REPUBLICA MOLDOVA
JUDECĂTORIA DROCHIA
or. Drochia, str. 31 august , 7
tel.: (+373)-252-2-24-86
fax: (+373)-252-2-29-44
e-mail: jdr@justice.md

РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА
СУД ДРОКИЯ
г. Дрокия, ул. 31 августа 7
tel.: (+373)-252-2-24-86
fax: (+373)-252-2-29-44
e-mail: jdr@justice.md

Judecătoria Drochia
ORDINUL nr.09

din 09.01.2024

„Cu privire la aprobarea planului de acțiuni„

Se aprobă planul anual de acțiuni al Judecătoriei Drochia pentru anul 2024.
Prezentul ordin intră în vigoare din data emiterii.

Președinte interimar al Judecătoriei Drochia **Vasile NOGAI**

CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII
JUDECĂTORIA DROCHIA
SEDIUL CENTRAL
REPUBLICA MOLDOVA

PLANUL ANUAL DE ACȚIUNI
AL
JUDECĂTORIEI DROCHIA
PENTRU ANUL

2024

Aprobat:

prin ordinul președintelui interimar nr. 09 din 09.01.2024

CUPRINS

- ASIGURAREA EXAMINĂRII TUTUROR DOSARELOR ÎN MOD EFICIENT
- SECRETARIATUL INSTANȚEI
- GREFA SECRETARIATULUI INSTANȚEI
- SECȚIA GENERALIZARE, SISTEMATIZARE, MONITORIZARE A PRACTICII JUDICIARE SI RELAȚII PUBLICE
- SECȚIA DE EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PROCESUALĂ
- SERVICIUL INTERPREȚI ȘI TRADUCĂTORI
- SERVICIUL ADMINISTRATIV AL SECRETARIATULUI
- SERVICIUL FINANCIAR- ECONOMIC
- SERVICIUL RESURSE UMANE
- SERVICIUL ARHIVĂ
- SERVICIUL EXPEDIȚIE
- SERVICIUL TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE
- MONITORIZAREA PLANULUI DE ACȚIUNI
- IMPLEMENTAREA PLANULUI STRATEGIC PENTRU ANUL 2023-2027

Aspecte introductive

Principiul accesului la justiție presupune, în primul rând, că instanțele de judecată sunt obligate să primească și să examineze orice cerere aparținând competenței lor pentru apărarea oricărui drept, libertăți sau interes legitim. În același timp, ținem să menționăm că accesul la justiție nu este un drept absolut, ci unul care implică limitări, condiţionări inclusiv de ordin procedural. În acest sens este important ca prin condițiile sau restricțiile prevăzute de lege, să nu se aducă atingere acestui drept în însăși substanța lui. Restricțiile sau condițiile prevăzute de lege pentru exercitarea dreptului de acces la justiție trebuie să fie subordonate unui scop legitim și să fie proporționale cu scopul urmărit.

Atât în cazul procedurilor contencioase, cât şi a procedurii insolvabilităţii instanţa este sesizată prin cererea persoanei ce are interes legitim în intentarea procesului.

Organizarea instanței (personalul)

În conformitate cu Statul de personal avizat la 30 martie 2018 in cadrul Judecătoriei Drochia s-au aprobat 87 funcții. In domeniul infaptuirii justiției activitatea instanței este dirijată de președintele ***Vasile Nogai, numit in funcția de Președinte al Judecătoriei Drochia prin Decretul Președintelui Republicii Moldova nr.368-VIII din 08.09.2017.***

Președintele Judecătoriei Drochia este asistat, in cazurile prevazute de lege, de vicepreședinte.

In absența președintelui, atribuțiile acestuia sunt exercitate, in modul stabilit, de către vicepreședinte, sau, in cazul absenței acestora, Consiliul Superior al Magistraturii dispune interimatul funcției de președinte sau de vicepreședinte al instanței, in conformitate cu prevederile art. 4 alin.(l) lit.e) din Legea nr. 947-XIII din 19.07.1996 cu privire la Consiliul Superior al Magistraturii.

Activitatea organizatorică și cea administrativă a instanței judecatorești este asigurată de secretariatul instanței judecatorești, condus de un șef numit in funcție de către președintele instanței judecatorești in conformitate cu Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public.

- Secretariatul este constituit din grefa și serviciul administrativ.

Grefa secretariatului instanței judecătorești asistă judecătorii în procesul de infaptuire a justiției. In cadrul grefei activează grefierii, asistenți judiciari, Secția Evidență și Documentare Procesuală; Serviciul Sistematizare,

Generalizare, Monitorizare a Practicii Judiciare și Relații cu Publicul; Serviciul Intrepreți și Traducători; Serviciul Arhiva; Serviciul expediție.

Serviciul administrativ al secretariatului instanței judecătorești asigură activitatea organizatorică a instanței judecătorești.

Din cadrul serviciului administrativ fac parte: Serviciul Financiar-Economic; Serviciul Resurse Umane; Serviciul Asigurare Tehnico-Materială.

Bugetul

- *Perfecționarea gestionării bugetului*
- *Consolidarea procesului bugetar*
- *Transparența în procesul bugetar*

Pentru anul **2023** au fost alocate din bugetul de stat **19542900,00** lei dintre care **16909800,00** lei cheltuieli de personal. Pentru servicii s-au **alocat 20801200,00 lei**. Mijloace fixe (311,314,315,316,318) **0,00 lei.** Materiale circulante (331,332,336,339) **467400,00 lei.** Indemnizații (273500,273200) **75.000,00 lei.** Alte cheltuieli în baza contractelor cu persoane fizice (281600)-**9500,00 lei.**

Planul anual de acțiuni al Judecătoriei Drochia pentru anul 2024

Acțiuni	Subacțiuni	Termen de realizare	Riscuri	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil	Documente de referință
JUDECĂTORI						
Obiectivul nr.1 Asigurarea examinării tuturor dosarelor în mod eficient și în termenele stabilite de legislația în vigoare în vederea stabilirii corectitudinii aplicării legislației de specialitate						
1.1. Examinarea cauzelor de către judecătorii Judecătoriei Drochia în termen rezonabil	1. Judecătorii se expun asupra cauzelor primite spre examinare în termenele prevăzute de prevederile CPP și CPC; 2. Fixarea ședințelor în termen nu mai mare de o lună de la ultima ședință; 3. Verificarea sistematică dar nu mai rar de odată la trei luni a actualității temeiurilor ce au stat la baza emiterii încheierii de suspendare a procesului.	Permanent	**Risc intern** 1.Nerespectarea termenilor limită de îndeplinirea a sarcinilor; 2 Fixarea ședinței peste o perioadă îndelungată de timp (2-3 luni și mai mult); 3. Expirarea temeiurilor ce au dus la suspendarea cauzei însă dosarul nu a fost reluat. **Risc extern** 1. Impedimente legate de schimbări legislative; **2.** Evenimente de forță majoră care împiedică activitatea instanței	1.Rata de soluționare a dosarelor; 2.Asupra cauzelor primite spre examinare judecătorii se expun în termenele prevăzute de prevederile CPP și CPC; 3. Durata aflării pe rol a cauzelor.	Judecătorii	Date statistice extrase din PIGD; CPP; CPC.

1.2.Respectarea întocmai a cerințelor legii la înfăptuirea justiției și asigurarea interpretării și aplicării uniforme a legislației	1. La examinarea cauzelor sunt aplicate prevederile legislației procesuale; 2. Hotărârile sunt emise cu respectarea legislației în vigoare și altor acte normative; 3. La examinarea cauzei judecătorul studiază practica CEDO și hotărârile CSJ. 4.Hotărârile emise sunt menținute de către instanțele ierarhic superioare ca fiind legale și întemeiate.	Permanent	**Risc intern** 1.Aplicarea prevederilor legale abrogate; 2.Hotărârile pronunțate sunt în contradicție cu practica CEDO. **Risc extern** 1. Impedimente legate de schimbări legislative	1.La examinarea cauzelor sunt aplicate prevederile legislației procesuale; 2. Nr. Hotărârilor judecătorești sunt emise cu respectarea legislației în vigoare și altor acte normative; 3. La examinarea cauzei judecătorul studiază practica CEDO și hotărârile CSJ. 4.Nr. Hotărârilor emise sunt menținute de către instanțele ierarhic superioare ca fiind legale și întemeiate.	Judecătorii	Date statistice extrase din PIGD; CPP; CPC. Portalul web al CSJ
1.3.Asigurarea calității actului de justiție	1.Stabilirea unui standard anual pentru dosarele repartizate judecătorilor, complexitatea și stadiul procesual al dosarului; 2.Accelerarea procedurii de redactare a hotărârilor judecătorești. 3.Reducerea duratei procedurilor judiciare.	Permanent	**Risc intern** 1.Stabilirea problemelor de drept incorect; 2.Comiterea erorilor ce țin de numele participanților, esența litigiului, data hotărârii contestate, instanța emitentă, componența completului de judecată.; 3. Hotărârile sunt redactate cu omiterea termenului stabilit de legislator.	1.Alocarea timpului adecvat de către judecător fiecărei cauze; 2.Utilizarea bunelor practici de reducere a amânărilor judecării cauzelor; 3.Salvarea și publicarea hotărârilor în termenul stabilit de legislator.	Judecătorii	Date statistice extrase din PIGD; CPP; CPC.

Risc extern

1.4.Existența politicii de sporire a eficienței proceselor judecătorești.	1 Eliminarea motivelor care generează întârzieri procedurale nejustificate din cursul procedurilor; 2.Respectarea standardelor de timp și concentrarea pe eficiența proceselor judecătorești.	Permanent	**Risc intern** 1.Fixarea ședințelor de judecată fără a ține cont de numărul de ședințe preconizate pentru ziua respectivă; 2.Ședințele de judecată au loc cu o întârziere de 15 minute și mai mult. **Risc extern** 1. Impedimente legate de schimbări legislative 2. Reducerea numărului de judecători și/sau personal. 3.Evenimente de forță majoră care împiedică activitatea instanței	1.Fixarea ședințelor după un grafic strict stabilit pe ore în zile; 2.Echilibrarea volumului de muncă a asistenților judiciari și grefierilor; 3.Folosirea personalului calificat pentru eliminarea cauzelor pendinte;	Judecătorii	Date statistice extrase din PIGD; SRS Femida CPP; Cod de procedură civilă.
Obiectivul nr. 2 Reducerea volumului de lucru în baza Planului strategic al Judecătoriei Drochia pentru anii 2023-2027.						
2.1 Adoptarea modificărilor de ordin administrativ și legal pentru a eficientiza și fluidiza volumul de lucru al instanței.	Propunerile de modificare a cadrului legislativ, regulamentelor, instrucțiunilor, procedurilor interne transmise organelor responsabile.	2024-2028	**Risc extern** Modificările propuse nu au fost acceptate **Risc intern** Membrii grupului de lucru nu sunt implicați suficient în realizarea obiectivului stabilit.	Modificările sunt acceptate	Președintele Judecătoriei Judecătorii Membrii grupului de lucru	Coduri CC Cod de procedură Penală, Cod de procedură civilă, Cod Penal și Cod Civil Legislația al RM

2.2 Desfășurarea ședințelor Consiliului consultativ.	Identificate temelor de discuții Expediere temelor către toți membrii CC	semestrial	**Risc extern** Părțile nu sunt interesate de participare și conlucrare **Risc intern** Teme de discuții neidentificate	Ședințele Consultative realizate 100% Rezultatele anuale sunt discutate în cadrul ședinței	Președintele instanței Șeful secretariatului Membrii grupului de lucru	Planul de dezvoltare a instanței de judecată
2.3 Realizarea sondajelor anuale în rândul justițiabililor.	Perioada de realizarea sondajelor stabilită	Septembrie octombrie	-	Sondajul efectuat Gradul de satisfacție a justițiabililor cu activitatea instanței depășește 60%	Președintele instanței Șeful secretariatului Membrii grupului de lucru	

SECRETARIATULUI INSTANȚEI

Șeful secretariatului

Obiectivul nr. 3: Asigurarea managementului și organizarea activității personalului din cadrul secretariatului

3.1.Să asigure stimularea loialității personalului față de instanță printr-o motivare corespunzătoare.	1.Studierea actelor normative în domeniul stimulării personalului; 2. Oferă sarcini care sunt în concordanță cu interesele și aspirațiile profesionale ale angajatului; 2.Înaintarea președintelui instanței listele angajaților care pot pretinde la achitarea plăților de stimulare rezultate din evaluarea performanțelor profesionale lunare 3. Să propună măsurile de stimulare ce pot fi aplicate	Toată perioada	**Risc intern** 1.Nerealizarea în termen a activităților conexe.; 2.Actele normative necesită coordonare mai amplă și examinare mai îndelungată 3.Prezentarea informațiilor necalitative și nerespectarea termenilor-limită de prezentare a informației. **Risc extern** 1.Impedimente legate de schimbări legislative 2.Modificarea legislației; 2.Apariția unor cheltuieli excepționale.	1.Măsurile de stimulare aplicate au suport normativ; 2. Nr. listelor sunt prezentate președintelui instanței de judecată privind acordarea recompenselor salariale angajaților atât financiar(acordarea % maximal la un anumit spor),dar și oferirea recompenselor nefinanciare 3. Nr. Fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților sunt întocmite 4. Lista angajaților care au demonstrat măsuri de performanță deosebite; prezentată președintelui instanței 5.Sistematizarea informației privind nivelul de performanță atins de angajați în perioada evaluată. 6. Nr. angajaților au fost aplicate diferite măsuri de stimulare(premii, diplome, mulțumiri, etc).	Șef al secretariatului instanței; Șef SFE; specialist SRU.	Legea nr.270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar Regulamentul intern de activitate Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din cadrul Judecătoriei.

3.2. Să planifice necesitățile de personal pentru anul viitor.	1. Să stabilească care sunt necesitățile de personal pentru funcționarea optimă a instanței 2.Să colaboreze cu SFE și SRU la întocmirea structurii organizatorice și statului de personal al instanței judecătorești	Noiembrie-decembrie	**Risc intern** 1.Realizarea neconformă a procedurii de personal. .Aplicarea inoportună sau întârziată a prevederilor legislative **Risc extern** 1. Moratoriu la angajare; 2. Forța majoră. 3. Realizarea neconformă a procedurii de personal	Nr. funcțiilor și a posturile necesare instanței în dependență de numărul de state atribuite, necesare pentru buna sa funcționare au fost stabilite Statul de personal și schema de încadrare întocmite și aprobate în termenii stabiliți de legislație.	Șef al secretariatului instanței; Șef SFE; Șef SRU.	HG nr. 201 din 11.03.2009, privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158- XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public Codului Muncii al RM Legea privind organizarea judecătorească Hotărârile CSM privind aprobarea structurii organizatorice a judecătoriilor și curților de apel.
3.3.Să obțină adeziunea întregului personal, pentru derularea activităților care decurg din necesitatea atingerii obiectivelor strategice pe care instanța și le-a asumat	1. Să aplaneze conflictele întrepersonal ce pot apărea pe parcursul activității. 2. Să stimuleze munca în echipea colaboratorilor la îndeplinirea unor activități complexe; 3. Să numească persoana ce vaîndeplini temporar obligațiile de serviciu a angajatului absent	Pe tot parcursul anului	**Risc intern** 1.Abilități insuficiente de aplanare a conflictelor apărute între angajații instanței; 2.Posibile dificultăți de comunicare și colaborare. . 3.Posibile dificultăți de comunicare și colaborare 4.Rețineri la luarea deciziilor. 5.Realizarea neconformă a procedurii de personal. 6. Lipsa de interes personalului de a îndeplini și alte acțiuni neprevăzute de fișa postului. **Risc extern** 1.Reținerea primirii deciziilor. 2.Lipsa personalului	1. Numărul conflictelor rezolvate la etapa incipientă; 2. Numărul procedurilor disciplinarea intentate ce au ca obiect raporturile conflictuale între personalul instanței. 3.Realizarea neconformă. 4.Nr. angajaților au fost . implicate în activitățile instanței extrajudiciare. a procedurii de personal. 5.Numărul de cazuri unde obligațiile de serviciu a angajaților temporar absenți au fost direcționate pentru îndeplinire în termen către alți angajați Dările de seamă, rapoartele, notele informative și	Șef al secretariatului instanței Șefii subdiviziunilor	Codului Muncii al RM HG nr.201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158- XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public

				răspunsurile ce necesită o muncă complexă sunt îndeplinite în echipe.		
3.4.Coordonează activitatea de elaborare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al judecătoriei.	1.Inițiază acțiuni de analiză periodică a executării bugetului de venituri și cheltuieli a instanței 2.Coordonează derularea programelor de asistență cu finanțare externă	Pe toată perioada anului	**Risc intern** 1. Prezentarea informațiilor necalitative; 2. Nerespectarea termenelor limită de prezentare a informațiilor. 3.Abilități reduse la de analiză, monitorizare și elaborare a programelor; 4.Fluctuația necontrolată a personalului calificat. **Risc extern** 1.Imprevizibilitatea deciziilor externe. 2. Prezentarea informațiilor necalitative; și nerespectarea termenelor limită de prezentare a informațiilor	1.Proiectul bugetului și a devizelor de cheltuieli a instanței a fost aprobat. 2.Utilizează instrumente și proceduri manageriale moderne în cadrul studiului de repartizare a bugetului instanței .	Șef al secretariatului instanței, Șef Serviciu Financiar- economic	Legea nr.239-XVI din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional, Legea bugetului de stat Ordinul Ministerul Finanțelor Ordin nr.209 din 24.12.2015, cu privire la aprobarea Setului metodologic privind elaborarea, aprobarea și modificarea bugetului

