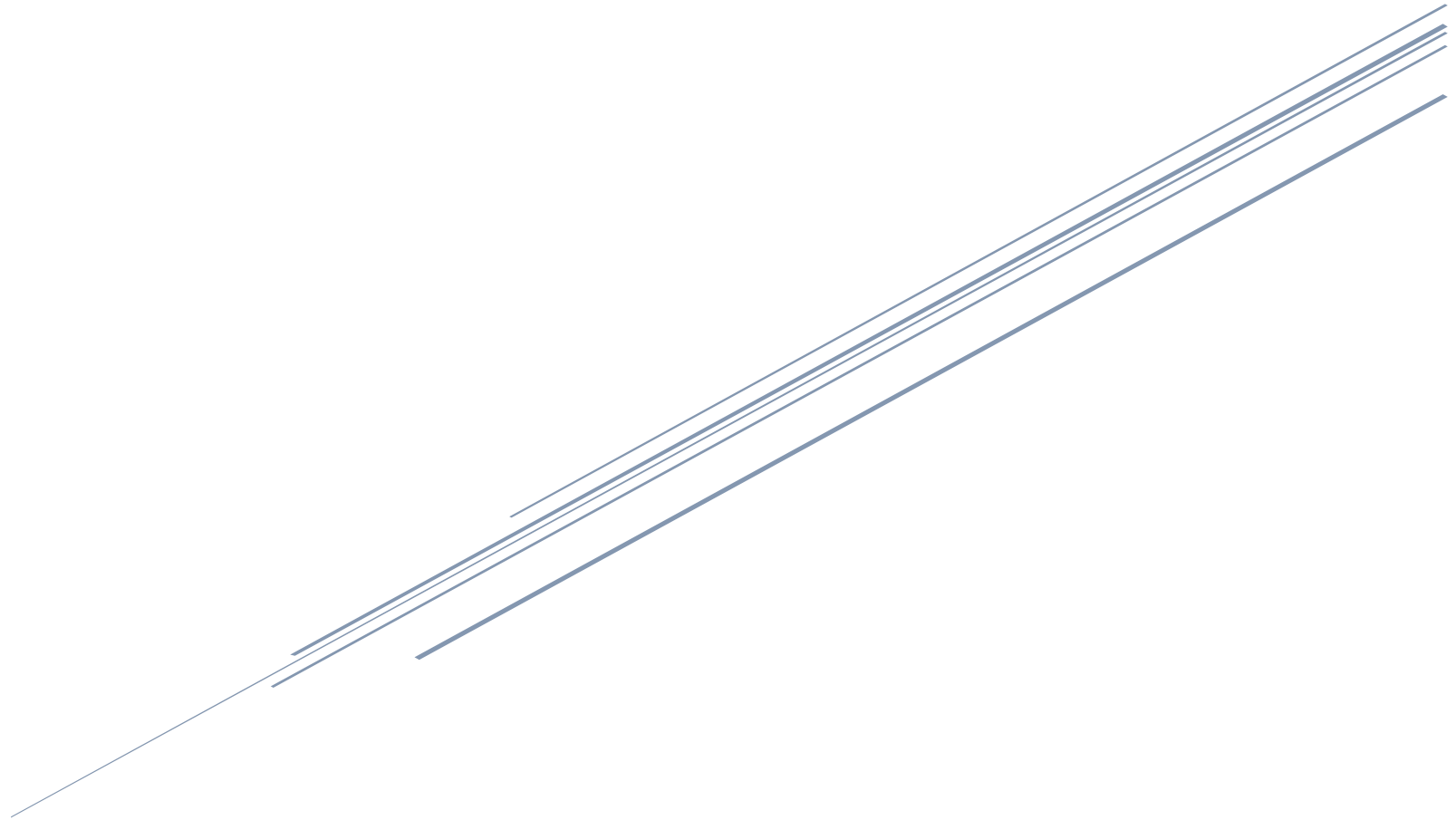


REGISTRUL RISCURILOR

al Judecătoriei Cimișlia pentru perioada anului 2024



Președinte interimar
Dumitru CHERDIVARA

***Nivelul Riscului**

Matricea de evaluare a riscurilor

Impact	Înalt	5					
		4					
	Mediu	3					
	Scăzut	2					
		1					
			1	2	3	4	5
			Scăzută		Medie	Ridicată	

**** Măsurile de gestionare a riscului:**

tolerarea – de și se pot întreprinde careva măsuri, acestea nu se întreprind deoarece, nu se merită efortul. (raportul cost-beneficiu este înalt);

tratarea – de către subdiviziune sunt întreprinse măsuri de diminuare a impactului și/sau probabilității riscului;

transferarea - măsurile de diminuare a impactului și/sau probabilității sunt puse în sarcina altei subdiviziuni;

profitarea de oportunitate – nu sunt posibilități interne în cadrul CCI de diminuare a impactului și/sau probabilității, astfel nu se întreprinde nimic;

stoparea – încetarea sau transferarea pentru perioada următoare a obiectivului planificat inițial, ținând cont de acel fapt că majoritatea riscurilor sunt de nivel înalt.

**SECRETARIATUL INSTANȚEI JUDECĂTOREȘTI
SUBDIVIZIUNEA ASISTENȚI JUDICIARI**

Obiectiv	Risc	Valoarea			Reacția la risc	Activitatea de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
		I	P	VR					
Recepționarea dosarului nou	Recepționarea dosarului repartizat altui judecător	1	1	1	Tolerare/Acceptare	Studierea fișei de repartizare a dosarului	Asistent Judiciar	Permanent	
	Recepționarea dosarului fără anexele indicate în scrisoare de însoțire.	3	2	6	Monitorizare/Diminuare	Verificarea scrisorii de însoțire a dosarului și a fișei de evidență a dosarului la compartimentul „anexă”.	Asistent Judiciar	Permanent	
	Recepționarea dosarului cu anexe care nu sunt indicate în scrisoarea de însoțire.	2	1	2	Tolerare/Acceptare	Verificarea scrisorii de însoțire a dosarului și a fișei de evidență a dosarului la compartimentul „anexă”.	Asistent Judiciar	Permanent	
	Recepționarea cu întârziere a dosarului	3	1	3	Monitorizare/Diminuare	Verificarea zilnică în PIGD a dosarelor noi repartizate, cât și în cadrul Secției de Evidență și Documentare Procesuală.	Asistent Judiciar	Permanent	
	Neaplicarea semnăturii în fișa de evidență a dosarului	1	1	1	Monitorizare/Diminuare	Aplicarea semnăturii în fișa de evidență a dosarului	Asistent Judiciar	Permanent	
Publicarea hotărârilor judecătorești pe pagina web a instanței de judecată	Omiterea anonimizării actelor cu caracter personal	3	2	6	Monitorizare/Diminuare	Studierea minuțioasă a actului judecătoresc ce urmează a fi depersonalizat și a regulamentului privind publicarea hotărârilor pe pagina web	Asistent Judiciar	Permanent	
	- Anonimizarea excesivă a hotărârilor. - Anonimizarea datelor care constituie informații necesare de a fi aduse la cunoștința publicului pentru asigurarea informării	3	2	6	Monitorizare/Diminuare	- Studierea minuțioasă a actului judecătoresc ce urmează a fi depersonalizat și a regulamentului privind publicarea hotărârilor pe pagina web.	Asistent Judiciar	Permanent	

Obiectiv	Risc	Valoarea			Reacția la risc	Activitatea de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
		I	P	VR					
	Nepublicarea hotărârilor pe pagina web	3	2	6	Monitorizare/Diminuare/Tratare	- Verificarea zilnică a compartimentului publicării actelor judecătorești și dispozițiilor. - Management intern, conținutul al publicării actelor judecătorești. - Consemnarea erorilor depistare și lichidarea imediată a acestora.	Asistent Judiciar	Permanent	
	Publicarea întârziată a hotărârilor pe pagina web	2	3	6	Monitorizare/ Diminuare/Tratare	-Verificarea zilnică a compartimentului publicării actelor judecătorești și dispoziție. - Management intern, conținutul publicării actelor judecătorești. Consemnarea erorilor.	Asistent Judiciar	Permanent	
Colectarea actelor normative și a altor informații necesare pentru examinarea dosarului	Stabilirea incomplete sau incorectă a cadrului normativ la dosar	3	3	9	Tolerare/Acceptare	Studierea sistematică a legislației naționale și internaționale	Asistent Judiciar	Permanent	
	Prezentarea cu întârziere a actelor normative colectate	1	1	1	Tolerare/ acceptare	Determinarea termenului limită de prezentare a actelor normative	Asistent judiciar	Permanent	
	Omiterea identificării informațiilor suplimentare necesare pentru examinarea dosarului	2	2	4	Tolerare/ acceptare	Studierea la necesitate a paginilor oficiale furnizate de informații pertinente pentru soluționarea dosarului (Biroul Național de Statistică, Agenția Servicii Publice)	Asistent judiciar	Permanent	
	Omiterea raportării la caz a jurisprudenței Curții Europene a Drepturilor omului precum și omisiunea studierii recomandărilor plenului Curții Supreme de Justiție	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Studierea sistematică a jurisprudenței Curții Europene a Drepturilor Omului precum și a recomandărilor plenului Curții Supreme de Justiție.	- Asistent judiciar - Judecător	Permanent	

Obiectiv	Risc	Valoarea			Reacția la risc	Activitatea de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
		I	P	VR					
						- Familiarizarea eficientă cu jurisprudența Curții Europene a Drepturilor Omului precum și a Curții Supreme de Justiție.			
	- Determinarea incorectă sau parțială a cerului de acte care urmează a fi prezentate de către participanții la proces pe fiecare tip de cauze în parte.	2	2	4	Tolerare	Studierea și identificarea specificului fiecărei categorii de cauze și a cerului de acte necesare de a fi prezentate/solicitate de la participanții la proces.	- Asistent judiciar - Judecător	Permanent	
Verificarea prezenței actelor care urmau a fi prezentate de către participanți la procesul de judecată	- Caracterul incert al prescripțiilor formulate de judecător în conținutul încheierii de nu dat curs și/sau în încheierea de pregătire pentru dezbateri.	2	2	4	Monitorizare/diminuare	Studierea și identificarea specificului fiecărei categorii de cauze și a cerului de acte de a fi prezentate/solicitate de la participanții la proces.	- Asistent judiciar - Judecător	Permanent	
	- Punerea pe rol a cauzei în lipsa integrală sau parțială a actelor necesare în acest sens.	2	2	4	Monitorizare/diminuare	- Studierea și identificarea specificului fiecărei categorii de cauze și a cerului de acte necesare de a fi prezentate/solicitate de la participanții la proces. - Studiarea jurisprudenței instanțelor ierarhic superioare în materia analizei condițiilor de admisibilitate, punere pe rol a cauzelor.	- Asistent judiciar - Judecător		

