



REGISTRUL RISCURILOR AL JUDECĂTORIEI CIMIȘLIA

ANUL 2023



Aprobat:
Vicepreședintele Judecătoriei Cimișlia
Sofia ARAMĂ
20 februarie 2023

Coordonat:
Agenția de Administrare a
Instanțelor Judecătorești
Sorin POPESCU _____
„ ___ ” _____ 2023

SECRETARIATUL INSTANȚEI JUDECĂTOREȘTI
SUBDIVIZIUNEA ASISTENȚI JUDICIARI

Obiectiv	Risc	Valoarea			Reacția la risc	Activitatea de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
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	

	Nepublicarea hotărârilor pe pagina web	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare Tratare	<p>Verificarea zilnică a compartimentului publicării actelor judecătorești și dispozițiilor..</p> <p>Management intern, conținutul al publicării actelor judecătorești.</p> <p>Consemnarea erorilor depistare și lichidarea imediată a acestora.</p>	Asistent Judiciar	Permanent	
	Publicarea întârziată a hotărârilor pe pagina web	2	3	6	Monitorizare/ Diminuare Tratare	Verificarea zilnică a compartimentului publicării actelor	Asistent Judiciar	Permanent	

						<p>judecătorești și dispoziție.</p> <p>Management intern, conținutul publicării actelor judecătorești.</p> <p>Consemnarea erorilor.</p>			
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	

	Omisiunea raportării la caz a jurisprudenței Curții Europene a Drepturilor omului precum și omisiunea studierii recomandărilor plenului Curții Supreme de Justiție	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	Studierea sistematică a jurisprudenței Curții Europene a Drepturilor Omului precum și a recomandărilor plenului Curții Supreme de Justiție. Familiarizarea eficientă cu jurisprudența Curții Europene a Drepturilor Omului precum și a Curții Supreme de Justiție.	Asistent judiciar Judecător	Permanent	
	Determinarea incorectă sau parțială a cercului de acte care urmează a fi prezentate de către participanții la proces pe fiecare tip de cauze în parte .	2	2	4	Tolerare	Studierea și identificarea specificului fiecărei categorii de cauze și a cercului de acte necesare de a fi prezentate/solicitate de la participanții la proces.	Asistent judiciar Judecător	Permanent	

Verificarea prezenței actelor care urmau a fi prezentate de către 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 cercului 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 cercului de acte necesare de a fi prezentate/solicitate de la participanții la proces. Studierea jurisprudenței instanțelor ierarhic superioare în materia analizei condițiilor de admisibilitate, punere pe rol a cauzelor.			

	Neexecutarea încheierii de nu dat curs sau de pregătire pentru dezbateri judiciare	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	La expedierea scrisorilor de însoțire se verifică expedierea încheierii către toți participanții la proces.	Grefier	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 introductivă 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 securității sănătății	Situația epidemiologică provocată de infecții respiratorii	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Identificarea măsurilor de prevenire a infectării - Respectarea regulilor de igienă respiratorie.	Președintele judecătorei; șef al secretariatului;	Permanent	

					<p>- Respectarea continuă a regulilor de igienă a mâinilor;</p> <p>Aerisirea/ventilarea spațiilor precum și dezinfectarea periodică a sălilor de judecată și suprafețelor pe care rezistă infecția</p> <p>Monitorizarea individuală a stării de sănătate.</p>	<p>Șef asigurare tehnico-materială;</p> <p>Șef servicii financiar economic;</p>		
--	--	--	--	--	---	---	--	--

SUBDIVIZIUNEA GREFIERI

Obiectiv	Risc	Valoarea			Reacția la risc	Activitatea de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
Înștiințarea participanților la proces.	Omiterea participanților la proces pentru a fi informați despre ședința de judecată sau necesitatea executării actelor judecătorești	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	La întocmirea citațiilor/scrisorilor 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 Gestiune a Dosarelor	Datele participanților din PIGD sunt eronate	3	1	3	Tolerare	La întocmirea citațiilor/scrisorilor de însoțire se verifică datele de contact părților din cererea de chemare judecată.	Grefier	Permanent	
	Omiterea fixării ședinței de	3	2	6	Monitorizare/ diminuare	Verificarea fixării ședințelor în PIGD	Grefier	Permanent	

	judecată					Verificarea corespunderii calendarului de ședințe din PIGD cu agenta judecătorului.			
	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	
	Indicarea incorectă a datei ședinței/sălii de judecată în PIGD	3	1	3	Tolerare	Listele ședințelor se imprimă cu 1 zi înainte de data fixării.	Grefier	Permanent	
	Corespondența este primită de grefier cu întârziere	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	Grefierul verifică zilnic corespondența per judecători	Grefier	Permanent	
	Listele ședințelor de judecată nu sunt afișate pe panou	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	Listele ședințelor de judecată se afișează zilnic de la ora 8:00 până la 08:15	Grefier	Permanent	
	Rezultatele ședințelor nu sunt salvate în PIGD	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	Săptămânal se verifică salvarea rezultatelor ședințelor de judecată în PIGD	Asistent	Săptămânal Permanent	

	Conținutul dosarului pe format de hârtie nu corespunde cu conținutul acestuia în PIGD (nu sunt scanate toate actele)	2	1	2	Monitorizare/ Diminuare	Verificarea de către grefier și de către specialistul SEDP a dosarelor redacte prin Registrul de evidență internă a dosarelor.	Grefier Asistent Specialist SEDP	Permanent	
Participarea în ședința de judecată	Deficiențe și dereglări tehnice în lucrul cu SRS Femida	3	2	6	Monitorizare/ diminuarea	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificarea stării tehnice a calculatorului și sistemului de înregistrare a ședințelor de judecată SRS Femida 2. Se face o înregistrare despre problema depistată în lucrul cu SRS Femida. 3. Se anunță managerul de program, responsabilul tehnic, persoana contractată pentru lucrări de mentenanță în vederea eliminării erorii depistate. 	Grefier	Permanent	
	Deficiențe și dereglări tehnice în PIGD	3	2	6	Monitorizare/ diminuare	La depistarea deficienței sau dereglării tehnice în PIGD se anunță managerul de program	Grefier	Permanent	