3.2. Să participe și să coordoneze activitățile privind desfășurarea achizițiilor publice în cadrul instanței judecătorești	1. Pregătește documentația pentru organizarea concursului de achiziții a bunurilor și serviciilor și asigură transparența la derularea procedurii dechiziții.. 2 Asigură veridicitatea și transparența tuturor obiectivelor privind petrecerea procedurii de licitație în cadrul instanței. 3.Să pregătească setul de documente pentru fiecare achiziție desfășurată	Toată perioada în baza Planului de achiziții Pe toată perioada anului	**Risc intern** 1. Insuficiența mijloacelor financiare; **Risc extern** 1. Aplicarea inoportună sau întârziată a prevederilor legislației. 2.Perfectarea întârziată a contractelor de prestare servicii și bunuri. 3.Prezentarea informațiilor necalitative; și nerespectarea termenelor limită de prezentare a informațiilor Forța majoră;	1.Nr. contractelor de achiziții au fost înregistrate la organul abilitat. 2. Nr. procedurilor achizițiilor publice au fost desfășurate conform legislației în vigoare; 3. Obiectivitatea și imparțialitatea în cadrul procedurilor de achiziție publică a fost asigurată.	Șef al secretariatului instanței; Grupul de lucru pentru procedura de achiziții publice	Legea nr.131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice
3.3.Să obțină adeziunea întregului personal, pentru derularea activităților care decurg din necesitatea atingerii obiectivelor strategice pe care instanța și le-a asumat	4. Să aplaneze conflictele întrepersonal ce pot apărea pe parcursul activității. 5. Să stimuleze munca în echipea colaboratorilor la îndeplinirea unor activități complexe; 6. Să numească persoana ce va îndeplini temporar obligațiile de serviciu a angajatului absent	Pe tot parcursul anului	**Risc intern** 1.Abilități insuficiente de aplanare a conflictelor apărute între angajații instanței; 2.Posibile dificultăți de comunicare și colaborare. . 3.Posibile dificultăți de comunicare și colaborare 4.Rețineri la luarea deciziilor. 5.Realizarea neconformă a procedurii de personal. 6. Lipsa de interes personalului de a îndeplini și alte acțiuni neprevăzute de fișa postului. **Risc extern** 1.Reținerea primirii deciziilor. 2.Lipsa personalului	3. Numărul conflictelor rezolvate la etapa incipientă; 4. Numărul procedurilor disciplinarea intentate ce au ca obiect raporturile conflictuale între personalul instanței. 3.Realizarea neconformă. 4.Nr. angajaților au fost . implicate în activitățile instanței extrajudiciare. a procedurii de personal. 5.Numărul de cazuri unde obligațiile de serviciu a angajaților temporar absenți au fost direcționate pentru îndeplinire în termen către alți angajați Dările de seamă,	Șef al secretariatului instanței Șefii subdiviziunilor	Codul Muncii al RM HG nr.201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158- XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public

				rapoartele, notele informative și răspunsurile ce necesită o muncă complexă sunt îndeplinite în echipe.		
3.1.Coordonează activitatea de elaborare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli a judecătoriei.	1.Inițiază acțiuni de analiză periodică a executării bugetului de venituri și cheltuieli a instanței 2.Coordonează derularea programelor de asistență cu finanțare externă	Pe toată perioada anului	**Risc intern** 3. Prezentarea informațiilor necalitative; 4. Nerespectarea termenelor limită de prezentare a informațiilor. 3.Abilități reduse la de analiză, monitorizare și elaborare a programelor; 4.Fluctuația necontrolată a personalului calificat. **Risc extern** 1.Imprevizibilitatea deciziilor externe. 2. Prezentarea informațiilor necalitative; și nerespectarea termenelor limită de prezentare a informațiilor	1.Proiectul bugetului și a devizelor de cheltuieli a instanței a fost aprobat. 2.Utilizează instrumente și proceduri manageriale moderne în cadrul studiului de repartizare a bugetului instanței .	Șef al secretariatului instanței, Șef Serviciu Financiar- economic	Legea nr.239-XVI din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional, Legea bugetului de stat Ordinul Ministerul Finanțelor Ordin nr.209 din 24.12.2015, cu privire la aprobarea Setului metodologic privind elaborarea, aprobarea și modificarea bugetului
3.2. Să participe și să coordoneze activitățile privind desfășurarea achizițiilor publice în cadrul instanței judecătorești	1. Pregătește documentația pentru organizarea concursului de achiziții a bunurilor și serviciilor și asigură transparența la derularea procedurii dechiziții.. 2 Asigură veridicitatea și transparența tuturor obiectivelor privind petrecerea procedurii de licitație în cadrul instanței. 3.Să pregătească setul de documente pentru fiecare achiziție desfășurată	Toată perioada în baza Planului de achiziții Pe toată perioada anului	**Risc intern** 1. Insuficiența mijloacelor financiare; **Risc extern** 1. Aplicarea inoportună sau întârziată a prevederilor legislației. 2.Perfectarea întârziată a contractelor de prestare servicii și bunuri. 3.Prezentarea informațiilor necalitative; și nerespectarea termenelor limită de prezentare a informațiilor	1.Nr. contractelor de achiziții au fost înregistrate la organul abilitat. 2. Nr. procedurilor achizițiilor publice au fost desfășurate conform legislației în vigoare; 3. Obiectivitatea și imparțialitatea în cadrul procedurilor de achiziție publică a fost asigurată.	Șef al secretariatului instanței; Grupul de lucru pentru procedura de achiziții publice	Legea nr.131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice

3.3 Să asigure monitorizarea și evaluarea executării bugetului instanței de judecată	1. Sa contribuie și să inițieze acțiuni de analiză periodică a executării bugetului de venituri și cheltuieli al instanței;	Pe toată perioada anului	**Risc intern** 1. Prezentarea informațiilor necalitative; 2. Nerespectarea termenelor limită de prezentare a informațiilor. **Risc extern** 1.Imprevizibilitatea deciziilor externe.	1. Monitorizarea executării cheltuielilor instanței și a cheltuielilor peste limita plafonului precizat; 2. Transparența executării bugetului a fost asigurată. Nr. planurilor și rapoartelor privind gestionarea și executarea Publicarea pe portalul instanței a informației privind licitațiile desfășurate și contractele încheiate.	Șef al secretariatului instanței, Șef Serviciu Financiar-economic	Legea finanțelor publice și responsabilități bugetarfiscale nr.181 din 25.07.2014 ;
3.2. Să planifice necesitățile de personal pentru anul viitor.	1. Să stabilească care sunt necesitățile de personal pentru funcționarea optimă a instanței 2.Să colaboreze cu SFE și SRU la întocmirea structurii organizatorice și statului de personal al instanței judecătorești	Noiembrie-decembrie	**Risc intern** 1.Realizarea neconformă a procedurii de personal. .Aplicarea inoportună sau întârziată a prevederilor legislative **Risc extern** 1. Moratoriu la angajare; 4. Forța majoră. 5. Realizarea neconformă a procedurii de personal	Nr. funcțiilor și a posturile necesare instanței în dependență de numărul de state atribuite, necesare pentru buna sa funcționare au fost stabilite Statul de personal și schema de încadrare întocmite și aprobate în termenii stabiliți de legislație.	Șef al secretariatului instanței; Șef SFE; Șef SRU.	HG nr. 201 din 11.03.2009, privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public Codului Muncii al RM Legea privind organizarea judecătorească Hotărârile CSM privind aprobarea structurii organizatorice a judecătoriilor și curților de apel.

3.3.Să obțină adeziunea întregului personal, pentru derularea activităților care decurg din necesitatea atingerii obiectivelor strategice pe care instanța și le-a asumat	7. Să aplaneze conflictele întrepersonal ce pot apărea pe parcursul activității. 8. Să stimuleze munca în echipea colaboratorilor la îndeplinirea unor activități complexe; 9. Să numească persoana ce vaîndeplini temporar obligațiile de serviciu a angajatului absent	Pe tot parcursul anului	**Risc intern** 1.Abilități insuficiente de aplanare a conflictelor apărute între angajații instanței; 2.Posibile dificultăți de comunicare și colaborare. . 3.Posibile dificultăți de comunicare și colaborare 4.Rețineri la luarea deciziilor. 5.Realizarea neconformă a procedurii de personal. 6. Lipsa de interes personalului de a îndeplini și alte acțiuni neprevăzute de fișa postului. **Risc extern** 1.Reținerea primirii deciziilor. 2.Lipsa personalului	5. Numărul conflictelor rezolvate la etapa incipientă; 6. Numărul procedurilor disciplinarea intentate ce au ca obiect raporturile conflictuale între personalul instanței. 3.Realizarea neconformă. 4.Nr. angajaților au fost . implicate în activitățile instanței extrajudiciare. a procedurii de personal. 5.Numărul de cazuri unde obligațiile de serviciu a angajaților temporar absenți au fost direcționate pentru îndeplinire în termen către alți angajați Dările de seamă, rapoartele, notele informative și răspunsurile ce necesită o muncă complexă sunt îndeplinite în echipe.	Șef al secretariatului instanței Șefii subdiviziunilor	Codului Muncii al RM HG nr.201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public

3.4.Coordonează activitatea de elaborare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al judecătoriei.	1.Inițiază acțiuni de analiză periodică a executării bugetului de venituri și cheltuieli a instanței 2.Coordonează derularea programelor de asistență cu finanțare externă	Pe toată perioada anului	**Risc intern** 5. Prezentarea informațiilor necalitative; 6. Nerespectarea termenelor limită de prezentare a informațiilor. 3.Abilități reduse la de analiză, monitorizare și elaborare a programelor; 4.Fluctuația necontrolată a personalului calificat. **Risc extern** 1.Imprevizibilitatea deciziilor externe. 2. Prezentarea informațiilor necalitative; și nerespectarea termenelor limită de prezentare a informațiilor	1.Proiectul bugetului și a devizelor de cheltuieli a instanței a fost aprobat. 2.Utilizează instrumente și proceduri manageriale moderne în cadrul studiului de repartizare a bugetului instanței .	Șef al secretariatului instanței, Șef Serviciu Financiar-economic	Legea nr.239-XVI din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional, Legea bugetului de stat Ordinul Ministerul Finanțelor Ordin nr.209 din 24.12.2015, cu privire la aprobarea Setului metodologic privind elaborarea, aprobarea și modificarea bugetului
3.2. Să participe și să coordoneze activitățile privind desfășurarea achizițiilor publice în cadrul instanței judecătorești	1. Pregătește documentația pentru organizarea concursului de achiziții a bunurilor și serviciilor și asigură transparența la derularea procedurii dechiziții.. 2 Asigură veridicitatea și transparența tuturor obiectivelor privind petrecerea procedurii de licitație în cadrul instanței. 3.Să pregătească setul de documente pentru fiecare achiziție desfășurată	Toată perioada în baza Planului de achiziții Pe toată perioada anului	**Risc intern** 2. Insuficiența mijloacelor financiare; **Risc extern** 1. Aplicarea inoportună sau întârziată a prevederilor legislației. 2.Perfectarea întârziată a contractelor de prestare servicii și bunuri. 3.Prezentarea informațiilor necalitative; și nerespectarea termenelor limită de prezentare a informațiilor Forța majoră;	1.Nr. contractelor de achiziții au fost înregistrate la organul abilitat. 2. Nr. procedurilor achizițiilor publice au fost desfășurate conform legislației în vigoare; 3. Obiectivitatea și imparțialitatea în cadrul procedurilor de achiziție publică a fost asigurată.	Șef al secretariatului instanței; Grupul de lucru pentru procedura de achiziții publice	Legea nr.131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice

3.3.Să obțină adeziunea întregului personal, pentru derularea activităților care decurg din necesitatea atingerii obiectivelor strategice pe care instanța și le-a asumat	10. Să aplaneze conflictele întrepersonal ce pot apărea pe parcursul activității. 11. Să stimuleze munca în echipea colaboratorilor la îndeplinirea unor activități complexe; 12. Să numească persoana ce va îndeplini temporar obligațiile de serviciu a angajatului absent	Pe tot parcursul anului	**Risc intern** 1.Abilități insuficiente de aplanare a conflictelor apărute între angajații instanței; 2.Posibile dificultăți de comunicare și colaborare. . 3.Posibile dificultăți de comunicare și colaborare 4.Rețineri la luarea deciziilor. 5.Realizarea neconformă a procedurii de personal. 6. Lipsa de interes personalului de a îndeplini și alte acțiuni neprevăzute de fișa postului. **Risc extern** 1.Reținerea primirii deciziilor. 2.Lipsa personalului	7. Numărul conflictelor rezolvate la etapa incipientă; 8. Numărul procedurilor disciplinarea intentate ce au ca obiect raporturile conflictuale între personalul instanței. 3.Realizarea neconformă. 4.Nr. angajaților au fost . implicate în activitățile instanței extrajudiciare. a procedurii de personal. 5.Numărul de cazuri unde obligațiile de serviciu a angajaților temporar absenți au fost direcționate pentru îndeplinire în termen către alți angajați Dările de seamă, rapoartele, notele informative și răspunsurile ce necesită o muncă complexă sunt îndeplinite în echipe.	Șef al secretariatului instanței Șefii subdiviziunilor	Codul Muncii al RM HG nr.201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public

3.1.Coordonează activitatea de elaborare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli a judecătoriei.	1.Inițiază acțiuni de analiză periodică a executării bugetului de venituri și cheltuieli a instanței 2.Coordonează derularea programelor de asistență cu finanțare externă	Pe toată perioada anului	**Risc intern** 7. Prezentarea informațiilor necalitative; 8. Nerespectarea termenelor limită de prezentare a informațiilor. 3.Abilități reduse la de analiză, monitorizare și elaborare a programelor; 4.Fluctuația necontrolată a personalului calificat. **Risc extern** 1.Imprevizibilitatea deciziilor externe. 2. Prezentarea informațiilor necalitative; și nerespectarea termenelor limită de prezentare a informațiilor	1.Proiectul bugetului și a devizelor de cheltuieli a instanței a fost aprobat. 2.Utilizează instrumente și proceduri manageriale moderne în cadrul studiului de repartizare a bugetului instanței .	Șef al secretariatului instanței, Șef Serviciu Financiar-economic	Legea nr.239-XVI din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional, Legea bugetului de stat Ordinul Ministerul Finanțelor Ordin nr.209 din 24.12.2015, cu privire la aprobarea Setului metodologic privind elaborarea, aprobarea și modificarea bugetului
3.2. Să participe și să coordoneze activitățile privind desfășurarea achizițiilor publice în cadrul instanței judecătorești	1. Pregătește documentația pentru organizarea concursului de achiziții a bunurilor și serviciilor și asigură transparența la derularea procedurii dechiziții.. 2 Asigură veridicitatea și transparența tuturor obiectivelor privind petrecerea procedurii de licitație în cadrul instanței. 3.Să pregătească setul de documente pentru fiecare achiziție desfășurată	Toată perioada în baza Planului de achiziții Pe toată perioada anului	**Risc intern** 1. Insuficiența mijloacelor financiare; **Risc extern** 1. Aplicarea inoportună sau întârziată a prevederilor legislației. 2.Perfectarea întârziată a contractelor de prestare servicii și bunuri. 3.Prezentarea informațiilor necalitative; și nerespectarea termenelor limită de prezentare a informațiilor	1.Nr. contractelor de achiziții au fost înregistrate la organul abilitat. 2. Nr. procedurilor achizițiilor publice au fost desfășurate conform legislației în vigoare; 3. Obiectivitatea și imparțialitatea în cadrul procedurilor de achiziție publică a fost asigurată.	Șef al secretariatului instanței; Grupul de lucru pentru procedura de achiziții publice	Legea nr.131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice

3.3 Să asigure monitorizarea și evaluarea executării bugetului instanței de judecată	1. Sa contribuie și să inițieze acțiuni de analiză periodică a executării bugetului de venituri și cheltuieli al instanței;	Pe toată perioada anului	**Risc intern** 3. Prezentarea informațiilor necalitative; 4. Nerespectarea termenelor limită de prezentare a informațiilor. **Risc extern** 1.Imprevizibilitatea deciziilor externe.	3. Monitorizarea executării cheltuielilor instanței și a cheltuielilor peste limita plafonului precizat; 4. Transparența executării bugetului a fost asigurată. Nr. planurilor și rapoartelor privind gestionarea și executarea Publicarea pe portalul instanței a informației privind licitațiile desfășurate și contractele încheiate.	Șef al secretariatului instanței, Șef Serviciu Financiar-economic	Legea finanțelor publice și responsabilități bugetarfiscale nr.181 din 25.07.2014 ;
Obiectivul nr.4:Asigurarea elaborării și implementării planurilor de activitate a instanței judecătorești și actelor normative interne.						
4.1.Să asigure elaborarea sau actualizarea actelor normative ce privesc activitatea instanței	1.Stabilirea Regulamentelor interne ce urmează a fi actualizate; 2.Elaborarea Regulamentelor interne pe anumite domenii de activitate ce nu sunt reglementate; 3.Actualizarea și revizuirea ghidului noului angajat.	Pe toată perioada anului	**Risc intern** 1.Necunoașterea legislați în domeniu; **Risc extern** 1.Apariția unor situații excepționale externe.	Nr. Regulamentelor actualizate după revizuirea acestora;	Șef al secretariatului instanței	Legea nr.158-XVI din 04.07.2008;