Obiectiv	Risc	Valoarea			Reacția la risc	Activitatea de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
		I	P	VR					
	Neexecutarea încheierii de nu da curs sau de pregătire pentru dezbateri judiciare.	3	1	3	Monitorizare/diminuare	-La expedierea scrisorilor de însoțire se verifică expedierea încheierii către toți participanții la proces.	Asistent judiciar	Permanent	
Redactarea proiectelor/actelor procesuale	Nerespectarea procedurii la redactarea actului judecătoresc.	4	2	8	Monitorizare/diminuare	-Studierea condițiilor de fond, formă și procedură la redactarea actului judecătoresc pentru fiecare tip de act judecătoresc și raportat la specificul cauzei.	Asistent judiciar	Permanent	
	Disconcordanțe între partea inductivă motivare și dispozitivul actului judecătoresc.	4	2	8	Monitorizare/diminuare	Motivarea hotărârii doar în raza dispozitivului salvat cu statut final în cadrul Programului Integrat de Gestiune a Dosarelor.	- Asistent judiciar - Judecător	Permanent	
Asigurarea confidențialității și securității datelor cu caracter personal prelucrate/stocate.	Divulgarea datelor cu caracter personal.	3	2	5	Monitorizare/diminuare	Atenționarea tuturor subiecților cu referire la faptul că instanța are calitatea de operator și este prelucrător de date cu caracter personal.	Angajații instanței	Permanent	
	Pierderea controlului asupra datelor cu caracter personal.	4	3	7	Monitorizare/diminuare	Evidența actelor ce conțin date cu caracter personal.	Angajații instanței	Permanent	
Termenii de confidențialitate	Posibilitatea de a șterge conținutul ce conține date cu caracter personal.	2	2	4	Tolerare	Stocarea/arhivarea documentelor ce conțin date cu caracter personal	Angajații instanței	Permanent	

SUBDIVIZIUNEA GREFIERI

<i>Obiectiv</i>	<i>Risc</i>	<i>Valoarea</i>			<i>Reacția la risc</i>	<i>Activitatea de control</i>	<i>Responsabil de acțiune</i>	<i>Perioada de implementare</i>	<i>Note</i>
		I	P	VR					
Înștiințarea participanților la proces.	Omiterea informării participanților la proces despre ședința de judecată sau necesitatea executării actelor judecătorești.	3	1	3	Monitorizare/diminuare	La întocmirea citațiilor/scrisurilor de însoțire se stabilesc părțile din cererea de chemare în judecată hotărârea instanței de fond și încheierea pentru pregătire a cauzei pentru dezbateri judiciare emise de instanța de fond.	Grefier	Permanent	
Lucrul în cadrul programului Integrat de Gestionare a Dosarelor	Datele participanților din PIGD sunt eronate.	3	1	3	Tolerare	La întocmirea citațiilor/scrisurilor de însoțire se verifică datele de contact părților din cererea de chemare judecată.	Grefier	Permanent	
	Omiterea fixării ședinței de Judecată.	3	2	6	Monitorizare/diminuare	-Verificarea fixării ședințelor în PIGD; -Verificarea corespunderii calendarului de ședințe din PIGD cu agenda judecătorului.	Grefier	Permanent	
	Omiterea salvării ședinței de judecată în PIGD.	3	2	6	Monitorizare/diminuare	-Verificarea salvării ședinței în PIGD; -Prezența citațiilor întocmite în PIGD la fel confirmă existența ședinței de judecată în PIGD.	Grefier	Permanent	

Obiectiv	Risc	Valoarea			Reacția la risc	Activitatea de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
		I	P	VR					
	Indicarea incorectă a datei ședinței/sălii de judecată în PIGD.	3	1	3	Tolerare	Listele ședințelor se imprimă cu 3 zi înainte de data fixării.	Grefier	Permanent	
	Correspondența este primită de grefier cu întârziere.	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Grefierul verifică zilnic corespondența per judecător	Grefier	Permanent	
	Listele ședințelor de judecată nu sunt afișate pe panou	3	2	6	Monitorizare/diminuare	Listele ședințelor de judecată se afișează cu 3 zile înainte de data ședinței	Grefier	Permanent	
	Rezultatele ședințelor nu sunt salvate în PIGD.	3	2	6	Monitorizare/diminuare	Săptămânal se verifică salvarea rezultatelor ședințelor de judecată în PIGD	Asistent judiciar	Permanent	
	Conținutul dosarului pe format de hârtie nu corespunde cu conținutul acestuia în PIGD (nu sunt scanate toate actele).	2	1	2	Monitorizare/diminuare	-Verificarea de către grefier și de către specialistul SEDP a dosarelor redade prin Registrul de evidență internă a dosarelor.	- Grefier - Asistent judiciar - Specialist SEDP	Permanent	
Participarea în ședința de judecată	Deficiențe și dereglări tehnice în lucrul cu SRS Femida.	3	2	6	Monitorizare/diminuarea	- Verificarea stării tehnice a calculatorului și sistemului de înregistrare a ședințelor de judecată SRS Femida; - Se face o înregistrare despre problema depistată în lucrul cu SRS Femida; -Se anunță managerul de program, responsabilul tehnic, persoana contractată pentru lucrări de mentenanță în vederea eliminării erorii depistate.	Grefier	Permanent	
	Deficiențe și dereglări tehnice în PIGD	3	2	6	Monitorizare/ diminuarea	La depistarea deficienței sau dereglării tehnice în PIGD se anunță managerul de program.	Grefier	Permanent	
	Data și ora din sistemul de înregistrare nu corespunde cu data curentă, astfel nu se cunoaște cu certitudine când a avut loc ședința de judecată înregistrată audio	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	- La conectarea computerului se verifică ora și data indicată cu cea corectă. -Se corectează data și ora indicată în computer până la începerea ședinței de judecată.	- Grefier - Inspector superior rețea de calculatoare	Permanent/ La solicitare	

Obiectiv	Risc	Valoarea			Reacția la risc	Activitatea de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
		I	P	VR					
	Sunt indicate incorect datele dosarului (numărul, denumirea) sau lipsesc, ce îngreunează căutarea ulterioară acestora.	3	1	3	Monitorizare/diminuare	La înregistrarea denumirii și numărului dosarului, datele oferite de judecător se contrapun cu datele din lista ședințelor de judecată ce se află în fața sa.	- Specialist SEDP - Grefier	Permanent	
	Înregistrarea audio/video nu este calitativă, nu se pot audia declarațiile participanților.	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	-Se verifică funcționarea SRS Femida în timpul înregistrării și echipamentul de înregistrare video - În cazul în care nu funcționează se informează specialistul rețele calculatoare.	Grefier	Permanent	
	Nu este posibilă salvare înregistrării audio/video din motiv tehnice.	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Se raportează problema persoanelor responsabile/contractate pentru efectuarea lucrărilor de mentenanță.	-Grefier -Administrator superior rețea de calculatoare	Permanent	
	Ședințele de judecată nu sunt salvate în PIGD.	2	1	2	Monitorizare/ Tratare	Verificarea calendarului ședințelor de judecată pentru stabilirea cu certitudine a salvării ședinței.	Grefier	Permanent	
	Mărimea fișierului audio a ședinței de judecată creează impedimente de plasare acestuia în PIGD.	3	1	3	Monitorizare/ Tratare	Întreprinderea măsurilor speciale prin intermediul unui program special ce ar diminua mărimea fișierului audio a ședinței de judecată în vederea posibilității plasării acestuia în PIGD.	Grefier	La necesitate	
	Ne plasarea rezultatelor ședinței de judecată în PIGD.	3	2	6	Monitorizare/ Tratare	Mecanismul de control intern implementat, privind verificarea săptămânală a lucrului grefei în PIGD.	- Grefier - Șef secretariat	Plasarea rezultatelor Permanent 24 ore. Control intern săptămânal.	
Întocmirea procesului verbal pentru fiecare ședință de judecată în termen, calitativ și conform cadrului	Proces verbal neveridic.	3	1	3	Monitorizare/tratare	- Contrapunerea PV cu înregistrările audio/video;	- Grefier - Judecător	Permanent	
	Proces verbal incomplet.	3	1	3	Monitorizare/tratare	Revizuirea PV de către judecător	- Judecător	Permanent	

Obiectiv	Risc	Valoarea			Reacția la risc	Activitatea de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
		I	P	VR					
normativ înregistrat în PIGD	Proces verbal tardiv.	2	1	2	Monitorizare/ diminuare	Redactarea în termeni legali a PV.	- Grefier - Judecătora - Șef secretariat	Permanent	
	Neîntocmirea procesului verbal.	3	1	3	Monitorizare/ tratare	Verificarea întocmirii PV	- Grefier - Judecătora - Șef secretariat	Permanent	
	Neînregistrarea în PIGD a PV.	3	2	6	Monitorizare/ diminuare	Revizuirea săptămânală a completitudinii înregistrărilor în PIGD a procesului verbal.	- Grefier	Permanent	
	Dosarul nu se transmite asistentului judiciar pentru întocmirea proiectului încheierii/deciziei.	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	-Pe lista ședințelor de judecată, după emiterea actului judecătoresc, se bifează care anume dosar urmează a fi transmis asistentului judiciar. -Indicarea transmiterii dosarului către asistent în Registrul de evidență internă a dosarelor.	- Grefier - Asistent judiciar - Specialist SEDP	Permanent	
Întocmirea actelor de procedură după ședința de judecată	Nu se citează participanții care nu au fost prezenți în ședința de judecată.	3	1	3	Eliminare	Se verifică citarea tuturor părților în procesul prelucrării dosarelor.	Grefier	Permanent	
	Nu se indică în Registru data primirii dosarului de la asistentul judiciar.	2	2	4	Monitorizare/diminuare	La transmiterea dosarului în SEDP se verifică indicarea în Registru a datei transmiterii dosarului în cadrul echipei judecătorului.	- Grefier -Specialist SEDP - Asistent judiciar	Permanent	
	Copiile hotărârilor se expediază neautentificate	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	-La transmiterea copiilor hotărârilor în Serviciul expediție se verifică autentificarea acestora -Comunicarea către completul de judecată care a emis hotărârea asupra neajunsurilor depistat.	- Grefier - Serviciul expediție	Permanent	
	Copiile actelor expediate părților nu se cos la dosar.	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Verificarea anexării a copiei actului expedit.	Grefier	Permanent	
	Nerecepționarea de către participanții la proces a actelor expediate prin	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	-Expedierea actelor pe toate poștele electronice a participantului indicate în dosar cu nota ”solicită, respectuos recepționarea mesajului”	Grefier	Permanent	

