



APROBAT:

Președintele Interimar al Judecătoriei Strășeni

Sergiu OSOIANU

30.01 2025

**REGISTRUL RISCURILOR
JUDECĂTORIEI STRĂȘENI
AFERENTE OBIECTIVELOR PENTRU ANUL 2025**

Obiectiv	Risc	Valoarea riscului			Reacția la risc	Activitatea de control	Responsabil de acțiune	Perioada de imlementare	Note
		I	P	VP					
SECRETARIATUL JUDECĂTORIEI STRĂȘENI									
Desfășurarea eficientă a activității administrative și organizatorice a instanței judecătorești	Nerealizarea deplină a planului instituțional (60%)	2	2	4	Monitorizare /Diminuare	-Revizuirea activităților -Planificarea neadecvată a activităților -Monitorizarea realizării activității	Președintele instanței Șef secretariat	Permanent	
Asigurarea pregătirii procesului de înfăptuire a actului de justiție	Lipsa înregistrării audio	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	-Asigurarea grefierilor cu reportofoane; -Asigurarea funcționării generatorului în cazul lipsei curentului electric; -Asigurarea funcționării echipamentului.	Șef secretariat Administrator IT Șef serviciu asigurare tehnico materială	Permanent	
GREFA SECRETARIATULUI JUDECĂTORIEI STRĂȘENI									
Asistenți judiciari și grefieri									
Asigurarea pregătirii procesului de înfăptuire actului de justiție	Analiza superficială a materialelor cauzelor judiciare	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Analiza completă a materialelor cauzei.	Asistent judiciar	Permanent	
	Selectarea cadrului normativ necorespunzător	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	-Selectarea cadrului normativ corespunzător Corect /just	Asistent judiciar	Permanent	

Asigurarea transparenței actului de justiție prin publicarea pe pagina web a instituției a actelor decizionale ale instanței în termeni regulamentari	Depersonalizarea incorectă a hotărârilor judecătorești	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	-Depersonalizarea corectă conform prevederilor regulamentului în vigoare.	Asistenții judiciari; Judecătorul	Permanent	
	Accesul la dosar a persoanelor care nu sunt parte pe dosar	3	1	3	Eliminare	- Verificarea de către asistent dacă persoana care solicită accesul la dosar este parte în proces; -Monitorizarea de către judecător a accesului la dosar	Asistenții judiciari; Judecătorul	Permanent	
Elaborarea în termen si calitativ a proiectelor de acte judiciare în format electronic	Proiecte de acte necalitative.	3	3	9	Diminuare	- Selectarea în procedura de concurs a asistenților judiciari bine pregătiți - Dezvoltarea profesională inițială și continuă - Autoinstruire	Comisia de concurs Asistent judiciar	Permanent	
Asigurarea întocmirii procesului-verbal al fiecărei ședințe de judecată în termen, calitativ și regulamentar, cu înregistrarea acestora în PIGD	Proces-verbal (PV) cu erori	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Verificarea datelor din procesul verbal de către grefier - Contrapunerea procesului verbal cu înregistrările audio; - Verificarea procesului verbal de către judecător. -Instruirea grefierului numit în funcție aflat în perioada de probă	Asistent judiciar Judecător	Permanent	
	Proces-verbal incomplet	2	1	2	Tolerare /Acceptare	- Verificarea datelor din procesul verbal de către grefier - Contrapunerea procesului verbal cu înregistrările audio; - Verificarea procesului verbal de către judecător. -Instruirea grefierului numit în funcție aflat în perioada de probă	Asistent judiciar	Permanent	
	Proces-verbal tardiv	2	2	4	Monitorizare /Diminuare	- Anexarea procesului verbal în termen la dosar - Plasarea procesului verbal în PIGD - Transmiterea în termen de 5 zile a dosarului către asistent.	Judecător	Permanent	
	Neintocmirea	3	1	3	Monitorizare	- Respectarea de către	Asistent	Permanent	