4.2.Să asigure activitatea de securitate, sănătate în muncă a personalului instanței	1.Să utilizeze instrumente manageriale pentru monitorizarea și realizarea flexibilă a activității practice. 2. Să proiecteze și să organizeze procesele tehnologice în cadrul activității profesionale	Pe toată perioada anului	**Risc itntern** 1.Executarea incompletă a activităților de securitate, sănătate în muncă; Posibile deficiențe de comunicare și colaborare instituțională **Risc extern**	1.Să identifice și să aplice cele mai eficiente metode de securitate în muncă; 2.Să aplice cele mai performante modalități de organizare a activităților de protecție a angajaților la locul de muncă; 3.Să organizeze instruiri în domeniul securității și sănătății în muncă la angajare, periodice.	Șef al secretariatului instanței, Persoana instruită în asigurarea securității și sănătății în muncă	Legea nr.186 din 10.07.2008, securității și sănătății în muncă; HG nr.95 din 05.02.2009 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de organizare a activităților de protecție a lucrătorilor la locul de muncă și prevenirea riscurilor profesionale.
4.3. Să asigure implementare, actualizarea și monitorizarea sistemului MFC în cadrul instanței	1.Să asigure implementarea elementelor controlului intern și a mediului de control. 2. Informarea și comunicarea 4. Activități de control Auditarea și evaluarea 4.Monitorizarea și raportarea realizării acțiunilor; 5.Autoevaluarea Sistemului de Management Financiar și Control.	Pe toată perioada anului	**Risc intern** 1.Nerespectarea normelor de etică; 2.Nerespectarea regulamentului intern și a normelor de conduită; 3.Supraîncarcare a unor angajați ai instanței; 4.Nepunerea în valoare a competențelor angajaților secretariatului instanței. 5.Comunicarea cu întârziere a informațiilor; 6.Întîrzieri la transmiterea răspunsurilor la problemele semnalate. .Comunicarea cu întârziere a informațiilor; 7.Întîrzieri la transmiterea răspunsurilor la problemele semnalate. .Derularea unui control superficial; 8.Neaplicarea procedurilor proprii și neîndeplinirea	1.Implementarea standardului Etica și integritatea; 2. Repartizarea corectă a atribuțiilor, funcțiilor și a sarcinilor; 3. Aprecierea nivelului de competență și performanță profesională; 4. Aprecierea funcțiilor sensibile; Delegarea sarcinilor; 5.Formarea managementului riscurilor 6.Stabilirea ipotezei, reevaluarea proceselor în dependență de necesitate. 7.Informarea periodică și comunicarea angajaților privind nivelul atins la implementarea MFC; 8.Corespondența 9.Semnalizarea	Șef al secretariatului instanței;	Legea nr.229 din 23.09.2010 privind controlul financiar public intern;

			corectă a sarcinilor de serviciu; 9.Încarcarea echipei de management cu activităţi suplimentare; 10.Obţinerea de informaţii incorecte şi incomplete privind gradul de realizare a obiectivelor; 11.Identificarea cu întârziere a abaterilor de la realizarea obiectivelor propuse **12**.Ineficienţa sistemului de control intern; 2.Întîrzieri la emiterea declaraţiei privind buna guvernare; **Risc extern** 1.Apariţia unor situaţii excepţionale externe. 2.Evaluarea deficientă a activităţilor desfăşurate.	neregularităţilor depistate. Informarea periodică şi comunicarea angajaţilor privind nivelul atins la implementarea MFC; 10.Corespondenţa 11.Semnalizarea neregularităţilor depistate. 12.Stabilirea procedurilor de implementare MCF; 13.Separarea atribuţiilor; 14.Supravegherea şi gestionarea abaterilor; 15.Continuitatea activităţilor strategiei de control intern; 16 .Accesul la resurse şi informaţii privind nivelul de implementare a MFC în fiecare subdiviziune structurală Monitorizarea implementării MFC.		Metodologia de identificare a riscurilor şi vulnerabilităţilor

Obiectivul nr.5 Asigurarea organizării și funcționării secretariatului instanței judecătorești						
5.1 Coordonează și controlează activitatea secțiilor din subordinea directă;	1. Să delimiteze responsabilitățile dintre șeful secretariatului și structurile subordonate. 2.Să determine specificul activității profesionale din diverse perspective: socială, juridică, psihologică, tehnică, tehnologică, economică.	Permanent	**Risc intern** 1.Lipsa de implicare a celorlalți colegi; 2.Lipsa de profesionalism sau responsabilitate; 3.Insuficiența de motivare în muncă. 4.Abilități insuficiente de elaborare a activităților profesionale **Risc extern** 1. Modificările legislative 2.Posibile deficiențe de comunicare și colaborare instituțională și interinstituțională.	1.Cunoașterea rolului, atribuțiile și responsabilitățile a tuturor persoanelor de conducere în cadrul instanței; 2.Delimetarea strictă a atribuțiilor dintre șeful secretariatului și structurile subordonate. 3.Coordonarea și controlul activității secțiilor din subordinea directă. 4. Îmbunătățirea activității subdiviziunilor	Șef al secretariatului	Legea nr.158-XVI din 04.07.2008; Instrucțiunii referitor la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curțile de apel, aprobată prin Hotărârea CSM nr.142/4 din 04.02.2014
Obiectivul nr.6: Coordonarea procesului de realizare a procedurilor de personal						
6.1. Exercită controlul permanent și supravegherea continuă a activității structurilor subordonate	1.Asigură activitățile organizatorice ale instanței judiciare. Organizarea eficientă a activității administrativjuridică. 2.Asigură buna activitate a subdiviziunilor instanței de judecată. 3.Gestionează circuitul dosarelor în cadrul instanței de judecată	Permanent	**Risc intern** 1.Realizarea neconformă a procedurii de personal 2.Aplicarea inoportună sau întârziată a prevederilor legislației. Abilități insuficiente ale personalului în perceperea și identificarea datelor. **2**.Lipsa de consecvență în promovarea problemelor profesionale **Risc extern:** 1.Forța majoră 2.Coordonează procedura de gestionare financiară. 3.Lipsa de personal	1.Instanța își desfășoară activitatea continuu, fără stagnări din motiv de lipsă de personal sau resurse materiale; 2 .Necesitățile legate de infrastructura instanței sunt satisfăcute în termeni optimi, fără a se afecta una funcționare a instanței. 3.Etapele procesării dosarelor și principiile gestionării dosarelor sunt respectate	Șef al secretariatului	Legea nr.158-XVI din 04.07.2008, cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public

6.2. Îndrumă și coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul subdiviziunilor aflate în subordine directă;	1.Participă ca membru în activitatea comisiei de evaluare; 2.Implementează procedurile de evaluare în corespundere cu cerințele legale, 3. Asigură evaluarea necesităților de instruire inițială și continuă a personalului instanței, organizează și 4.Elaborează propuneri și graficul pentru instruire. 5. Coordonează programele si tematicile de pregătire și perfecționare profesională a personalului din structura instanței.	15 decembrie - 20 ianuarie; 15 iunie - 15 iulie.	**Risc intern** 1.Încălcarea termenelor la elaborarea actului administrativ privind desfășurarea procedurii de evaluare; 2. Abilități insuficiente ale personalului în perceperea și identificarea datelor.Abilități insuficiente ale personalului în perceperea și identificarea datelor; 3. Fluctuația necontrolată a personalului calificat. **Risc extern** 1.Modificarea legislației. 2. Defecțiuni tehnice	1. Fișele de evaluarea a performanțelor individuale ale funcționarilor publici au forma cerută de legislația în vigoare; 2. Fișele de evaluare și fișele de stabilire a obiectivelor sunt prezentate SRU. 3. Prezentarea listei de atribuire a gradelor de calificare rezultate din evaluarea individuală.; 4.Prezentarea Notei informative privind rezultatele evaluării performanțelor profesionale individuale. 5. Coordonarea și aprobarea planurilor de perfecționare a colaboratorilor instanței în dependență de rezultatele evaluării. 2.Plan unic de instruire a personalului instanței.	Șef al secretariatului, Șef SRU; Comisia de evaluare a performanțelor profesionale.	Legea nr.158-XVI din 04.07.2008, cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public
6.3.Participarea la selecția, încadrarea, promovarea, motivarea, sancționarea, modificarea raporturilor de serviciu și a raporturilor de muncă, precum și eliberarea din funcție a personalului din structura instanței;	1.Coordonează activitățile de pregătire a materialelor necesare procesului de recrutare și selecție a candidaților pentru funcții publice vacante; 2.Asigură respectarea prevederilor legale privind modul de desfășurare a probelor de concurs.;	Permanent	**Risc intern** 1.Nerespectarea procedurii de elaborare a variantelor de lucrări scrise, grilelor de apreciere și/sau a listei întrebărilor pentru proba interviului; 2.Tergiversarea organizării probelor de concurs (proba scrisă, interviu).	1.Concursurile de ocupare a funcțiilor publice sunt desfășurate în conformitate cu legislația în vigoare; 2.Instanța dispune de suficient personal pentru buna sa funcționare	Președintele Vicepreședintele Șef al secretariatului Șef SRU Comisia de concurs Comisia de disciplină	Legea nr.158-XVI din 04.07.2008, cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public

Obiectivul nr. 7 Conducerea și coordonarea activității subdiviziunii

7. Conducerea și coordonarea activității subdiviziunnii						
7.1 Să repartizeze sarcinile funcționarilor din cadrul subdiviziunii reieșind din atribuțiile indicate în fișa postului a ultimilor.	1. Sarcinile repartizate corespund domeniului de activitate a angajaților. 2. Să asigure ca nici unui angajat să nu i se repartizeze o sarcină exagerată. 3.Să asigure ca fiecare judecător în activitatea sa să fie asistat de un grefier și un asistent judiciar.	Toată perioada	**Risc intern** 1.Repartizarea sarcinilor care nu corespund domeniului de activitate **Risc extern** 1.Lipsa resurselor umane; 2.Forța majoră.	1.Angajații subdiviziunii au o încărcătură proporțională funcției deținute. 2. Fiecare judecător este asistat la procesul de înfăptuire a justiției de către un grefier și un asistent judiciar.	Șef al secretariatului	Fișa postului Datele PIGD
7.2. Să supravegheze executarea operativă și calitativă a sarcinilor repartizate funcționarilor publici	1. Zilnic este verificată publicarea hotărârilor și plasarea rezultatelor ședințelor în PIGD. 2. Săptămânal este verificată redactarea în termen a hotărârilor judecătorești și respectarea termenelor de examinare a dosarelor stabilite expres de legislator; 3. Săptămânal este verificată respectarea termenelor stabilite expres de legislator privind primirea în procedură a cauzelor.	Toată perioada	**Risc intern** 1.Neverificarea în PIGD a activității angajaților grefei; 2.Verificarea tardivă și/sau neuniformă a datelor PIGD. **Risc extern** 1.Imposibilitatea verificării din lipsă de curent electric sau defecțiuni tehnice. 2. Forță majoră	1.Toate hotărârile sunt plasate în termen în PIGD; Sunt respectate toate termenele prevăzute de legislator pentru examinarea cauzelor. 2.În rapoartele AAIJ Judecătoria Ungheni este menționată cu 100% privind activitatea sa în PIGD.	Șef al secretariatului	Fișa postului Datele PIGD
Obiectivul nr. 8:Evaluarea performanțelor funcționarilor publici din cadrul grefei și identificarea necesităților de instruire						

8.1 Evaluarea performanțelor funcționarilor publici din cadrul grefei și identificarea necesităților de instruire.	1.Întocmirea anuală a raportului de activitate a subdiviziunii. 2. Fișele privind stabilirea obiectivelor individuale de activitate, fișe de evaluare a funcționarului public și fișele de evaluare a performanțelor fp sunt anexate la materialele dosarelor personale; 3. Întocmirea anuală a Planului de instruire a angajaților grefei	Anual Trimestrial (evaluarea performanței)	**Risc intern** 1.Întocmirea raportului de activitate cu introducerea datelor vădit eronate; 2. Întocmirea Fișelor privind stabilirea obiectivelor individuale de activitate, fișe de evaluare a f/ pși fișele de evaluare a performanțelor cu omiterea termenilor stabilite; 3. Evaluarea are la bază criterii subiective; 4. Nu se întocmește Planul de instruire sau acesta nu se execută. **Risc extern** 1.Defecțiuni tehnice 2.Forță majoră	1.Toți funcționarii publici din cadrul grefei secretariatului dispun de fișe de stabilire a obiectivelor anuale, fișe de evaluare a funcționarilor publici și fișe de evaluare a performanțelor, care li sau adus la cunoștință contra semnătură. 2. Angajații participă la instruirea internă și externă în domeniul său de activitate.	Șef al secretariatului	Date statistice acumulate în perioada de referință din PIGD
8.2.Evaluarea funcționarilor publici debutanți.	1. Întocmirea fișei de referință la evaluarea activității funcționarului public debutant. 2. Întocmirea fișei de evaluare a activității funcționarului public debutant.	La angajarea fpe în cadrul instanței	**Risc intern** 1.Omiterea întocmirii fișei de referință și de evaluare a funcționarului public debutant. **Risc extern** 1.Defecțiuni tehnice	1. După expirarea termenului de 6 luni de la angajare funcționarilor publici debutanți le sunt întocmite fișele de referință și de evaluare.	Șef al secretariatului	Legea nr.158-XVI din 04.07.2008, cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public
Obiectivul nr. 9 Asigurarea accesului judecătorilor și angajaților la oportunități extinse de dezvoltare profesională continuă						

9.1 Identificarea temelor de instruire din partea angajaților.	Identificarea temelor de instruire din partea angajaților.	Identificarea temelor de instruire din partea angajaților.	Identificarea temelor de instruire din partea angajaților.	Identificarea temelor de instruire din partea angajaților.	Identificarea temelor de instruire din partea angajaților.	Identificarea temelor de instruire din partea angajaților.
9.2 Dezvoltarea personală și profesională angajaților instanței.	Întocmirea Planului de instruirea internă și externă. Încheierea acordurilor de colaborare cu alte instanțe naționale și internaționale	Permanent	**Risc extern** Fort major **Risc intern** Angajații nu sunt cointeresați de dezvoltare.	Planul de instruire aprobat de către președintele instanței Nr. angajaților identificați și instruiți.	Președintele Șeful secretariatului Șef SRU	Legea nr. 158 din 2008 cu privire la funcția publică Planul de instruire
Obiectivul nr.10 Reducerea volumului de muncă și a sarcinii per judecător						
10.1 Evaluarea nivelului de satisfacție a justițiabililor cu privire la activitatea Judecătoriei Ungheni	Pregătirea procesului de desfășurarea sondajului Desfășurarea sondajelor	permanent	**Risc extern** Nealocarea resurselor necesare **Risc intern** Personal neinstruit	Nr. de sondaje realizate; Nr. de respondenți chestionate Gradul de satisfacție a justițiabililor cu activitatea instanței de judecată depășește 60%	Președintele instanței Șeful secretariatului Specialiști SEDP Asistenți, Grefieri.	Planul strategic 2023-2027 al Judecătoriei Drochia.
Obiectivul 11: Dezvoltarea serviciilor online în cadrul judecătoriei						

11.1 Identificarea îmbunătățirilor ce se impun pentru o mai bună funcționare a Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor	Actualizarea PIGD Propuneri de îmbunătățirea PIGD sunt transmise către AAIJ.	Anual	**Risc extern** Conlucrarea altor instituții nu este suficientă **Risc intern** Angajaților nu au interes de a participa la propunerea îmbunătățirii PIGD	Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor este actualizat. Nr. demersuri expediate către AAIJ.	Președintele instanței Șeful secretariatului Specialiști SEDP Asistenți, Grefieri.	
Obiectivul strategic 12: Automatizarea Judecătoriei Drochia și îmbunătățirea capacității de a oferi cetățenilor servicii online de acces la justiție.						
12.1 Implementarea aplicatiei informatice e-Dosar judiciar	Extinderea pilotarii in aplicatiei informatice e- Dosar. Desfisurarea cursurilor de instruire in domeniul utilizarii aplicatiei informationale eDosar judiciar si a sistemului de videoconferinta	2024-2025	**Risc extern** Conlucrarea altor instituții nu este suficientă **Risc intern** Angajaților nu au interes de a participa la propunerea îmbunătățirii PIGD	Aplicația e-Dosar implementată și utilizată in judecătoria Drochia	Președintele instanței Vicepreședintele Judecători Șef de secretariat Manageri PIGD Șefii subdiviziunilor	Hotărârea Guvernului nr.593 din 24-07-2017 cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului informațional judiciar

12.2 Extinderea aplicatiei de videoconferinta in cadrul judecătoriei.	1. Desfăsurarea cursurilor de instruire in domeniul utilizarii sistemului de videoconferinta	La necesitate	**Risc extern** Conlucrarea altor instituții nu este suficientă **Risc intern** Angajaților nu sunt instruiți suficient în domeniul utilizării aplicației de videoconferență.	Aplicația de videoconferență utilizatîă Informația privind utilizarea aplicației adisă la cunoștința angajaților instanței	Președintele instanței Vicepreședintele Judecători Șef de secretariat Manageri PIGD Șefii subdiviziunilor	
Obiectivul strategic 13: Consolidarea accesului grupurilor vulnerabile la sediul judecătoriei						
13.1 Îmbunătățirea accesibilității sediilor judecătoriei pentru persoane cu nevoie speciale și grupurile vulnerabile	Evaluarea gradului de accesibilitate ai instanței	2024	**Risc extern** Nefinanțare **Risc intern** Conlucrarea cu CDPD este scăzută	Condițiile îmbunătățite pentru persoane cu dizabilități	Președintele Vicepreședintele Șeful secretariatului. Șef SFE Membrii grupului de lucru	Legea nr.514 din 06 iulie 1995; Legea privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități;
Obiectivul strategic 14: Creșterea gradului de satisfacție a personalului și a judecătorilor la locul de muncă						
14.1 Realizarea sondajelor anuale privind satisfacția judecătorilor și a personalului	Chestionarul privind desfășurarea sondajului aprobat și expediat utilizatorului PIGD.	Septembrie noiembrie	**Risc extern** Fort major **Risc intern** Defecțiuni tehnice al PIGD	Nr. angajaților chestionați. Probleme identificate	Președintele Vicepreședintele Șeful secretariatului Șef SRU Managerul PIGD	

14.2 Stabilirea sporurilor de performanță în dependență de timpul efectiv lucrat	Angajații identificați și evaluați		**Risc extern** Resursele financiare nu sunt alocate **Risc intern** Evaluarea incorectă al angajaților	Nr. angajaților ai instanței au primit sporul de performanța	Președintele Șeful secretariatului Șef SRU Șefii subdiviziunilor	Legea 270 cu privire la salarizare H.G nr. 1231 din 12 decembrie 2018
Grefa secretariatului						
Obiectivul nr. 15: Contribuirea la aplicarea în practica judiciară a actelor legislative la pregătirea pentru dezbateri judiciare						
15.1.Respectă și aplică în practică normele prevăzute de legislația în vigoare din domeniul respectiv la pregătirea cauzei pentru dezbateri judiciare;	1.Primirea dosarului contrasemnând acțiunea în PIGD la rubrica "Acțiuni"; 2.Informarea participanților la proces privind conținutul încheierii de primire în procedură. 3.Verificarea înregistrării în PIGD a tuturor participanților	Permanent	**Risc intern** 1.Neindicarea în PIGD a datei primirii dosarului de la asistent; 2.Neexecutarea încheierii de pregătire pentru dezbateri judiciare; 3.Omiterea informării participanților la proces privind ședința de judecată. **Risc extern** 1.Destinația documentelor expediate sau imprimate incorect;	1. Verificarea săptămânală a rubricii Acțiuni în PIGD realizată , 2.Înregistrarea documentelor dosarului în PIGD în corespundere cu cerințele înaintate de regulament.	Grefier	Fișa postului Instrucțiunea privind ținerea lucrărilor de secretariat în Instanțele de judecată și Curțile de Apel aprobată prin hotărârea CSM nr.142/4 din 04.02.2014