	Data și ora din sistemul de înregistrare nu corespunde cu data curentă, astfel nu se cunoaște cu certitudine când a avut loc ședința de judecată înregistrată audio	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	<p>1. La conectarea computerului se verifică ora și data indicată cu cea corectă.</p> <p>2. Se corectează data și ora indicată în computer până la începerea ședinței de judecată</p>	Grefier Inspector superior rețea de calculatoare	Permanent La solicitare	
	Sunt indicate incorect datele dosarului (numărul, denumirea) sau lipsesc, ce îngreunează căutarea ulterioară acestora	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	La înregistrarea denumirii și numărului dosarului, datele oferite de judecător se contrapun cu datele din lista ședințelor de judecată ce se află în fața sa	Specialist SEDP Grefier	Permanent	
	Înregistrarea audio nu este calitativă, nu se pot audia declarațiile participanților	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	<p>1. Se verifică funcționarea SRS Femida în timpul înregistrării.</p> <p>2. În cazul în care nu funcționează se informează specialistul rețelei calculatoare.</p>	Grefier	Permanent	

Nu este posibilă salvare înregistrării audio din motiv tehnice	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Se raportează problema persoanei responsabile/contractate pentru efectuarea lucrărilor de mentenanță ,	Grefier Specialist lucrări mentenanță sistem informațional	La necesitate	
Ședințele de judecată nu sunt salvate în PIGD	2	1	2	Monitorizare/ Tratare	Verificarea calendarului ședințelor de judecată pentru stabilirea cu certitudine a salvării ședinței	Grefier	Permanent	
Mărimea fișierului audio ședinței de judecată crează 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	Plasarea rezultatelor Permanent — 24 ore. Control intern săptămânal	

Întocmirea procesului verbal pentru fiecare ședință de judecată în termen, calitativ și conform cadrului normativ înregistrat în PIGD	Proces verbal neveridic	3	1	3	Monitorizare/ Tratare	1. Contrapunerea PV cu înregistrările audio; 2. Revizuirea PV de către judecător;	Asistentul judiciar Judecător	Permanent	
	Proces verbal incomplet	3	1	3	Monitorizare/ Tratare	Revizuirea PV de către judecător	Asistentul judiciar Judecător	Permanent	
	Proces verbal tardiv	2	1	2	Monitorizare/ diminuare	Redactarea în termeni legali a p-v.	Asistent judiciar Grefier	Permanent	
	Neîntocmirea procesului verbal	3	1	3	Monitorizare/ Tratare	Revizuirea PV de către asistent și judecător	Asistentul judiciar Judecător	Permanent	
	Neînregistrarea în PIGD	3	2	6	Monitorizare/ diminuare	Revizuirea săptămânală a completitudinii înregistrărilor în PIGD a procesului verbal.	Grefier	Permanent	
	Dosarul nu se transmite asistentului judiciar pentru întocmirea proiectului încheierii/deciziei	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Pe lista ședințelor de judecată, după emiterea actului judecătoresc, se bifează care anume dosar urmează a fi transmis asistentului judiciar.	Grefier Asistent judiciar Specialist SEDP	Permanent	

						Indicarea transmiterii dosarului către asistent în Registrul de evidență internă a dosarelor.			
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 judecătorești	Grefier Specialist SEDP	Permanent	
	Copiile hotărârilor se expediază neautentificate	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	La transmiterea copiilor hotărârilor în Serviciul expediție se verifică autentificarea acestora 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	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Expedierea actelor pe toate poștele electronice	Grefier	Permanent	

	proces a actelor expediate prin intermediul poștei electronice sau PIGD.					a participantului indicate în dosar cu nota "solicită, respectuos recepționarea mesajului" 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.	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.	Permanent	

	Întocmirea incompletă a rapoartelor statistice	2	1	2	Monitorizare/ diminuare	<p>1. Monitorizarea calității procesului prelucrării informației statistice privind activitatea instanței</p> <p>2. Includerea tuturor datelor generatoare de raportare statistice</p>	<p>Președintele instanței</p> <p>Șef Secretariat</p> <p>Grefier</p> <p>Șef secție</p> <p>Specialiști secție</p>	În perioada de elaborare a rapoartelor statistice	
								Permanent	

Asigurarea securității împotriva bolilor infecțioase în timpul activității	Situția epidemiologică provocată de infecții respiratorii	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	<p>- Respectarea continuă a regulilor de igienă a mâinilor;</p> <p>- Aerisirea/ventilarea spațiilor precum și dezinfectarea periodică a sălilor de judecată</p> <p>Monitorizarea individuală a stării de sănătate.</p>	<p>Președintele judecătorei;</p> <p>Șef al secretariatului;</p> <p>Șef asigurare tehnico-materială;</p> <p>Grefier</p>		
--	---	---	---	---	----------------------------	--	--	--	--

**SECȚIA GENERALIZARE, SESTIMATIZARE, MONITORIZARE A PRACTICII JUDICIARE ȘI RELAȚII
PUBLICHE**

Obiectiv	Risc	Valoarea			Reacția la risc	Activitatea de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
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	I . Monitorizarea calității procesului prelucrării informației statistice privind activitatea instanței Includerea tuturor datelor generatoare de raportare statistice;	Președintele instanței Șef secretariat Șef secție Specialiști secție	În perioada de elaborare a rapoartelor statistice	
	Întocmirea Tergiversată a rapoartelor statistice	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	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	Președintele instanței Șef secretariat Șef secție Specialiști secție	În perioada de elaborare a rapoartelor statistice	

					Autoinstruirea privind întocmirea rapoartelor statistice			
	Întocmirea rapoartelor peste termen	3	1	3	<p>Diminuare</p> <p>Monitorizarea respectării întocmirii rapoartelor statistice în termenii prevăzuți.</p> <p>Cunoașterea și respectarea termenelor indicate în planul de activitate</p> <p>Cunoaștere termenelor stabilite de CSM, AAIJ</p> <p>Respectarea calendarului privind întocmirea rapoartelor statistice</p>	<p>Președintele Instanței</p> <p>șef Secretariat</p> <p>Șef secție</p> <p>Specialiști secție</p>	În perioada de elaborare a rapoartelor statistice	

