	- Studierea prețurilor de piață;	Contabil sef	La planificarea /revizuirea	

						- Analiza indicatorilor macroeconomici; - Identificarea acțiunilor prioritare; - Monitorizarea și respectarea cadrului normativ și a indicațiilor metodice privind planificarea bugetului.		bugetului	
	Planificarea bugetului instanței peste limitele bugetare stabilite	1	1	1	Tolerare /Acceptare	- Respectarea limitelor bugetare.	Contabil sef	La planificarea / revizuirea bugetului	
	Elaborarea și prezentarea tardivă a proiectului bugetului instanței	2	2	4	Monitorizare /Diminuare	- Cunoașterea calendarului de elaborare a proiectului de buget, - Respectarea termenelor stabilite.	Contabil sef Șef secretariat	La planificare / revizuirea bugetului	
	Gestiunea neconformă a resurselor financiare	3	3	9	Eliminare	- Instruirea privind modificările procesului de gestionare a resurselor financiare; - Respectarea cadrului normativ în vigoare; - Completarea veridică a dozelor evidenței	Contabil sef	Permanent	
	Executarea ilegală a resurselor financiare	3	2	6	Eliminare	- Instruirea și cunoașterea cadrului legal de ținere a evidenței contabile și a modificărilor privind procesul de gestionare a resurselor financiare - Respectarea cadrului normativ în vigoare - Comunicarea cu MF-TR Chișinău bugetul de stat - Comunicarea cu AAIJ, CSM - Instruirea privind respectarea cadrului normativ în vigoare - Completarea veridică a documentelor evidenței contabile	Contabil sef	Permanent	

	<i>Înregistrarea eronată a operațiunilor contabile</i>	3	3	9	<i>Eliminare</i>	<i>-Cunoașterea cadrului legal de ținere a evidenței contabile -întocmirea corectă a documentelor contabile</i>	<i>Contabilul șef</i>	<i>Permanent</i>	
	<i>Existența datoriilor față de operatorii economici</i>	3	2	6	<i>Eliminare</i>	<i>-Monitorizarea informațiilor privind creanțele - Planificarea plăților</i>	<i>Contabilul șef</i>	<i>Permanent</i>	
	<i>Neacceptarea plăților de către MF-TR Chișinău bugetul de stat</i>	3	3	6	<i>Eliminare</i>	<i>-întocmirea corectă a documentelor de plată - Respectarea normelor legale privind procedurile de plată cu MF-TR Chișinău bugetul de stat -Asigurarea existenței mijloacelor financiare pe contul trezorerial -Asigurarea înregistrării contract, de achiziție publică la MF-TR Chișinău bugetul de stat.</i>	<i>Contabilul șef</i>	<i>Permanent</i>	
	<i>Achitarea întârziată a plăților către operatorii economici</i>	2	2	4	<i>Monitorizare /Diminuare</i>	<i>- Planificarea adecvată a plăților - Asigurarea achitării prin prezentarea în timp la MF-TR Chișinău bugetul de stat a documentelor corecte spre plată</i>	<i>Contabil șef Președintele Șef secretariat</i>		
<i>Organizarea și efectuarea conformă a procesului de inventariere anuală</i>	<i>Nerespectarea termenilor privind efectuarea inventarierii</i>	2	2	4	<i>Monitorizare /Diminuare</i>	<i>- Respectarea termenilor de efectuare a inventarierii conform Regulamentului privind efectuarea inventarierii .</i>	<i>Contabilul șef; Comisia de inventariere</i>	<i>în timpul desfășurării procesului de inventariere</i>	
	<i>Asigurarea clasificării corespunzătoare a mijloacelor fixe și stocuri de material circulante precum și raportarea veridică a acestora</i>					<i>-instituirea comisiei permanente pentru atribuire bunurilor material la mijloacelor fixe sau la stocuri de material circulante; -stabilirea modului de atribuire a activului la mijloace fixe în politica sa de contabilitate</i>	<i>Contabil șef</i>	<i>La intrarea bunurilor materiale în gestiune</i>	

						-să asigure atribuirea bunurilor material intrate în gestiune la mijloace fixe sau la stocuri de material, inclusive a bunurilor intrate pentru perioadele de gestiune precedente; -corectarea, după caz a rapoartelor financiare întocmite prin contul 723 "Corectarea rezultatelor anilor precedenți ale autorităților/instituțiilor bugetare"		La prezentarea raportului anual	
Calcularea indemnizației pentru concediile anuale	Asigurarea corespunzătoare a metodologiei de calcul a indemnizației pentru concediile anuale					- să asigure aplicarea corespunzătoare a metodologiei de calcul a indemnizațiilor pentru concediile anuale	Contabil șef	permanent	
	Efectuarea incompletă a inventarierii	3	2	6	Eliminare/ Diminuare	-Existența completitudinii listelor de inventariere; - Instruirea și cunoașterea procedurilor de efectuare a inventarierii - Efectuarea inventarierii conform listelor de inventar Contabil șef; Comisia de inventariere competente în comisia de inventariere; Asigurarea cu liste de inventariere corecte și veridice; Urmărirea și respectarea procedurilor legale de efectuare inventarierii; întocmirea cu date veridice a procesului verbal privind rezultatele inventarierii Comisia de inventariere		La finele anului de gestiune; La efectuarea schimbărilor cu impact asupra activității desfășurării procesului de inventariere; La finele anului de gestiune; La efectuarea schimbărilor cu impact asupra activității instituției.	
Raportarea financiară privind	Prezentarea eronată a rapoartelor	3	3	9	Eliminare	Cunoașterea cadrului normativ privind evidența contabilă în sectorul public;	Contabil șef	La prezentarea rapoartelor	