15.2.Asigurarea citării și comunicării altor acte părților și participanților cauzelor repartizate spre examinare;	1.Verificarea zilnică a corespondenței primite; 2.Scanarea și salvarea în PIGD a avizelor de recepție returnate după informarea judecătorului și a asistentului judiciar; 3.Anexarea cererilor, scrisorilor, avizelor de recepție, etc la materialele dosarului în ordinea cronologică de parvenire. 4. Citarea și comunicarea părților a înscrisurilor și actelor procesuale.	Permanent	**Risc intern** 1.Înregistrarea în PIGD a datelor eronate privind participanții la proces; 2.Omiterea fixării și înregistrării în PIGD a datei ședinței de judecată; 3. Lipsa scanării documentelor sau scanarea necalitativă a documentelor. **Risc extern** 1.Deficiențe și dereglări tehnice	1.Verificarea datelor de contact a părților participante, necesare pentru întocmirea citațiilor/scrisorilor de însoțire; 2.Salvarea în PIGD a datei ședinței de judecată și a citației destinate expedierii 100%; 3.Imprimarea din PIGD a listei ședințelor și amplasarea lor pe panoul informativ al instanței în cel puțin 24 ore înaintea ședinței de judecată. 4. Utilizarea în procesul citării a mijloacelor de comunicare electronice.	Grefier	Codul de Procedură Penală, Codul de procedură civilă, Codul administrativ Fișa postului; Instrucțiunea privind ținerea lucrărilor de secretariat în Instanțele de judecată și Curțile de Apel aprobată prin hotărârea CSM nr.142/4 din 04.02.2014
15.3Acordă suport tematic studenților facultăților de drept, care își desfășoară practica în cadrul instanței.	1.Acodrdă suportul practic studenților facultăților de drept, care își desfășoară practica în cadrul instanței	La necesitate	**Risc intern** 1.Nerespectarea termenilor limită de îndeplinirea a sarcinilor; **Risc extern** 1.Insuficiența resurselor tehnice și deficiențe tehnice.	1. Programul de practică studenților de drept stabilit; 2.Ghidarea desfășurării activităților de practică și aplicarea normelor	Grefier	Fișa postului; Regulamentul intern de activitate. Instrucțiunea privind ținerea lucrărilor de secretariat.
Obiectivul nr. 16: Asigurarea suportului administrativ și organizațional completului de judecată						

16.1.Ține evidența cauzelor numite spre examinare;	1.Pregătește cauzele pentru examinare din SEDP și le prezintă judecătorului/asistentului judiciar cel târziu a doua zi lucrătoare de la repartizare; 2.Comunică actele de procedură părților în proces; 3.Îndeplinește actele procedurale necesare pentru pregătirea dezbaterilor judiciare.	Permanent	**Risc intern** 1.Prezentarea informațiilor necalitative și nerespectarea termenilor de prezentare; 2.Comiterea erorilor gramaticale și tehnice. 3.Targiversarea prezentării actelor de procedură. **Risc extern** 1. Defecțiuni tehnice;	1.Lista participanților incluși în PIGD în corespundere cu informația prezentă în încheierea instanței verificată; 2.Avizele de recepție sunt anexate la materialele dosarului la sfârșitul zilei lucrătoare; Avizele de recepție sunt scanate și plasate în PIGD.	Grefier	Fișa postului; Instrucțiunea privind ținerea lucrărilor de secretariat în Instanțele de judecată și Curțile de Apel aprobată prin hotărârea CSM nr.142/4 din 04.02.2014
16.2.Să participe la ședințele de judecată desfășurate în cadrul dosarelor repartizate judecătorului raportor;	1.Informarea judecătorului privind prezența părților în sala de ședințe; 3.Înregistrarea audio a ședinței de judecată prin intermediul SRS Femida conectat la PIGD, 4.Înregistrarea și salvarea rezultatelor ședinței cel târziu a doua zi lucrătoare până la orele 09:00 după desfășurarea ședinței.	Permanent	**Risc intern** 1.Comiterea erorilor ce țin de numele participanților, componența completului de judecată. 2.Omiterea fixării ședinței de judecată în PIGD; 3.Primirea cu întârziere a corespondenței din SEDP; 4.Înregistrarea audio necalitativă; **Risc extern** 1.Defecțiuni tehnice; 2 Forță majoră.	1.Toate ședințele de judecată unde se întocmesc Procese- verbale sunt înregistrate audio prin intermediul PIGD vs SRS Femida; 2.Toate Rezultatele ședințelor sunt salvate în PIGD în termen;	Grefier	Fișa postului; Instrucțiunea privind ținerea lucrărilor de secretariat în Instanțele de judecată și Curțile de Apel aprobată prin hotărârea CSM nr.142/4 din 04.02.2014

Obiectivul nr. 17: Întocmirea actelor procesuale și executarea obligațiilor procesuale, prevăzute de Codul de Procedură Penală, Codul de Procedură Civilă, Codul administrativ, Codul contravențional.						
17.1.Să asigure întocmirea proceselor-verbale și salvarea lor în PIGD în termen de 5 zile/24 ore de la data ședinței de judecată	1. Să participe la fiecare ședință de judecată și să manifeste un comportament demn de funcția publică ce o exercită. 2.Să întocmească la fiecare ședință de judecată la care participă câte un proces-verbal în scris. 3. Să plaseze procesul-verbal în PIGD în termenii stabiliți, 4.Anexarea tuturor proceselor-verbale la materialele dosarului.	Permanent	**Risc intern** 1.Omiterea respectării termenelor de salvare a proceselor-verbale în PIGD; 2.Proces-verbal neveridic, incomplet sau întocmit/salvat tardiv; 2. Lipsa înregistrării în PIGD a procesului- verbal. **Risc extern** 1. Defecțiuni tehnice.	1.În ședință grefierul poartă roba și permisul eliberat de instanță; Grefierul este amabil, fără manifesta careva preferințe f de justițiabili. Pentru toate ședințele de judecată este perfectat procesul-verbal; Toate procesele- verbale sunt înregistrate în PIGD în termenii stabiliți și cu statut final;	Grefier	Fișa postului; Instrucțiunea privind ținerea lucrărilor de secretariat în Instanțele de judecată și Curțile de Apel aprobată prin hotărârea CSM nr.142/4 din 04.02.2014

17.2.Să asigure înregistrarea audio a ședințelor de judecată	1. Pregătește și verifică sistemele audio și interconexiunea acestora cu PIGD pentru înregistrarea ședințelor de judecată; 2.Informează participanții la proces despre utilizarea sistemelor de înregistrare audio în ședința respectivă de judecată; 3.Înregistrează și asigură păstrarea informației audio pe suport informațional corespunzător 4.Eliberează, la indicația judecătorului, contra taxei de stat achitate, înregistrarea audio a ședințelor de judecată solicitate de participanții la proces.	Permanent	**Risc intern** 1.Data și ora ședinței indicată în SRS Femida nu corespunde cu data curentă; 2.Admiterea erorilor la reflectarea datelor din dosar (numărul, denumirea greșită); 3.Înregistrarea audio nu este calitativă, din care motiv nu se pot audia declarațiile participanților **Risc extern** 1.Nu este posibilă salvarea înregistrării audio din motive tehnice. 2. Forța majoră.	1.La solicitarea părților laproces, cu acordul udecătorului/președintelui,contra 2.La începutul ședinței conectează în PIGD sistemulFemida, și verifică funcționalitatea lui; 3.Participanților la proces le este explicată modalitatea de utilizare a sistemului audio: CD-le conțin înregistrare taxeide stat eliberează copia înregistrării audio a ședinței deudecată	Grefier	Fișa postului; Instrucțiunea privind ținerea lucrărilor de secretariat în Instanțele de judecată și Curțile de Apel aprobată prin hotărârea CSM nr.142/4 din 04.02.2014
Obiectivul nr.18. Întocmirea actelor de procedură după ședința de judecată.						

18.1. Perfectarea actelor procedurale după ședința de judecată	1. Primirea dosarelor cu hotărârile, încheierile redactate, cu efectuarea mențiunii în PIGD la rubrica Acțiuni; 2. Informează părțile despre perfectarea procesului-verbal	Permanent	**Risc intern** 1.Netransmiterea dosarului către asistentul judiciar pentru întocmirea proiectului hotărârii; 2. Lipsa informației în PIGD privind data primirii dosarului de la asistent, 3. Expedierea copiilor hotărârilor neautentificate și/sau nesemnate; **Risc extern** 1.Defecțiuni tehnice.	1. Multiplicarea actelor judiciare după numărul părților participante, se expediază după semnarea acestora de către judecător șiaplicarea ștampilei instanței; 2. Scrisorile de însoțire a actelor judecătorești hotărâri ,încheieri sunt transmise Serviciului expediție, cu excepția expedierii actelorjudecătorești în format electronic. 3. Copia scrisorilor de însoțire sunt anexate la materialele dosarului.	Asistent judiciar; Grefier	Fișa postului; Instrucțiunea privind ținerea lucrărilor de secretariat în Instanțele de judecată și Curțile de Apel aprobată prin hotărârea CSM nr.142/4 din 04.02.2014

18.2.Perfectarea dosarului pentru transmiterea lor în SEDP;	1.Aranjarea actelor în ordinea cronologică a parvenirii lor iar procesele-verbale în ordinea întocmirii 2. Coaserea dosarelor conform Instrucțiunii privind ținerea lucrărilor de secretariat	Permanent	**Risc intern** 1.Lipsa în dosar a copiilorexpediate părților; 2.Lipsa numerotării filelordosarului; 3. Volumul cauzei conținemai mult de 250 file; 4. În dosar se utilizeazăcleiul, clamele. **Risc extern** 1.Defecțiuni tehnice.	1.Actele în dosar sunt aranjate în ordinecronologică; 2. Toate dosarele sunt cusute,în dosare nu sunt clame, file fără înscrisuri, sau acte ce serepetă; 3.Întocmirea borderouluidosarului	Grefier	Fișa postului; Instrucțiunea privind ținerea lucrărilor de secretariat în Instanțele de judecată și Curțile de Apel aprobată prin hotărârea CSM nr.142/4 din 04.02.2014
18.3.Transmiterea dosarelor în SEDP în termenul prevăzut de actele normative în vigoare	1.Dosarele perfectate sunt transmise SEDP prin contrasemnare în registru de evidență a dosarelor în termen și efectuarea mențiunii în PIGD la rubrica Acțiuni. 2.Înscrierea informației privind modificările apărute în fișa acțiunilor dosarului	Permanent	**Risc intern** 1. Prezentarea borderouluidocumentelor incomplet; 1.Înscrierea în Registru contra semnăturii specialiștilor SEDP a datei transmiterii cauzei în SEDP2.Încălcarea termenilor procedurale de transmitere a dosarului	1.Înscrierea contra semnătură a informației privind modificările din dosar în fișaacțiunilor; 4.2. Mențiunile în PIGD larubrica Acțiuni la data efectuării acțiunilor.	Grefier	Fișa postului; Instrucțiunea privind ținerea lucrărilor de secretariat în Instanțele de judecată și Curțile de Apel aprobată prin hotărârea CSM nr.142/4 din 04.02.2014
Obiectivul nr. 19: Asigurarea asistenței judecătorului la pregătirea cauzei pentru dezbateri judiciare						

19.1.Colectarea actelornormative naționale și internaționale ce reglementează obiectullitigiului	1. Studiază dosarul distribuit judecătorului; 2.Colectează actele normative generale necesare pentru judecarea dosarului. 3.Colectează altă informație necesară pentru judecarea dosarului distribuit (hotărâri CEDO, hotărâri explicative ale CSJ, deciziile CSJ pe dosare similare)	Permanent	**Risc intern** 1.Repartizarea sarcinilor carenu corespund domeniului de activitate; 2.Colectarea incompletă a actelornormative; 3. Prezentarea actelornormative ce nu sunt aplicabile speței. **Risc extern** 1.Defecțiuni tehnice; 1. Lipsa accesului la Internet.	1. Asistentul cunoaște esența cauzei 2.Lista actelor normative necesare se anexează temporar pe coperta dosarului. 3.Lista informației necesare suplimentară se anexează temporar pe coperta dosarului	Asistent judiciar	Fișa postului; Fișa obiectivelor stabilite.
19.2 Generalizează problemele de drept îndosarele distribuite judecătorului respectiv și elaborează recomandări pe marginea problemelorinvocate	1.Detectarea problemelor de drept în dosar și sistematizarea acestora 2.Elaborarea recomandărilor pe marginea problemelor de drept din dosar	Permanent	**Risc intern** 1.Stabilirea problemelor dedrept incorect **Risc extern** 1.Deficiențe și dereglăritehnice	1.Problemele de drept sunt aduse la cunoștința judecătorului. 2. Pentru a evita riscul omiterii unor probleme de drept, acestea sunt enumerate pe o listă, ce se păstrează la asistent până la redactarea hotărâri 3.Recomandările asistentului sunt prezentate judecătorului în scris sau verbal în dependență de complexitatea cauzei examinate.	Asistent judiciar	Fișa postului; Fișa obiectivelor stabilite.

19.3. Verifică prezențaactelor care urmau a fi prezentate de către participanții la proces.	1. Verifică prezența actelor indicate de părți ca fiind prezentate; 2. Verifică dacă actele prezentate de părți sunt autentificate conform prevederilor legale	Permanent	**Risc intern** 1.Nerespectarea termenilorlimită de îndeplinirea a sarcinilor; **Risc extern** 1.Insuficiența resurselor tehnice și deficiențe tehnice.	1Actele indicate în anexe la cereri, referite sunt prezente la materialele dosarului 2.Neajunsurile depistate sunt aduse la cunoștința judecătorului	Asistent judiciar	Fișa postului; Fișa obiectivelor stabilite.
Obiectivul nr: 20: Elaborarea proiectelor de acte procesuale.						
20.1.Elaborarea proiectelor de acte procesuale prin care cauzanu se soluționează în fond	1. Să studieze modele similarede încheieri; 2.Cuprinsul încheierilor să corespundă prevederilor Codului de procedură civilă, Codului administrativ și Codului de procedură penală.	Permanent	**Risc intern** 1.Prezentarea informațiilor necalitative și nerespectarea termenilor de prezentare; 2.Comiterea erorilor gramaticale. **Risc extern** 1.Defecțiuni tehnice; 2.Targiversarea prezentării proiectelor de acte procesuale.	1.Nr.Încheierile întocmite au forma prevăzută de lege și de normele general acceptate (ghidurile judecătorilor); 2. Nr. Încheierile încheierilor să corespundă prevederilor Codului de procedură civilă, Codului administrativ și Codului de procedură penală. 3 Nr. Proiectele încheierilor se plasează în PIGD la data emiterii acestora.	Asistent judiciar	Fișa postului; Fișa obiectivelor stabilite.

20.2.Întocmirea proiectelor de hotărâri lafinisarea examinării cauzelor.	1. Să studieze modele de hotărâri, adoptate în cauze similare; 2. Cuprinsul hotărârilor să corespundă prevederilor Codului de procedură civilă, Codului administrativ și Codului de procedură penală;	Permanent	**Risc intern** 1.Comiterea erorilor ce țin de numele participanților, esența litigiului, data hotărârii contestate, instanța emitentă, componența completului de judecată. 2.Aplicarea eronată a normelor de drept; 3.Prezentarea cu întârziere a proiectelor actelor procesuale **Risc extern** 1.Defecțiuni tehnice;	1. Nr. Hotărârile întocmite au forma prevăzută de lege și de normele general acceptate (ghidurile judecătorilor); 2.Nr.Hotărârile conțin informația prevăzută de prevederile Codului de procedură civilă, Codului administrativ și Codului de procedură penală; 3. Nr. Proiectelor hotărîrilor sunt transmise judecătorului cu cel puțin o săptămână până la expirarea termenului de redactare, cu mențiunea în PIGD la rubrica Acțiuni.	Asistent judiciar	Fișa postului; Fișa obiectivelor stabilite.
Obiectivul nr. 21: Asigurarea depersonalizării hotărârilor judecătorești și publicarea lor pe pagina web a instanței judecătorești						

21.1.Depersonalizează hotărârilor și încheierile judecătorești conform prevederilor actelor normative în vigoare.	1. Să studieze și să cunoască prevederile Regulamentului privind modul de publicare a hotărârilor judecătorești pe portalul național al instanțelor , aprobat prin Hotărârea CSM nr. 658/30 din 10.10.2017 2. Să depersonalizeze hotărârile ce vizează patrimonial părților, dreptul succesoral, viața intimă și alte informații care necesită afi protejate	Permanent	**Risc intern** **1**.Omiterea anonimizării datelor cu caracter personal; **Risc extern** 1. .Defecțiuni tehnice a PIGD.	1. Toate hotărârile și încheierile sunt publicate, cu respectarea interdicțiilor specificate în Regulamentului nominalizat privind modul de publicare a hotărârilor judecătorești pe pagina web. 2. Hotărârile de pe pagina web sunt publicate cu excluderea informațiilor despre părți și alți participanți la proces privind: data, luna și anul nașterii, locul de muncă și funcțiile deținute, adresa domiciliului, adresa juridică, date despre patrimoniu, numărul de înmatriculare a mijlocului de transport etc.	Asistent judiciar	Regulamentul privindmodul de publicare a hotărârilor judecătorești pe portalul național al instanțelor de judecată și pepagina web a Curții Supreme de Justiție, aprobatprin Hotărârea CSM nr. 658/30 din 10.10.2017