	procesului verbal				/Diminuare	grefier a atribuțiilor de serviciu - Instruirea grefierilor privind întocmirea proceselor verbale - Verificarea prezenței proceselor verbale în dosare după ședințele de judecată de către asistent și judecător	judiciar		
	Neplasarea procesului-verbal în PIGD	2	2	4	Monitorizare /Diminuare	-Revizuirea săptămânală a completitudinii plasării în PIGD a procesului verbal	Grefier	Permanent	
Asigurarea întocmirii și expedierii tuturor participanților la proces a citațiilor cu aviz de recepție	Citații expediate la adresa greșită	3	3	9	Diminuare	- Respectarea de către grefier a atribuțiilor de serviciu - Verificarea adreselor indicate în dosar - Verificarea avizelor de recepție pînă la începerea ședinței	Grefier	Permanent	
	Citații expediate peste termen	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Cunoașterea termenului cu cel puțin 3 zile pînă la ședința numită -Instruirea grefierului numit în funcție aflat în perioada de probă	Grefier Conducător direct Mentor	Permanent	
Prezentarea dosarelor după judecarea cauzei și decizia redactată în direcția evidență și documentare procesuală	Anexarea altor materiale la dosar decît cele care vizează acest dosar	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Respectarea de către grefier a atribuțiilor de serviciu - Verificarea documentelor cusute la dosar - Respectarea Instrucțiunii cu privire la lucrările de secretariat în instanțele de judecată și curțile de apel	Grefier Asistent judiciar Judecător DEDP	Permanent	
Protecția datelor cu caracter personal în realizarea lucrărilor electronice în grefa secretariatului judecătorei.	Omiterea anonimizării datelor cu caracter personal în actele judecătorești publicate	3	1	3	Monitorizare /Diminuare/ratare	Studierea minuțioasă a actului judecătoresc ce urmează a fi depersonalizat și a regulamentului privind publicarea hotărârilor pe pagina web	Șef de secretariat Manager PIGD Asistenți judiciari	Permanent	

					Aplicarea unui mecanism intern eficient de raportare și soluționare a erorilor legate de publicarea actelor judecătorești			
Anonimizarea excesivă a hotărârilor. Anonimizarea datelor care constituie informații necesare de a fi aduse la cunoștința publicului	3	2	6	Monitorizare /Diminuare	Studierea minuțioasă a actului judecătoresc ce urmează a fi depersonalizat și a regulamentului privind publicarea hotărârilor pe pagina web	Asistenți judiciari	Permanent	
Utilizarea cheiei de acces necorespunzător funcției și rolului atribuit în PIGD	2	1	2	Monitorizare /Diminuare	Neadmiterea situațiilor de transmitere a cheii de acces către alți funcționari. Utilizarea doar a cheilor de acces personale și lucrul în PIGD exclusive potrivit rolului corespunzător funcției. Instruirea inițială și continua în domeniul Protecției datelor cu caracter personal.	Șef de secretariat Manager PIGD Asistenți judiciari	Permanent	
Transmiterea necontrolată a accesului la calculator prin intermediul programelor de lucru (AnyDesk, Time Waver)	3	2	6	Monitorizare /Diminuare	Transmiterea accesului prin intermediul programelor de lucru la distanță exclusive persoanelor autorizate prin lege, contract administrative (ex: STISC ,AAIJ). Instruirea inițială și continua în domeniul Protecției datelor cu caracter personal.	Șef de secretariat Administrator superior rețele de calculatoare Asistenți judiciari.	Permenent	

	Neactualizarea periodică a softurilor, parolelor în utilizarea dispozitivelor electronice, sistemelor informaționale.	2	2	2	Monitorizare /Diminuare	Utilizarea produselor antimalware: antivirus, firewall est. oficiale, autorizate și actualizate la timp. Actualizarea periodică a parolelor de acces.	Șef de secretariat Administrator superior rețele de calculatoare Asistenți judiciari	permanent	
	Păstrarea, transmiterea, stocarea informației în purtători străini pe surse neautorizate. Accesarea linkurilor de pe adrese neautorizate.	3	2	3	Monitorizare /control/diminuare/tratare	Neadmiterea utilizării suporturilor străine: telefoane, sticuri, CD, laptop. Servicii de mentenanță periodice, constant.	Șef de secretariat Administrator superior rețele de calculatoare Asistenți judiciari	permanent	
Protecția datelor cu caracter personal în realizarea lucrărilor manual de evidență și documentare procesuală	Sustragerea/pierderea de informații cu caracter confidențial	3	1	3	Monitorizare /Diminuare/tratare	Instruirea inițială și continuă a angajaților asupra importanței confidențialității informațiilor cu accesibilitate limitată și consecințele în cazul divulgării acestora.	Șef de secretariat Administrator superior rețele de calculatoare Asistenți judiciari	permanent	
	Divulgarea informației cu caracter confidențial, personal	3	1	3	Monitorizare / Diminuare /Tratare	Restricționarea accesului în biroul unde se prelucrează date cu caracter personal. Lucrul pe baza principal-Mesei de lucru curate. Reglementarea prin act normative intern al categoriilor de subiecți și modului de acces la datele confidențiale.	Asistenți judiciari	permanent	
Subdiviziunea serviciu generalizare sistematizare monitorizare a practicii judiciare și relații publice									
Gestionarea și sistematizarea	Întocmirea incompletă a	2	3	6	Eliminare	- Rapoarte generate din PIGD	Președintele Instanței, Șef secretariat,	01.01.2025-31.12.2025	