Obiectiv	Risc	Valoarea			Reacția la risc	Activitatea de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
		I	P	VR					
	intermediul poștei electronice sau PIGD.					-Expedierea actelor judecătorești prin PIGD cu verificarea statutului expedit.			
	Actele la dosar nu sunt cusute în ordinea cronologică a primirii sau întocmirii acestora	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	La studierea dosarului se verifică ordinea așezării actelor cusute.	- Asistent judiciar - Grefier - Specialiștii SEDP	Permanent	
	Filele dosarului nu sunt numerotate.	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	La transmiterea dosarului în SEDP se verifică corectitudinea formării dosarului, iar neajunsurile depistate sunt înlăturate de grefier.	- Grefier - Specialiștii SEDP	Permanent	
	Întocmirea incompletă a rapoartelor statistice.	2	1	2	Monitorizare/ diminuare	- Monitorizarea calității procesului prelucrării informației statistice privind activitatea instanței - Includerea tuturor datelor generatoare de raportare statistice.	-Președintele instanței -Șef Secretariat - Grefier -Șefi secții - Specialiștii SEDP	În perioada de elaborare a rapoartelor statistice	
Prelucrarea datelor cu caracter personal	Omiterea prelucrării datelor cu caracter personal în procesul realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu prin sisteme/mijloace automatizate și manual.	3	5	9	Monitorizare/ diminuare	Verificarea continuă a acțiunilor în ceea ce privește prelucrarea datelor personale.	-Președintele instanței -Șef Secretariat - Grefier -Șefi secții - Specialiștii SEDP	Permanent	

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

Obiectiv	Risc	Valoarea			Reacția la risc	Activitatea de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
		I	P	VR					
Generalizarea obiectivă și în termeni a monitorizării calității procesului de înfăptuire a informației statistice și raportarea activității instanței	-Întocmirea incompletă a rapoartelor statistice.	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	- Monitorizarea calității procesului prelucrării informației statistice privind activitatea instanței; -Includerea tuturor datelor generatoare de raportare statistice.	-Președintele instanței -Șef al secretariatului -Șef secție -Specialiști secție	În perioada de elaborare a rapoartelor statistice	
	-Întocmirea tergiversată a Rapoartelor statistice.	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	-Monitorizarea completării rapoartelor statistice cu date veridice și în termen; -Cunoașterea și respectarea calendarului de întocmire a rapoartelor statistice; -Identificarea responsabililor de completare a rapoartelor statistice; -Autoinstruirea privind întocmirea rapoartelor statistice.	-Președintele instanței -Șef al secretariatului -Șef secție -Specialiști secție	În perioada de elaborare a rapoartelor statistice	
	-Întocmirea rapoartelor peste termen.	3	1	3	Diminuare	-Monitorizarea respectării întocmirii rapoartelor statistice în termenii prevăzuți; -Cunoașterea și respectarea termenelor indicate în planul de activitate; -Cunoaștere termenelor stabilite de CSM, AAIJ; -Respectarea calendarului privind întocmirea rapoartelor statistice.	-Președintele Instanței -Șef al Secretariat -Șef secție -Specialiști secție	În perioada de elaborare a rapoartelor statistice	

Obiectiv	Risc	Valoarea			Reacția la risc	Activitatea de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
		I	P	VR					
	-Pierderea dosarului.	3	1	3	Diminuare	-Păstrarea dosarelor în safeuri special amenajate; -Evidența strictă a dosarelor; -Monitorizarea păstrării dosarelor de la primire până la expediere; -Monitorizarea limitării accesului la dosarele aflate în safeuri pentru persoanele din afara secției.	-Președintele Instanței -Șef al secretariatului	Permanent	
Gestionarea e-mailului instanței	-Neprezentarea la timp a informației parvenite prin e-mail	2	1	2	Monitorizare/ diminuare	-Monitorizarea gestionării poștei electronice a instanței; -Imprimarea și transmiterea informației parvenite în termen; -Asigurarea gestionării e-mailului în lipsa specialistului responsabil.	-Șef Secției -Specialist Principal	Permanent	
	Expedierea mesajului la adresa incorectă	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	-Monitorizarea expedierii mesajelor conform cerințelor în termen; -Verificarea adresei electronice înainte de expediere a mesajului.	-Specialist principal	Permanent	

Obiectiv	Risc	Valoarea			Reacția la risc	Activitatea de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
		I	P	VR					
Înregistrarea și pregătirea răspunsului la petiție	Nepregătirea în termen a răspunsului la petiție	3	1	3	Monitorizare/diminuare	-Monitorizarea primirii spre executare și pregătirea răspunsurilor la petiții; -Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind selectarea prevederilor ilegale.	-Președintele instanței -Șef al secretariat -Șef secție -Specialist principal	La momentul parvenirii petiției	
Pregătirea în termen a răspunsului la cereri/solicitări	Nepregătirea în termen a răspunsului la cereri/solicitări	3	1	3	Monitorizare/diminuare	-Monitorizarea primirii spre executare și pregătirea răspunsurilor la cereri/solicitări; -Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind selectarea prevederilor legale; -Cunoașterea și respectarea legislației privind termenele eliberării răspunsului la cereri/solicitări.	-Președintele instanței -Șef al secretariat -Șef secție -Specialist principal	La momentul parvenirii cereri/solicitări	
Prelucrarea datelor personale în scopuri determinate.	-Prelucrarea într-un mod incompatibil cu atribuțiile de serviciu.	2	3	6	tolerare	Colectarea, recepționarea, înregistrarea, examinarea cererilor în mod corect pertinent și neexcesiv.	-Președintele instanței -Șef al secretariat -Șef secție -Specialist principal	Permanent	

SECȚIA EVIDENȚA ȘI DOCUMENTARE PROCESUALĂ

Obiectiv	Risc	Valoarea			Reacția la risc	Activitatea de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
		I	P	VP					
Planificarea, organizarea, coordonarea și	Planificarea necorespunzătoare a activității SEDP	3	2	6	Monitorizare/diminuare	-Control intern realizat periodic;	Șef secție	Permanent	

Obiectiv	Risc	Valoarea			Reacția la risc	Activitatea de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
		I	P	VP					
monitorizarea activității SEDP						- Instruirea permanent a angajaților cu atribuțiile în domeniile specific; -Creșterea nivelului de educație profesională a angajaților, precum și asumarea obligațiilor de conduită etică și profesională; -Oferirea de informații complete, clare, corecte, ușor de înțeles și în timp util.			
	Nesemnarea și neaprobarea planului de activitate de către Președintele /Vicepreședintele instanței	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	-Planul anual urmează să fie semnat și aprobat de Președintele sau Vicepreședintele instanței; -Antrenarea tuturor factorilor de decizie la elaborarea Planului de activitate.	-Șef al Secretariatului -Președintele/ Vicepreședintele instanței	Permanent	
	Evaluarea incorectă a performanțelor	3	1	3	Tolerare/ acceptare	-Întocmirea raportului de evaluare cu introducerea datelor corecte.	Șef Secție	Semestrial	
	-Neverificarea rapoartelor statistice electronice din MRSE și netransmiterea în termen a rapoartelor statistice; -Neasigurarea înregistrării cauzelor parvenite în Programul Integrat de Gestionare Dosarelor, neverificarea evidentei și circulației	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	-Desemnarea responsabililor de completarea rapoartelor statistice -Includerea datelor generatoare de rapoarte statistice în PIGD corect și în termen. -Cunoașterea termenilor de înregistrare a dosarelor. -Monitorizarea respectării termenilor de înregistrare a dosarelor și a cererilor de chemare în judecată. -Instruirea personalului cu privire la gestionarea dosarelor.	-Șef secție -Specialist principal -Specialist superior	Anual/ Semestrial/ trimestrial	
	-Neînregistrarea în registrul de intrare a	3	1	3	Diminuare	-Înregistrarea în registrul de intrare a corespondenței a	Șef secție	Permanent	

Obiectiv	Risc	Valoarea			Reacția la risc	Activitatea de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
		I	P	VP					
Asigurarea circulației operative a documentelor intrate în instanță	corespondenței a tuturor dosarelor și actelor parvenite; -Prezentarea informațiilor necalitative și nerespectarea termenilor de înregistrare a corespondenței de intrare.					tuturor dosarelor și actelor parvenite; -Prezentarea informațiilor calitative și respectarea termenilor de înregistrare a corespondenței de intrare.			
	-Neprimirea documentelor de la cetățeni și neverificarea prezentei semnăturii și a anexelor indicate în acte.	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	-Primirea documentelor de la cetățeni și verificarea prezentei semnăturii și a anexelor indicate în acte; -Cunoașterea legislației.	Șef secție	Permanent	
	Netransmiterea zilnică a documentelor parvenite colaboratorilor instanței.	2	1	2	Tolerare	- Respectarea termenilor de transmitere a corespondentei de intrare; -Aplicarea semnăturii în fișa de evidență-prima instanță.	-Șef secție -Specialist principal -Grefier -Asistent judiciar	Permanent	
	Omiterea semnării în registrul de corespondență privitor la primirea cererilor, dosarelor, petițiilor, solicitărilor și avizelor de recepție.	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	Verificarea minuțioasă a contrasemnării registrului.	-Șef Secție -Judecător -Asistent judiciar -Grefier -Specialiștii instanței.	Permanent	
	Repartizarea cererilor, avizelor de recepție altor grefieri.	2	1	2	Monitorizare/ Diminuare	-Verificarea minuțioasă a repartizării corespondenței parvenite în instanța de judecată; -Respectarea circuitului documentelor.	-Șef secție -Grefier	Permanent	
	Completarea greșită a registrului.	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	-Consultarea permanentă a legislației de specialitate; -Instruirea personalului cu privire la protecția datelor cu caracter personal.	-Șef secție -Specialiștii instanței -Șef secretariat	Permanent	
	-Neasigurarea securității dosarelor;	3	2	6		-Asigurarea securității dosarelor;	Șef secție	Permanent	