21.2. Publică pe pagina web a instanței hotărârileși încheierile în ziua salvării lor în PIGD	1. Verifică zilnic hotărârile și încheierile înregistrate în PIGDpentru redactarea acestora. 2.Asigură publicarea lor în ziua înregistrării lor în PIGD.	Permanent	**Risc intern** 1. Nepublicarea hotărârilor pe pagina web; 2. Publicarea întârziată a hotărârilor pe pagina web. **Risc extern** 1.Defecțiuni tehnice a PIGD	1. Nr.Hotărârilor și încheierilor sunt publicate în ziua înregistrării lor în PIGD; 2. Nr.Hotărârilor și încheierilor instanței pot fi accesate pe pagina web după publicarea acestuia în PIGD	Asistent judiciar	Regulamentul privindmodul de publicare a hotărârilor judecătorești pe portalul național al instanțelor de judecată și pepagina web a Curții Supreme de Justiție, aprobatprin Hotărârea CSM nr. 658/3 0 din 10.10. 2017
21.3. Acordă ajutor judecătorului la lucrulacestuia în PIGD.	1. Să acorde ajutor la primirea dosarelor în procedură prin intermediul PIGD, la solicitarea judecătorului; 2. Să înregistreze în PIGD hotărârile cu statut „Proiect". 3.Verificarea publicării în PIGD a hotărârilor judecătoreștiîn termenii stabiliți	Permanent	**Risc intern** 1.Recepționarea cu întârziere a dosarului; 2.Recepționarea dosarului fără anexe indicate în scrisoarea de însoțire, sau cu anexe neindicate în scrisoarea de însoțire; 3. Acțiunile în PIGD sunt efectuate cu întârziere.	1. Dosarele sunt primite înprocedură în termenul prevăzut de legislația învigoare. 2. Hotărârile cu statut „proiect" se înregistrează înPIGD în ziua emiterii hotărârii: 3. Hotărârile și încheierilesunt publicate în ziua înregistrării lor în PIGD;	Asistent judiciar	Fișa postului; Obiectivele stabilite.
Acțiuni	**Subacțiuni**	**Termen de realizare**	**Riscuri**	**Indicatori de produs/rezultat**	**Responsabil**	**Documente de referință**
SECȚIA GENERALIZARE, SISTEMATIZARE, MONITORIZARE A PRACTICII JUDICIARE SI RELAȚII PUBLICE						
Obiectivul nr. 22: Conducerea și managementul secției în vederea bunei funcționări a instanței						

22.1 Repartizează sarcinile în Secţiei.	1. Sarcinile repartizate corespund domeniului de activitate a secţiei. 2. Actele executate se păstrează în mape conform specificului solicitărilor.	Toată perioada	**Risc intern** 1.Repartizarea sarcinilor care nu corespund domeniului de activitate **Risc extern** 1. Lipsa de personal; 2. Forţă majoră	1.Angajaţii subdiviziunii au o încărcătură proporţională funcţiei deţinute.	Şef secţiei	Fişa postului Rapoartele de evaluare şi autoevaluare
22.2. Să verifice răspunsurile elaborate de către angajaţi.	1. Toate răspunsurile repartizate sunt verificate dacă se expediazăîn termen. 2. Răspunsurile să corespundă realităţii. 3. În răspunsuri nu sunt comiseerori ortografice şi stilistice.	Toată perioada	**Risc intern** 1.Neverificarea răspunsurilor expediate **Risc extern** 1. Forţă majoră	1.Nr. de răspunsuri la petiţiile expediate parvenite în instanţă; 2.Lipsa plângerilor întemeiate la organele ierarhic superioare privind conţinutul sau calitatea răspunsului.	Şef secţiei	Fişa postului
Obiectivul nr. 23:Evaluarea performanţelor funcţionarilor publici din cadrul secţiei şi identificarea necesităţilor de instruire						
23.1 Evaluarea performanţ elor funcţionarilor publici dincadrul secţiei.	1. Întocmirea anuală a raportului de activitate a Secţiei. 2. Fişele privind stabilirea obiectivelor individuale de activitate, fişe de evaluare a funcţionarului public şi fişele de evaluare a performanţelor fp sunt anexate la materialele dosarelor personale; 3. Întocmirea anuală a Planului de instruire a angajaţilor Secţiei 4.Raportul anual al Secţiei este corect prezentat şefului Secretariatului în termen până la 31.01.2022. 5. Până la 31.01.2022 se prezintă Planul de instruire a angajaţilor Secţiei; 6. Angajaţii Secţii participă la	Anual Trimestrial (evaluarea performanţei)	**Risc intern** 1.Întocmirea raportului de activitate cu introducerea datelor vădit eronate; 2.Întocmirea Fişelor privind stabilirea obiectivelor individuale de activitate, fişe de evaluare a funcţionarului public şi fişele de evaluare a performanţelor cu omiterea termenilor stabilite; 3. Evaluarea are la bază criterii subiective; 4. Nu se întocmeşte Planul de instruire sau acesta nu se execută. **Risc extern**	1.Toţi funcţionarii publici din cadrulSecţiei dispun de fişe de stabilire a obiectivelor anuale, fişe de evaluarea funcţionarilor publici şi fişe de evaluare a performanţelor, care li s-au adus la cunoştinţă contra semnătură. 2.Evaluarea se efectuează în termenii stabiliţi de actelenormativece guvernează procedura evaluării. 3. Evaluarea are la bază criterii clareşi rezultate măsurabile indicate expres în Fişe.	Şef secţiei	Date statistice acumulate în perioada de referinţăşi Raport de activitate .

	instruirea internă și externă în domeniul său de activitate.		1.Defecțiuni tehnice 2.Forță majoră	4. Raportul anual al Secției estecorect prezentat șefului Secretariatului în termen până.. 5. Planul de instruire a angajațilorsecției se prezintă in termen; 6. Angajații secției participă lainstruirea internă și externă în domeniul său de activitate		
23.2.Evaluarea funcționarilor publicidebutanți.	1. Întocmirea fișei de referințăla evaluarea activității funcționarului public debutant. 2. Întocmirea fișei de evaluarea activității funcționarului public debutant.	La angajarea fpe debutanți în cadrul secției	**Risc intern** 1.Omiterea întocmirii fișei de referință și de evaluare a funcționarului public debutant. **Risc extern** 1.Defecțiuni tehnice	1. După expirarea termenului de 6luni de la angajare funcționarilor publici debutanți le sunt întocmitefișele de referință și de evaluare	Șef secției	Fișa de referință/fișade evaluare

22.2. Să verifice răspunsurile elaborate decătre angajați.	4. Toate răspunsurile repartizate sunt verificate dacă se expediazăîn termen. 5. Răspunsurile să corespundă realității. 6. În răspunsuri nu sunt comiseerori ortografice și stilistice.	Toată perioada	**Risc intern** 1.Neverificarea răspunsurilor expediate **Risc extern** 1. Forță majoră	3. Nr. de răspunsuri la petițiile expediate parvenite în instanță; 4. Lipsa plângerilor întemeiate la organele ierarhic superioare privind conținutul sau calitatea răspunsului.	Șef secției	Fișa postului
Obiectivul nr. 24: Analiza erorilor judiciare comise depistate în rezultatul studierii deciziilor pronunțate de CA și CSJ						
24.1 Analiza erorilorjudiciare	1. Sistematizarea tuturor erorilor comise în baza deciziilor CA și CSJ. 2. Se întocmește tabelul statistic pe deciziile casate cu indicarea motivelor casării. 3. Deciziile sunt aduse la cunoștința judecătorilor pe suport de hârtie.	Săptămânal	**Risc intern** 1.De a nu selecta toate deciziile CA și CSJ plasate cu întârziere **Risc extern** 1.Nepublicarea deciziilor pe site-ul CA și CSJ	1. Deciziile prin care au fost casateactele judecătorești emise de Judecătoria Ungheni, pe suport dehârtie, extrase de pe site-ul CA și CSJ sunt repartizate pe fiecare judecător în parte sau se pun discuție la ședința colectivă. și se păstrează în mape în cadrul Secției; 2. Toate Deciziile CA și CSJ înformat electronic sunt plasate săptămânal în mapa judecătorului înrețeaua internă judecătoriei (mapa Public); 3. Semestrial este întocmit tabelulstatistic pe deciziile	Șef secției	Deciziile plasate pe site- ul Ca CSJ și PIGD

				casate cu indicarea motivelor casării.		
Obiectivul nr. 25: Întocmirea generalizărilor practicii judiciare pe anumite categorii de cauze și propune tematica acestora pentru analiză						
25.1.Întocmește în colaborare cu șeful secretariatului instanțeiPlanul de activitate al instanței	1. Planul de activitate a este întocmit anual;	Ianuarie	**Risc intern** 1. Întocmirea Planului după data limită stabilită în prezentul Plan; 2.Tematicile propuse nu sunt actuale **Risc extern** 1.Forță majoră	1.Planul de activitate semnat de vicepreședinte și avizat de către președintele instanței .	Șef secretariatului, șef secției	

25.2.Repartizează specialiștilor din cadrulsecției tematica generalizărilor practiciijudiciare.	1. În plan în dreptul fiecărei teme este indicată persona responsabilă; 2. Toate generalizările panificate sunt întocmite în termen.	După aprobarea planului de activitate al instanței	**Risc intern** 1.De a repartiza tematica generalizărilor altor executori decât celor indicați în plan **Risc extern** 1. Forță majoră	1.Fiecare angajat din secției cunoaște tematica generalizărilor repartizate	Angajații din secție indicați în plan	Planul de activitate
25.3.Întocmește generalizările practiciijudiciare	1. Generalizările întocmite conțin date statistice din fișele de evidență a dosarelor și PIGD și corespund realității. 2. Toate generalizările sunt păstrate pe suport de hârtie, semnate și păstrate în mape; 3. Generalizările sunt păstrate în format electronic.	Generalizările sunt întocmite conform termenului de realizare indicat în plan	**Risc intern** 1.De a nu fi efectuată generalizarea în termenul stabilit conform planului de activitate **Risc extern** 1 .Defecțiuni tehnice a PIGD	1.Generalizarea conform tematiciistabilite semnată de coordonator și avizată de vicepreședinte; 2.Generalizările în format electronic sunt plasate pe portalul instanței.	Angajații Secției	Legislația națională și internațională
Obiectivul nr. 26: Analiza statisticii judiciare trimestrială și anuală privind activitatea Judecătoriei Ungheni cu întocmirea notelor informative corespunzătoare						
26.1 Efectuarea trimestrială a notei informative privind activitatea instanței	1.Să efectueze trimestrial analiza statisticii judiciare a activității instanței. 2.Raportul CEPEJ și tabelele privind activitatea judiciară a instanței să corespundă cu informația generată de PIGD. 3. Raportul CEPEJ și tabelele privind activitatea judiciară a instanței să fie întocmite în termenul prevăzut în planul de activitate utilizând scheme, grafice.	Anual	**Risc intern** 1.De a introduce date vădit eronate. **Risc extern** 1.Imposibilitatea plasării notei informative pe portal din motive tehnice	Raportul CEPEJ și tabelele privind activitatea judiciară a instanței corespund cu informația generată dePIGD și sunt întocmite în termenii stabiliți. Raportul CEPEJ este publicat pepagina web a instanței până la 15.02.2022.	Șef secției	PIGD

	4. Raportul CEPEJ este publicat pe pagina web a instanței					
Obiectivul nr. 27:Întocmirea răspunsurilor la petițiile parvenite.						
27.1. Să răspundă la toate petițiile parvenite conformrezoluției președintelui/vicepreș edintelui instanței.	1. Răspunsurile să fie expediate în termen. 2. O copie a răspunsului să fie păstrată în mape speciale.	Codul administrativ	**Risc intern** De a nu expedia în termen răspunsul la petiție. De a expedia pe adresa incorectă. **Risc extern** 1.De a nu fi expediate copiile răspunsurilor de către Poșta Moldovei	Răspunsul semnat de către vicepreședinții/președint ele instanței ; Avizul de recepție sau scrisoarea anexată la copia scrisorii.	Angajații secției conform rezoluției.	Legislația națională PIGD
27.2. Avizarea proiectelorde hotărâri ale Plenului CSJ, MJ.	1. Se prezintă spre informarea tuturor judecătorilor Proiectele legislative și normative ale MJ. 2. Fiecare judecător urmează să expună opinia asupra proiectului de lege. 3. Formularea unui aviz pentru fiecare proiect de lege parvenit în adresa instanței.	În fiecare circularăse indică individual termenul de realizare.	**Risc intern** 1.De a nu expedia la timpul indicat avizul motivat la proiectul de lege. **Risc extern** 1. Forță majoră	1.Aviz motivat semnat de către președinții/vicepreședint ele instanței.	Angajații secției conform rezoluției.	Proiectul de lege remis spreavizare
Obiectivul nr. 28: Asigurarea informării justițiabililor și altor părți cointeresate cu informații de interes public						
28.1. Actualizează informația plasată pe pagina web a instanței dejudecată și rețelele de socializare.	1. Informația plasată pe pagina web și rețelele de socializare este actualizată la necesitate; 2. Informația ce nu mai corespunde realității este ștearsă de pe pagina web.	Toată perioada	**Risc intern** De a plasa o informație neveridică. **Risc extern**	1.În coordonare cu președintele instanței informația este plasată	Șeful și specialiștii	Fișa postului

	1.Imposibilitatea ștergerii informației din motive tehnice		Forță majoră			
28.2.Organizează evenimente de popularizare a sistemuluijudecătoresc.	1.Anual sunt organizate vizite ghidate și evenimente de genul „Ziua Ușilor Deschise”. 2. Sunt organizate mese rotunde pentru popularizarea sistemului judecătoresc în RM. 3. Sunt organizate activități care ar contribui la feed-back- ul între curte și societatea civilă.	Toată perioada	**Risc intern** Organizarea evenimentelor nefiind coordonate cu președintele instanței **Risc extern** Forță majoră	1.Organizarea evenimentelor de genul „Ziua ușilor deschise” Simulări de procese, lecțiila școli și licee	SSGMRP	Fișa postului Fișa de stabilire a obiectivelor anuale
28.3 Elaborează comunicate de presădespre activitatea instanței.	1.Plasarea informației de interes public pe pagina web. a instanței și rețelele de socializare 2.Informația privind cauzele de rezonanță publică este adusă la cunoștință justițiabililor.	Toată perioada	**Risc intern** Elaborarea comunicatelor nefiind coordonate cu președintele instanței **Risc extern** 1.Imposibilitatea plasării informației din motive tehnice Forță majoră	1.Comunicatelor de presă publicate pe pagina web. a instanței și pe rețelele de socializare(facebook și Instagram)	SSGMRP	Fișa postului Fișa de stabilire a obiectivelor anuale
Obiectivul strategic 29: Creșterea accesului publicului și mass-media la informația despre activitatea judecătoriei						
29.1 Perfecționarea persoane responsabile pentru consultarea justițiabililor (asistențăjuridică primară) și ghidarea	1.Instruirea tuturor angajaților din cadrul secției de acordare consultații de prim ajutor.	2024	**Risc intern** Personal neinstruit	Îmbunătățirea percepției justițiabililor despre calitatea serviciilor judiciare.	Președintel e instanței	Planul de dezvoltare a instanței de judecată în cadrul proiectului USAID”Instanțe Judecătorești Model” pentru anii 2021-2023

29.2 Eficientizarea accesului cetățenilor laserviciile judiciare	2.Elaborarea și publicarea pe pagina web a instanței și rețelele de socializare, modelelor de acte procesuale care pot fi utilizate de către justițiabili	2024	**Risc extern** Imposibilitatea plasării informației din motive tehnice **Risc intern** Acte procesuale nepublicate	Rata modelelor de acte procesuale plasate pe portalul instanței	Șef al secretariatului SSGMPJRP	Membrii grupului de lucru
29.3 Introducerea mecanismelor de monitorizare a indicatorilor de performanță a Judecătoriei Ungheni	1.Monitorizarea continua a indicatorilor de performanță prin intermediul Programului Integrat de Gestiune a Dosarelor; (trimestrial, semestrial și anual) 2.Verificarea trimestrială a indicatorilor de performanță per judecător și per instanță; Judecătorii se expun asupra cauzelor primite spre examinare în termenele prevăzute de prevederile Codului de procedură.	Trimestrial, semestrial, anual.	**Risc extern** Defecțiuni PIGD **Risc intern** Performanța scăzută	Date colectate 4 ședințe de evaluare organizate anual 4 rapoarte de analiză a performanței instanței și a fiecărui judecător întocmite anual. Rapoarte privind Rata de soluționare a Dosarelor; Durata aflării pe rol a cauzelor; Durata lichidării Rata amânărilor Sunt analizate aduse la cunoștința angajaților și publicate pe portalul instanței	Secția Sistematizare Generalizare Monitorizarea alPracticii Judiciare	Hotărârea CSM nr.142/14 din 04.02.2014 cu privire laaprobarea Instrucțiunii referitor la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curțile de apel
29.4. Gestionarea performanței instanței pentru asigurarea atingeriiințintelor anuale stabilite	Colectarea și analizarea trimestrială, semestrială și anuală al Rapoartelor statistice din PIGD. Programul Integrat de Gestiune a Dosarelor instruirea periodica personalului	Trimestrial	**Risc extern** Fort major **Risc intern** Rapoarte statistice nu sunt prezentate în termen.	Rezultatele performanței sunt aduse la cunoștința angajaților și plasate pe portalul instanței.	Președintele Șeful secretariatulu iSSGMRP	Rapoart e PIGD Plan strategic