corectă a practicii judiciare pe toate tipurile de dosare în termenele stabilite de legislația vigoare	rapoartelor statistice din PIGD					- Personal instruit privind PIGD - Monitorizarea permanentă datele în PIGD	Şef SGSMPJRP Specialişti SGSMPJRP		
	Întocmirea rapoartelor peste termen	2	1	2	Tolerare /Acceptare	- Rapoarte generate din PIGD - Personal instruit privind PIGD - Monitorizarea permanentă datele în PIGD - Respectarea termenelor conform cadrului legal	Preşedintele instanței, Şef secretariat, Şef SGSMPJRP Specialişti SGSMPJRP	In perioada de elaborare a rapoartelor statistice	
	Întocmirea completă a notei informative.	2	2	4	Tolerare /Acceptare	Monitorizarea întocmirii complete a notelor informative conform tematicii solicitate - Respectarea termenelor conform cadrului legal - Coordonarea activității efectuate cu judecătorii la întocmirea notelor informative cu referire la anumite categorii de dosare - Autoinstruirea privind întocmirea generalizării practicii judiciare cu privire la soluționarea anumitor categorii de pricini.	Judecători, Şef SGSMPJRP Specialişti SGSMPJRP	In perioada de elaborare a rapoartelor statistice	
Gestionarea bibliotecii în cadrul instanței de judecată	Neasigurarea cu literatură de specialitate	1	1	1	Tolerare	- Planificarea surselor pentru achiziționarea literaturii de specialitate, - Monitorizarea necesarului de literatură de specialitate - Coordonată necesitatea de literatură cu judecătorii , asistenții judiciari	Şef SGSMPJRP Specialişti SGSMPJRP	Permanent	

Introducerea modificărilor legislative în Coduri	Neintroducerea modificărilor în Coduri	1	3	3	Tolerare /Acceptare	- Monitorizarea permanentă a modificărilor și completărilor în legislație la primirea monitoarelor oficiale - Verificarea noilor modificări și completări legislative în Elex - Introducerea modificărilor în Coduri, în termen - Asigurarea informării colaboratorilor cu modificările noi apărute, corespunzător domeniului de activitate, în termen.	Neintroducerea modificărilor în Coduri		
Verificarea permanentă a paginii web a CSJ, privind parvenirea noilor avizelor, recomandărilor a hotărârilor explicative, a deciziilor CA și hotărârile primei instanțe modificate/casate.	Neinformarea la timp a judecătorilor și asistenților judiciari privind recomandările, avize, hotărâri explicative ale CSJ	2	3	6	Diminuare	-Monitorizarea permanentă privind selectarea avizelor, recomandărilor și a hotărârilor explicative ale CSJ, noi apărute - Asigurarea informării judecătorilor și asistenților judiciari privind recomandările, avizele și hotărârile explicative ale CSJ - Respectarea calendarului de selectare și înștiințare	Șef SGSMPJRP Specialist principal	Pe parcursul anului	
	Neselectarea tuturor hotărârilor primei instanței modificate/casate emise de către CA și CSJ	2	3	6	Diminuare	-Monitorizarea permanentă privind selectarea deciziilor CA Centru modificate/casate emise de către CSJ - Asigurarea informării judecătorilor și asistenților judiciari privind deciziile CA modificate/casate emise de către CSJ	Șef SGSMPJRP Specialist principal	Pe parcursul anului	
Selectarea de pe site-ul Curții Constituționale și prezentarea judecătorilor instanței hotărârile privind	Neselectarea și neinformarea la timp a judecătorilor Instanței despre publicarea hotărârilor privind	2	3	6	Diminuare	-Monitorizarea permanentă privind selectarea hotărârilor privind controlul constituționalității și hotărârilor privind excepția de	Șef SGSMPJRP Specialist principal	Pe parcursul anului	

controlul constituționalității și hotărârile privind excepția de neconstituționalitate	controlul constituționalității și hotărârile privind excepția de neconstituționalitate					neconstituționalitate, noi apărute - Asigurarea informării judecătorilor despre hotărârile privind controlul constituționalității și hotărârile privind excepția de neconstituționalitate - Respectarea calendarului de selectare și înștiințare			
Gestionarea e-mailului Judecătoriei Strășeni	Neprezentarea la timp a informației parvenite prin e-mail	1	3	3	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizarea gestionării poștei electronice a instanței - Imprimarea și transmiterea informației parvenite, în termen - Instruirea privind gestionarea poștei electronice a instanței	Șef SGSMPJRP Specialist principal	La momentul parvenirii petiției	
Înregistrarea și pregătirea soluționării petiției cu păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal	Nesoluționarea în termen a petiției.	2	3	6	Diminuare	- Monitorizarea primirii spre executare și soluționarea petiției - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale - Cunoașterea și respectarea legislației privind termenele soluționării petiției, - Respectarea calendarului privind soluționarea petiției - Autoinstruirea privind studiarea legislației în vigoare la soluționarea petițiilor - Cunoașterea termenelor soluționării petițiilor,	Președintele instanței, Șef SGSMPJRP Specialist principal		