	Pierderea dosarului	3	1	3	Diminuare	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 secretariat	Permanent	
Gestionarea emailului 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-meului 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	
Înregistrarea și pregătirea răspunsului la petiție	Nepregătirea în termen răspunsului la petiție	3	I	3	Monitorizare/ Diminuare	Monitorizarea primirii spre executare și pregătirea răspunsurilor la petiții Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind selectarea prevederilor ilegale	Președintele instanței Șef secretariat Șef secție Specialiști secție	La momentul parvenirii petiției	
Pregătirea în termen a răspunsului la cereri/solicitări	Nepregătirea în termen răspunsului la cereri/solicitări	3	I	3	Monitorizare Diminuare	1. 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 secretariat Șef secție Specialiști secție	La momentul parvenirii cereri/solicitări	

Asigurarea securității împotriva bolilor infecțioase în timpul activității	riscul infecțiilor la locul de muncă.	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	<p>Respectarea regulilor de igienă respiratorie.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respectarea continuă a regulilor de igienă a mâinilor; - Verificarea temperaturii corporale; - Aerisirea/ventilarea/dezinfecția spațiilor 	<p>Președintele instanței</p> <p>Șef secretariat</p> <p>Șef secție</p> <p>Specialiști secție</p> <p>Șef asigurare tehnico materială;</p>	Permanent	
--	---------------------------------------	---	---	---	----------------------------	--	--	-----------	--

SECȚIA EVIDENȚA ȘI DOCUMENTARE PROCESUALA

Obiectiv	Risc	Valoarea			Reacția la risc	Activitatea de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
		I	P	VP					
Planificarea, organizarea, coordonarea și monitorizarea activității SEDP	Planificarea necorespunzătoare a activității SEDP	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	1. Control intern realizat periodic. 2. Instruirea permanent a angajaților cu atribuțiile în domeniile specific. 3. Creșterea nivelului de educație profesională a angajaților, precum și asumarea obligațiilor de conduită etică și profesională 4. Oferirea de informații complete, clare, corecte, ușor de înțeles și în timp util.	Șef secție	Permanent	
	Nesemnarea și neaprobarea planului de activitate de către Președintele	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	1. Planul anual urmează să fie semnat și aprobat de Președintele sau	șef Secretariat Președintele/	Permanent	

	/Vicepreședintele instanței					Vicepreședintele instanței 2. Antrenarea tuturor factorilor de decizie la elaborarea Planului de activitate.	Vicepreședintele instanței		
	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	1. Desemnarea responsabililor de completarea rapoartelor statistice 2. Includerea datelor generatoare de rapoarte statistice în PIGD corect și în termen. 1. Cunoașterea termenilor de înregistrare a dosarelor 2. Monitorizarea respectării termenilor de înregistrare a dosarelor și a cererilor de chemare în judecată	Șef secție Specialist principal Specialist superior	Annual/ Semestrial/ trimestrial	

						3. Instruirea personalului cu privire la gestionarea dosarelor.			
Asigurarea circulației operative a documentelor intrate în instanță	Neînregistrarea în registrul de intrare a corespondentei a tuturor dosarelor și actelor parvenite Prezentarea informațiilor necalitative și nerespectarea termenilor de înregistrare a corespondentei de intrare	3	1	3	Diminuare	Înregistrarea în registrul de intrare a corespondentei a tuturor dosarelor și actelor parvenite Prezentarea informațiilor calitative și respectarea termenilor de înregistrare a corespondentei de intrare	Șef secție	Permanent	
	Neprimirea documentelor de la cetățeni și neverificarea prezentei semnăturii și a anexelor indicate în acte.	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	1. Primirea documentelor de la cetățeni și verificarea prezentei semnăturii și a anexelor indicate în acte 2. Cunoașterea legislației.	Șef secție	Permanent	
	Netransmiterea zilnică a documentelor parvenite colaboratorilor instanței.	2	1	2	Tolerare	1. Respectarea termenilor de transmitere a corespondentei de intrare. 2. Aplicarea semnăturii în fișa de	șef secție Specialist principal Grefier Asistent judiciar	Permanent	

						evidenta -prima instanță.			
	Omiterea semnării in registrul de corespondenta privitor la primirea cererilor, dosarelor, petițiilor, solicitărilor si avizelor de recepție	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	Verificarea minuțioasa a contrasemnării registrului.	Șef Secție Judecător Asistent judiciar Grefier Specialiștii instanței.	Permanent	
	Repartizarea cererilor, avizelor de recepție altor grefieri.	2	1	2	Monitorizare/ Diminuare	1. Verificarea minuțioasa a repartizării corespondentei parvenite in instanța de judecata 2. Respectarea circuitului documentelor.	Șef secție Grefier	Permanent	
	Completarea greșita a registrului.	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	1. Consultarea permanenta a legislației de specialitate . 2. Instruirea personalului cu privire la protecția datelor cu caracter personal.	Șef secție Specialiștii instanței	Permanent	
	1. Neasigurarea securității dosarelor	3	2	6		1. Asigurarea securității dosarelor	Șef secție	Permanent	

	2.Lipsa/insuficienta mecanismelor de supraveghere si control . 3. Necunoașterea legislației specifice si a procedurii operaționale.					2. Supraveghere si controlul mecanismelor. 3. Cunoașterea legislației specifice si a procedurii operaționale.			
Asigurarea funcționării continue a activității specialiștilor principali /superiori pe cauze penale și contravenționale a SEDP.	1.Sistem de control intern managerial implementat formal Nerespectarea termenelor limita de prezentare a informațiilor de către factorii implicat .Perceperea defectuoasa si aplicarea incorecta a cadrului normativ intern.	2	2	4	Minimizat	1. Elaborarea si/sau actualizarea Regulamentului privind organizarea si funcționarea serviciului 2. Elaborarea și/sau actualizarea fiselor de post . 3. Implementarea procesului de integrare si perfecționare profesionala . 4. Elaborarea planului operațional / anual de acțiuni a serviciului pe anul 2023 5. Monitorizarea procesului de elaborare a planului operațional/anual de	Șef secție	01.01.2023-31.12.2023	

						acțiuni a serviciului pe anul 2023. 6. Elaborarea Raportului trimestrial/semestrial/ anual pe anul 2023 privind activitatea serviciului 7. Tinerea și actualizarea Registrului Riscurilor per serviciu . 8. Întocmirea și/sau actualizarea descrierilor grafice și/sau narative a proceselor de baza și de suport.			
	2. Impedimente apărute în procesul de realizare a obiectivelor; 3. Nealinierii la standardele profesionale.	1	2	2	Tolerare	Implementarea activităților de control în toate procesele operaționale ale serviciului	Șef secției	01.01.2023-31.12.2023	
Înregistrarea dosarelor în Secția de evidență 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.	Şef secție Specialist principal	Permanent	
	Repartizarea greșită pe categorii a dosarelor primite în procedură.	1	2	2	Monitorizare/ Diminuare	Verificarea repartizării.	Şef Secție Specialist principal	Permanent	
	Ne scanarea materialelor din dosar.	1	1	1	Tolerare/ Acceptare	Respectarea procesului de scanare	Şef 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 .	Şef 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.	Şef secție Specialist principal Specialist superior	Permanent	
	Omiterea contrasemnării fișei de acțiune.	2	1	2	Monitorizare/ Diminuare	Verificarea fișelor de evidență a dosarelor.	Şef SEDP Specialist SEDP Judecător	Permanent	