29.5 Elaborarea și expedierea comunicatelor de presă către mass-mediaprivind activitatea instanței **29.6 Realizarea împreunăcu mass-media emisiuni, interviuri sau reportaje deinteres public cu privire la activitatea judecătoriei.**	Identificarea tematicei pentru elaborare comunicatelor Identificarea interviuri sau reportaje de interes public cu privire la activitatea jude-cătoriei	La necesitatea	**Risc extern** Presa locală și națională nu este cointeresată de conlucrare. **Risc intern** Comunicate nu sunt elaborate și expediate conform cerințelor.	Comunicate de presă elaborate 100% Evenimente desfășurate 100%	Persoana responsabilă de mass -media	
29.7 Organizarea evenimentelor de educațiejuridică	Data și ziua stabilită pentru organizarea evenimentelor	Trimestrial	**Risc extern** Justițiabilii sau cetățenii nu au dorință de a participa la evenimente de educație juridică **Risc intern** Lipsa desfășurării evenimentelor	Evenimente desfășurate	Președintele instanței Judecători Șeful secretariatului Șefii subdiviziuni Membrii grupului de lucru	
SECȚIA DE EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PROCESUALĂ						
Obiectivul nr.30: Conducerea și asigurarea bunei desfășurări a activității la nivel de secției						
30.1. Planifică, organizează, coordonează, monitorizează și raportează activitatea Secției în corespundere cumisiunea, obiectivele și atribuțiile sale	1.Sarcinile repartizate corespund domeniului de activitate a serviciilor (civile, penale,). 2. Stabilește termenii de realizare a activităților Serviciilor din cadrul Secției; 3.Monitorizează și verifică îndeplinirea activităților. 4.Verificarea sistematică a corectitudinii ținerii lucrărilor	Toată perioada	**Risc intern** 1.Repartizarea sarcinilor care nu corespund domeniului de activitate; 2.Atribuții insuficiente pentru realizarea activităților; 3. Destinația documentelor inițiate sau primite spre soluționare la nivelul secției nu este cunoscută în	1.Activitățile sunt repartizate în sarcina salariaților; 2. Angajații subdiviziuniiau o încărcătură proporțională funcției deținute. 3. Sarcinile repartizate sunt executate corect și în termen. 4. Activitatea direcției este monitorizată zilnic.	Șef secției Evidență și Documentar eProcesuală	Fișa postului

	de secretariat a colaboratorilor din cadrul Secției; 5.Ține evidența respectării timpului de înregistrare a cauzelor parvenite în PIGD.		totalitate de salariați; **Risc extern** 1.Modificările legislației			
30.2.Instruiește și evaluează performanțele profesionale ale angajațilorSecției Evidență și Documentare Procesuală.	1. Întocmirea anuală a raportului de activitate a Secției. 2. Fișele privind stabilirea obiectivelor individuale de activitate, fișe de evaluare a funcționarului public și fișelede evaluare a performanțelor fp sunt anexate la materialele dosarelor personale; 3. Întocmirea anuală a Planului de instruire a angajaților secției 4.	Anuală Trimestrială (evaluarea performanțelor	**Risc intern** 1.Tratarea cu superficialitate a participării la procedura de evaluare a performanțelor profesionale; 2.Sistemul de indicatori de rezultat definit obiectivelor nu permite măsurarea în totalitate a activităților. **Risc extern** 1.Resurse umane si financiare insuficiente	1. Toți funcționarii publici din cadrul Secției dispun de fișe de stabilire a obiectivelor anuale, fișe de evaluare a funcționarilor publici și fișe de evaluare a performanțelor, care li s-au adus la cunoștință contra semnătură. 2. Evaluarea se efectuează în termenii stabiliți de actele normative ceguvernează procedura evaluării. 3. Evaluarea are la bază criterii clare și rezultate măsurabile indicate expres în Fișe. 4. Raportul anual al secției este corect prezentat șefului Secretariatului în termen. 5. Planul de instruire a angajaților secției se prezintă în termen. 6. Angajații Secției participă la instruirea internă și externă în domeniul său de activitate. 7.	Șef SEDP	Fișa postului
Obiectivul nr.31 : Asigurarea procesului de înregistrare operativă și gestionarea documentelor la nivelul instanței						

31.1.Înregistrarea în registrul de intrare toate dosarele și actele parvenitecu excepția celor depuse înședința de judecată	1.Înregistrează în Registrul unic de intrare a corespondentei actele și dosarele parvenite în instanță. 2. Ține registrul de intrare a corespondenței manual și prin intermediul poștei	Zilnic	**Risc intern** 1.înregistrarea incorectă a dosarelor și cererilor în registrul unic al instanței **Risc extern** 1.Defecțiuni tehnice; 2.Targiversarea avizării și	1.Fiecare scrisoare și dosar parvenit are număr de înregistrare; 2.În Registrul sunt consemnate toate actele parvenite; 3.Corespondența este	Șef SEDP	Registrul unic de intrare
31.2.Ține evidența respectării termenului pentru răspuns la interpelări, demersuri și solicitări.	1..Întocmirea răspunsului la, demersurilor , interpelări, solicitări. 2. Termenului de executare este respectat	La necesitate	**Risc intern** 1.Nerealizarea în termen a activităților conexe. **Risc extern** 1.Defecțiuni tehnice;	1.Nr. răspunsurilor 2..Răspunsurile sunt expediate în termen.	Șef SEDP	Fișa de referință/fișa de evaluare
Obiectivul nr. 32:Asigurarea primirii cetățenilor, a documentelor prezentate și eliberarea copiilor solicitate						
32.1.Asigură primirea cetățenilor.	1. Cetățenii sunt primiți la audiere zilnic de la 08.00-13.00 și de la 14.00-17.00; 2. Cetățenilor le este oferită informația solicitată verbal sau în scris;	Zilnic	**Risc intern** 1.Colaborarea insuficientăcu serviciile penale și contravenționale , civile și de contencios administrativ,în vederea bunei prezentări a informațiilor solicitate. **Risc extern** 1. Forță majoră	1.Toți cetățenii sunt primiți la audiență;. 2. Respectarea normelor de conduită pentru ca să nu parvină careva plângeri din partea cetățenilor audiați 3.Cetățenii audiați	Șef SEDP	Ordinul președintelui
32.2.Primește documentelede la cetățeni și verifică prezența semnăturii și a anexelor indicate în acte;	1.Primește documentele de la cetățeni și verifică prezența semnăturilor și a anexelor indicate în acte. 2.Eliberează cetățenilor confirmarea primirii actelor prezentate de ultimii	Zilnic	**Risc intern** 1.Posibele deficiențe de comunicare și colaborare instituțională; 2.Prezentarea informațiilor necalitative și nerespectarea termenilor limită de prezentare a documentelor **Risc extern** 1. Forță majoră	Anexele indicate în acte sunt prezente; În cazul lipsei anexelor se atașează actul de constatare a lipsei documentelor. La solicitare cetățenilor aplică ștampila secției cu indicarea datei și semnăturii pe copia documentului (exemplarul justițiabilului)	Șef SEDP	Registrul unic de intrare a corespondenței;

32.3.Transmite cererile privind eliberarea documentelor și duce evidența eliberării actelor contra plății taxei de stat.	1.Transmite cererile privind eliberarea documentelor 2.Verifică și semnează pentru confirmare copiile legalizate și certificate întocmite; 3.Duce evidența eliberării actelor contra plății taxei de stat.	Zilnic	**Risc intern** 1.Depistarea unor modificări conceptuale, care implică o coordonare mai amplă și examinare mai îndelungată. **Risc extern** 1. Forță majoră	1. Cererile sunt transmise sub semnătură executorilor. 2.Copiile actelor eliberate sunt legalizate prin aplicarea sigiliului 3.Toate bonurile de plată sun înregistrate; 4.Sste indicat numele adresatului și data eliberării.	Șef SEDP	Fișa postului; Registrul de înregistrare a corespondenței ale serviciilor civile și de contencios administrativ și penale și contravenționale
Obiectivul nr.33: Coordonarea activității Serviciului Civil și de contencios administrative și a Serviciului Penal și contravențional din subordinea SEDP						
33.1.Managmentul/ conduce și repartizează sarcinile între serviciile secției	1.Identifică și delimitează activitățile; 2.Difinirea și stabilirea atribuțiilor și obiectivelor; 3.Analiza postului de lucru	Permanent	**Risc intern** 1.Sistemul de indicatori de rezultat definit obiectivelornu permite măsurarea în totalitate a activităților; 2.Atribuții insuficiente pentru realizarea activităților; **Risc extern** 1.Lipsa de personal.	1.Activitățile sunt corect identificate și conduc la realizarea obiectivelor; 2.Obiectivele specifice acoperă activitățile secțiilor; 3.Stabilirea responsabilităților și competențelor în cadrul fișei postului	Șef Serviciului penalși Contraven ționalȘef Seviciului Civilă și de Contencio s administra tiv	Fișa postului, Obiectivele stabilite.
33.2.Asigură înregistrarea cauzelor parvenite în PIGD. Verifică evidența și circulația lor.	1.Repartizarea cauzelor parvenite specialiștilor serviciilor pentru înregistrarea în PIGD; 2.Înregistrarea în PIGD a cauzelor în timp de 24 ore de la intrarea lor în instanță; 3.Monitorizarea repartizării aleatoriu a dosarelor prin intermediul PIGD	Permanent	**Risc intern** 1.Necunoasterea atribuțiilor înaintate față de specialiști; 2.Responsabilitățile în realizarea unor acțiuni nu sunt corect delimitate. **Risc extern** 1.Atribuțiile stabilite postului nu acoperă atribuțiile stabilite secțiilor 4. Nu se verifică prezența tuturor actelor dosarului în	1.Dosarele și cereri de chemare în judecată după categorii sunt repartizate judecătorilor ; Dosarele și cereri de chemare sunt înregistrate în PIGD cel târziu a doua zi lucrătoare de la parvenirea în instanță; Dosarele și cereri de chemare în judecată sunt repartizate	SEDP	Fișa postului, Obiectivele stabilite.

			PIGD.	prin intermediul PIGD; În PIGD sunt completate toate rubricile prezente în corespundere cu datele cauzelor.		
Obiectivul nr. 34: Asigurarea circulației operative a documentelor intrate în instanță.						
34.1. Ținerea lucrărilor de secretariat a colaboratorilor din cadrul Secției în conformitate cu prevederile legale și normative	1. Primește dosarele transmise în Secție de către grefieri. 2. Verifică corespunderea dosarelor pe suport de hârtie cu dosarul electronic din PIGD. 3. Transmite dosarele în Serviciul expediție pentru a fi remise în adresa indicată.		**Risc intern** Probleme tehnice a mijloacelor de comunicare (fax, lipsa internetului). **Risc extern** Forță majoră	1..Dosarele sunt oformate corect și au un aspect fizic îngrijit; 2. Dosarul electronic în PIGD corespunde dosarului pe suport de hârtie.	SEDP	Fișa postului; Instrucțiunii referitor la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curțile deapel, aprobată prin Hotărârea CSM nr.142/4din 04.02.2014
Obiectivul nr. 35:Conducerea și managementul Serviciului interpreți și traducători în vederea asigurării dreptului la interpret a participanților la proces						

35.1.Repartizează sarcinile între traducătorii din cadrul serviciului.	1. Sarcinile repartizate corespund obligațiilor stabilite conform fișelor de post; 2. Traducerile executate se transmit în Secția civilă și penală al SEDP	Zilnic	**Risc extern** 1.Imposibilitatea prezentării datelor informative din motive tehnice **Risc intern** 1.Necunoasterea atribuțiilor înaintate față de specialiști; 2.Responsabilitățil e în realizarea unor acțiuni nu sunt corect delimitate	1.Numărul paginilor traduse de fiecare colaborator al serviciului; 2.Traducerile executate transmise secțiilor civile ți penale sub semnătură	Șef SIT	Fișa postului
35.2. Asigură prezența interpreților la judecarea cauzelor în care participă persoane care nu posedă sau nu vorbesc limba de stat.	1. În ziua desfășurării ședințelorde judecată în cadrul instanței la fiecare ședință participă câte un traducător de serviciu; 2. La solicitare grefierilor șeful serviciului numește traducătorul ce urmează să participe în ședințade judecată.	Conform graficului	**Risc extern** 1.Obiectivele specifice nu conduc la un rezultat așteptat; 2.Competențe definite în cadrul atribuțiilor care nuse regăsesc în cadrul serviciului. **Risc intern** 1.Lipsa personalului 2.Sistemul de indicatori de rezultat definit obiectivelornu permite măsurarea în totalitate a activităților.	1.Numărul ședințelor la care traducătorii au fost solicitați pentru a oferi servicii de traducere; 2.Raport lunar privind zilele, orele acumulate, unde traducătorii au fost participanți la proces pentru prestarea serviciilor de traducere persoanelor care nu vorbesc limba de stat.	Șef SIT	Fișa postului Constituția RM Cod de Procedură Civilă Cod de Procedură Penală Cod Contravențional Legeanr. 514 din 06-07-1995 Regulament privind organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Regulament intern.

35.3. Evaluarea performanțelor traducătorilor din cadrul serviciului.	1. Evaluarea performanțelor fpsunt anexate la materialele dosarelor personale; 2. Întocmirea anuală a Planului deinstruire a angajaților Serviciului.	Conform legislației învigoare	**Risc extern** 1.Resurse umane si financiare insuficiente 2.Sistemul de indicatori de rezultat definit obiectivelornu permite măsurarea în totalitate a activităților. **Risc extern** 1.Resurse umane si financiare insuficiente	1.Evaluarea s-a efectuat în termen. 2.Angajații serviciului evaluați 100%. 3.Evaluarea are la bază criterii clare și rezultate măsurabile indicate expresîn Fișe.	Șef SIT	HG nr. 201 din 2009 H.G nr. 1231 din 12.12.2018 Regulamentul intern privind stabilirea sporului pentru performanță. Etc.
Obiectivul nr. 36: Asigurarea traducerii complete, exacte a hotărârilor și altor materiale, traducerea cărora se solicită cât traducerea simultană în ședințele de judecată						
36.1. Efectuează la cererea participanților la proces interpretarea în ședințelede judecată	1. În cazul în care participanții la proces nu posedă limba de stat ei sunt asistați de către un traducătoroferit gratuit de către instanța de judecată; 2. Interpretarea în ședința dejudecată are loc simultan; 3. Interpretarea oferită detraducători este corectă, respectându-se termenii juridiciutilizați de către instanță; 4. Interpreții contrasemnează declarațiile oferite în ședința de judecată de participanții care nu posedă limba de stat.	Permanent	**Risc intern** 1.Necunoasterea atribuțiilor înaintate față de specialiști; 2.Responsabilitățile în realizarea unor acțiuni nu sunt corect delimitate. **Risc extern** 1.Atribuțiile stabilite postului nu acoperă atribuțiile stabilite secțiilor 2. Modificările legislației	1.Numărul ședințelor de judecată asistate de către traducători; 2.Numărul orelor 3.Calculate cumulativ pentru care traducătorii au asistat ședințele de judecată.	S I T	Fișa postului Constituția RM Cod de Procedură Civilă Cod de Procedură Penală Cod Contravențional Legeanr. 514 din 06-07-1995 Regulament privind organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Regulament intern

36.2.Asigură traducerea completă, exactă a hotărârilor și altor materiale, traducerea cărora se solicită	1. Hotărârile de judecată cu participarea traducătorului sunttraduse; 2. Hotărârile sunt traduse completși exact. 3.Hotărârile sunt confirmate de semnătura traducătorului care estepreîntâmpinat de răspunderea penală pentru traducereaintenționată falsă	Permanent	**Risc intern** 1.De a identificat în timpcalitățile profesionale ale specialistul, ce poate genera erori în activitate **Risc extern** 1.Modificările legislației; 2. Lipsa personalului	1.Numărul hotărârilor traduse de traducătorii participanți la proces; 2.Hotărârile traduse sunt semnate de către traducători, întru confirmarea exactității și calității traducerii; Hotărârile sunt plasate în PIGD.	S I T	Fișa postului Constituția RM Cod de Procedură Civilă Cod de Procedură Penală Cod Contravențional Legeanr. 514 din 06-07-1995 Regulament privind organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Regulament intern
Obiectivul nr. 37: Conducerea/managementul Serviciului financiar economic în cadrul Judecătoriei Drochia						
37.1.Planifică, organizează, monitorizează și raportează activitatea Serviciului în corespundere cu misiunea, obiectivele și atribuțiile acestuia;	1.Stabilește termenii de realizarea activităților Serviciului; 2. Asigură suportul metodologic,monitorizează și verifică îndeplinirea acestor activități decătre angajații Serviciului;	Permanent	**Risc intern** 1.Nerespectarea termenuluide realizare în urma apariției situațiilor neprevăzute; 2.Abilități insuficiente de elaborare a proiectului **Risc extern** 1.Defecțiuni tehnice sau alți factiri care pot duce la situații imprevizibile.	1.Panurile și a rapoartele de activitate a Serviciului întocmite și prezentate; 2.Numărul de rapoarte prezentate	Șef Serviciu Financiar economic	Fișa postului; Legea contabilității nr.113-XVI din 27.04.2007;
Obiectivul nr.37/1. Coordonarea utilizării corecte și cu economie a mijloacelor financiare.						