<i>utilizarea mijloacelor financiare</i>						<i>Dezvoltarea profesională a persoanelor responsabile de înregistrarea și raportarea gestiunii financiare</i>			
	<i>Prezentarea întârziată a rapoartelor</i>	3	3	9	<i>Eliminare</i>	<i>Stabilirea calendarului privind întocmirea și prezentarea rapoartelor. Respectarea termenilor de rapoartelor</i>	<i>Contabil sef</i>	<i>La prezentarea rapoartelor</i>	
Subdiviziunea Serviciul resurse umane									
<i>Elaborarea și aprobarea Statului de personal și a Schemei de încadrare</i>	<i>Elaborarea statului de personal și schemei de încadrare cu încălcarea termenelor</i>	3	2	6	<i>Diminuare</i>	- Monitorizarea elaborării în termen; - Respectarea calendarului privind elaborarea și aprobarea statului de personal și schemei de încadrare	<i>Președintele judecătoriei; Specialist principal SRU</i>	<i>La necesitatea apărută</i>	
	<i>Omiterea semnării statului de personal și schemei de încadrare</i>	2	2	4	<i>Monitorizare /Diminuare</i>	- Monitorizarea întocmirii și semnării corespunzătoare; - Cunoașterea și respectarea elementelor obligatorii a documentelor perfectate; - Autoinstruirea privind întocmirea corespunzătoare a documentelor	<i>Președintele judecătoriei; Specialist SRU Șef SFE</i>	<i>După completarea statului</i>	
<i>Elaborarea proiectelor de acte administrative</i>	<i>Elaborarea proiectelor (actelor administrative) ordinelor, privind personalul și ordinelor, dispozițiilor, privind activitatea de bază cu încălcarea termenelor prevăzuți</i>	3	2	6	<i>Diminuare</i>	- Monitorizarea întocmirii - Autoinstruirea privind întocmirea actelor administrative - Respectarea calendarului elaborării actelor administrative.	<i>Președintele judecătoriei; Specialist SRU</i>	<i>La necesitatea apărută, lunar</i>	
	<i>Elaborarea proiectelor de (acte administrative) cu privire la personal, fără analizarea și monitorizarea legislației în vigoare</i>	2	2	4	<i>Monitorizare /Diminuare</i>	- Monitorizarea cunoașterii și implementării legislației în vigoare - Autoinstruirea prin studierea prevederilor legale privind întocmirea actelor administrative	<i>Președintele judecătoriei; Specialist SRU</i>	<i>La necesitatea apărută, lunar</i>	

	<i>Nefamilizarea cu actele administrative a angajaților vizați, contra semnătură</i>	3	1	3	<i>Monitorizare /Diminuare</i>	- Monitorizare permanentă - Respectarea calendarului privind familializarea angajaților vizați	<i>Președintele judecătoriei; Specialist SRU</i>	<i>In aceeași zi, după semnarea ordinului</i>	
<i>Elaborarea fișelor de post</i>	<i>Întocmirea fișei postului cu structurarea informațiilor, contrar metodologiei</i>	3	3	9	<i>Diminuare</i>	- Monitorizarea întocmirii conform prevederilor legale cu modificările ulterioare; - Cunoașterea elementelor obligatorii a documentelor perfectate - Autoinstruirea și cunoașterea metodologiei	<i>Președintele judecătoriei; Specialist SRU,</i>	<i>La necesitatea apărută</i>	
	<i>Transmiterea fișei postului președintelui judecătoriei pentru aprobare cu întârziere</i>	3	2	6	<i>Diminuare</i>	- Monitorizarea aprobării în termen a fișelor - Respectarea calendarului elaborării/revizuirii/vizării fișelor de post	<i>Președintele judecătoriei; Specialist SRU</i>	<i>La necesitatea apărută, după semnare și vizare</i>	
	<i>Plasarea uneia dintre copii a fișei în dosarul personal al funcționarului public, cu încălcarea termenului</i>	3	1	3	<i>Monitorizare /Diminuare</i>	- Monitorizare permanentă - Respectarea calendarului privind completarea și actualizarea dosarului personal	<i>Președinte judecătoriei; Specialist SRU</i>	<i>În 10 zile lucrătoare de la data emiterii documentelor respective</i>	
<i>Ocuparea funcției vacante prin concurs</i>	<i>Elaborarea și actualizarea procedurilor de personal cu privire la recrutarea și selectarea candidaților pentru ocuparea posturilor vacante</i>	2	3	6	<i>Minimizarea continuă a documentelor din dosarul depus cu lista documentelor solicitate.</i>	<i>Acceptarea unor dosare incomplete. Eliberarea documentelor justificative de către alte instituții (cazier juridic, certificat medical) depășește termenul limită de depunere a dosarelor. Transmiterea de către candidat a dosarului on-line, nu permite verificarea autenticității dosarului.</i>	<i>Președintele, Specialist SRU</i>	<i>În termen de 5 zile lucrătoare de la promovarea concursului</i>	
	<i>Tergiversarea organizării întrunirii candidatului învingător al concursului cu conducătorul autorității publice</i>	3	2	6	<i>Diminuare</i>	- Monitorizarea respectării cadrului legal referitor la termenii prevăzuți pentru întrunire a candidatului învingător al concursului cu conducătorul autorității publice			