Obiectiv	Risc	Valoarea			Reacția la risc	Activitatea de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
		I	P	VP					
	-Lipsa/insuficienta mecanismelor de supraveghere si control; -Necunoașterea legislației specifice si a procedurii operaționale.					-Supraveghere si controlul mecanismelor; -Cunoașterea legislației specifice si a procedurii operaționale.			
Asigurarea funcționării continue a activității specialiștilor principali /superiori pe cauze penale și contravenționale a SEDP.	-Sistem de control intern managerial implementat formal; -Nerespectarea termenelor limita de prezentare a informațiilor de către factorii implicat; -Perceperea defectuoasă și aplicarea incorectă a cadrului normativ intern.	2	2	4	Minimizat	- Elaborarea si/sau actualizarea Regulamentului privind organizarea si funcționarea serviciului. -Elaborarea și/sau actualizarea fișelor de post; - Implementarea procesului de integrare si perfecționare profesională; -Elaborarea planului operațional/anual de acțiuni a serviciului pe anul 2024; -Monitorizarea procesului de elaborare a planului operațional/anual de acțiuni a serviciului pe anul 2024; -Elaborarea Raportului trimestrial/semestrial/ anual pe anul 2024 privind activitatea serviciului; -Tinerea și actualizarea Registrului Riscurilor per serviciu; -Întocmirea și/sau actualizarea descrierilor grafice si/sau narative a proceselor de baza și de suport.	Șef secție	01.01.2024-31.12.2024	
	-Impedimente apărute in procesul de realizare a obiectivelor; - Nealiniera la standardele profesionale.	1	2	2	Tolerare	Implementarea activităților de control în toate procesele operaționale ale serviciului.	Șef secției	01.01.2024-31.12.2024	

Obiectiv	Risc	Valoarea			Reacția la risc	Activitatea de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
		I	P	VP					
Înregistrarea dosarelor în Secția de evidența documentare procesual	-Înregistrarea greșită a informației din dosare în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor.	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Verificarea minuțioasă a informației din dosar. Instruirea continuă privind procedura de înregistrare.	-Șef secție -Specialist principal	Permanent	
	-Neînregistrarea tuturor dosarelor în termen.	3	1	3	Diminuare	Înregistrarea în termen a tuturor dosarelor conform Instrucțiunii.	-Șef secție -Specialist principal	Permanent	
	-Repartizarea greșită pe categorii a dosarelor primite în procedură.	1	2	2	Monitorizare/ Diminuare	Verificarea repartizării.	-Șef Secție -Specialist principal	Permanent	
	-Ne scanarea materialelor din dosar.	1	1	1	Tolerare/ Acceptare	Respectarea procesului de scanare	-Șef secție -Specialist principal - Specialist superior	Permanent	
	-Anexarea extrasului privind realizarea cauzei din Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor la alt dosar.	2	1	2	Monitorizare/ Diminuare	Verificarea extrasului privind repartizarea.	Șef secție Specialist principal	Permanent	
	-Transmiterea greșită a dosarului altui asistent judiciar.	1	1	1	Monitorizare/ Diminuare	Indicarea corectă a numelui judecătorului și verificarea corespunzătoare de către asistentul judiciar.	-Șef secție -Specialist principal -Specialist superior	Permanent	
	-Omiterea contrasemnării fișei de acțiune.	2	1	2	Monitorizare/ Diminuare	Verificarea fișelor de evidență a dosarelor.	-Șef SEDP -Specialist SEDP -Judecător	Permanent	
	-Omiterea semnării în registrul de corespondență privitor la primirea corespondenței.	2	1	2	Monitorizare/ Diminuare	Verificarea minuțioasă a contrasemnării registrului unic de intrare.	-Șef secție -Specialist principal -Specialist superior	Permanent	

Obiectiv	Risc	Valoarea			Reacția la risc	Activitatea de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
		I	P	VP					
Primirea dosarelor de la grefier după examinarea de către judecător a dosarului.	-Nesemnarea de către Șef SEDP/specialist SDEP în registrul grefierilor privitor la primirea dosarelor.	3	1	3	Monitorizare /diminuare	Verificarea de către grefier prezența semnăturii Șefului SEDP/specialist SEDP, în urma primirii dosarelor.	-Șef secției -Specialist principal -Specialist superior	Permanent	
	-Expedierea greșită în adresa Curții de Apel și CSJ a dosarelor.	2	1	2	Monitorizare /diminuare	Verificarea minuțioasă a scrisorilor de însoțire și a încheierilor.	-Șef secției -Specialist principal -Specialist superior	Permanent	
	-Neexpedierea în termen a dosarelor instanței de fond pentru executare	2	1	2	Monitorizare /diminuare	Evidența executării cauzelor examinate.	-Șef secției -Specialist principal -Specialist superior	permanent	
	-Completarea greșită a fișei de acțiuni.	2	1	2	Monitorizare/ Diminuare	Verificarea fișelor de acțiuni în timpul completărilor.	- Șef secție -Specialist principal -Specialist superior	Permanent	
	-Pierderea dosarelor.	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	1. Verificarea nominală a dosarelor înainte de a fi arhivate. 2. Limitarea accesului persoanelor neautorizate. 3. Oferirea accesului doar la cererea scrisă de către solicitant .	-Șef secție -Specialist principal -Specialist superior -Specialist	Permanent	

Obiectiv	Risc	Valoarea			Reacția la risc	Activitatea de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
		I	P	VP					
						4. Circuitul dosarelor contra semnătură.			
Conducerea, coordonarea și verificarea activității specialiștilor principali/superiori ai SEDP.	- Sistem de control frontal intern în secție; - Fluctuația personalului calificat în cadrul subdiviziunii.	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	1. Elaborarea și/sau actualizarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea serviciului. 2. Elaborarea și/sau actualizarea fișelor de post. 3. Elaborarea planului operațional/ anual de acțiuni a serviciului pe anul 2024. 4. Monitorizarea procesului de elaborate a planului. 5. Elaborarea Raportului trimestrial/semestrial/ anual pe anul 2024.	Șef Secției	Permanent	
Asigura procesul de înregistrare operativă a cererilor de chemare în judecată, dosarelor, demersurilor în PIGD la nivelul secției.	-Introducerea informației eronate din cererea de chemare în judecată în PIGD.	3	1	3	Monitorizare / diminuare	1. Verificarea minuțioasă a informației din acțiuni. 2. Instruirea continuă privind procedura de înregistrare.	Șef secției Specialist principal	Permanent	
	-Neînregistrarea tuturor acțiunilor în termen.	3	1	3	Diminuare	Stabilirea termenilor de prezentare a acțiunilor. Întreruperi în furnizarea serviciilor prestate de furnizorii externi (telecomunicații, Internet, energie).	Șef secției Specialist principal	Permanent	

Obiectiv	Risc	Valoarea			Reacția la risc	Activitatea de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
		I	P	VP					
	-Repartizarea pe categorii greșită a acțiunilor primite în instanță.	1	2	2	Monitorizare / diminuare	Verificarea și consultarea cu președintele instanței.	Șef secției Specialist principal Specialist superior Vicepreședinte instanței	Permanent	
	-Omiterea scanării cererilor.	1	1	1	Monitorizare / diminuare	Respectarea procesului de scanarea.	Șef secției Specialist principal Specialist superior Specialist Judecător	Permanent	
	-Anexarea fișei de repartizare privind repartizarea cauzei din PIGD la alt dosar.	2	1	2	Monitorizare / diminuare	Verificarea fișei de repartizare privind repartizarea cauze.	Șef Secție Specialist principal Specialist superior	Permanent	
	-Transmiterea greșită a acțiunii altui judecător.	1	1	1	Monitorizare/ diminuare	Verificarea fișelor de evidența a dosarelor.	Indicarea corectă a numelui judecătorului și verificarea corespunzătoare de către asistent judiciar. Șef Secție Specialist principal Specialist superior	Permanent	
	-Omiterea contrasemnării fișei de evidență.	2	1	2	Monitorizare/ diminuare	Verificarea fișelor de evidența a dosarului.	Șef secției Specialist principal Specialist superior Specialist Judecător	Permanent	

Obiectiv	Risc	Valoarea			Reacția la risc	Activitatea de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
		I	P	VP					
	-Nesemnarea de către Șef SEDP/specialist SDEP în registrul grefierilor privitor la primirea dosarelor.	3	1	3	Monitorizare /diminuare	Verificarea de către grefier a semnării de către Șef SEDP/specialist SDEP în urma primirii dosarelor.	Șef Secție Specialist principal Specialist superior Grefier	Permanent	
Asigurarea circulației operative a documentelor și informației în secție.	-Omiterea înregistrării și scanării cererilor de apel și recurs	3	1	3	Monitorizare /diminuare	Verificarea minuțioasă a informației introduse în PIGD.	Șef secției Specialist principal	Permanent	
	-Expedierea greșită în adresa Curții de Apel și CSJ a dosarelor;	3	1	3	Monitorizare /diminuare	Verificarea minuțioasă a scrisorilor de însoțire și a încheierilor.	Șef secție Specialist principal	Permanent	
	-Omiterea unei semnături în dosar.	2	1	2	Monitorizare /diminuare	Verificarea minuțioasă a dosarelor.	Șef secție Specialist principal Specialist superior	Permanent	
Asigurarea expedierii spre executare a documentelor executorii din oficiu	-Examinarea și pregătirea răspunsurilor la solicitări, cereri și reclamații greșită.	2	1	2	Monitorizare /diminuare	Respectarea termenilor în pregătirea răspunsurilor.	Specialist principal specialist superior	La solicitare	

Obiectiv	Risc	Valoarea			Reacția la risc	Activitatea de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
		I	P	VP					
	-Expedierea greșită organelor competente a titlurilor executorii, hotărârilor, deciziilor, ordonanțelor și încheierilor judecătorești pentru executare	2	1	2	Monitorizare /diminuare	Verificarea expedierii corecte spre executare a titlurilor, încheierilor hotărârilor și etc.	Specialist superior Specialist	Permanent	
Prelucrarea datelor cu caracter personal	-Omiterea stocării arhivării cauzelor cu statut Încheiat/Executat în materie civilă, penală, contravențională, care conțin date cu caracter personal într-o formă, care să permită identificarea subiecților datelor cu caracter personal.	4	2	6	Monitorizare /diminuare	Respectarea Legii 133/2011 din 10 ianuarie 2022. Regulamentului cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.	Șef secție Specialist principal Specialist superior	Permanent	
	-Nepăstrarea confidențialității datelor cu caracter personal, prelucrate în procesul realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu prin sisteme/mijloace automatizate și manuale.	3	3	6	Tolerare	Respectarea Legii 133/2011 din 10 ianuarie 2022. Regulamentului cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.	Șef secție Specialist principal Specialist superior	Permanent	