						- Respectarea termenelor prevăzute în Codul Administrativ			
Actualizarea paginii web a instanței judecătorești	Redarea informației eronate sau nepregătirea informației ce urmează a fi publicată pe pagina web	1	3	3	Monitorizar/ Diminuare	- Pregătirea informațiilor cu referire la activitatea instanței pentru publicarea pe pagina web - Coordonarea conținutului comunicatelor pentru publicare pe pagina web - Aprobarea conținutului informației pentru publicare pe pagina web - Plasarea informației pe pagina web	Președintele instanței Șef SGSMPIRP Specialist principal	Pe parcursul anului	
Prelucrarea datelor cu caracter personal în scopuri determinate, explicite și legitime și păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal, prelucrarea în procesul realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu prin sisteme/mijloace automatizate și manuale	Prelucrarea datelor într-un mod incompatibil cu scopuri determinate și divulgarea neautorizată, pierderea, modificarea sau furtul datelor cu caracter personal	3	1	3	Monitorizar/ Diminuare	Instituirea măsurilor de securitate pentru datele pe suport de hârtie, cât și pe suport electronic: Blocarea de către angajații serviciului a stațiilor de lucru ori de câte ori nu se folosesc și nu se află în apropierea acestora. Ștergerea și eliminarea datelor în cazul în care nu mai sunt necesare. Păstrarea sau depozitarea în locuri special amenajate a documentelor în lucru. Interzicerea accesului în birou a persoanelor terțe. Interzicerea folosirii informației de pe surse de stocare exterioare. Interzicerea transmiterii accesului	Președintele instanței; Șef secretariat Șef serviciu Serviciul tehnologii informaționale	Permanen	

						la calculatorul de serviciu, prin intermediul programelor de la distanță (anydesk, teamviewer) a persoanelor neautorizate; Interzicerea utilizării necorespunzătoare a cheii de acces; Instruirea specialiștilor din serviciul cu privire la datele cu caracter personal, cu privire la responsabilitățile, riscurile și problemele legate de protecția datelor, Informarea specialiștilor serviciului cu politica și procedura de protecție a datelor; Identificarea și sancționarea încălcărilor. Verificarea identității, împuternicirilor reprezentanților, statutului părților în dosar.			
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

Secția evidență si documentare procesuală

Inregistrarea tuturor dosarelor parvenite în instanță în PIGD și fișa de evidență a dosarelor în termeni regulamentari conform Instrucțiunii CSM	Neînregistrarea tuturor dosarelor în termen	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	-Cunoașterea termenilor de înregistrare a dosarelor -Monitorizarea respectării termenilor de înregistrare a dosarelor - Instruirea permanent a specialiștilor cu versiunile PIGD - Respectarea instrucțiunii cu privire la activitatea de	Președintele instanței Șef Secretariat Șef SEDP	Permanent	
---	---	---	---	---	-------------------------	--	---	-----------	--

					evidență și documentare procesuală			
Tergiversarea transmiterii dosarelor către judecător	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Cunoașterea categoriilor de dosare și a termenului de predare către instanțele de judecată - Monitorizarea de către superiori	Șef SEDP Specialiștii SEDP	Tergiversarea transmiterii dosarelor către judecător	
Tergiversarea transmiterii dosarelor către instanțele superioare și inferioare	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Cunoașterea categoriilor de dosare și a termenului de predare către instanțele superioare - Monitorizarea de către superiori	Șef SEDP Specialiștii SEDP	permanent	
Înregistrarea incompletă a dosarelor	2	1	2	Tolerare	Înstruirea continuă privind procedura de înregistrare Cunoașterea legislației Asigurarea suportului tehnic La înregistrare - Dotarea tehnică a instanței - Menținerea tehnicii de calcul - Monitorizare de către superiori - Autoînstruirea persoanelor responsabile pentru introducerea datelor în PIGD	Șef Secretariat Șef SEDP Specialiști SEDP Administrator superior rețea calculatoare	permanent	
Înregistrarea incompletă a dosarelor	2	1	2	Tolerare	Înstruirea continuă privind procedura de înregistrare Cunoașterea legislației Asigurarea suportului tehnic La înregistrare - Dotarea tehnică a instanței - Menținerea tehnicii de calcul - Monitorizare de către superiori - Autoînstruirea persoanelor responsabile pentru	Șef Secretariat Șef SEDP Specialiști SEDP Administrator superior rețea calculatoare	permanent	