37.1.Ține evidența documentelor contabile ale instanței;	1.Analizează utilizarea mijloacelor financiare în strictă corespundere cu planul aprobat; 2.Ținere evidenței analitice, și sintetice a bunurilor și stocurilor; 3.Constatarea îndeplinirii condițiilor de casare a Bunurilorși stocurilor.	Permanent	**Risc intern** 1.Inexistența unor proceduri scrise/monografiiprivind evidența contabilă aactivelor și datoriilor **Risc extern** 1.Defecțiuni tehnice sau alți factori carepot duce la situații imprevizibile.	1.Monitorizarea periodică a nivelului executării bugetare în corespundere cu proiectul de buget aprobat.; 2. Coordonează procedura de inventariere a bunurilorși stocurilor; 3. Numărul actelor de casare a bunurilor și stocurilor. 4. Raportul privind executarea contractelor încheiate este publicat pepagina web a instanței.	Șef Serviciu Financiar economic. Comisia de inventariere.	Fișa postului;
37.2.Întocmește și prezintă modificări la proiectul bugetului;	1.Elaborează propunerile de modificare bugetului instanței 2. Aprobarea propunerilor de modificarea bugetului instanței	La necesitate decembrie	**Risc intern** 1.Prezentarea informațiilor necalitative și nerespectarea termenilor-limită de prezentare a informațiilor **Risc extern** 1.Defecțiuni tehnice sau alți factori care pot duce la situații imprevizibile.	1.Propuneri de modificarea bugetului instanței 2. Propuneri de modificarea bugetului instanței aprobat.	Șef Serviciu Financiar economic.	Fișa postului; Ordinul Ministerul Finanțelor Ordin nr.209 din 24.12.2015, cu privire la aprobarea Setului metodologic privind elaborarea, aprobarea și modificarea bugetului

37.3.Asigură corectitudinea evidenţeianalitice a cheltuielilor efective pe fiecare articol şi aliniat;	1.Asigură transparenţa repartizării mijloacelor financiare; 2.Efectuiază controlul preventive la întocmirea documentelor primare;	Permanent	**Risc intern** 1.Incapacitatea evaluării totale sau parţiale a indicatorilor de performanţă; 2.Reticenţa faţă de schimbări; 3.Prezentarea informaţiilor necalitative şi nerespectarea termenilor-limită de prezentare a informaţiilor	1.Rapoarte de executareaal bugetului instanţei; 2.Plasarea pe pagina web a instanţei de judecată a rapoartelor privind executarea bugetului; 3.Numărul informaţiilor/rapoartelor plasate pe pagina web a instanţei de judecată.	Şef Serviciu Financiar economic.	Fişa postului; Legea contabilităţii nr.113-XVI din 27.04.2007;
37.4.Asigură evidenţa veniturilor şi cheltuielilor conform bugetului alocat în baza Legii Bugetului de stat.	1.Asigură organizarea corectă a evidenţei contabile a veniturilor 2. Conduce activitatea de realizare a veniturilor extrabugetare şi a cheltuielilor în strictă corespundere cu bugetul aprobat.	Permanent	**Risc intern** 1.Completarea eronată a SIMF. **Risc extern** 1.Defecţiuni tehnice carepot duce la situaţii imprevizibile	1.Verifică corectitudinea înregistrării datelor contabile în SIMF. Ţine evidenţa veniturilor a cheltuielilor în corespundere cu bugetul aprobat.	Şef Serviciu Financiar economic.	Fişa postului; Legea contabilităţii nr.113-XVI din 27.04.2007;
Obiectivul nr.38: Calcularea la timp a salariilor, concediilor de odihnă şi a indemnizaţiilor pentru incapacitatea temporară de muncă a colaboratorilor instanţiei						

38.1.Asigură calcularea și plata la timp a salariilor colaboratorilor instanței;	1. Efectuiază la timp decontările salariale cu angajații instanței de judecată; 2. Examinarea calculului drepturilor de personal; 3.Asigură corectitudinea reținerilor salariale în conformitate cu prevederile legale. Verificarea întocmirii *Statului de salarii* pentru Fiecare secție, serviciu;	Lunar	**Risc intern** 1.Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind Evidența contabilă a cheltuielilor de pers 2.Înregistrarea eronată în contabilitate a cheltuielilor aferente personalul; **Risc extern** 1.Defecțiuni tehnice sau alți factori care pot duce la situații imprevizibile.	1. Salariile achitate angajaților corespund prevederilor actelor legislative și normative în vigoare (Legea nr.270 din 23.11.2018, HG 1231 din 12.12.2018 2. Examinarea calculului drepturilor de personal; 3.Examinarea înregistrărilor în contabilitate a datelor rezultate din statele de salarii.	Șef Serviciu Financiar economic.	Fișa postului; Acte normative și legislative în vigoare. Ordinul Ministerul Finanțelor Ordin nr.209 din 24.12.2015, cu privire la aprobarea Setului metodologic privind elaborarea, aprobarea și modificarea bugetului
38.2.Asigură calcularea și plata la timp a concediilor de odihnă și a indemnizațiilor pentru incapacitatea temporară de muncă colaboratorilor instanței;	1. Să transmită spre semnarea conducătorului instanței ordinele de plată; 2. În Ordinele administrației sunt respectate drepturile pecuniare ale salariaților	Lunar	**Risc intern** 1.Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea Evidenței contabile a cheltuielilor cu personalul **Risc extern** 1.Defecțiuni tehnice sau alți factori care pot duce la situații imprevizibile.	1. Numărul de ordine perfectate privind onorarea obligațiunilor instanței de judecată aferent retribuirii muncii: 2. Sumele salariale indicate în ordine sunt în strictă corespundere cu schema de încadrare și tabelul de pontaj semnate de către conducătorul instituției.	Șef Serviciu Financiar economic.	Fișa postului; Acte normative și legislative în vigoare; Ordinul Ministerul Finanțelor Ordin nr.209 din 24.12.2015, cu privire la aprobarea Setului metodologic privind elaborarea, aprobarea și modificarea bugetului
Obiectivul nr.39: Ținerea evidenței decontărilor și a plăților efectuate cu diferiți debitori și creditori, analizând contractele încheiate.						

39.1.Activitatea de plată/încasare a datoriilor, creanțelor;	1.Situația analitică a creditorilor și debitorilor este în concordanță cu cea sintetică a acestora, 2.Netransmiterea către debitori a înștiințărilor de plată privind sumele datorate în vederea evitării prescrierii sumelor; 3.Analizasistemului de raportare a datoriilor și Creanțelor către management;	Permanent	**Risc intern** 1.Abilități insuficiente ale personalului pentru în perceperea și identificarea datelor **Risc extern** 1.Defecțiuni tehnice sau alț ifactiri care pot duce la situații imprevizibile.	1.Verificarea înregistrării cronologice și sistematice a operațiunilor privind datoriile ș i creanțele instanței, justificate și consemnate în documente;	Șef Serviciu Financiar economic.	Ordinul Ministerul Finanțelor Ordin nr.209 din 24.12.2015, cu privire la aprobarea Setului metodologic privind elaborarea, aprobarea și modificarea bugetului
39.2.Asigură finanțarea la timp a mijloacelor prevăzute în planul de finanțare;	1.Verificarea emiterii ordinelor de plată pe numele fiecărui creditor Existența datării și numerotării ordinelor de plată;	Permanent	**Risc intern** 1.Nerespectarea termenului de realizare în urma apariției situațiilor neprevăzute **Risc extern** 1. Defecțiuni tehnice	1.Verificarea emiterii ordinelor de plată pe baza Documentelor justificative	Șef Serviciu Financiar economic.	Ordinul Ministerul Finanțelor Ordin nr.209 din 24.12.2015, cu privire la aprobarea Setului metodologic privind elaborarea, aprobarea și modificarea bugetului
39.3.Participă la efectuarea achizițiilor publice în calitate de membru al grupului de lucru;	1.Participă la organizarea procedurii achizițiilor publice a mărfurilor și serviciilor; 2.În componența grupului de lucru participă la evaluarea ofertelor și stabilirea criteriilor de trecere a câștigătorului.	La întrunirile grupului de lucru conform procedurii	**Risc intern** 1.Admiterea erorilor la calcularea valorii estimate a contractelor de achiziții publice și planificarea acestor contracte; 2.Atribuirea incorectă a criteriilor de calificare și selectare **Risc extern** Defecțiuni tehnice	1.Numărul de anunțuri publicate în BAP; 2.Numărul contractelor de achiziții a mărfurilor și serviciilor înregistrate, 3.Numărul contractelor de achiziții executate	Șef Serviciu Financiar economic.	Legea nr.131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice;

39.4.Colaborează cu Trezoreria de stat în vederea efectuării plăților creditorilor.	1.Verificarea documentelor justificative și a circuitului acestora prezentate trezoreriei;2.Analiza datoriilor și creanțelor prin prisma corectitudinii și corespunderiidatelor evidenței contabile și tranzacțiilor efectuate prin intermediul trezoreriei.	Permanent	**Risc intern** 1.Abilități insuficiente ale personalului pentru în perceperea și identificarea datelor **Risc extern** 1.Defecțiuni tehnice	1.Analiza sistemului deraportare a datoriilor și creanțelor efectuate de către șef serviciu; 2.Examinarea și contrapunerea înregistrărilor încontabilitate.	Șef Serviciu Financiar economic.	Ordinul Ministerul Finanțelor Ordin nr.209 din 24.12.2015, cu privire la aprobarea Setului metodologic privind elaborarea, aprobarea și modificarea bugetului
Obiectivul nr.40: Elaborarea anuală a proiectului de buget al instanței și a devizelor de executarea a bugetului						
40.1.Elaborează și prezintă propunerile laproiectul de buget cu calculele argumentate conform normelor metodologice și particularităților elaborate de Ministerul Finanțelor;	1.Identifică necesarul de mijloace financiare; 2.Elaborarea propunerilor de buget pe programe pentru anul2022; 3.Prezintă proiectul elaborate CSM pentru analiză în termeniistabiliți; 4.Proiectul de buget are la bazăindicatori de performanță, conform cărora și este alocatbugetul.	Iunie-iulie	1.Lipsa documentelor justificative pentru rectificarea Bugetară; 2.Preluarea eronată a sumelor din fișele conturilor sintetice în contul de execuție bugetară **Risc extern** Defecțiuni tehnice	1.Cheltuielile planificate sunt puse în corespondențădirectă cu obiectivele. 2.Categoria articolelor de cheltuieli să fie prevăzută înbugetul sub aspectul conturilor de cheltuieli, 3. Să fie respectată limita maximă a costului de program și a bugetului peconturi de cheltuieli 4. Cheltuielile planificate sunt puse în corespondențădirectă cu obiectivele. 5.Categoria articolelor de cheltuieli să fie prevăzută înbugetul sub aspectul conturilor de cheltuieli, 6.Să fie respectată limita maximă a costului de	Șef Serviciu Financiar economic	Fișa postului: Ordinul Ministerul Finanțelor Ordin nr.209 din 24.12.2015, cu privire la aprobarea Setului metodologic privind elaborarea, aprobarea și modificarea bugetului

				program și a bugetului pe conturi de cheltuieli		
40.2.Aprobarea bugetuluiinstanței judiciare.	1.Întocmirea și aprobarea proiectului de buget, Planului de achiziții, proceselor verbale 2.Corectitudinea distribuirii alocațiilor pe conturi și pe luni	Decembrie	**Risc intern** 1.Nerespectarea corelațiilor de bază între contul de execuție Bugetară și anexe; 2.Nerespectarea procedurilor de întocmire a anexelor la contul de execuție bugetară **Risc extern** 1.Defecțiuni tehnice	1.Bugetul aprobate întermenii stabiliți; 2.Alocațiile financiaredistribuite în baza de programe,	Șef Serviciu Financiar economic	Fișa postului. Ordinul Ministerul Finanțelor Ordin nr.209 din 24.12.2015, cu privire la aprobarea Setului metodologic privind elaborarea, aprobarea și modificarea bugetului
Obiectivul nr.41: Întocmirea și prezentarea rapoartelor financiare și statistice trimestriale și anuale						
41.1.Prevederile normativeale procesului de raportare financiară	1.Întocmește raportul trimestrial și anual bugetului instanței; 2.Monitorizează și evaluează executarea bugetului pe baza de program; 3.Elaborarea și verificarea Bilanțului contabil	Lunar, Trimestrial, Anual	**Risc intern** 1.Nerespectarea procedurilor de întocmire a bilanțului contabil; 2..Raportarea unor date eronate în situațiile Financiare anexe la bilanțul contabil; 3..Nerespectarea corelațiilor bilanțiere **Risc extern** I. Defecțiuni tehnice	1.Periodicitatea raportăriifinanciare; 2. Proceduri și persoaneresponsabile pentru întocmirea bilanțului, și anotei explicative; Descrierea datoriilor și a creanțelor formate la dataraportării	Șef Serviciu Financiar economic.	Ordinul Ministerul Finanțelor Ordin nr.209 din 24.12.2015, cu privire la aprobarea Setului metodologic privind elaborarea, aprobarea și modificarea bugetului
41.2.Organizarea sistemului de raportare adatelor	1.Asigurarea exactității sistemului de raportare financiar-contabilă; 2.Coordonează rapoartele de performanță legate de program sau subprogram	Lunar, Trimestrial, Anual	**Risc intern** 1.Nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de analiză a informațiilor financiar contabile; 2.Comunicarea unor informații incorecte sauinadecvate	1.Rapoarte financiare prezentate în termen limitași cu un nivel înalt de calitate.; 2.Examinarea rapoartelor pentru a se asigura că resursele financiare au fostutilizare eficient.	Șef Serviciu Financiar economic	Ordinul Ministerul Finanțelor Ordin nr.209 din 24.12.2015, cu privire la aprobarea Setului metodologic privind elaborarea, aprobarea și modificarea bugetului

Obiectivul nr.42: Îmbunătățirea managementului resurselor umane, selectarea angajaților competenți, cu inițiativă și înalte calități morale, capabili să asigure ordinea de drept și respectarea legislației.						
42.1 Asigură elaborareastatului de personal	1. Întocmirea proiectului statului de personal. 2.Prezentarea proiectului statului de personal preşedintelui instanței pentru aprobare 3. Avizarea statului de personal	Permanent	**Risc intern** 1.Întârzieri în realizarea obiectivelor; 2.Identificarea incompletă a activităților care asigură realizarea obiectivelor **Risc extern** 1.Deficiențe și dereglări tehnice; 2.Statul de funcții nu furnizează și nu cuprinde informații suficiente privind nivelul și funcțiiledin cadrul compartimentului.	1.Statul de personal trebuiesă corespundă structurii aprobate pentru Judecătoria Ungheni 2. Statul de personal corespunde misiunii și sarcinilor instanței de judecată; 3. Statul de personal să întrunească sarcinile prevăzute de fișele de post,să corespundă normelor privind instituirea subdiviziunilor structurale ale instanței, numărului de unități de personal aprobatpentru autoritatea publică, titlurilor funcțiilor publice caracteristice Judecătoriei Ungheni conform Clasificatorului unic al funcțiilor publice,	Șef al secretariatu luiinstanței de judecată; Șef Serviciu FE; Specialist principalSRU	Fișa postului; Hotărârea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009 "Privind punerea în aplicarea prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică șistatutul funcționarului public"

				cadruluinormativ în vigoare ș.a. 4. Proiectul statului se prezintă în termen de 5 zilecalendaristice de la aprobarea structurii curții; 5.Președintele instanței să aprobe statul de personal; 6. Statul de personal semnat și ștampilat să fieexpediat spre avizare Cancelariei de Stat; Statul de personal să fie avizat de către Cancelaria de Stat.		
42.2.Controlează aplicareași respectarea prevederilorlegale referitoare la politica de personal din serviciul public.	1. Elaborează procedurii de personal aferente planificării resurselor umane; 2. Asigură respectarea procedurii de angajare și integrare a noilor angajați	La solicitare	**Risc intern** 1.Nerespectarea termenilor limită de îndeplinirea a sarcinilor; **Risc extern** 1.Insuficiența resurselor tehnice și deficiențe tehnice.	1. Respectarea principiilorde recrutare și selectare: competiție deschisă; competență și merit profesional; echitate aaccesului la funcția publică; transparență; 2. Stabilirea programului de activitate pentru funcționarii publici debutanți și stabilirea mentorului;	Șef al secretariatu l al instanței de judecată; Specialist principal SRU	Fișa postului; Legii cu privire la funcțiapublică și statutul funcționarului public, nr.158-XVI din 04 iulie 2008 și Hotărârii Guvernului privind punereaîn aplicare a prevederilor Legii nr.158- XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, HG nr.201 din

				3. Ghidarea desfășurării activităților funcționarilorpublici debutanți:		11.03.2009.
42.3.Acordă asistență necesară în cadrul procedurii de evaluare a performanțelor profesionale a subdiviziunii și individuale	1.Organizează procedura de evaluare anuale și ale performantelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul instanței.. 2.Primeste de la toate subdiviziunile fisele de evaluarea performantelor profesionale individuale.	La solicitare	**Risc intern** 1. Întârzieri în realizarea activităților; 2. Lipsa unor informații relevante **Risc extern** 1.Insuficiența resurselor tehnice și deficiențe tehnice;	Prezentarea ordinului privind desfășurarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale se aduce lacunoștință contra semnăturii evaluatorului; Fișele de evaluare a performanțelor individualeși fișele de stabilire	Specialist principal SRU	Hotărârea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009 Privind punerea în aplicare aprevederilor Legii nr.158- XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public"

	3.Stabilește în colaborare cu șeful serviciului FE gradele și treptele de salarizare în funcție de rezultatele evaluării 4:Propune conducerii instanței componența comisiei pentru selectarea si validarea resurselor umane promovate.		2.Indicatori necorespunzători.	Înaintează propuneri privind componența comisiei pentru selecția și validarea resurselor umane.		
42.4.Asigură elaborareaactelor pentru sancționarea și eliberarea personalului.	Coordonează ziua ședinței Comisiei de disciplină; Participă la procedură de anchetă de serviciu și elaborează raportul privind ancheta de serviciu; Prezintă raportul pentru studiere Comisiei disciplinare; În baza deciziei președintelui elaborează și prezintă spre aprobare actul administrativ privind sancțiunea disciplinară aplicată.	La solicitare	**Risc intern** 1.Ocuparea posturilor de către persoane cu pregătire necorespunzătoare; 2.Realizarea obiectivelor individuale nu acoperă integral timpul de lucru. **Risc extern** Responsabilitățile nu suntîn concordanță cu activitățile desfășurate; Tergiversarea prezentării actelor de procedură	Coordonează și aprobă actul administrativ privindcomponența comisiei disciplinare; Ține evidența cazurilor care pot fi constituite caabatere disciplinară; Coordonează cu președintele comisiei disciplinare data ședinţeicomisie disciplinare; Participă în cadrul grupului de lucru la desfășurarea anchetei deserviciu; Prezintă comisiei raportulgrupului de lucru; Perfectează actul administrativ privind	Comisia de disciplin ă, Șef al secretariatul uiinstanței de judecată; Specialist principal SRU	Fișa postului Regulamentulcu privire la comisia de disciplină. Aprobat prin HGnr.201 din 11.03.2009

				aplicarea/casarea abateriidisciplinare		
Obiectivul nr.43: Gestiunea generală a personalului efectiv și a funcțiilor vacante.						
43.2 Duce evidența timpului efectiv lucrat lunar a angajaților.	1. Verifică prezența zilnică a colaboratorilor; 2. Ține evidența persoanelor care dispun de indemnizația pentru incapacitatea temporară de muncă; 3. Ține evidența tabelului de pontaj	Permanent	**Risc intern** 1.Lipsa unui nivel sporit de supraveghere și control; **Risc extern** 1.Defecțiuni tehnice;	Zilnic verifică prezențareală a angajaților la posturile de muncă; Ține evidența timpului aflării colaboratorilor în concediul privind incapacitatea temporară demuncă în registru intern; În baza informației acumulate se completeazăTabelul de pontaj	Specialist principal SRU	Fișa postului; Codul muncii, Regulamentul intern