SERVICIUL INTERPRETI ȘI TRADUCATORI

Obiectiv	Risc	Valoarea			Reacția la risc	Activitatea de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
		I	P	VP					
Efectuarea în scris a traducerii actelor procesuale	-Neindicarea în Registrul de evidență a traducerilor a documentului ce urmează a fi tradus și a datei transmiterii traducerii.	1	2	2	Tolerare	Verificarea săptămânală a registrului.	Șef Serviciu Interpreți și traducători	Permanent	
	-Traducerea necalitativă, incorectă a actelor procesuale ca urmare a greșelilor gramaticale și/sau de exprimare, admise în conținutul actului.	2	2	4	Monitorizare/ diminuare	1. Dezvoltarea profesională a persoanei, care traduce textul. 2. Cunoașterea terminologiei juridice de către persoana care traduce, dezvoltarea vocabularului. 3. Monitorizarea calității actelor procesuale traduse de către Șeful Secției Interpreți și Traducători	Specialist principal, Șef Serviciu Interpreți și Traducător	Permanent	
Asigurarea traducerii simultane în ședința de judecată.	-Imposibilitatea traducerii simultane în ședința de judecată.	2	2	4	Monitorizare/ diminuare	Atragerea traducătorilor autorizați în cazul participanților vorbitori de limbi străine altele decât limba rusă.	Specialist principal, Șef Serviciu Interpreți și Traducător	La solicitare	
	-Traducere necalitativă în cadrul ședinței de judecată.	2	2	4	Monitorizare/ diminuare	1. Dezvoltarea profesională a persoanei, care asigura interpretariatul. 2. Cunoașterea terminologiei juridice de către persoana, care asigura interpretariatul. 3. Monitorizarea calității traducerii simultane.	Specialist principal, Șef Serviciu Interpreți și Traducător	Permanent	
	-Necunoașterea terminologiei de specialitate.	2	2	4	Tolerare	Asigurarea cu dicționare și/sau literatura de	Specialist principal,	Permanent	

<i>Obiectiv</i>	<i>Risc</i>	<i>Valoarea</i>			<i>Reacția la risc</i>	<i>Activitatea de control</i>	<i>Responsabil de acțiune</i>	<i>Perioada de implementare</i>	<i>Note</i>
		I	P	VP					
						specialitate, autoinstruirea continua a interpretului.	Șef Serviciu Interpreți și Traducător		
Prelucrarea datelor cu caracter personal.	-Dezvăluire a datelor cu caracter personal.	2	3	5	Tolerare	Monitorizarea în procesul de protecție și prelucrare a datelor cu caracter personal.	Specialist principal, Șef Serviciu Interpreți și Traducător	Permanent	

**SERVICIUL ADMINISTRATIV AL SECRETARIATULUI
SERVICIUL FINANCIAR ECONOMIC**

<i>Obiectiv</i>	<i>Risc</i>	<i>Valoarea</i>			<i>Reacția la risc</i>	<i>Activitatea de control</i>	<i>Responsabil de acțiune</i>	<i>Perioada de implementare</i>	<i>Note</i>
		I	P	VP					
Asigurarea funcționării continue și eficiente a serviciului financiar economic	-Ne desemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a cheltuielilor cu personalul.	2	2	4	Monitorizare/control	Numirea persoanei responsabile de conducerea evidenței contabile a cheltuielilor cu personalul.	Șef serviciu financiar economic	Permanent	
	-Înregistrarea eronată în contabilitate a cheltuielilor cu personalul.	3	2	6	Monitorizare/control	Implementarea corespunzătoare a procedurilor aferente sistemului de control Managerial/intern.	Șef serviciu financiar economic	Permanent	
	-Ne desemnarea persoanelor responsabile cu conducerea	2	2	4	Monitorizare/control	Numirea persoanelor responsabile de conducerea	Șef serviciu financiar economic	Permanent	

Obiectiv	Risc	Valoarea			Reacția la risc	Activitatea de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
		I	P	VP					
	evidenței contabile a imobilizărilor și investițiilor.					evidenței contabile a cheltuielilor cu personalul.			
	-Ne actualizarea sumelor datorate; -Neînregistrarea tuturor documentelor și operațiunilor ce vizează încasările și plățile prin sistemul trezorerie.	2	2	4	Monitorizare/ control	Actualizarea periodică a sumelor datorate.	Șef serviciu financiar economic	Permanent	
	-Sistem de control intern managerial implementat formal.	2	2	4	Monitorizare/ control	Îndeplinirea sarcinilor reflectate în planul de acțiuni privind control intern managerial.	Șef serviciu financiar economic	Permanent	
	-Nerespectarea termenelor limita de prezentare a informațiilor de către factorii implicați.	1	2	2	Monitorizare/ control	Verificarea permanentă a termenilor limita de prezentare a informațiilor factorilor implicați.	Șef serviciu financiar economic	Permanent	
	-Perceperea defectuoasă și aplicarea incorectă a cadrului normativ intern.	2	2	4	Monitorizare/ control	Studierea și aplicarea corectă a cadrului normativ privind evidența contabilă	Șef serviciu financiar economic	Permanent	
Planificarea mijloacelor financiare necesare desfășurării activității eficiente a instanței de judecată.	-Omiterea acțiunilor prioritare pentru finanțare	3	1	3	Monitorizare / Diminuare	1. Coordonarea listei necesităților cu factorii de decizie. 2. Identificarea acțiunilor prioritare.	Președintele Instanței Șef secretariat Contabil Șef	La planificarea / revizuirea bugetului	
	-Estimarea insuficientă a necesarului de resurse financiare.	3	2	6	Eliminare	1. Studiarea prețurilor de piață. 2. Analiza indicatorilor macroeconomici.	Șef serviciu financiar economic	La planificarea / revizuirea bugetului	
	-Planificarea incorectă a resurselor financiare	3	3	9	Monitorizare / Diminuare	- Studiarea prețurilor de piață.	Șef serviciu financiar economic	La planificarea / revizuirea bugetului	
Calcularea salariilor, concediilor de odihnă, indemnizațiilor pentru incapacitatea temporară de muncă și altor plăți a	-Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a cheltuielilor de personal.	3	2	6	Monitorizare/ control	Elaborarea proceselor operaționale privind evidența contabilă a cheltuielilor de personal.	Șef serviciu financiar economic	Permanent	

Obiectiv	Risc	Valoarea			Reacția la risc	Activitatea de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
		I	P	VP					
colaboratorilor instanței									
	-Asigurarea necorespunzătoare a metodologiei de calcul a indemnizației pentru concediile anuale.	3	2	6	Monitorizare/control	Asigurarea aplicării corespunzătoare a metodologiei de calcul a indemnizațiilor pentru concediile anuale.	Șef serviciu financiar economic	Permanent	
	-Înregistrarea eronată în contabilitate a cheltuielilor aferente personalul.	3	3	9	Monitorizare/control	Verificarea lunara a bilanțelor de verificare.	Șef serviciu financiar economic	Permanent	
Organizarea și efectuarea conforma a procesului de inventariere anuala	-Nerespectarea termenilor privind efectuarea inventarierii.	2	2	4	Monitorizare /Diminuare	Respectarea termenilor de efectuare a inventarierii conform Regulamentului privind efectuarea inventariere.	Contabil Șef Comisia de inventariere	m timpul desfășurării procesului de inventariere	
	-Asigurarea clasificării necorespunzătoare a mijloacelor fixe și stocuri de material circulante precum și raportarea neveridică a acestora.	3	2	6	Eliminare/Diminuare	1. Instituirea comisiei permanente pentru atribuire bunurilor material la mijloacelor fixe sau la stocuri de material circulante; 2. Stabilirea modului de atribuire a activului la mijloace fixe in politica sa de contabilitate; 3. Asigurarea atribuirii bunurilor materiale intrate in gestiune la mijloace fixe sau la stocuri de material, inclusive a bunurilor intrate pentru perioadele de gestiune precedente; 4. Corectarea, după caz a rapoartelor financiare întocmite prin contul 723 "Corectarea rezultatelor anilor precedent ale autorităților/ instituțiilor bugetare".	Contabil Șef Comisia de inventariere	La intrarea bunurilor materiale în gestiune	

Obiectiv	Risc	Valoarea			Reacția la risc	Activitatea de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
		I	P	VP					
	-Efectuarea incompletă a inventarierii.	3	2	6	Eliminare/ Diminuare	1. Existența completitudinii listelor de inventariere; 2. Instruirea și cunoașterea procedurilor de efectuare a inventarierii; 3. Efectuarea inventarierii conform listelor de inventar; 4. Asigurarea cu liste de inventariere corecte și veridice; 5. Urmărirea și respectarea procedurilor legale de efectuare a inventarierii; 6. Întocmirea cu date veridice.	Contabil Șef Comisia de inventariere	Permanent	
Raportarea financiară privind utilizarea mijloacelor financiare	-Prezentarea eronată a rapoartelor; -Necunoașterea cadrului normativ privind întocmirea și prezentarea rapoartelor financiare.	3	3	9	Eliminare	Cunoașterea cadrului normativ privind evident contabilă în sectorul public	Șef serviciu financiar economi	Permanent	
	-Prezentarea întârziată a rapoartelor Lipsa calendarului privind întocmirea și prezentarea rapoartelor financiare	3	3	9	Eliminare	1. Stabilirea calendarului privind întocmirea și prezentarea rapoartelor; 2. Respectarea termenilor de rapoartelor.	Șef serviciu	Permanent	
Fiabilitatea sistemului informatic financiar economic.	-Lipsa unui sistem de prevenire/detectare a accesărilor și modificărilor neautorizate ale bazelor de date (parole, programe, etc).	3	2	6	Monitorizare/ control	Actualizarea parolilor de acces în sistemul informatic (personalul autorizat).	Personalul serviciului tehnologiilor informaționale	permanent	
	-Neinformarea personalului cu privire la modificări ale sistemului informatic	2	2	4	Monitorizare/ control	Actualizarea manualelor/ instrucțiunilor	Personalul serviciului tehnologiilor informaționale	Permanent	
	-Contractarea cu întârziere a serviciilor de menținere a Sistemului Informațional Bugetar (SIB	2	3	6	Monitorizare/ control	Întocmirea la timp a anunțului de participare și expedierea operatorilor	Șef Secretariat	La începutul anului de gestiune	