						- Respectarea calendarului întrunirii - Anunțarea candidatului privind stabilirea întrunirii			
	întocmirea proiectului actului administrativ cu privire la numirea în funcție cu întârziere.	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizare permanentă - Respectarea legislației privind termenii întocmirea actului administrativ	Președintele judecătoriei; Specialist SRU	In aceeași zi, după organizarea întrunirii candidatului i învingător cu conducătorul autorității, dar nu mai târziu de 3 zile	
	Neprezentarea președintelui instanței de judecată a procesului verbal cu privire la câștigătorul concursului pentru informare și coordonare pentru numirea în funcție publică, în termen	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal privind câștigătorul concursului - Cunoașterea cadrului legal și respectarea calendarului privind prezentarea procesului-verbal conducătorului autorității publice	Președinte judecătoriei, Comisia de concurs	în termen de 2 zile lucrătoare după promovarea concursului	
Integrare socio-profesională a noilor angajați (funcționari publici) în perioada de probă	Neplanificarea participării funcționarului public debutant la activitățile de instruire internă și externă	2	3	6	Diminuare	- Antrenarea tuturor factorilor de decizie la elaborarea Planului de instruire internă și externă - Participarea colectiv la elaborarea planului de instruire internă și externă - Stabilirea necesităților reale	Șef secretariat; Șefa SEDP; Șef adjunct DEDP Specialist SRU	De la momentul numirii în funcție conform planului pe parcursul anului	
	Familiarizarea funcționarului public debutant cu conținutul actelor interne, cu încălcarea termenului	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizarea familiarizării și cunoașterii conținutului actelor interne de angajați prin verificare în procesul de lucru - Organizarea activității privind familiarizarea cu actele interne conform calendarului	Șef secretariat; Șefa SEDP; Șef adjunct DEDP Specialist SRU	In primele zile după numirea în funcție	

Angajarea personalului tehnic	Nedeterminarea necesităților de recrutare prin elaborarea notei de propuneri	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea numărului funcțiilor vacante - Stabilirea necesităților reale a cadrelor	Președinte Judecătoriei; Specialist SRU	La necesitatea apărută	
	Necoordonarea expedierii pentru publicare a anunțului în ziarul local	2	2	4	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizarea aprobării și expedierii anunțului pentru publicare - Stabilirea calendarului privind expedierea pentru publicare a anunțului - Determinarea funcțiilor vacante propuse pentru concurs	Președintele judecătoriei; Șef secretariat Șefa DEDP; Șef adjunct DEDP Specialist SRU Contabil șef	La necesitatea apărută, după aprobarea anunțului	
	Neprezentarea copiei ordinului serviciului financiar-economic pentru efectuarea plăților pentru noul angajat	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea respectării calendarului privind prezentarea actelor administrative pentru efectuarea plăților - Respectarea calendarului	Președinte Judecătoriei; Specialist SRU; Șef SFE	La necesitatea apărută, lunar	
Gestionarea carnetelor de muncă	Neîntocmirea carnetului de muncă pentru noul angajat.	3	3	9	Diminuare	- Cunoașterea cadrului legal privind întocmirea carnetului de lucru - Întocmirea carnetului de muncă conform cadrului legal și termenelor prevăzuți	Specialist SRU; Șef SFE	În termen de peste 5 zile lucrătoare de la angajare	
	Completarea greșită și /sau efectuarea înscrierilor eronate în cartelele de muncă	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal; - Cunoașterea și studierea cadrului legal privind completarea carnetului de muncă; - Efectuarea înscrierilor în compartimentul carnetului de muncă privind corectarea, rectificarea sau anularea înscrierilor greșite sau eronate; - Autoinstruirea și cunoașterea metodologiei privind întocmirea justă a carnetului	Președinte judecătoriei; Specialist SRU	La necesitatea apărută	