						introducerea datelor în PIGD			
Evidența dosarelor după examinarea în ședința de judecată	Neverificarea completivității informației introduse în PIGD	2	1	2	Tolerare	- Lipsa de cadre în secția respectivă - Antrenarea altor specialiști ce pot asigura primirea dosarelor	Președintele instanței; Șef Secretariat Șef SEDP	Permanent	
Punerea în executare a hotărârilor judecătorești	Expedierea destinatarilor peste termen a hotărârilor	2	1	2	Tolerarea	- Cunoașterea termenilor de expediere a copiilor hotărârilor - Instruirea continuu a specialiștilor - Monitorizarea de către superiori	Șef SEDP Specialiștii SEDP	Permanent	
Asigurarea accesului la materialele dosarelor și alte documente judecătorești și ordinea de eliberare a acestora	Omiterea verificării dosarului înainte de a fi prezentat pentru a face cunoștință	2	1	2	Tolerare	- Instruirea permanentă a specialiștilor - Desemnarea specialistului corespunzător pentru executarea obligațiunilor	Șef SEDP Specialiștii SEDP	Permanent	
	Neverificarea împuternicirilor solicitantului	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Cunoașterea prevederilor legale și a instrucțiunii cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală - Instruirea perman specialiștilor	Șef SEDP Specialiștii SEDP	Permanent	
	Depistarea lipsei unei informații din dosar	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Limitarea accesului persoanelor neautorizate - Semnarea declarațiilor privind răspunderea pentru deteriorarea dosarului - Supravegherea strictă în timpul studierii materialelor dosarului - Verificarea dosarelor returnate - Autoinstruirea	Șef SEDP Specialiștii SEDP	Permanent	

						persoanelor responsabile			
Eliberarea documentelor judecătorești și a înregistrărilor audio a ședințelor de judecată	Eliberarea necorespunzătoare a documentelor din dosar	1	1	1	Tolerare	- Eliberarea documentelor numai în baza cererilor avizate de către președinte - Evidența continuă a cererilor parvenite în SEDP - Autoinstruirea permanentă a persoanelor responsabile	Șef SEDP Specialiștii SEDP	Permanent	
	Examinarea peste termenul prevăzut de legislație a cererilor, plîngerilor solicitanților	3	1	3	Monitorizar/ Diminuare	- Evidența cererilor, plîngerilor privind eliberarea documentelor necesare - Cunoașterea legislației - Autoinstruirea persoanelor responsabile pentru cereri, plîngeri - Evitarea răspunderii formale - Monitorizarea de către superiori	Șef SEDP Specialiștii SEDP	permanent	
	Depistarea lipsei unei informații din dosar	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Limitarea accesului persoanelor neautorizate - Semnarea declarațiilor privind răspunderea pentru deteriorarea dosarului - Supravegherea strictă în timpul studierii materialelor dosarului - Verificarea dosarelor returnate - Autoinstruirea persoanelor responsabile	Șef SEDP Specialiștii SEDP	permanent	
Eliberarea documentelor judecătorești și a înregistrărilor audio a ședințelor de judecată	Eliberarea necorespunzătoare a documentelor din dosar	1	1	1	Tolerare	- Eliberarea documentelor numai în baza cererilor avizate de către președinte - Evidența continuă a cererilor parvenite în SEDP - Autoinstruirea permanentă a persoanelor responsabile	Șef SEDP Specialiștii SEDP	permanent	
	Examinarea peste termenul prevăzut de legislație a	3	1	3	Monitorizar/ Diminuare	- Evidența cererilor, plîngerilor privind eliberarea	Șef SEDP Specialiștii SEDP	permanent	