	Omiterea semnării în registrul de corespondență privind la primirea corespondenței	2	1	2	Monitorizare/ Diminuare	Verificarea minuțioasă a contrasemnării registrului unic de intrare.	Șef secție Specialist principal Specialist superior	Permanent	
Primirea dosarelor de la greșier după examinarea de către judecător a dosarului.	1.Nesemnarea de către Șef SEDP/specialist SDEP în registrul greșierilor privind la primirea dosarelor.	3	1	3	Monitorizare /diminuare	Verificarea de către greșier a semnării de către Șef SEDP/specialist SDEP în urma primirii dosarelor.	Șef secției Specialist principal Specialist superior	Permanent	
	2.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	
	3.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	
	4.Completarea greșită a fisei de acțiuni.	2	1	2	Monitorizare/ Diminuare	Verificarea fișelor de acțiuni în timpul completărilor.	Șef secție Specialist principal Specialist superior	Permanent	

	5.Pierderea dosarelor	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	1. Verificarea nominala a dosarelor înainte de a fi arhivate . 2. Limitarea accesului persoanelor neautorizate . 3. Oferirea accesului la doar contra cererii scrise de către solicitant . 4. Circuitul dosarelor contra semnătură.	Şef secție Specialist principal Specialist superior Specialist	Permanent	
Conducerea, coordonarea și verificarea activității specialiștilor principali/superiori ai secției civile, comerciale și contencios administrativ al SEDP.	1. Sistem de control frontal intern in secție 2. Fluctuația personalului calificat in 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 2023 4. Monitorizarea procesului de elaborare a planului. 5. Elaborarea Raportului	Şef Secției	01.01.2023- 31.12.2023	

						trimestrial/semestrial/ anual pe anul 2023			
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.	Șef secției Specialist principal	Permanent	
	Repartizarea pe categorii greșită a acțiunilor primite în instanță.	1	2	2	Monitorizare / diminuare	Verificarea repartizării.	Șef secției Specialist principal Specialist superior Vicepreședinte instanței	Permanent	

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

	Nesemnarea de către Șef SEDP/specialist SDEP in registrul grefierilor privitor la primirea dosarelor	3	1	3	Monitorizare /diminuare	Verificarea de către grefier a semnării de către Șef SEDP/specialist SDEP in urma primirii dosarelor	Șef Secție Specialist principal Specialist superior Grefier	Permanent	
Asigurarea circulației operative a documentelor și informației în secție	Ne înregistrarea și scanarea cererilor de apel și recurs	3	1	3	Monitorizare /diminuare	Verificarea minuțioasă a informației introdusă 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 greșite.	2	1	2	Monitorizare /diminuare	Evidența pregătirii răspunsurilor în termen	Specialist principal specialist superior	La solicitare	

	Expedierea greșită organelor competente a titlurilor executorii, hotărârilor, deciziilor, ordonanțelor si încheierilor judecătorești pentru executare	2	1	2	Monitorizare /diminuare	Verificarea expedierii corecte spre executare a titlurilor ,încheierilor hotărârilor și etc.	Specialist superior Specialist	Permanent	
--	--	---	---	---	----------------------------	--	--------------------------------------	-----------	--

SECTIA INTERPRETI ȘI TRADUCATORI

Efectuarea in scris a traducerii actelor procesuale	Neindicarea in Registrul de evidenta a traducerilor a documentului ce urmează a fi tradus si a datei transmiterii traducerii	1	2	2	Tolerare	Verificarea săptămânală a registrului	Șef Secție Interpreți și traducători	Permanent	
	Traducerea necalitativa, incorecta a actelor procesuale ca urmare a greșelilor gramaticale si/sau de exprimare, admise in conținutul actului	2	2	4	Monitorizare/diminuare	1. Dezvoltarea profesionala a persoanei, care traduce textul 2. Cunoașterea terminologiei juridice de către persoana care traduce, dezvoltarea vocabularului 3. Monitorizarea calității actelor procesuale traduse de către Interpreți si Traducători	Specialist principal, superior Specialist principal, • superior Șef Secție Interpreți și Traducător	Permanent	
Asigurarea traducerii simultane în	Imposibilitatea traducerii simultane în	2	2	4	Monitorizare/diminuare	Atragerea traducătorilor autorizați în cazul	Judecător /Vicepreședintele	La solicitare	

ședința de judecată	ședința de judecată					participanților vorbitori de limbi străine altele decât limba rusă			
	Traducere necalitativa in cadrul ședinței de judecata	2	2	4	Monitorizare/ diminuare	1. Dezvoltarea profesionala a persoanei, care asigura interpretariatul . 2. Cunoașterea terminologiei juridice de către persoana, care asigura interpretariatul 3. Monitorizarea calității traducerii simultane	Specialist principal Judecător, Președintele instanței	Permanent	
	Necunoașterea terminologiei de specialitate	2	2	4	Tolerare	Asigurarea cu dicționare și/sau literatura de specialitate, autoinstruirea continua a interpretului	Președintele Instanței și Șef secție	Permanent	