	<i>Păstrarea și evidența incorectă a carnetelor de muncă și documentelor conexe</i>	3	3	9	<i>Diminuare</i>	- Monitorizarea respectării cadrului legal; - Cunoașterea și studierea cadrului legal privind păstrarea și evidența carnetelor de muncă și documentelor conexe - Autoinstruirea și cunoașterea metodologiei	<i>Președinte Judecătoriei; Specialist SRU</i>	<i>La necesitatea apărută, pînă la ridicare</i>	
<i>Gestionarea dosarelor personale a funcționarilor publici și a angajaților</i>	<i>întocmirea mai multor dosare personale</i>	3	3	9	<i>Diminuare</i>	- Monitorizarea respectării cadrului legal - Cunoașterea și studierea cadrului legal privind întocmirea dosarelor personale ale funcționarilor publici - Autoinstruirea privind întocmirea carnetelor	<i>Președinte Judecătoriei; Specialist SRU</i>	<i>La necesitatea apărută, termen de 10 zile de la numirea, angajarea într-o funcție, post</i>	
	<i>Omiterea păstrării dosarelor personale în safeuri sau/și dulapuri metalice</i>	3	3	9	<i>Diminuare</i>	- Monitorizarea respectării cadrului legal privind păstrarea dosarelor personale ale funcționarilor publici; - Autoinstruirea privind studierea cadrului legal; - Respectarea prevederilor legale privind păstrarea dosarelor în în safeuri sau/și dulapuri metalice	<i>Președinte Judecătoriei; Specialist SRU</i>	<i>Pînă există raporturi de muncă între angajator și angajat</i>	
	<i>Necompletarea fișei personale MR-2 la angajarea în post și la necesitatea apărută</i>	3	2	6	<i>Diminuare</i>	- Monitorizarea respectării calendarului întocmirii fișei - Cunoașterea și studierea cadrului legal privind completarea fișei - respectarea calendarului privind întocmirea fișei	<i>Președinte Judecătoriei; Specialist SRU</i>	<i>La angajare și la necesitatea apărută</i>	
<i>Calcularea vechirnei în muncă, vechirnei în funcția publică și vechirnei în serviciul public</i>	<i>Calcularea eronată a vechirnei în muncă pentru stabilirea salariului de funcție</i>	3	3	9	<i>Diminuare</i>	- Monitorizarea respectării cadrului legal - Cunoașterea și studierea cadrului legal - Autoinstruirea privind corectitudinea calculării	<i>Președintele Judecătoriei; Specialist SRU</i>	<i>La necesitatea apărută</i>	

	Calcularea vechirnei 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	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal - Cunoașterea și studierea cadrului legal - Autoinstruirea privind corectitudinea calculării	Președintele Judecătoriei; Specialist SRU	La necesitatea apărută	
	Calcularea vechirnei în muncă contrar condițiilor de stabilire, modului de calcul și de plată, a indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal - Cunoașterea și studierea cadrului legal - Autoinstruirea privind corectitudinea calculării	Președinte Judecătoriei; Specialist SRU	La necesitatea apărută	
	Transmiterea certificatelor de concediu medical serviciului financiar- economic, cu încălcarea termenelor	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale - Respectarea calendarului prezentării certificatelor medicale	Președinte Judecătoriei; Specialist SRU ȘefSFE	La necesitatea apărută, în termen de 3 zile calendaristice	
	Calcularea greșită a vechimei în funcția de judecător, în funcția publică pentru plata indemnizației unice de concediere la demisie sau pensionare	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal - Cunoașterea și studierea cadrului legal - Autoinstruirea privind corectitudinea calculării	Președinte Judecătoriei; Specialist SRU	La necesitatea apărută	
Stabilirea salariului conform Legii nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar	Calcularea greșită a treptei, gradului, 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	- Monitorizarea respectării cadrului legal - Respectarea calendarului prezentării informației necesare - Autoinstruirea privind corectitudinea selectării și prezentării informației	Președinte Judecătoriei; Specialist SRU ȘefSFE	permanent	
	Omiterea transmiterii ordinului cu privire la stabilirea treptelor de salarizare pentru gradele de	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea respectării calendarului transmiterii actelor administrative;	Președintele Judecătoriei Specialist SRU	La necesitatea apărută,	