Obiectiv	Risc	Valoarea			Reacția la risc	Activitatea de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
		I	P	VP					
						economici care prestează astfel de servicii.			
Organizarea și efectuarea arhivării documentelor financiar contabile	-Ne desemnarea persoanelor cu atribuții privind arhivarea documentelor pe suport de hârtie sau informatic -Lipsa proceselor operațional privind arhivarea documentelor financiar contabile.	2	2	4	Monitorizare/control	Elaborarea de proceduri de lucru privind arhivarea Documentelor financiar contabile	Personal arhivă	Permanent	
	-Neasigurarea unui spațiu corespunzător. Arhivarii.	2	2	4	Monitorizare/control	Amenajare corespunzătoare arhivei	Personal arhiva	Permanent	
Asigurarea confidențialității și securității datelor cu caracter personal prelucrate/stocate.	Divulgarea informației privind modificările survenite la calcularea plăților salariale.	3	2	5	Tolerare	Măsurile de generale de administrare a securității informaționale.	Șef serviciu Specialist principal SFE	Permanent	
	Eliberarea certificatelor de salariu, altor persoane.	3	4	7	Monitorizare/control	Furnizarea informației doar la cererea salariatului.	Șef serviciu Specialist principal SFE.	La cerere	
	Admiterea stocării informației mai mult decât durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt prelucrate.	2	1	4	Monitorizare/control	Distrugerea/ștergerea înregistrărilor de pe suportul pe care au fost prelucrate datele cu caracter personal.	Șef serviciu Specialist principal SFE.	Permanent	
	Divulgarea informației de pe actele administrative emise de președintele instanței.	3	3	6	Tolerare	Păstrarea documentelor în safeuri, asigurarea securității acestora în procesul de prelucrare a datelor cu caracter personal.	Șef serviciu Specialist principal SFE.	Permanent	
	Accesul fizic la mijloacele ce reprezintă informația preluate din sistemul de evidență contabilă de către persoanele neautorizate.	4	3	7	Monitorizare/control	Inspectarea zilnică a perimetrului biroului unde este amplasat sistemul de evidență contabilă, fiind integrat din punct de vedere fizic.	Șef serviciu Specialist principal SFE.	Permanent	

SERVICIUL RESURSE UMANE

<i>Obiectiv</i>	<i>Risc</i>	<i>Valoarea</i>			<i>Reacția la risc</i>	<i>Activitatea de control</i>	<i>Responsabil de acțiune</i>	<i>Perioada de implementare</i>	<i>Note</i>
		<i>I</i>	<i>P</i>	<i>VP</i>					
Elaborarea și aprobarea statului de personal și a schemei de încadrare	-Elaborarea și aprobarea statului de personal și a schemei de încadrare cu încălcarea termenelor.	3	2	6	Diminuare	-Monitorizarea elaborării în termen; -Respectarea calendarului privind elaborarea și aprobarea statului de personal și a schemei de încadrare.	-Președintele/ Vicepreședintele Judecătoriei; -Serviciul resurse umane.	Anual, la necesitate apărută	
	-Omiterea semnării statului de personal și a schemei de încadrare.	2	2	4	Monitorizare/ diminuare	- Monitorizarea întocmirii și semnării corespunzătoare; -Cunoașterea și respectarea elementelor obligatorii a documentelor perfectate; -Autoinstruirea privind întocmirea corespunzătoare a documentelor.	-Președintele/ Vicepreședintele Judecătoriei; -Serviciul resurse umane.		
Elaborarea proiectelor de acte administrative	Elaborarea proiectelor (acte administrative, ordine, dispoziții) privind personalul și activitatea de baza cu încălcarea termenelor prevăzuți.	3	2	6	Diminuare	1. Monitorizarea întocmirii actelor; 2. Autoinstruirea privind întocmirea actelor administrative; 3. Respectarea calendarului elaborării actelor administrative; 4. Autoinstruirea prin studierea prevederilor legale de întocmire a actelor administrative.	-Președintele/ Vicepreședintele Judecătoriei; -Serviciul resurse umane.	La necesitatea apărută	
	Nefamiliarizarea cu actele administrative a angajaților vizați, contra semnătura.	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	-Monitorizare permanentă; -Respectarea calendarului privind familiarizarea angajaților vizați.	-Serviciul resurse umane.	În aceeași zi după semnarea ordinului.	
Elaborarea fișelor de post	Întocmirea fișei postului cu structurarea informațiilor, contrar metodologiei.	3	3	9	Diminuare	-Monitorizarea întocmirii conform prevederilor legale cu modificările ulterioare;	-Serviciul resurse umane.	-La necesitatea apărută; -După semnare și vizare.	

Obiectiv	Risc	Valoarea			Reacția la risc	Activitatea de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
		I	P	VP					
						-Cunoașterea elementelor obligatorii a documentelor perfectate; - Autoinstruirea cunoașterea metodologiei.			
	Transmiterea fișei postului Președintelui judecătorei pentru aprobare cu întârziere.	3	2	6	Diminuare	-Monitorizarea aprobării în termen a fișelor; -Respectarea calendarului elaborării/revizuirii/vizării fișelor de post.	-Președintele/ Vicepreședintele Judecătorei; -Serviciul resurse umane.	La necesitatea apărută; după semnare și vizare	
	Plasarea uneia dintre copii a fișei în dosarul personal al funcționarului public, cu încălcarea termenului.	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	-Monitorizarea permanentă; - Respectarea calendarului privind completarea și actualizarea dosarului personal.	-Președintele/ Vicepreședintele Judecătorei; -Serviciul resurse umane.	în 10 zile lucrătoare de la data emiterii documentelor respective	
Ocuparea funcției vacante prin concurs	Elaborarea și actualizarea procedurilor de personal cu privire la recrutarea și selectarea candidaților pentru ocuparea posturilor vacante formal.	2	3	6	Minimizarea continua a documentelor din dosarul depus cu lista documentelor solicitate.	-Acceptarea unor dosare complete; -Eliberarea documentelor justificative de către alte instituții (cazier juridic, certificat medical) ce depășesc termenul limita de depunere a dosarelor; -Transmiterea de către candidat a dosarului online, nu permite verificarea autenticității dosarului -Autoinstruirea privind studierea cadrului legal; -Respectarea prevederilor legale privind păstrarea dosarelor în safeuri sau/și dulapuri metalice.	-Președintele/ Vicepreședintele Judecătorei; -Serviciul resurse umane.	în termen de 5 zile lucrătoare de la promovarea concursului	
	Necompletarea fișei personale MR-2 la angajarea în post și la necesitatea apărută	3	2	6	Diminuare	-Monitorizarea respectării calendarului întocmirii fișei -Cunoașterea și studierea cadrului legal privind completarea fișei -	Serviciu resurse umane Specialist principal	La angajare și la necesitatea apărută	

Obiectiv	Risc	Valoarea			Reacția la risc	Activitatea de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
		I	P	VP					
						respectarea calendarului privind întocmirea fișei.			
Calcularea vechimii în munca, și în funcția publică	Calcularea eronată a vechimii în munca pentru stabilirea salariului de funcție	3	3	9	Diminuare	-Monitorizarea respectării cadrului legal; -Cunoașterea și studierea cadrului legal; -Autoinstruirea privind corectitudinea calculării.	-Președintele/ Vicepreședintele Judecătoriei; -Serviciul resurse umane.	La necesitatea apărută	
	Calcularea vechimii în funcția publică și în serviciul public pentru mărirea concediului de odihnă anual fără determinarea numărului de zile care pot fi acordate la concediu de odihnă anual, în conformitate cu legislația în vigoare zile care pot fi acordate la concediu de odihnă anual, în conformitate cu legislația în vigoare.	3	3	9	Diminuare	-Monitorizarea respectării cadrului legal; -Cunoașterea și studierea cadrului legal; -Autoinstruirea privind corectitudinea calculării.	-Președintele/ Vicepreședintele Judecătoriei; -Serviciul resurse umane.	Permanent	
	Calcularea vechimii în munca contrar condițiilor de stabilire, modului de calcul și de plată, a indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă.	3	3	9	Diminuare	-Monitorizarea respectării cadrului legal; -Cunoașterea și studierea cadrului legal; -Autoinstruirea privind corectitudinea calculării.	-Președintele/ Vicepreședintele Judecătoriei; -Serviciul resurse umane.	La necesitatea apărută	
	Transmiterea certificatelor de concediu medical serviciului financiar- economic, cu încălcarea termenelor.	3	3	9	Diminuare	-Monitorizarea respectării cadrului legal; - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale; -Respectarea calendarului prezentării certificatelor medicale.	-Președintele/ Vicepreședintele Judecătoriei; -Serviciul resurse umane.	La necesitatea apărută, în termen de 3 zile calendaristice	
Stabilirea salariului conform Legii nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar	Calcularea greșită a treptei, gradului, coeficientului de salarizare conform legii nr. 270 pentru stabilirea salariului corespunzător funcțiilor deținute la nivel de	3	2	6	Diminuare	-Monitorizarea respectării cadrului legal; - Respectarea calendarului prezentării informației necesare; -Autoinstruirea privind corectitudinea	-Președintele/ Vicepreședintele Judecătoriei; -Serviciul resurse umane.	Permanent.	

Obiectiv	Risc	Valoarea			Reacția la risc	Activitatea de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
		I	P	VP					
	unitate performanțelor profesionale, gradul de calificare deținut la momentul stabilirii treptelor de salarizare.					selectării și prezentării informației.			
	Omiterea transmiterii ordinului cu privire la stabilirea treptelor de salarizare pentru gradele de salarizare serviciului financiar-economic, pentru executare.	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea respectării calendarului transmiterii actelor administrative; - Cunoașterea și studierea cadrului legal privind prezentarea actelor administrative.	-Președintele/ Vicepreședintele Judecătoriei; -Serviciul resurse umane.	La necesitate apărută.	
Evidența concediilor personalului	Evidența incorectă a perioadei pentru care se acorda concediile, pentru perioada anului calendaristic.	3	2	6	Diminuare	-Monitorizarea respectării cadrului legal; - Autoinstruirea privind corectitudinea evidenței concediilor; -Respectarea procesului de evident a perioadei.	-Președintele/ Vicepreședintele Judecătoriei; -Serviciul resurse umane.	La necesitatea apărută	
	Elaborarea proiectului programului concediilor de odihna anuale a salariaților peste termenul prevăzut.	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal; - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale; -Respectarea calendarului elaborării, prezentării și aprobării programului.	-Președintele/ Vicepreședintele Judecătoriei; -Serviciul resurse umane.	În luna decembrie a anului în curs	
Evidența timpului de munca, întocmirea tabelelor de pontaj, registrului de evidență a învoirilor.	Ținerea necorespunzătoare a evidenței timpului de munca prestat efectiv de fiecare salariat conform regulamentului intern al unității și contractului individual.	3	3	9	Diminuare	-Monitorizarea respectării cadrului legal; - Respectarea calendarului evidenței timpului de lucru; - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale.	Specialist SRU Șef secretariat, Șef SEDP	Lunar și la necesitate apărută	
	Tergiversarea întocmirii tabelii de pontaj în conformitate cu cerințele și	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal;	-Președintele/ Judecătoriei; -Șeful secretariatului;	La necesitatea apărută	