SERVICIUL ADMINISTRATE AL SECRETARIATULUI

SERVICIUL FINANCIAR ECONOMIC

Asigurarea funcționării continue și eficiente a serviciului financiar economic	Ne desemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidentei contabile a cheltuielilor cu personalul	2	2	4	Monitorizare/control	Numirea persoanei responsabile de conducerea evidentei 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 evidentei contabile a imobilizărilor și investițiilor	2	2	4	Monitorizare/control	Numirea persoanelor responsabile de conducerea evidentei contabile a cheltuielilor cu personalul	Șef serviciu financiar economic	Permanent	
	Ne actualizarea sumelor datorate Neînregistrarea	2	2	4	Monitorizare/control	Actualizarea periodică a sumelor datorate	Șef serviciu financiar economic	Permanent	

	tuturor documentelor și operațiunilor ce vizează încasările și plățile prin sistemul trezorerie								
	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 permanent 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	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	

instanței de judecată									
	Estimarea insuficienta 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 odihna, indemnizațiilor pentru incapacitatea temporara de munca si altor plăți a colaboratorilor instanței	Inexistenta unor proceduri scrise/monografii privind evidenta contabila a cheltuielilor de personal	3	2	6	Monitorizare/ control	Elaborarea proceselor operaționale privind evidenta contabila a cheltuielilor de personal	Șef serviciu financiar economic	Permanent	
	Asigurarea corespunzătoare a metodologiei de calcul a indemnizației pentru concediile anuale	3	2	6	Monitorizare/ control	Asigurarea aplicării corespunzătoare a metodologiei de calcul a indemnizațiilor pentru concediile anuale	Șef serviciu financiar economic	Permanent	

	Înregistrarea eronată în contabilitate a cheltuielilor aferente personalului	3	3	9	Monitorizare/ control	Verificarea lunară a bilanțelor de verificare	Șef serviciu financiar economic	Permanent	
Organizarea și efectuarea conforma a procesului de inventariere anuală	Nerespectarea termenilor privind efectuarea inventarierii	2	2	4	Monitorizare /Diminuare	Respectarea termenilor de efectuare a inventarierii conform Regulamentului privind efectuarea 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	Contabil Șef Comisia de inventariere	La intrarea bunurilor materiale în gestiune	
						la mijloace fixe în 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”			
	Efectuarea incomplete a inventarierii	3	2	6	Eliminare/ Diminuare	1. Existența completitudinii listelor de inventariere 2. Instruirea și cunoașterea procedurilor de efectuare a inventarierii	Contabil Șef Comisia de inventariere	Permanent	

						3. Efectuarea inventarierii conform listelor de inventar 4. Asigurarea cu liste de			
						inventariere corecte și veridice 5. Urmărirea și respectarea procedurilor legale de efectuare inventarierii 6. Întocmirea cu date veridice			
Raportarea financiara privind utilizarea mijloacelor financiare	Prezentarea eronata a rapoartelor Necunoașterea cadrului normativ privind întocmirea și prezentarea rapoartelor financiare	3	3	9	Eliminare	Cunoașterea cadrului normativ privind evident contabila in sectorul public	Șef serviciu financiar economi	Permanent	
	Prezentarea întârziată a rapoartelor Lipsa calendarului privind întocmirea și prezentarea	3	3	9	Eliminare	1. Stabilirea calendarului privind întocmirea și prezentarea rapoartelor	Șef serviciu	Permanent	

	rapoartelor financiare					2. Respectarea termenilor de rapoartelor			
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 parolelor de acces in sistemul informatic (personalul autorizat)	Personalul serviciului tehnologiilor informațional	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 si expedierea operatorilor economici care prestează astfel de servicii	Șef Secretariat	La începutul anului de gestiune	
Organizarea și efectuarea arhivării documentelor financiar contabile	Ne desemnarea persoanelor cu atribuții privind arhivarea documentelor pe	2	2	4	Monitorizare/control	Elaborarea de proceduri de lucru privind arhivarea Documentelor	Personal arhivă	Permanent	

	suport de hârtie sau informatic Lipsa proceselor operațional privind arhivarea documentelor financiar contabile					financiar contabile			
	3.Neasigurarea unui spațiu corespunzător. arhivarii	2	2	4	Monitorizare/control	Amenajare corespunzătoare arhivei	Personal arhiva	Permanent	

SERVICIUL RESURSE UMANE

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	1.Monitorizarea elaborării în termen: 2.respectarea calendarului privind elaborarea și aprobarea statului de personal și a schemei de încadrare	Vicepreședintele Judecătoriei. Serviciul resurse umane.	Anual ,la necesitate apărută	
	Omiterea semnării statului de personal și a schemei de încadrare	2	2	4	Monitorizare /Diminuare	1. Monitorizarea întocmirii și semnării corespunzătoare; 2. Cunoașterea și respectarea elementelor obligatorii a documentelor perfectate; 3. Autoinstruirea privind întocmirea corespunzătoare a documentelor	Specialist principal Serviciu resurse umane Vicepreședintele Judecătoriei		

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	Vicepreședintele Judecătoriei Specialist principal Serviciu resurse umane	La necesitatea apărută	
	Nefamilizarea cu actele administrative a angajaților vizați, contra semnătura	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	1. Monitorizare permanenta 2. Respectarea calendarului privind familializarea angajaților vizați.	Specialist principal resurse umane	În aceeași zi după semnarea ordinului.	
Elaborarea fișelor de post	întocmirea fișei postului cu structurarea informațiilor, contrar metodologiei	3	3	9	Diminuare	1. Monitorizarea întocmirii conform prevederilor legale cu modificările ulterioare 2. Cunoașterea elementelor obligatorii a documentelor perfectate 3. Autoinstruirea cunoașterea metodologiei	Specialist principal Serviciu Specialist principal Serviciu resurse umane.	La necesitatea apărută; după semnare și vizare	
	Transmiterea fișei postului Președintelui judecătoriei	3	2	6	Diminuare	Monitorizarea aprobării în termen a fișelor 2. Respectarea calendarului	Președintele Judecătoriei Specialist principal	La necesitatea apărută; după semnare și vizare	