	<i>salarizare serviciului fi nanciar-econom ic, pentru executare</i>					- Cunoașterea și studierea cadrului legal privind prezentarea actelor administrative;		<i>conform bazei legale</i>	
<i>Evidența concediilor personalului</i>	<i>Evidența incorectă a perioadei pentru care se acordă concediile pentru perioada anului calendaristic</i>	3	2	6	<i>Diminuaire</i>	- Monitorizarea respectării cadrului legal : - Autoinstruirea privind corectitudinea evidenței concediilor; - - Respectarea procesului de evidență a perioadei	<i>Președintele judecătoriei; Specialist SRU</i>	<i>La necesitatea apărută</i>	
	<i>Elaborarea proiectului programului concediilor de odihnă anuale a salariaților, peste termenul prevăzut</i>	3	2	6	<i>Diminuaire</i>	- Monitorizarea respectării cadrului legal: - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale; - Respectarea calendarului elaborării, prezentării și aprobării programului	<i>Președintele judecătoriei; Angajații Specialist SRU</i>	<i>In luna decembrie a anului în curs</i>	
<i>Evidența persoanelor supuse serviciului militar</i>	<i>Neprezentarea informației la Comisariatul Militar Teritorial privind schimbările intervenite în datele de evidență militară ale rezerviștilor, angajați în post conform anexei nr. 12</i>	3	3	9	<i>Diminuaire</i>	- Monitorizarea respectării cadrului legal: - Identificarea supușilor militari ,rezerviștilor și monitorizarea schimbărilor intervenite; - Respectarea calendarului prezentării informației privind schimbările intervenite în datele de evidență militară a supușilor militari	<i>Președintele judecătoriei; Specialist SRU</i>	<i>Permanent pe perioada raportului de serviciu la necesitatea apărută</i>	
	<i>Evidența necorespunzătoare a persoanelor supuse serviciului militar angajate în unitate cu statut de rezerviști</i>	3	2	6	<i>Diminuaire</i>	- Monitorizarea respectării cadrului legal: - Autoinstruirea privind corectitudinea evidenței militare - Respectarea calendarului prezentării informației privind supușii militari	<i>Președintele judecătoriei; Specialist SRU</i>	<i>Permanent pe perioada raportului de serviciu, lunar și la necesitatea apărută</i>	
<i>Realizarea acțiunilor privind obținerea de către colaboratori a</i>	<i>Realizarea insuficientă a acțiunilor privind obținerea de către colaboratori a polițelor de</i>	3	2	6	<i>Diminuaire</i>	- Monitorizarea respectării cadrului legal:	<i>Președintele Judecătoriei; Specialist SRU</i>	<i>La necesitatea apărută</i>	

<i>polițelor de asigurare obligatorie de asistență medicală și a certificatelor de atribuire a codului personal de asigurări sociale, și a cârdurilor</i>	<i>asigurare obligatorie de asistență medicală și a certificatelor de atribuire a codului personal de asigurări sociale, cârdurilor</i>					- Autoinstruirea privind corectitudinea realizării acțiunilor; - Respectarea calendarului privind realizarea acțiunilor procedurile de personal privind	Specialistul SFE Angajatul		
	<i>Completarea incorectă a formularului tipizat 2- 03/1 Lista de evidență nominală a persoanelor asigurate angajate pentru eliberarea, perfectarea, prelungirea termenului poliței de asigurare medicală obligatorie, pentru prezentare la AT CNAM</i>	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal : - Cunoașterea și studierea legislației în vigoare - Autoinstruirea privind corectitudinea completării formularului	Președintele judecătoriei; Contabil șef; Specialist SRU	La necesitatea apărută în termen de 7 zile calendaristice	
	<i>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</i>	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal; - Respectarea calendarului transmiterii documentelor	Președintele judecătoriei; Specialist SRU Șef SFE	În termen de 3 zile calendaristice de la ridicarea a listei și certificatului	
<i>Evidența timpului de muncă, întocmirea tabelelor de pontaj, - registrului de evidență</i>	<i>Ținerea necorespunzătoare a evidenței timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat conform regulamentului intern al unității și contractului individual</i>	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal : - Respectarea calendarului evidenței timpului de lucru - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale - Autoinstruirea privind evidența timpului de muncă	Președintele judecătoriei; Specialist SRU Șef secretariat, Șef SEDP Șef adjunct DEDP	Lunar și la necesitatea apărută	
	<i>Tergiversarea întocmirii tablei 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</i>	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal: - Autoinstruirea privind întocmirea, completarea formularului tablei de pontaj - Respectarea calendarului privind întocmirea tablei de pontaj	Președintele Specialist SRU	La necesitatea apărută	

	<i>curentă, certificatele de concediu medical etc.</i>								
<i>Completarea raporturilor statistice și dărilor de seamă</i>	<i>Completarea eronată și prezentarea peste termen a rapoartelor statistice tipizate la Biroul Național de Statistică, cu încălcarea termenelor prevăzute</i>	3	3	9	<i>Diminuare</i>	- Monitorizarea respectării cadrului legal : - Cunoașterea cadrului normativ privind completarea și prezentarea rapoartelor statistice - Respectarea calendarului de prezentare a rapoartelor	<i>Președintele judecătoriei; Specialist SRU</i>	<i>La necesitatea apărută cu respectarea termenelor specificate pe formularele tipizate</i>	
	<i>Completarea greșită a raportului operativ nr. 8 tipizat privind statele și efectivul de personal din instituțiile publice din sectorul bugetar</i>	3	3	9	<i>Diminuare</i>	- Monitorizarea respectării cadrului legal - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale - Autoinstruirea privind întocmirea, completarea raportului	<i>Președintele judecătoriei; Specialist SRU Șef SFE</i>	<i>Lunar</i>	
	<i>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</i>	3	2	6	<i>Diminuare</i>	- Monitorizarea respectării cadrului legal - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale - Respectarea calendarului privind expedierea dărilor de seamă	<i>Președintele judecătoriei; Șef secretariat Specialist SRU Șef serviciu</i>	<i>Anual, în luna ianuarie anului viitor</i>	
<i>Planificarea, organizarea și realizarea activităților de dezvoltare profesională continuă a funcționarilor publici (procesul de instruire)</i>	<i>Omiterea elaborării Planului anual de dezvoltare profesională a personalului</i>	3	2	6	<i>Diminuare</i>	- Monitorizarea elaborării Planului - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale - Identificarea acțiunilor prioritare - Autoinstruirea privind realizarea planificării profesionale a funcționarilor	<i>Președintele judecătoriei; Șef DEDP; Șef adjunct DEDP Specialist SRU</i>	<i>Anual, până la data de 15 ianuarie anului viitor</i>	