	cererilor, plîngerilor solicitanților					documentelor necesare - Cunoașterea legislației - Autoinstruirea persoanelor responsabile pentru cereri, plîngerii - Evitarea răspunderii formale - Monitorizarea de către superiori			
	Eliberarea necorespunzătoare a înregistrării audio a procesului de judecată	2	1	2	Tolerare	-Contrapunerea procesului verbal de ședință cu înregistrările audio - Asigurarea suportului tehnic de înregistrare calitativ	Specialiștii SEDP Administrator rețea calculatoare	permanent	
Transmiterea dosarelor în arhivă	Indicarea incorectă a termenului de păstrare a dosarului	2	1	2	Tolerare	Instruirea continuă privind aprobarea Indicatorului documentelor-tip și a termenilor de păstrare a acestora; Cunoașterea legislației; înlăturarea breșelor din PIGD	Șef secretariat Șef SEDP Specialistul SEDP	Permanent	
	Transmiterea dosarelor în arhivă fără acordul președintelui	2	1	2	Tolerare	- Întocmirea listelor dosarelor și fișelor pentru predare în arhivă cu acordul președintelui Monitorizarea de către superiori	Șef SEDP Specialiștii SEDP	Permanent	
	Omiterea înscrierii unui dosar în lista pentru predare în arhivă	1	1	1	Tolerare	- Asigurarea înregistrării în lista pentru predare a dosarelor în arhivă. - Autoinstruirea persoanelor responsabile pentru introducerea datelor în PIGD	Șef SEDP Specialisti SEDP	Permanent	
Utilizarea Modulului de Raportare Statistică Electronică (MRSE) pentru generarea rapoartelor	Generarea raportului statistic din PIGD necorespunzător	2	1	2	Tolerare	- Instruirea privind utilizarea MRSE - Bifarea corectă a tuturor rubricilor - Indicarea corectă a perioadei de raportare	Președintele instanței Șef Secretariat Șef SEDP Specialiștii SEDP	Trimestrial La necesitate	

statistice									
Protecția datelor cu caracter personal în realizarea lucrărilor electronice de evidență și documentare procesuală.	Utilizarea cheii de acces necorespunzător funcției și solului atribuit în program	2	1	2	Monitorizare /control/ eliminare	Respectarea politicii „mesei de lucru curate” Utilizarea parolelor personale	Șef secției Specialist principal Specialist superior Specialist	Permanent	
	Transmiterea necontrolată a accesului la calculator prin intermediul programelor de lucru (AnyDesk, Time Waver)	2	1	2	Monitorizare /control/ eliminare	Transmiterea accesului prin intermediul programelor de lucru la distanță exclusive persoanelor autorizate prin lege, contract administrative (ex: STISC, AAIJ)	Șef SEDP Specialist principal Specialist superior Specialist	Permanent	
	Neutilizarea periodică a parolelor în utilizarea dispozitivelor electronice	2	1	2	Monitorizare /eliminare	Actualizarea constantă a parolelor și cheilor de acces Neadmiterea utilizării suporturilor străine: telșefoane, sticuri, CD, laptopuri.	Șef SEDP Specialist principal Specialist superior Specialist	Permanent	
	Păstrarea, transmiterea stocarea informației în purtători străini pe surse neautorizate. Accesarea linkurilor de pe adrese neautorizate	2	1	2	Monitorizare /control/ eliminare	Să monitorizeze prelucrarea datelor cu caracter personal, la nivel de secție, în scopuri determinate, explicate și legitime, în mod corect într-un mod incompatibil cu aceste scopuri.	Șef SEDP Specialist principal Specialist superior Specialist	Permanent	
Protecția datelor cu caracter personal în realizarea lucrărilor manual	Sustragerea /pierderea de informații cu caracter	2	1	2	Monitorizare /diminuare/ control	Instruirea angajaților asupra importanței confidențialității informațiilor cu	Șef SEDP Specialist principal Specialist superior	Permanent ă	

de evidență și documentare procesuală.	confidential					accesibilitate limitată și consecințele în cazul divulgării acesteia.	Specialist		
--	--------------	--	--	--	--	---	------------	--	--

Subdiviziunea serviciul interpreți și traducători

Asigurarea traducerii în ședințele de judecată și a actelor procedurale calitativ și în termen	Traducerea incorectă din motivul cuvintelor cu sens figurat	1	2	2	Tolerare	Dezvoltarea profesională a traducătorului, Autoinstruirea continuă a traducătorului, Studierea legislației procesuale	Traducătorul	Permanent	
	Necunoașterea terminologiei de specialitate	2	3	6	Diminuare	Asigurarea cu dicționare și/sau literatură de specialitate, autoinstruirea continuă a traducătorului	Conducătorul instanței Traducătorul	Permanent	
Asigurarea traducerii în scris în ședințele de judecată și a actelor procedurale calitativ și în termen	Traducerea incorectă a actelor procedurale ca urmare a greșelilor gramaticale și/ sau de exprimare admise în conținutul actului	2	3	6	Diminuare	Dezvoltarea profesională a persoanei care asigură traducerea, Coordonarea la caz cu persoana responsabilă de întocmirea actului procedural Dezvoltarea vocabularului	Traducătorul	Permanent	