	pentru aprobare cu întârziere					elaborării/revizuirii/vizării fișelor de post	Serviciu resurse uman		
	Plasarea uneia dintre copii a fișei în dosarul personal al funcționarului public, cu încălcarea termenului	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	1. Monitorizarea permanenta 2. Respectarea calendarului privind completarea și actualizarea dosarului personal	Specialist principal Serviciu resurse umane. Vicepreședintele Judecătoriei	in 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.	1. Acceptarea unor dosare complete 2. Eliberarea documentelor justificative de către alte instituții (cazier juridic, certificat medical) ce depășesc termenul limita de depunere a dosarelor. 3. Transmiterea de către candidat a dosarului online, nu permite verificarea autenticității dosarului 4. Autoinstruirea privind studierea cadrului legal 5. Respectarea prevederilor legale privind păstrarea dosarelor în în safeuri sau/și dulapuri metalice	Vicepreședintele Judecătoriei: Șef Serviciu resurse umane	in 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	1. Monitorizarea respectării calendarului întocmirii fișei 2. Cunoașterea și studierea cadrului legal privind completarea fișei - respectarea calendarului privind întocmirea fișei	Serviciu resurse umane Specialist principal	La angajare și la necesitatea apărută	
Calcularea vechimii în munca, și în funcția publică	Calcularea eronată a vechimii în munca pentru stabilirea salariului de funcție	3	3	9	Diminuare	1. Monitorizarea respectării cadrului legal; 2. Cunoașterea și studierea cadrului legal; 3. Autoinstruirea privind corectitudinea calculării.	Vicepreședintele Judecătoriei: Șef Serviciu 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	3	3	9	Diminuare	1. Monitorizarea respectării cadrului legal 2. Cunoașterea și studierea cadrului legal 3. Autoinstruirea privind corectitudinea calculării	Vicepreședintele Judecătoriei Serviciu resurse umane Specialist principal Serviciu resurse umane	Permanent	

	odihna anual, in conformitate cu legislația in vigoare								
	Calcularea vechimii in munca contrar condițiilor de stabilire, modului de calcul și de plata, a indemnizațiilor pentru incapacitate temporara de munca muncă	3	3	9	Diminuare	1. Monitorizarea respectării cadrului legal 2. Cunoașterea și studierea cadrului legal 3. Autoinstruirea privind corectitudinea calculării.	Vicepreședintele Judecătoriei Serviciu resurse umane Specialist principal Serviciu resurse uman	La necesitatea apăruta	
	Transmiterea certificatelor de concediu medical serviciului financiar-economic, cu încălcarea termenelor	3	3	9	Diminuare	1. Monitorizarea respectării cadrului legal 2. Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale 3. Respectarea calendarului prezentării certificatelor medicale	Vicepreședintele Judecătoriei Serviciu resurse umane Specialist principal Serviciu resurse uman	La necesitatea apăruta, in termen de 3 zile calendaristice	
Stabilirea salariului conform Legii nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar	Calcularea greșita a treptei, gradului, coeficientului de salarizarea conform legii nr. 270 pentru stabilirea	3	2	6	Diminuare	1. Monitorizarea respectării cadrului legal 2. Respectarea calendarului prezentării informației necesare	Vicepreședintele Judecătoriei Serviciu resurse umane Specialist principal	Permanent.	

de salarizare in sectorul bugetar	salariului corespunzător funcțiilor deținute la nivel de unitate performanțelor profesionale, gradul de calificare deținut la momentul stabilirii treptelor de salarizare					3. Autoinstruirea privind corectitudinea selectării și prezentării informației.	Serviciu resurse uman		
	Omiterea transmiterii ordinului cu privire la stabilirea treptelor de salarizare pentru gradele de salarizare serviciului financiar-economic, pentru executare	3	2	6	Diminuare	1. Monitorizarea respectării calendarului transmiterii actelor administrative 2. Cunoașterea și studierea cadrului legal privind prezentarea actelor administrative	Vicepreședintele Judecătoriei Serviciu resurse umane Specialist principal Serviciu resurse uman	La necesitate apărută.	
Evidenta concediilor personalului	Evidența incorectă a perioadei pentru care se acorda concediile pentru perioada anului calendaristic	3	2	6	Diminuare	1. Monitorizarea respectării cadrului legal 2. Autoinstruirea privind corectitudinea evidenței concediilor 3. Respectarea procesului de evident a perioadei.	Vicepreședintele Judecătoriei Serviciu resurse umane Specialist principal Serviciu resurse uman	La necesitatea apărută	

	Elaborarea proiectului programului concediilor de odihna anuale a salariaților peste termenul prevăzut	3	2	6	Diminuare	1. Monitorizarea respectării cadrului legal 2. Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale 3. Respectarea calendarului elaborării, prezentării și aprobării programului	Vicepreședintele Judecătoriei Serviciu resurse umane Specialist principal Serviciu resurse uman	În luna decembrie a anului în curs	
Evidența timpului de munca, întocmirea tabelor 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	1. Monitorizarea respectării cadrului legal 2. Respectarea calendarului evidenței timpului de lucru 3. Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale	Specialist SRU Șef secretariat, Șef SEDP	Lunar și la necesitate apărută	
	Tergiversarea întocmirii tablei de pontaj în conformitate cu cerințele și prevederile rubricilor formularului tipizat MR-13 la sfârșitul lunii curente și la	3	3	9	diminuare	1. Monitorizarea respectării cadrului legal 2. Autoinstruirea privind întocmirea, completarea formularului tablei de pontaj 3. Respectarea calendarului privind întocmirea tablei de pontaj	Vicepreședintele Judecătoriei Serviciu resurse umane Specialist principal Serviciu resurse uman	La necesitatea apărută	

	necesitatea apărută în corespundere cu datele din ordinele pe personal emise în luna curentă, certificate de concediu medical etc.							
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 Declarația cu privire la venituri și proprietate și Declarațiilor de interese personale online Registrul declarațiilor cu privire la venituri și proprietate și extrasurilor autentificate din Registrul declarațiilor de interese personale	3	3	9	Diminuare	1. Monitorizarea permanent 2. Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale 3. Respectarea calendarului transmiterii spre certificare a cheilor publice la CTS	Specialist SRU	Luna ianuarie

	Completarea incorecta a formularului tipizat IRM--19 Informație pentru stabilirea drepturilor sociale și medicale aferente raporturilor de munca,, pentru prezentare la IFS, CNAM, CNAS	3	3	9	Diminuare	1. Monitorizarea respectării cadrului legal 2. Cunoașterea și studierea legislației in vigoare 3. Autoinstruirea privind corectitudinea completării	Vicepreședintele judecătoriei Contabil Șef Specialist SRU	La necesitatea apărută.	
	Transmiterea copiei certificatului de atribuire a codului personal de asigurări sociale serviciului financiar economic pentru efectuarea eventualelor transferuri in % a contribuțiilor la bugetul de asigurări sociale de stat cu întârziere	3	2	6	Diminuare	1. Monitorizarea respectării cadrului legal 2. Respectarea calendarului transmiterii documentelor	Vicepreședintele judecătoriei Contabil Șef Specialist SRU	In termen de 3 zile calendaristice de la ridicare a listei și certificatului	