						- Respectarea calendarului privind planificarea instruirii			
	Indicarea greșită a numărului și categoriilor funcționarilor publici care au participat la programe de dezvoltare.	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizarea identificării numărului necesar - Identificarea numărului funcționarilor necesar pentru instruire	Președintele judecătorei; Șefa DEDP; Șef adjunct DEDP Specialist SRU	La necesitate/ semestrial/ anual	
Evaluarea performanțelor colective	Nerespectarea termenelor de realizare a procedurii de evaluare a performanței colective	3	2	6	Diminuare	- Monitorizare permanentă; - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale; - Respectarea calendarului de realizare a procedurii de evaluare a performanței colective	Președintele judecătorei; Șef secretariat Șefa DEDP. Șef adjunct DEDP Funcționarii publici Evaluatorii Specialist SRU	Semestrial	
	Famializarea necorespunzătoare 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	- Monitorizare permanentă - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale; - Respectarea calendarului privind famializarea despre înaintarea propunerilor privind distribuirea sporului.	Președintele judecătorei; Șef secretariat Șefa DEDP. Șef adjunct DEDP	Semestrial în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii ordinului	
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	- Monitorizarea permanentă; - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale; - Respectarea calendarului transmiterii spre certificare a cheilor publice la CTS	Specialist SRU	ianuarie	
	Completarea incorectă a formularului tipizat 2- 03/1 Lista de evidență nominală a persoanelor asigurate angajate	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal : - Cunoașterea și studierea legislației în vigoare	Președintele judecătorei; Contabil șef; Specialist SRU	La necesitatea apărută în	

	<i>pentru eliberarea, perfectarea, prelungirea termenului poliței de asigurare medicală obligatorie, pentru prezentare la AT CNAM</i>					- Autoinstruirea privind corectitudinea completării formularului		<i>termen de 7 zile calendaristice</i>	
	<i>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</i>	3	2	6	<i>Diminuare</i>	- Monitorizarea respectării cadrului legal; - Respectarea calendarului transmiterii documentelor	<i>Președintele judecătoreiei; Specialist SRU Șef SFE</i>	<i>În termen de 3 zile calendaristice de la ridicare a listei și certificatului</i>	
<i>Evidența timpului de muncă, întocmirea tabelelor de pontaj</i>	<i>Ținerea necorespunzătoare a evidenței timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat conform regulamentului intern al unității și contractului individual</i>	3	3	9	<i>Diminuare</i>	Monitorizarea respectării cadrului legal : - Respectarea calendarului evidenței timpului de lucru - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale - Autoinstruirea privind evidența timpului de muncă	<i>Președintele judecătoreiei; Specialist SRU Șef secretariat, Șefa DEDP Șef adjunct DEDP</i>	<i>Lunar și la necesitatea apărută</i>	
	<i>Tergiversarea întocmirii tablei 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.</i>	3	3	9	<i>Diminuare</i>	Monitorizarea respectării cadrului legal: - Autoinstruirea privind întocmirea, completarea formularului tablei de pontaj - Respectarea calendarului privind întocmirea tablei de pontaj	<i>Președintele judecătoreiei Specialist SRU</i>	<i>La necesitatea apărută</i>	
<i>Completarea raporturilor statistice și dărilor de seamă</i>	<i>Completarea eronată și prezentarea peste termen a rapoartelor statistice tipizate la Biroul Național de Statistică, cu încălcarea termenelor prevăzute</i>	3	3	9	<i>Diminuare</i>	- Monitorizarea respectării cadrului legal : - Cunoașterea cadrului normativ privind completarea și prezentarea rapoartelor statistice - Respectarea calendarului de prezentare a rapoartelor	<i>Președintele judecătoreiei; Specialist SRU</i>	<i>La necesitatea apărută cu respectarea termenelor specificate pe formularele tipizate</i>	
	<i>Completarea greșită a raportului operativ nr. 8 tipizat privind statele și efectivul de personal din</i>	3	3	9	<i>Diminuare</i>	- Monitorizarea respectării cadrului legal	<i>Președintele judecătoreiei;</i>	<i>Lunar</i>	