Obiectiv	Risc	Valoarea			Reacția la risc	Activitatea de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
		I	P	VP					
	prevederile rubricilor formularului tipizat MR-13 la sfârșitul lunii curente și la necesitatea apărută în corespundere cu datele din ordinele pe personal emise în luna curentă, certificate de concediu medical etc.					- Autoinstruirea privind întocmirea, completarea formularului tabeli de pontaj; Respectarea calendarului privind întocmirea tabeli de pontaj	-Serviciul resurse umane.		
Verificarea și tinerea la control a termenelor pentru certificarea cheilor publice	-Neasigurarea transmiterii în termen a prelungirii certificării cheilor publice la CTS în vederea prezentării a Declarației cu privire la venituri și proprietate și Declarațiilor de interese personale on-line; -Registrul declarațiilor cu privire la venituri și proprietate și extraselor autentificate din Registrul declarațiilor de interese personale.	3	3	9	Diminuare	-Monitorizarea permanent; -Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale; -Respectarea calendarului transmiterii spre certificare a cheilor publice la CTS.	Specialist SRU	Luna ianuarie	
Completarea raporturilor statistice și dărilor de seama	-Necoordonarea expedierii în termen a dărilor de seama privind personalul - tabelul nr. 1 privind date generate despre personalul instanței, tabelul nr. 2 privind Informația despre aplicarea reglementarilor Hotărârii Guvernului nr.201 din 11.03.2009, tabelului nr. 3 privind date despre instruirea profesională a personalului, la AAJ Hotărârii Guvernului nr.201 din 11.03.2009, tabelului nr. 3 privind date.	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal; - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale; -Respectarea calendarului privind expedierea dărilor de seama.	Șef secretariat Specialist SRU Șef Expediție	Anual, în luna ianuarie anului viitor	
Planificarea, organizarea și realizarea activităților de dezvoltare	Omiterea elaborării Planului anual de dezvoltare profesională a personalului	3	2	6	Diminuare	-Monitorizarea elaborării Planului; -Antrenarea tuturor factorilor de decizie	-Președintele/ Vicepreședintele Judecătoriei;	Anual, până la data de 15 ianuarie anului viitor	

Obiectiv	Risc	Valoarea			Reacția la risc	Activitatea de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
		I	P	VP					
profesionala continua a funcționarilor publici (procesul de instruire)						privind respectarea prevederilor legale; - Identificarea acțiunilor prioritare; -Autoinstruirea privind realizarea planificării profesionale a funcționarilor; -Respectarea calendarului privind planificarea instruirii.	-Serviciul resurse umane.		
	Indicarea greșită a numărului și categoriilor funcționarilor publici care au participat la programe de dezvoltare.	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	-Monitorizarea identificării numărului necesar; -Identificarea numărului funcționarilor necesar pentru instruire.	Șef SEDP Specialist SRU	La necesitate/ semestrial/ anual	
Coordonarea și monitorizarea implementării procedurii de evaluarea performanțelor profesionale individuale	Evaluarea incorectă a performanțelor	2	1	2	Tolerare/Acceptare	-Monitorizare permanent; -Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale -Evidența numărului funcționarilor care solicita reevaluarea prin depunerea contestațiilor.	Evaluatorii Specialist SRU Vicepreședintele judecătorecii	In perioada de evaluare a performanțelor	
Evaluarea performanțelor colective	Nerespectarea termenelor de realizare a procedurii de evaluare a performanței colective	3	2	6	Diminuare	- Monitorizare permanentă; -Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale; -Respectarea calendarului de realizare a procedurii de evaluare a performanței colective.	Vicepreședintele Judecătorecii Șef secretariat Șefa SEDP Funcționarii Publici Evaluatorii Specialist SRU	Semestrial	
	Familiarizarea necorespunzătoare și cu încălcarea termenului cu (actului administrativ, ordinul) rezultatele evaluării	3	3	9	Diminuare	-Monitorizare permanentă -Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale	Șef secretariat Șefa SEDP	Semestrial in termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii ordinului	

<i>Obiectiv</i>	<i>Risc</i>	<i>Valoarea</i>			<i>Reacția la risc</i>	<i>Activitatea de control</i>	<i>Responsabil de acțiune</i>	<i>Perioada de implementare</i>	<i>Note</i>
		<i>I</i>	<i>P</i>	<i>VP</i>					
	performanței colective la nivel de subdiviziune pentru înaintarea propunerilor privind distribuția sporului pentru fiecare funcțional public din subdiviziune în parte					-Respectarea calendarului privind familiarizarea despre înaintarea propunerilor privind distribuția sporului.			
Asigurarea confidențialității și securității datelor cu caracter personal prelucrate/stocate.	Scoaterea informației din sistemul resurse umane din perimetrul de securitate.	3	2	5	Tolerare/Acceptare	Inspectarea zilnică a perimetrului biroului, asigurarea securității spațiului, încuierea ușii cu lacăt.	Specialist principal SRU	Permanent	
	Utilizarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.	5	2	7	Tolerare/Acceptare	Prelucrarea strictă pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt prelucrate, iar la expirarea termenului respectiv, înregistrările se vor distruge/șterge, în funcție de suportul pe care au fost efectuate.	Specialist principal SRU	Permanent	

SERVICIUL TEHNOLOGII INFORMATIONALE

<i>Obiectiv</i>	<i>Risc</i>	<i>Valoarea</i>			<i>Reacția la risc</i>	<i>Activitatea de control</i>	<i>Responsabil de acțiune</i>	<i>Perioada de implementare</i>	<i>Note</i>
		I	P	VR					
Asigurarea funcționării continue și eficiente a serviciului tehnologii informaționale	- Nerespectarea termenelor limita de prezentare a informațiilor de către factorii implicați; - Fluctuația personalului calificat în cadrul subdiviziunii; - Perceperea defectuoasă și aplicarea incorectă a cadrului normativ intern.	2	2	4	minimizat	- Elaborarea și/sau actualizarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea serviciului. - Elaborarea și/sau actualizarea fișelor de post. - Implementarea procesului de integrare și perfecționare profesională; - Monitorizarea procesului de elaborare a planului operațional/anual de acțiuni a serviciului pentru anul 2024; - Elaborarea Raportului trimestrial/semestrial/anual pentru anul 2024 privind activitatea serviciului; - Ținerea și actualizarea registrului Riscurilor per serviciu inclusiv și a riscurilor de corupție; - Întocmirea și/sau actualizarea descrierilor grafice și/sau narative a proceselor de baza și de suport; - Implementarea activităților de control în toate procesele operaționale ale serviciului.	Administrator superior rețea de calculatoare	01.01.2024-31.12.2024	
Asigurarea funcționării tehnicii de calcul din cadrul instanței	- Pornirea sau oprirea arbitrara a echipamentelor tehnice; -Dispoziții greșite date colaboratorilor;	2	2	4	Monitorizare/Diminuare	- Asigurarea înregistrării audio a ședințelor de judecată și arhivarea informației înregistrate. -Coordonează procesul de funcționare continuă a tehnicii de calcul și	Administrator superior rețea de calculatoare	01.01.2024-31.12.2024	

Obiectiv	Risc	Valoarea			Reacția la risc	Activitatea de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
		I	P	VR					
	- Abilități insuficiente ale personalului în perceperea și actualizarea datelor.					predarea pentru reparative agentului economic contractat.			
	-Nerespectarea termenelor-limită de prezentare a informației; -Defecțiuni tehnice.	1	2	2	Acceptat	- Asigurarea înregistrării audio a ședințelor de judecata și arhivarea informației înregistrate. -Coordonează procesul de funcționare continuă a tehnicii de calcul și predarea pentru reparative agentului economic contractat.	Administrator superior rețea de calculatoare	01.01.2023-31.12.2023	
Comunicarea electronică internă și externă în cadrul serviciului tehnologiilor informaționale	- Comunicarea neveridică a problemelor existente. - Plasarea informației nefiind coordonată cu președintele instanței	3	1	3	Minimizat	- Actualizarea sistemelor de informare și comunicare electronică. - Asigurarea circulației rapide a informației furnizată (inclusiv sediul Leova) pentru buna desfășurare a activității.	Administrator superior rețea de calculatoare	01.01.2024-31.12.2024	
Asigurarea transparenței actului de justiție în cadrul serviciului tehnologiilor informaționale	-Nepublicarea în termen a informațiilor pe pagina web. - Plasarea informației pe pagina web nefiind coordonată cu președintele instanței. –Imposibilitatea ștergerii informației din motive tehnice. - Defecțiuni tehnice, lipsa curentului electric, lipsa internetului .	2	1	2	Monitorizare/Diminuare	- Actualizarea sistemelor de informare și comunicare electronică. - Asigurarea circulației rapide a informației furnizată (inclusiv sediul Leova) pentru buna desfășurare a activității.	Administrator superior rețea de calculatoare	01.01.2024-31.12.2024	
Securitatea datelor cu caracter personal	Scurgerea informației prin metoda excluderii accesului neautorizat la acestea.	3	3	6	Monitorizare/Diminuare	Preîntâmpinarea conexiunii neautorizate la rețelele telecomunicaționale și interceptării cu ajutorul mijloacelor tehnice a datelor cu caracter transmise prin acestea.	Administrator superior rețea de calculatoare		

Obiectiv	Risc	Valoarea			Reacția la risc	Activitatea de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
		I	P	VR					
	Distrugerea, modificarea, copierea, blocarea neautorizată a datelor în rețelele telecomunicații și resurse informaționale.	4	4	8	Monitorizare/Diminuare	Folosirea prin mijloace de protecție speciale tehnice și de program, inclusiv a programelor licențiate, programelor antivirus, organizării sistemului de control al securității softului și efectuarea periodică a copiilor de siguranță.	Administrator superior rețea de calculatoare		
	Dezvăluirea persoanelor terțe a informației cu accesibilitate limitată.				Monitorizare/Diminuare	Asigurarea auditului intern al sistemelor informaționale.	Administrator superior rețea de calculatoare		