Completarea raporturilor statistice și dărilor de seama	Completarea eronata și prezentarea peste termen a rapoartelor statistice tipizate la Biroul National de Statistice, cu încălcarea termenelor prevăzute	3	3	9	Diminuare	1. Monitorizarea respectării cadrului legal 2. Cunoașterea cadrului normativ privind completarea și prezentarea rapoartelor statistice 3. Respectarea calendarului de prezentare a rapoartelor	Vicepreședintele judecătoriei Specialist SRU	La necesitatea apăruta cu respectarea termenelor specificate pe formularele tipizate	
	Necoordonarea expedierii in termen a dărilor de seama privind personalul - tabelul nr. 1 privind date generate despre personalul instanței. 2. privind Informația despre aplicarea reglementarilor Hotărârii Guvernului nr.201 din 11.03.2009, tabelului nr. 3 privind date despre instruirea profesionala a	3	2	6	Diminuare	1. Monitorizarea respectării cadrului legal 2. Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale 3. Respectarea calendarului privind expedierea dărilor de seama	Șef secretariat Specialist SRU Șef Expediție	Anual, in luna ianuarie anului viitor	

	personalului, la AAIJ Hotărârii Guvernului nr.201 din 11.03.2009, tabelului nr. 3 privind date								
Planificarea, organizarea și realizarea activităților de dezvoltare profesională a funcționarilor publici [procesul de instruire)	Omiterea elaborării Planului anual de dezvoltare profesională a personalului	3	2	6	Diminuare	1. Monitorizarea elaborării Planului 2. Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale 3. Identificarea acțiunilor prioritare 4. Autoinstruirea privind realizarea planificării profesionale a funcționarilor 5. Respectarea calendarului privind planificarea instruirii	Vicepreședintele judecătorei Specialist SRU	Anual, până la data de 15 ianuarie anului viitor	
	Indicarea greșită a numărului și categoriilor funcționarilor publici care au participat la programe de dezvoltare	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	1. Monitorizarea identificării numărului necesar 2. Identificarea numărului funcționarilor necesar pentru instruire	Șef SEDP Specialist SRU	La necesitate/ semestrial/ anual	
Coordonarea și monitorizarea	Evaluarea incorectă a performanțelor	2	1	2	Tolerare/Acceptare	1. Monitorizare permanent	Evaluatorii Specialist SRU	In perioada de evaluare a performanțelor	

implementării procedurii de evaluarea performanțelor profesionale individuale						2. Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale 3. Evidenta numărului funcționarilor care solicita reevaluarea prin depunerea contestațiilor	Vicepreședintele judecătorei		
Evaluarea performanțelor colective	Nerespectarea termenelor de realizare a procedurii de evaluare a performanței colective	3	2	6	Diminuare	1. Monitorizare permanenta 2. Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale 3. Respectarea calendarului de realizare a procedurii de evaluare a performanței colective	Vicepreședintele Judecătorei Șef secretariat Șefa SEDP Funcționarii Publici Evaluatorii Specialist SRU	Semestrial	
	Famializarea necorespunzătoare și cu încălcarea termenului cu (actului administrativ, ordinul) rezultatele evaluării performanței colective la nivel de subdiviziune pentru înaintarea	3	3	9	Diminuare	1. Monitorizare permanenta 2. Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale 3. Respectarea calendarului privind famializarea despre înaintarea propunerilor privind distribuirea sporului.	Șef secretariat Șefa SEDP	Semestrial in termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii ordinului	

SERVICIUL TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE

Asigurarea funcționării continue și eficiente a serviciului tehnologii informaționale	1. Nerespectarea termenelor limita de prezentare a informațiilor de către factorii implicați; 2. Fluctuația personalului calificat în cadrul subdiviziunii; 3. Perceperea defectuoasă și aplicarea incorectă a cadrului normativ intern	2	2	4	minimizat	1. 1. Elaborarea și/sau actualizarea Regulamentului tehnologii privind organizarea și funcționarea serviciului ale 1.2. Elaborarea și/sau actualizarea fișelor de post 1.3. Implementarea procesului de integrare și perfecționare profesională 1.4. Monitorizarea procesului de elaborare a planului operațional/anual de acțiuni a serviciului pe anul 2023 1.5. Elaborarea Raportului trimestrial/semestrial/anual pe anul 2023 privind activitatea serviciului 1.6. Ținerea și actualizarea registrului Riscurilor	Șef serviciu tehnologii informațional	01.01.2023-31.12.2023	
---	---	---	---	---	-----------	---	---------------------------------------	-----------------------	--

						per serviciu inclusiv si a riscurilor de corupție 1.7. Întocmirea si/sau actualizarea descrierilor grafice si/sau narative a proceselor de baza si de suport 1.8. Implementarea activităților de control in toate procesele operaționale ale serviciului			
Asigurarea funcționarii tehnicii de calcul din cadrul instanței	1. Pornirea sau oprirea arbitrara a echipamentelor tehnice; 2.Dispozitii greșite date colaboratorilor; 3. Abilități insuficiente ale personalului in perceperea și actualizarea datelor	2	2	4	Monitorizare/Diminuare	2.1 .Asigurarea înregistrării audio a ședințelor de judecata si arhivarea informației înregistrate. 2.2.Coordoneaza procesul de funcționare continua a tehnicii de calcul si predarea pentru reparative agentului economic contractat.	Șef serviciu tehnologii informaționale	01.01.2023-31.12.2023	