SERVICIUL ADMINISTRATIV AL SECRETARIATULUI INSTANȚEI

Subdiviziunea serviciul financiar economic

Planificarea mijloacelor financiare necesare desfășurării activității eficiente a instanței de judecată	Estimarea insuficientă a necesarului de resurse financiare	3	2	6	Eliminare	-Studierea prețurilor de piață; -Analiza indicatorilor macro-economi.	Contabil sef Specialist principal	La planificarea / revizuirea bugetului	
	Planificarea incorectă a resurselor financiare	2	2	4	Monitorizare/D iminuare	- Studierea prețurilor de piață; - Analiza indicatorilor macro-economi; -Identificarea acțiunilor prioritare; -Monitorizarea și respectarea cadrului normativ și a indicațiilor metodice privind planificarea bugetului.	Contabil sef	La planificarea /revizuirea bugetului	
	Gestiunea neconformă a resurselor financiare	3	3	9	Eliminare	- Instruirea privind modificările procesului de gestionare a resurselor	Contabil sef Specialist principal	Permanent	

						financiare; -Respectarea cadrului normativ în vigoare; -Completarea veridică a doc-lor evidenței			
	Întocmirea incorectă a documentelor de plată și neacceptarea plăților de către TR	3	3	6	Eliminare	- Imposibil de efectuat acceptul plăților de către TR -Respectarea normelor legale privind procedurile de plată cu TR -Asigurarea existenței mijloacelor financiare pe contul trezorerial -Asigurarea înregistrării contract. de achiziție publică la TR	Contabilul	Permanent	
Organizarea și efectuarea conformă a procesului de inventariere anuală	Nerespectarea termenilor privind efectuarea inventarierii	2	2	4	Monitorizare/ Diminuare	- Stabilirea calendarului privind efectuarea inventarierilor - Respectarea termenilor de efectuare a inventarierii	Contabilul; Comisia de inventariere	în timpul desfășurării procesului de inventariere	
	Efectuarea incompletă a inventarierii	3	2	6	Eliminare	-Existența completitudinii listelor de inventariere - Instruirea și cunoașterea procedurilor de efectuare a inventarierii - Efectuarea inventarierii conform listelor de inventar	Contabil; Comisia de inventariere în timpul desfășurării procesului de inventariere;	La finele anului de gestiune; La efectuarea schimbărilor cu impact asupra activității	
Raportarea financiară privind utilizarea mijloacelor financiare	Prezentarea incorectă, cu date eronate a rapoartelor	3	3	9	Eliminare	Cunoașterea cadrului normativ privind evidența contabilă în sectorul public Dezvoltarea profesională a persoanelor responsabile de înregistrarea și raportarea gestiunii financiare	Contabil sef	La prezentarea rapoartelor	
	Nerespectarea termenului de prezentare a rapoartelor	3	3	9	Eliminare	Stabilirea calendarului privind întocmirea și prezentarea rapoartelor Respectarea termenilor de rapoartelor	Contabil sef	La prezentarea rapoartelor	
	Necoresponderea surselor în planul achizițiilor publice cu sursele alocate în bugetul instanței	3	2	6	Diminuare	Coordonarea planului cu bugetul Întocmirea planului de achiziție în prima variantă înainte de elaborarea propunerii de buget Definitivarea planului achizițiilor publice	Grupul de lucru pentru achiziții publice	Planul de achiziții publice pentru anul bugetar	

						după aprobarea bugetului instanței Efectuarea modificărilor în planul de achiziții doar după operarea acestor modificări în bugetul anual aprobat.			
Întocmirea, păstrarea și accesul dosarului achiziției publice	Neasigurarea integrității dosarului de achiziție prin posibilitatea sustragerii sau înlocuirii înscrisurilor	3	1	3	Monitorizare și diminuare	Dosarul achiziției publice cusut, ștampilat, numerotat după încheiere contractului de achiziție publică Păstrarea dosarelor în instanță în corespundere Accesul la dosarele achiziții publice limitat doar instituțiilor /persoanelor abilitate.	Grupul de lucru pentru achiziții publice	După încheiere contractului de achiziție publică	
Realizarea activității grupului de lucru pentru achiziție	Declarații de confidențialitate și imparțialitate nedepunerea de către membrii grupului de lucru	3	3	9	Diminuare	Fiecare membru este obligat să semneze pînă la momentul deschiderii ofertelor pe proprie răspundere declarația de confidențialitate și imparțialitate prin care confirmă că nu este soț/soție, rudă sau afîn pînă la gradul III cu una din persoanele angajate ale ofertantului/ fondatorului În ultimii 3 ani nu a activat cu unul din ofertanții	Grupul de lucru pentru achiziții publice	Pînă la momentul deschiderii ofertelor	
Achiziții publice de valoare mică	Contracte de achiziții publice de valoare mică neînregistrate la TR	3	2	6	Diminuare	Înregistrarea obligatorie a contractelor de valoare mică la Trezoreria Teritorială cînd valoarea acestora depășește 10000 lei. Respectarea termenului de înregistrare, 15 zile de la data încheierii. Întocmirea și prezentarea anuală a dării de seamă Agenției Achiziții Publice privind contractele de valoare mică în termen pînă la 1 februarie anual. Respectarea termenului pentru raportarea electronică M-Tender Agenției Achiziții Publice, trimestrial contractele încheiate de valoare mică	Grupul de lucru pentru achiziții publice		