	instituțiile publice din sectorul bugetar					- Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale - Autoinstruirea privind întocmirea, completarea raportului	Specialist SRU Șef SFE		
	Necoordonarea expedierii în termen a dărilor de seamă privind personalul - tabelul nr. 1 privind date generale despre personalul instanței, tabelul nr. 2 privind Informația despre aplicarea reglementărilor Hotărârii Guvernului nr.201 din 11.03.2009, tabelului nr. 3 privind date despre instruirea profesională a personalului, la AAIJ Hotărârii Guvernului nr.201 din 11.03.2009, tabelului nr. 3 privind date despre instruirea profesională a personalului, la DAJ	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale - Respectarea calendarului privind expedierea dărilor de seamă	Președintele judecătoriei; Șef secretariat Specialist SRU Șef serviciu expediere	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	- Monitorizarea elaborării Planului - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale - Identificarea acțiunilor prioritare - Autoinstruirea privind realizarea planificării profesionale a funcționarilor - Respectarea calendarului privind planificarea instruirii	Președintele judecătoriei; Șef DEDP; Șef adjunct DEDP 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	- Monitorizarea identificării numărului necesar - Identificarea numărului funcționarilor necesar pentru instruire	Președintele judecătoriei; Șefa DEDP; Șef adjunct DEDP Specialist SRU	La necesitate/ semestrial/ anual	

Coordonarea și monitorizarea implementării procedurii de evaluarea performanțelor profesionale individuale	Evaluarea performanțelor incorectă	2	1	2	Tolerare/ Acceptare	- Monitorizare permanentă; - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale; - Evidența numărului funcționarilor care solicită reevaluarea prin depunerea contestațiilor	Președintele judecătorei; Evaluatorii Specialist SRU	In perioada de evaluare a performanțelor	
	Depunerea contestațiilor	2	1	2	Tolerare/ Acceptare	- Monitorizare permanentă; - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale	Președintele judecătorei; Funcționarii publici; Evaluatorii; Specialist SRU;	In perioada de evaluare a performanțelor	
Evaluarea performanțelor colective	Nerespectarea termenelor de realizare a procedurii de evaluare a performanței colective	3	2	6	Diminuire	- Monitorizare permanentă; - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale; - Respectarea calendarului de realizare a procedurii de evaluare a performanței colective	Președintele judecătorei; Șef secretariat Șefa DEDP. Funcționarii publici Evaluatorii Specialist SRU	Semestrial	
	Famializarea necorespunzătoare 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	Diminuire	- Monitorizare permanentă - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale; - Respectarea calendarului privind famializarea despre înaintarea propunerilor privind distribuirea sporului.	Președintele judecătorei; Șef secretariat Șefa DEDP. Șef adjunct DEDP	Semestrial în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii ordinului	
						-			
E X P E D I Ț I A									
Asigurarea înregistrării corespondenței	Verificarea necorespunzătoare a corespondenței parvenite	3	1	3	Monitorizare /Diminuire	-Verificarea minuțioasă a corespondenței -Prezența anexelor la corespondenței	Șefa DEDP; Expeditor	Permanent	

	<i>Neînregistrarea corespondenței în Registrul unic de intrare</i>	3	3	9	<i>Monitorizare /Diminuare</i>	<i>-Verificarea corespondenței pentru înregistrare în Registrul unic de intrare</i>	<i>Șefa DEDP Șef adjunct DEDP</i>	<i>Permanent</i>	
	<i>Nerespectarea termenelor de transmitere conform cererii</i>	3	3	9	<i>Monitorizare /Diminuare</i>	<i>-Verificarea conținutului materialului parvenit și transmiterea în termen destinatarului</i>	<i>Șefa DEDP; Șef adjunct DEDP Expeditor</i>	<i>Permanent</i>	
<i>Asigurarea înregistrării, prelucrării și expedierii corespondenței de ieșire</i>	<i>Neverificarea corectitudinii adresei pentru expediere</i>	3	1	3	<i>Monitorizare /Diminuare</i>	<i>-Atenționarea cu privire la corespunderea adresei pe plic și pe material</i>	<i>Expeditor</i>	<i>Permanent</i>	
	<i>Completarea incorectă a formularelor poștale</i>	3	1	3	<i>Monitorizare /Diminuare</i>	<i>-Verificarea completării corecte a formularelor poștale</i>	<i>Șefa DEDP Șef adjunct DEDP</i>	<i>Permanent</i>	
	<i>Nerespectarea termenului de expediere a corespondenței</i>	3	1	3	<i>Monitorizare /Diminuare</i>	<i>-Respectarea termenului de expediere a corespondenței - Concretizarea și coordonarea cu grefier referitor la adresa de expediere</i>	<i>Expeditor</i>	<i>Permanent</i>	
ARHIVA									
<i>Asigurarea păstrării regulamentare a documentelor în arhiva instanței judecătorești</i>	<i>Dispariția dosarelor</i>	3	1	3	<i>Monitorizare /Diminuare</i>	<i>Limitarea accesului persoanelor (doar arhivarul și șeful arhivei) Evidența strictă a circuitului dosarului prin instanța de judecată Păstrarea dosarelor aflate în lucru în safeuri</i>	<i>Președintele judecătorei; Arhivarul; Persoanele care lucrează cu dosarul.</i>	<i>Permanent</i>	
	<i>Distrușgerea dosarelor</i>	3	2	6	<i>Eliminare</i>	<i>Instalarea sistemelor anti-incendiare; - verificarea integrității sistemelor de apă și canalizare amplasarea într-un spațiu conform normelor de securitate recomandate</i>	<i>Președintele instanței de judecată; Responsabilul de arhivarea dosarelor</i>	<i>Permanent</i>	
	<i>Deteriorarea dosarelor</i>	3	3	9	<i>Eliminare</i>	<i>- Semnarea declarațiilor privind răspundere pentru deteriorarea dosarului;</i>	<i>Președintele instanței; Arhivar Grefierul</i>	<i>Permanent</i>	