	1. Nerespectarea termenelor-limita de prezentare a informației 2. Defectiuni tehnice	1	2	2	Acceptat	2.1 .Asigurarea înregistrării audio a ședințelor de judecată și arhivarea informației înregistrate. 2.2.Coordonează procesul de funcționare continuă a tehnicii de calcul și predarea pentru reparație agentului economic contractat	Șef serviciu tehnologii informaționale	01.01.2023-31.12.2023	
Comunicarea electronică internă și externă în cadrul serviciului tehnologiilor informaționale	1. Comunicarea neveridică a problemelor existente. 2. Plasarea informației nefiind coordonată cu președintele instanței	3	1	3	Minimizat	3.1 .Actualizarea sistemelor de informare și comunicare electronică. 3.2.Asigurarea circulației rapide a informației furnizată (inclusiv sediul Leova) pentru bună desfășurare a activității.	Șef serviciu tehnologii informaționale	01.01.2023-31.12.2023	
Asigurarea transparentă actului de justiție în cadrul serviciului	1. Nepublicarea în termen a informațiilor pe pagina web. 2. Plasarea informației pe pagina web nefiind coordonată cu	2	1	2		3.1 .Actualizarea sistemelor de informare și comunicare electronică. 3.2.Asigurarea circulației rapide a	Șef serviciu tehnologii informaționale	01.01.2023-31.12.2023	

tehnologiilor informaționale	președintele instanței. 3.Imposibilitatea ștergerii informației din motive tehnice. 4. Defecțiuni tehnice, lipsa curentului electric, lipsa internetului .					informației furnizată (inclusiv sediul Leova) pentru buna desfășurare a activității			
Asigurarea accesului la informație In cadrul instanței de judecată	1. Comunicarea neveridică a problemelor existente. 2. Abilități insuficiente ale purtătorului de cuvânt.	2	1	2	Minimizat	Relații i cu mass-media si societatea civila cu privire la activitatea desfășurata.	Șef serviciu tehnologii informaționale.	01.01.2022-31.12.2022	

SERVICIUL EXPEDIȚIE

Asigurarea funcționării continue și eficiente a serviciului expediție	Nerespectarea termenilor limita de prezentare a informațiilor de către factorii implicați	3	2	6	Minimizat	1. Implementarea procesului de integrare și perfecționare profesionala 2. Elaborarea planului operațional/anual de acțiuni a	Șef serviciu expediție	Permanent	
---	---	---	---	---	-----------	---	------------------------	-----------	--

						serviciului expediție 3. Implementarea procesului de integrare și perfecționare profesional.			
	Perceperea defectuoasă și aplicarea incorectă a cadrului normativ intern.	2	1	2	Diminuare	1. Acoperirea necesităților de dezvoltare profesională 2. Monitorizarea procesului de executare a planului operațional/ anual de acțiuni a serviciului	Șef serviciu expediție	Permanent	
	Nealinieră la standardele profesionale	2	1	2	acceptat	1. Întocmirea și / sau actualizarea descrierilor grafice și / sau narative a proceselor de bază și de suport 2. Ținerea și actualizarea Registrului Riscurilor	Șef serviciu expediție	Permanent	

	Verificarea necorespunzătoare a corespondentei parvenite	3	2	6	Monitorizare /Diminuare	1. Verificarea minuțioasă a corespondentei 2. Verificarea conținutului materialului. 3. 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 Condiția	3	3	9	Monitorizare /Diminuare	1. Verificarea corespondentei pentru înregistrare în Registrul Unic de Ieșire 2. 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 și expedierea la data înregistrării și în termenul destinatului.	Șef serviciu expediție. Expeditor	Permanent	

	Neverificarea corectitudinii adresei pentru expediere	3	1	3	Monitorizare /diminuare	1. Atenționarea cu privire la corespunderea adresei pe plic și pe material 2. Concretizarea și coordonarea cu grefier referitor la adresa de expediere.	Șef serviciu expediție Expeditor	Permanent	
	Completarea incorecta a formularelor poștale.	3	1	3	Monitorizare /diminuare	Verificarea completării corecte a formularelor poștale.	Șef serviciu expediție. Expeditor.	Permanent	
	Correspondența de o important mai mare (dosare, hotărâri) nu este expediata prin intermediul poștei dar prin Expeditor.	3	2	6	Diminuare	1. in Condicta instanței este confirmata recepționarea corespondentei prin semnătura destinatarului 2. Expedierea prin aviz a corespondenței de important major	Șef serviciu expediție. Expeditor	Permanent	

SERVICIUL ARHIVĂ

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 Păstrarea dosarelor aflate în lucru în safeuri	Arhivarul Persoanele care lucrează cu dosarul. Șeful arhivei.	Permanent	
	Distrușterea dosarelor	3	1	3	Eliminare	1. Instalarea sistemelor anti incendiere 2. verificarea integrității sistemelor de apă și canalizare amplasarea în spațiu u 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 prudență a dosarelor în timpul de lucru	Arhivar Grefierul Asistentul judiciar Judecătorul. Personalul instanței de judecată	Permanent	
Întocmirea nomenclatorului dosarelor	Precizarea necorespunzătoare a nomenclatorului la sfârșitul fiecărui an	3	1	3	Monitorizare /diminuare	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 permanentă	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. Studiarea 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 înșcrieri 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	

SECTIA ASIGURARE TEHNICO – MATERIALA

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 continuă a personalului antrenat în activitatea instituției.	Vicepreședintele Judecătoriei Șef asigurare tehnico-materiala	permanent	
	Omiterea evidenței bunurilor primite în gestiune	3	3	9	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizare evidenței bunurilor; - Instruirea privind evidența bunurilor	Vicepreședintele judecătoriei; Contabil Șef; Șef asigurare tehnico-materiala.	Permanent	
Asigurarea corectă și	Absența persoanei care	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Coordonarea ieșirii pe ruta; -	Șofer; Contabil Șef;	Permanent	

eficienta a unităților de transport	eliberează foaia de parcurs					Cunoașterea obligațiilor de serviciu; - Respectarea obligațiilor de serviciu	Șef asigurare tehnico-materială		
	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; - Cunoaștere 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	

Asigurarea funcționării normale a sistemului rețelelor electrice	Omiterea verificării stării tehnice a utilajului electric	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	-Verificarea stării tehnice a sistemului electrice Cunoașterea obligațiilor de serviciu - Respectarea obligațiilor de serviciu Instruirea inițială și continuă în domeniul securității în munca	Șofer; Contabil Șef; 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 continuă în domeniul securității în munca.	Șofer; Contabil Șef; Șef asigurare tehnico-materială	Permanent.	

Elaborat
de către Șef interimar
al secretariatului Judecătoria Cimișlia



OBOROCEANU Ecaterina