SERVICIUL EXPEDIȚIE

Obiectiv	Risc	Valoarea			Reacția la risc	Activitatea de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
		I	P	VR					
Asigurarea funcționării continue și eficiente a serviciului expediție	Nerespectarea termenilor limita de prezentare a informațiilor de către factorii implicați	3	2	6	Minimizat	- Implementarea procesului de integrare și perfecționare profesională; - Elaborarea planului operațional/anual de acțiuni a serviciului expediție; - Implementarea procesului de integrare și perfecționare profesional.	Șef serviciu expediție	Permanent	
	Perceperea defectuoasă și aplicarea incorectă a cadrului normativ intern.	2	1	2	Diminuare	-Acoperirea necesităților de dezvoltare profesională; - Monitorizarea procesului de executare a planului operațional/ anual de acțiuni a serviciului.	Șef serviciu expediție	Permanent	
	Nealinierea la standardele profesionale	2	1	2	acceptat	- Întocmirea si/sau actualizarea descrierilor	Șef serviciu expediție	Permanent	

Obiectiv	Risc	Valoarea			Reacția la risc	Activitatea de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
		I	P	VR					
						grafice și /sau narative a proceselor de baza și de suport; - Tinerea si actualizarea Registrului Riscurilor.			
	Verificarea necorespunzătoare a corespondentei parvenite	3	2	6	Monitorizare /Diminuare	- Verificarea minuțioasă a corespondentei; - Verificarea conținutului materialului; - Prezenta anexelor la fiecare document, scrisoare, dosar.	Șef serviciu expediție Expeditor	Permanent	
Înregistrarea și expedierea corespondentei instanțe	Neînregistrarea corespondentei în Registrul Unic de Ieșire sau Condica	3	3	9	Monitorizare /Diminuare	- Verificarea corespondentei pentru înregistrare în Registrul Unic de Ieșire; - Înregistrarea corespondentei de Ieșire se face doar de persoana care răspunde de registru.	Șef serviciu expediție. Expeditor	Permanent	
	Nerespectarea termenilor de transmitere conform cererii	3	3	9	Monitorizare /Diminuare	Verificarea conținutului materialului parvenit si expedierea la data înregistrării și in termenul destinatului.	Șef serviciu expediție. Expeditor	Permanent	
	Neverificarea corectitudinii adresei pentru expediere	3	1	3	Monitorizare /diminuare	- Atenționarea cu privire la corespunderea adresei pe plic și pe material; - Concretizarea și coordonarea cu greșier referitor la adresa de expediere.	Șef serviciu expediție Expeditor	Permanent	
	Completarea incorectă a formularelor poștale.	3	1	3	Monitorizare /diminuare	Verificarea completării corecte a formularelor poștale.	Șef serviciu expediție. Expeditor.	Permanent	
	Correspondența de o importanță mai mare (dosare, hotărâri) nu este expediată prin intermediul poștei dar prin Expeditor.	3	2	6	Diminuare	- În Condica instanței este confirmată recepționarea corespondentei prin semnătura destinatarului; - Expedierea prin aviz a corespondenței de important majoră.	Șef serviciu expediție. Expeditor	Permanent	

<i>Obiectiv</i>	<i>Risc</i>	<i>Valoarea</i>			<i>Reacția la risc</i>	<i>Activitatea de control</i>	<i>Responsabil de acțiune</i>	<i>Perioada de implementare</i>	<i>Note</i>
		<i>I</i>	<i>P</i>	<i>VR</i>					
Prelucrarea datelor cu caracter personal	Dezvăluirea persoanelor terțe a informației cu accesibilitate limitată.	2	3	6	Monitorizare /diminuare	Preîntâmpinarea scurgerii de informații care conțin date cu caracter personal prin auditul intern.			

SERVICIUL ARHIVĂ

<i>Obiectiv</i>	<i>Risc</i>	<i>Valoarea</i>			<i>Reacția la risc</i>	<i>Activitatea de control</i>	<i>Responsabil de acțiune</i>	<i>Perioada de implementare</i>	<i>Note</i>
		<i>I</i>	<i>P</i>	<i>VR</i>					
Asigurarea păstrării regulamentare a documentelor în arhiva instanței judecătorești	Dispariția dosarelor	2	2	4	Monitorizare /diminuare	1. Limitarea accesului persoanelor (doar arhivarul și șeful arhivei); 2. Evidența strictă a circuitului dosarului prin instanța de judecată; 3. Păstrarea dosarelor aflate în lucru în safeuri.	Arhivarul Persoanele care lucrează cu dosarul. Șeful arhivei.	Permanent	
	Distrugerea dosarelor	3	1	3	Eliminare	1. Instalarea sistemelor anti incendiare; 2. Verificarea integrității sistemelor de apă și canalizare amplasarea în spațiu conform normelor de securitate recomandate.	Responsabilul de arhivarea dosarelor	Permanent	
	Deteriorarea dosarelor	3	1	3	Eliminare	1. Semnarea declarațiilor privind răspundere pentru deteriorarea dosarului; 2. Supravegherea strictă în timpul studierii materialelor dosarului; 3. Procesarea cu prudența a dosarelor în timpul de lucru	Arhivar Grefierul Asistentul judiciar Judecătorul. Personalul instanței de judecată	Permanent	

Obiectiv	Risc	Valoarea			Reacția la risc	Activitatea de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
		I	P	VR					
Întocmirea nomenclatorului dosarelor	Precizarea necorespunzătoare a nomenclatorului la sfârșitul fiecărui an	3	1	3	Monitorizare /diminuare	1. Cunoașterea prevederilor cadrului normativ privind precizarea Nomenclatorului; 2. Respectarea termenelor.	Șef arhivă	Permanent	
	Omiterea completării Nomenclatorului cu noile compartimente/ subdiviziuni incluse în instanță	3	1	3	Tolerare	Monitorizare permanenta	Arhivar	Permanent	
Gruparea documentelor rezolvate în dosare conform nomenclatorului (Constituirea dosarelor)	Gruparea dosarelor incorect	3	1	3	Monitorizare/Diminuare	1. Cunoașterea cadrului normativ privind gruparea dosarelor; 2. Instruirea personalului.	Arhivar	Permanent	
Ordinea perfectării dosarelor constituite pe parcursul anului	Nu este indicat termenul de păstrare pe coperta dosarului	3	1	3	Eliminarea	1. Studierea Instrucțiunii cu privire la tinerea lucrărilor de secretariat; 2. Monitorizarea indicării termenului de păstrare pe fiecare dosar.	Șef SEDP Arhivar	Permanent	
Transmiterea dosarelor în arhiva	Neindicarea în PIGD a statutului „arhivat” a dosarelor	3	1	3	Tolerarea	Cunoașterea introducerii statutului de arhivat	Șef SEDP Șef arhivă	Permanent	
Ridicarea dosarelor și a careva materiale din arhiva	Adăugarea careva înscriri în documente din secția de arhiva	3	1	3	Eliminarea	Eliberarea numai după permisiunea Președintelui sau în baza cererii cu rezoluție	Vicepreședinte instanței Șef arhivei	Permanent	
Prelucrarea datelor cu caracter personal	Dezvăluirea persoanelor terțe a informației cu accesibilitate limitată.	2	3	6	Monitorizare /diminuare	Preîntâmpinarea scurgerii de informații care conțin date cu caracter personal prin auditul intern.			

SECȚIA ASIGURARE TEHNICO – MATERIALA

<i>Obiectiv</i>	<i>Risc</i>	<i>Valoarea</i>			<i>Reacția la risc</i>	<i>Activitatea de control</i>	<i>Responsabil de acțiune</i>	<i>Perioada de implementare</i>	<i>Note</i>
		I	P	RV					
Asigurarea cu materiale necesare și gestionarea acestora	Păstrarea necorespunzătoare a bunurilor aflate în gestionar	3	3	9	Monitorizare /Diminuare	- Coordonarea asigurării condițiilor de păstrare; - Cunoașterea condițiilor de păstrare, ambalajul; - Respectarea regulilor de păstrare; - Autoinstruirea; - Instruirea inițială și continua a personalului antrenat în activitatea instituției.	Președintele Judecătoriei Șef asigurare tehnico-materiala	permanent	
	Omiterea evidenței bunurilor primite în gestiune	3	3	9	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizare evidenței bunurilor; - Instruirea privind evidența bunurilor.	Președintele judecătoriei; Contabil Șef; Șef asigurare tehnico-materiala.	Permanent	
Asigurarea corectă și eficienta a unităților de transport	Absența persoanei care eliberează foaia de parcurs	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	-Coordonarea ieșirii pe ruta; - Cunoașterea obligațiilor de serviciu; - Respectarea obligațiilor de serviciu.	Șofer; Contabil Șef; Șef asigurare tehnico-materială	Permanent	
	Depistarea defecțiunilor tehnice la automobil	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	-Verificarea stării tehnice a unității de transport; - Înlăturarea defecțiunilor.	Șofer	Permanent	
	Omiterea testării tehnice și asigurării obligatorie a automobilului	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Coordonarea; - Cunoașterea obligațiilor de serviciu; - Respectarea obligațiilor de serviciu; - Efectuarea la timp a testării tehnice și asigurării obligatorie a automobilului.	Șofer	Permanent	
	Înrăutățirea brusca a stării sănătății	3	3	9	Monitorizare/ Diminuare	- Controlul constant periodic a stării sănătății urgenta la medic; - La necesitate sesizarea serviciilor medicale de urgenta	Șofer	Permanent	

<i>Obiectiv</i>	<i>Risc</i>	<i>Valoarea</i>			<i>Reacția la risc</i>	<i>Activitatea de control</i>	<i>Responsabil de acțiune</i>	<i>Perioada de implementare</i>	<i>Note</i>
		I	P	RV					
Asigurarea funcționării normale a sistemului rețelelor electrice	Omiterea verificării stării tehnice a utilajului electric	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Verificarea stării tehnice a sistemului electric; - Cunoașterea obligațiilor de serviciu; - Respectarea obligațiilor de serviciu Instruirea inițială și continuă în domeniul securității în muncă.	Șofer; Șef asigurare tehnico-materială	Permanent	
	Defecțiuni în sistemul rețelelor electrice.	3	3	9	Monitorizare /Diminuare	-Verificarea stării tehnice a sistemului electrice; - Cunoașterea obligațiilor de serviciu; - Respectarea obligațiilor de serviciu; - Instruirea inițială și continua in domeniul securității in munca.	Șofer; Șef asigurare tehnico-materială	Permanent.	
Prelucrarea datelor cu caracter personal	Dezvăluirea persoanelor terțe a informației cu accesibilitate limitată.	2	3	6	Monitorizare /diminuare	Preîntâmpinarea scurgerii de informații care conțin date cu caracter personal prin auditul intern.			

Șefă a secretariatului Judecătorei Cimișlia

Natalia MICULICI