						- Supravegherea strictă în timpul studierii materialelor dosarului - Procesarea cu prudență a dosarelor în timpul de lucru	Asistentul judiciar Judecătorul. Personalul instanței de judecată.		
întocmirea nomenclatorului dosarelor	Precizarea necorespunzătoare a nomenclatorului la sfârșitul fiecărui an	3	3	9	Monitorizare /Diminuare	- Cunoașterea prevederilor cadrului normativ privind precizarea Nomenclatorului ; -Respectarea termenelor .	Arhivar	Permanent	
	Omiterea completării Nomenclatorului cu noile compartimente/ subdiviziuni incluse în instanță	2	1	2	Tolerarea	- Monitorizare permanentă	Arhivar	Permanent	
Gruparea documentelor rezolvate în dosare conform nomenclatorului (Constituirea dosarelor)	Gruparea dosarelor incorect	3	3	9	Monitorizare / Diminuare	-Cunoașterea cadrului normativ privind gruparea dosarelor - Instruirea personalului	Arhivar	Permanent	
Ordinea perfectării dosarelor constituite pe parcursul anului	Nu este indicat termenul de păstrare pe coperta dosarului	3	3	9	Eliminarea	- Studierea Instrucțiunii cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat; - Monitorizarea indicării termenului de păstrare pe fiecare dosar.	Șefa DEDP; Șef adjunct DEDP Arhivar	Permanent	
Transmiterea dosarelor în arhivă	Neindicarea în PIGD a statutului „ arhivat” a dosarelor	3	1	3	Tolerarea	-Cunoașterea introducerii statutului de arhivat	Șefa DEDP; Șef adjunct DEDP Arhivar	Permanent	
Serviciul asigurare tehnico – materială									
Asigurarea cu materiale necesare și gestionarea acestora	Păstrarea necorespunzătoare a bunurilor aflate în gestionare	3	3	9	Monitorizare /Diminuare	-Coordonarea asigurării condițiilor de păstrare - Cunoașterea condițiilor de păstrare, ambalajul - Respectarea regulilor de păstrare - Autoinstruirea	Președintele judecătoreiei	Permanent	

	Omiterea evidenței bunurilor primite în gestiune	3	3	9	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizare evidenței bunurilor - Instruirea privind evidența bunurilor	Președintele judecătoriei; Contabil șef	Permanent	
Asigurarea corectă și eficientă a unității de transport	Absența persoanei care eliberează foaia de parcurs	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	-Coordonarea ieșirii pe rută -Cunoașterea obligațiunilor de serviciu - Respectarea obligațiunilor de serviciu	Președintele judecătoriei; Conducător auto; Contabil șef	Permanent	
	Depistarea defecțiunilor tehnice la automobil	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	-Verificarea stării tehnice a unității de transport - Înlăturarea defecțiunilor	Conducător auto	Permanent	
	Omiterea testării tehnice și asigurării obligatorii a automobilului	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	-Coordonarea -Cunoașterea obligațiunilor de serviciu - Respectarea obligațiunilor de serviciu -Efectuarea la timp a testării tehnice și asigurării obligatorii a automobilului	Președintele judecătoriei; Conducător auto;	Permanent	
	Înrăutățirea bruscă a stării sănătății	3	3	9	Monitorizare/diminuare	-Controlul stării sănătății -adresarea urgentă la medic	Conducător auto; Consultația medicală	Permanent	
Asigurarea funcționării normale a sistemului rețelelor electrice	Omiterea verificării stării tehnice a utilajului electric	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	-Verificarea stării tehnice a sistemului electric -Cunoașterea obligațiunilor de serviciu - Respectarea obligațiunilor de serviciu	Președintele judecătoriei; Contractarea serviciilor	Permanent	
	Defecțiuni în sistemul rețelelor electrice	3	3	9	Monitorizare /Diminuare	-Verificarea stării tehnice a sistemului electric - Cunoașterea obligațiunilor de serviciu - Respectarea obligațiunilor de serviciu	Președintele judecătoriei; Contractarea serviciilor	Permanent	
I-Impact P-probabilitate VR-Valoarea riscului=IxP									