43.3. Ține evidența persoanelor supuse serviciului militar.	1.Gestionarea listei persoanelor care sunt supuse serviciului militar din cadrul instanței; 2.Gestionează corespondența cu Centrul Militar1.Asigurarea introducerii operative a informației privind angajații instanței în RFPFP; 3.Asigurarea introducerii în RFPFP a documentelor ce țin de gestionarea resurselor umane.	Permanent	**Risc intern** 1.Lipsa de performanță în cadrul acumulării și generalizării informației privind persoanele supuse serviciului militar **Risc extern** 1.Nerespectarea termenelor-limităde prezentare a informației. 2.Defecțiuni tehnice	1. Duce evidența și actualizează periodic informația din Fișierele deevidență a rezerviștilor și recruților; 2. Prezentarea anual către Centrul Militar a listelor persoanelor supuse serviciului militar ce au fost angajate sau concediate și a celor ce activează în cadrul instanței.	Specialist principal SRU	Lege Nr. 1245 din 18-07- 2002 cu privire la pregătirea cetățenilor pentru apărarea Patriei
43.4. Introducerea informației privind angajații instanței în Registrul Funcțiilor publiceși a funcționarilor publici șiîn Registrul electronic al angajaților		Permanent	**Risc intern** 1. Plasarea informației eronate; 2. Plasarea informației cu întârziere. **Risc extern** 1.Defecțiuni tehnice 2.Lipsa de personal calificat	1. Informația plasată înRFPFP este actuală; 2. Informația plasată înRFPFP este completă	Specialist principal SRU	Legea nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public

43.5.Întocmirea dosarelor personale a noilor angajațiîn corespundere cu prevederile legale.	1. Să întocmească, și să actualizeze dosarele persoanele ale angajaților; 2. Duce evidența schimbărilor intervenite în viața cotidiană și le înscrie în dosarul personal a fiecărui colaborator	Permanent	**Risc intern** 1.Stabilirea abaterilor la întocmirea dosarelor personale, comparativ cu cerințele legale Nerespectarea termenelor- 2.limită de prezentare a informației. Neincluderea informației privind schimbările intervenite în viața cotidiană a angajatului în dosarul personal a colaboratorilor. **Risc extern** 1.Defecțiuni tehnice în Programul ,, Registrului angajaților ,,.	1.Fiecare angajat dispunede dosar personal; 2. Pentru funcționarii publici este perfectat un singur dosar personal, indiferent de autoritateapublic unde își exercită atribuțiile; Evidența dosarelor personale se tine în Registrul de evidență adosarelor personale; Dosarele personale conțininformația actualizată; 3.2.Dosarele personale ale funcționarilor publici sunt structurate după formă și conținut în corespundere cu prevederile legale.	Specialist principal SRU	Fișa postului; Instrucțiunea cu privire la gestionarea dosarului personal al funcționarului public (anexa nr.11 la Hotărârea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009,aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.647 din 28.08.2013
Obiectivul nr.44 : Monitorizarea și acordarea asistenței comisiei de concurs întru organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și posturilor vacante.						

44.1. Acordă asistenţăcomisiei de concurs în vederea bunei organizărişi desfăşurări a concursului pentru ocuparea funcţiei publicevacante.	1. Pregătirea pentru organizarea concursului; 2. Anunţarea concursului; 3.Recepţionarea dosarelor de concurs; 4.Admiterea la concurs; 5.Desfăsurarea concursului: - proba scrisă; - interviul.	Permanent	**Risc intern** 1.Lipsa transparenţei în cadrul organizării şi desfăşurării a procedurii de concurs privind ocuparea funcţiei publice vacante **Risc extern** 1.Nerespectarea termenelor-limită de prezentare a informaţiei. 2.Defecţiuni tehnice.	1.Revizuirea fişei de post; 2.Elaborarea cerinţelor faţăde candidate, a responsabilităţilor acestuia; 3.Plasarea anunţului pe site-ul cariere.gov.md (cu 20 de zile înainte de termenul limită);	Comisia de concurs; Specialist principal SRU	Fişa postului; **Legea** nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public Hotărârea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009 "Privind punerea în aplicarea prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şistatutul funcţionarului
44.2.Asigură întocmirea proceselor verbale ale şedinţelor comisiei de concurs şi a dosarului documentelor aferenteconcursului.	1. Aranjarea actelor în ordinea cronologică a parvenirii lor iar procesele- verbale în ordinea întocmirii 2. Coaserea dosarelor conform Instrucţiunii privind ţinerea lucrărilor de secretariat	Permanent	**Risc intern** 1.Încalcarea termenelor stabilite de cadrul legal aferent etapelor de prezentare a proceselor verbale ale şedinţelor comisiei de concurs şi a dosarului privind rezultatele concursului desfăşurat **Risc extern** 1.Nerespectarea termenelor-limită de prezentare a informaţiei.	1. Actele în dosar sunt aranjate în ordine cronologică; 2. Toate dosarele sunt cusute, în dosare nu sunt clame, file fără înscrisuri,sau acte ce se repetă; 3.Întocmirea borderouluidosarului	Specialist principal SRU	Fişa postului; **Legea** nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public Hotărârea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009 "Privind punerea în aplicarea prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şistatutul funcţionarului public"

Obiectivul nr.45 : Ținerea evidenței dezvoltării profesionale a judecătorilor și funcționarilor publici						
45.1.Evaluează și identifică necesitățilede dezvoltare profesională a angajaților instanțeide judecată	1. Elaborează, în baza necesităților de instruire a personalului, planul anual dedezvoltare profesională a personalului; 2. Promovează normele de conduită a funcționarilor publici	Permanent	**Risc intern** 1. Prezentarea informațiilor necalificative; 2. Abilități insuficiente în perceperea și identificarea datelor. **Risc extern** 1. Insuficiența resurselor tehnice și deficiențe tehnice; 2. Indicatori	1.Organizează, coordonezăși monitorizează implementarea necesităților de dezvoltare profesionale; 2.Identifică și evaluează necesitățile de instruire a personalului; 3.Monitorizează respectareanormelor etice de conduită a colaboratorilor	Specialist principal SRU	Fișa postului; H.G.nr.1227din 18.07.2002 pentru aprobarea concepției cu privire la politica de personal în serviciu public
45.2.Elaborează/ actuali zează programul de motivare nonfinanciară și cea financiară a personalului.	1. Organizează, coordonează și monitorizează implementarea programul de motivare nonfinanciară și cea financiară a personalului; 2. Asigură o cultură organizațională bazată pe principii general umane, management participativ.	Permanent	**Risc intern** 1.Abilități insuficiente ale personalului în perceperea și actualizarea datelor **Risc extern** 1. Insuficiența resurselor tehnice și deficiențe tehnice; 2. Indicatori necorespunzători.	1.Stabilirea factorilor de motivare a personalului; 2.Asigură nondiscriminarea, echitateași promovează și cultivă climatul psihologic pozitiv de muncă în instanța de judecată; 3.Participă la organizarea unei orientări spre rezultateși relații de muncă armonioase.	Șef serviciul FE;Șef Secretariat; specialist principal SRU	Fișa postului; **Legea** nr.158 din 04.07.2008 cu privire lafuncția publică și statutul funcționarului public

45.3 Modificarea statelor de personal	Demersul privind modificarea statelor pregătit și expediat către CSM.	2023-2024	**Risc extern** Demersul privind modificarea statelor a fost respins **Risc intern**	Statul de personal aprobat .	Șef al secretariatu lui Specialist principal SRU	Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr.585/24 din 13 septembrie 2016 referitorla aprobarea structurii tip ai judecătoriilor.
Obiectivul nr.46: Asigurarea accesului judecătorilor și angajaților la oportunități extinse de dezvoltare profesională continuă						
46.1 Identificarea anuală a cesităților de instruire a decătorilor și personalului	Identificarea temelor de instruire din partea angajaților.	Anual	**Risc extern** Bugetul nealocat **Risc intern** Angajații nu sunt informați	Nr. angajaților identificațiși instruiți	Președintele Șeful secretariatu lui Specialist principal SRU	Legea nr. 158 din 2008 cuprivire la funcția publică Planul de instruire internă.
46.2 Dezvoltarea personalăși profesională a judecătorilor și personalului instanței	Întocmirea Planului de instruirea internă și externă. Încheierea acordurilor de colaborare cu alte instanțe naționale și internaționale	Anual	**Risc extern** Fort major **Risc intern** Angajații nu sunt cointeresați de dezvoltare.	Planul de instruire aprobat de către președintele instanței Nr. angajaților identificațiși instruiți.	Președintele Șeful secretariatu lui Specialist principal SRU	Legea nr. 158 din 2008 cuprivire la funcția publică Planul de instruire internă

Acțiuni	Subacțiuni	Termen de realizare	Riscuri	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil	Documente de referință
SERVICIUL ARHIVA						
Obiectivul nr. 47Asigurarea evidenței dosarelor transmise în arhivă și eliberarea copiilor din acestea						
47.1. Ține evidența dosarelor transmise în arhivă.	1. Dosarele sunt păstrate în arhivă în ordine numerică și în dependență de categoria dosarului (civil, penal, contravențional etc); 2. Dosarele sunt păstrate astfel încât să nu să se deterioreze; 3. Este întocmită lista dosarelor care sunt transmise spre păstrare. 4.Dosarele sunt primite în arhivă anual în luna ianuarie	Permanent	**Risc intern** 1.Lipsa spațiului fizic dedicat pentru depozitarea arhivei 2. Abilități insuficiente ale personalului în perceperea și actualizarea datelor **Risc extern** 1.Insuficiența resurselor tehnice și deficiențe tehnice; 2.Indicatori necorespunzători.	1.Asigurarea păstrării documentelor în condiții prevăzute de lege; 2.Utilizarea tehnologiilor avansate în domeniu pentrua reduce semnificativ costurile; 3.Împachetarea dosarelorexistente în cutii de arhivare special create pentru păstrarea arhivei petermen lung	Șef serviciul Arhivă;	Fișa postului; Instrucțiunea privind ținerea lucrărilor de secretariat în Instanțele de judecată și Curțile de Apel aprobată prin hotărârea CSM nr.142/4 din 04.02.2014 Instrucțiune cu privire la ordonarea documentelor în organizațiile, întreprinderile și instituțiile RM
47.2. Furnizează informații din dosare și copii de pe materialele dosarelor participanțilorla proces	1. Cererile privind solicitarea eliberării copiilor sunt executate în termen de 15 zile de la depunerea lor în instanță; 2. Copiile sunt eliberate în baza rezoluției președintelui instanței; 2. Copiile se eliberează contra plată achitată în contul statului. 4. Informația privind copiile eliberate sunt păstrate într-un registru special.	La solicitare	**Risc intern** 1.Gestionarea defectuoasă a arhivei 2.Abilități insuficiente ale personalului în perceperea și actualizarea datelor **Risc extern** 1.Deteriorarea accelerată în timp a documentelor; 2.Risc de incendiu	1.Rapiditatea în accesareaarhivei, 2.Asigurarea unui proces operațional complex întru furnizarea cât mai rapidă ainformației solicitate;	Șef serviciul Arhivă;	Fișa postului; Instrucțiunea privind ținerea lucrărilor de secretariat în Instanțele de judecată și Curțile de Apel aprobată prin hotărârea CSM nr.142/4 din 04.02.2014 Instrucțiune cu privire la ordonarea documentelor în organizațiile, întreprinderile și instituțiile RM

47.3. Elaborează nomenclatorul dosarelor	1. Nomenclatorul dosarelor este elaborat anual în luna ianuarie; 2. În nomenclator sunt incluse toate dosarele care se păstrează în arhivă; 3. Nomenclatorul este întocmit în baza Instrucțiunii.	La transmiterea dosarelor și documentelor în arhiva instanței	**Risc intern** 1.Abilități insuficiente ale personalului în perceperea și actualizarea datelor **Risc extern** 1.Nerespectarea termenelor-limită de prezentare a informației. 2.Defecțiuni tehnice	1.Depozitarea și managementul documentelor; 2.Realizarea unui nomenclator de conținut succint și relevant în formatelectronic pentru a ușura accesarea ulterioară adocumentelor	Șef serviciul Arhivă; Arhivar	Fișa postului; Instrucțiunea privind ținerea lucrărilor de secretariat în Instanțele de judecată și Curțile de Apel aprobată prin hotărârea CSM nr.142/4 din 04.02.2014 Instrucțiune cu privire la ordonarea documentelor în organizațiile, întreprinderile și instituțiile RM
SERVICIUL EXPEDIȚIE						
Acțiuni	**Subacțiuni**	**Termen de realizare**	**Riscuri**	**Indicatori de produs/rezultat**	**Responsabil**	**Documente de referință**
Obiectivul nr.48 : Asigurarea transmiterii sigure a corespondenței instanței destinatarului						
48.1. Realizează înregistrarea corespondenței în registruși transmiterea acesteia destinatarului, contra semnătură.	1. Toată corespondența este înregistrată în registrul de ieșire sau în condica instanței; 2. Fiecărui document i se atribuie un număr de ieșire; 3. Transmite corespondența contra semnătură în cazul în care destinatarul se află în incinta instanței.	Permanent	**Risc extern** 1.Abilități insuficiente ale personalului în perceperea și actualizarea datelor **Risc intern** 1.Documentele primite la nivel de serviciu nu se regăsesc înregistrate în registrul de corespondență.	1.Gestionarea evidentei corespondenței ieșite înregistrul unic de ieșire acorespondenței; 2.Transmiterea Corespondenței se efectuează strict contrasemnăturii.	Șef Serviciu Expediție Expeditor	Fișa postului; Hotărârea CSM nr.142/14 din 04.02.2014 cu privire la aprobarea Instrucțiunii referitor la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curțile de apel

48.2. Asigură securitatea în procesul de expediere a corespondenței înregistrate și a altorbunuri sau valori la destinație	1. Corespondența este expediată în plic; 2. Corespondența de o importanță mai mare (dosare, hotărâri) sunt expediate prin intermediul poștei cu aviz de recepție; 3. Cât timp corespondența se află în biroul Serviciului expediție i se asigură securitatea prin interzicerea persoanelor din afara serviciului de a le viziona sau scoate din birou.	Permanent	**Risc extern** 1.Destinația documentelor nu este cunoscută în totalitate; **Risc intern** 1.Abilități insuficiente ale personalului în perceperea și actualizarea datelor.	1.Descrierea corectă șicompletă a adresei destinatorului pe plic; 2. Asigurarea securității corespondenței aflate însecție, 3. Expedierea prin aviz acorespondenței de importanță majoră.	Șef Serviciu Expediție Expeditor	Fișa postului; Hotărârea CSM nr.142/14 din 04.02.2014 cu privire la aprobarea Instrucțiunii referitor la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curțile de apel
48.3. Execută nemijlocit transmiterea corespondenței înregistrate și a altorbunuri sau valori la destinatarii din raza localității în care își aresediul instanța	1. Corespondența destinată autorităților publice din cadrul Drochia, Râșcani, Glodeni este transmisă prin intermediul expeditorului; 2. În Condica instanței este confirmată recepționarea corespondenței prin semnătura destinatarului;	Permanent	**Risc extern** 1..Destinația documentelor nu este cunoscută în totalitate **Risc intern** 1.Destinația documentelor nu este cunoscută în totalitate	1.Zilnic expeditorul transmite corespondența destinată autorităților publice din raza or. Drochia, Râșcani, Glodeni; 2.Transmiterea corespondenței se efectuează contr asemnăturii în condica instanței de judecată	Șef Serviciu Expediție Expeditor	Fișa postului; Hotărârea CSM nr.142/14 din 04.02.2014 cu privire la aprobarea Instrucțiunii referitor la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curțile de apel
SERVICIUL TEHNOLOGIILOR INFORMAȚIONALE						
Acțiuni	**Subacțiuni**	**Termen de realizare**	**Riscuri**	**Indicatori de produs/rezultat**	**Responsabil**	**Documente de referință**
Obiectivul nr.49: Asigurarea funcționalității tehnicii din gestiunea instanței de judecată						

49.1. Asigură funcționalitatea tehnicii deînregistrare audio a ședințelor de judecată și arhivarea informației înregistrate.	1. Tehnica de înregistrare audio a ședințelor funcționează în toate sălile de ședință; 2. Defecțiunile sunt înlăturate în ziua producerii acestora în caz de imposibilitate în aceiași zi se adresează telefonic sau în scris la STISC; 3. Informația necesară este arhivată pe serverul instanței.	Permanent	**Risc extern** 1.Nerespectarea termenelor-limită de prezentare a informației. 2.Defecțiuni tehnice **Risc intern** 1.Pornirea sau oprirea arbitrară a echipamentelor tehnice; 2.Dispoziții greșite date colaboratorilor	1.Asigură funcționalitatea tehnicii de înregistrare audio a ședințelor de judecată și arhivarea datelorînregistrate; 2. Înlăturarea operativă a defecțiunilor produse; 3.Arhivarea informațieinecesare pe serverul instanței.	Administrator rețea calculatoare	Fișa postului
49.2. Asigură funcționarea continuă a tehnicii de calcul din cadrul instanței	1. Tehnica de calcul din dotarea instanței funcționează conform destinației; 2. Computeriile ce s-au defectat și nu pot fi reparate de către administratorul sunt transmise pentru reparare la agentul economic ce prestează asemenea servicii cu care instanța are contract de deservire	Permanent	**Risc extern** 1.Impact negativ în urma unei breșă de securitate, intern, extern, virus, etc **Risc intern** 1.Abilități insuficiente ale personalului în perceperea și actualizarea datelor.	1.Cunoasterea echipamentelor și serviciilor de rețea; 2.Aplicarea politicii de securitatea în domeniu IT; 3.Monitorizarea și actualizarea software-lui existent.	Administrator rețea calculatoare	Fișa postului
49.3.Ține evidența echipamentelor de calculdin Judecătoria Ungheni	1.Formează lista echipamentelor de calcul; 2.Actualizează lista ori de câte ori se achiziționează noi echipamente de calcul	Permanent	**Risc extern** 1.Nerespectarea termenelor-limită de prezentare a informației. 2.Defecțiuni tehnice **Risc intern** 1.Abilități insuficiente ale personalului în perceperea și actualizarea datelor	.Lista echipamentelor de calcul conține denumirea,seria, data achiziției, numele utilizatorului și compartimentul din careface parte;	Administrator rețea calculatoare	Fișa postului