Achiziții publice prin procedura de licitație	Examinarea și evaluarea necorespunzătoare a ofertelor	3	3	9	Diminuare	Examinarea și evaluarea ofertelor efectuată doar de către membrii grupului de lucru Examinarea și evaluarea ofertelor doar conform documentelor/cerințelor de calificare și criteriului prevăzut în invitația/anunțul de participare Negocieri pe durata evaluării ofertei nu se vor purta	Grupul de lucru pentru achiziții publice	În procesul evaluării ofertelor la procesul COP cu publicare	
	Acceptarea ofertei care conține abateri de la prevederile documentației de atribuire	3	3	9	Diminuare	Neacceptarea ofertantului care nu îndeplinește cerințele de calificare Neacceptarea ofertantului care nu acceptă corectarea unei greșeli aritmetice Necorespunderea ofertei cu cerințelor expuse în documentația de atribuire Neacceptarea ofertei financiare care nu are un preț fixat Neacceptarea ofertei anormal de scăzută Neacceptarea ofertei unde s-a constatat acte de corupere	Grupul de lucru pentru achiziții publice	În procesul evaluării ofertelor	
Prelucrarea datelor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență contabilă	Accesul fizic la mijloacele de reprezentare a informației preluate din sistemul de evidență contabilă nu este blocat împotriva vizualizării de către persoane neautorizate.	3	2	6	Monitorizare control/ Diminuare/ tratare	Blocarea sistemului de evidență contabilă împotriva vizualizării de către persoane neautorizate.	Șef serviciu financiar economic Specialist principal	permanent	

	Accesul în biroul unde este amplasat sistemul de evidență contabilă nu este restricționat	2	2	4	Monitorizare control/ Diminuare/ Tratare	Accesul în biroul unde este amplasat sistemul de evidență contabilă este restricționat	Șef serviciu financiar economic Specialist principal	permanen t	
	Lipsa mijloacelor financiare pentru deservirea sistemului informational de management al informației, Programei 1 C, mentenanță, efectuarea ajustărilor în program, în baza modificărilor legislației Republicii Moldova, formarea fișierilor de arhivare a programei, înlăturarea erorilor.	2	2	4	Monitorizare /control/ Diminuare/ minimalizare	Planificarea mijloacelor financiare suficiente întru deservirea și mentenanța Programei 1 C. Mijloacele de prelucrare din sistemul de evidență contabilă sau soft-urile destinate prelucrării acestora sînt deservite de către întreprinderile specializate în baza contractului. Consultare a în rezolvarea dificultăților aparate în utilizarea programului	Șef serviciu financiar economic Specialist principal	permanent	
	Măsurile de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate în sistemul de evidență contabilă, nu se înfăptuiesc ținînd cont de necesitatea asigurării confidențialității și integrității acestora, prin protecție în formă manual, electronica și externă.	2	2	4	Monitorizare /control/ Diminuare/ minimalizare	Respectarea măsurilor de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate în sistemul de evidență contabilă, asigurarea confidențialității și integrității acestora, prin protecție în forma manuală, electronică și externă. Biroul nu este lăsat fără supraveghere la ieșirea în exterior, ușa biroului se încuie cu lacătul. Computerile sunt amplasate în locuri cu acces limitat pentru persoane străine.	Șef serviciu financiar economic Specialist principal	permanen t	

Utilizarea cheii de acces întru accesarea Programelor Informaționale de Management a Informației necorespunzătoare funcției și rolului atribuit în program	2	1	2	Monitorizare / control/ Diminuare/ tratare	Respectarea măsurilor de protecție a cheii de acces, actualizarea parolelor conform termenilor prevăzuți de CTIF.	Șef serviciu financiar economic Specialist principal	permanen t	
Transmiterea parolelor de acces și acceptarea persoanelor fizice sau juridice neautorizate prin intermediul programelor de lucru la distanță la calculatorul de lucru-ce conține programe de lucru, fișiere, inclusive date cu caracter personal.	2	2	4	Monitorizare/ control/ Diminuare/ tratare	Respectarea măsurilor de protecție a calculatorului de lucru, accesarea linkurilor, atașamentelor necunoscute, instalarea web browser-ului, sisteme de operare doar cu acceptul și sub controlul specialistului autorizat în domeniul tehnologiilor informaționale.	Șef serviciu financiar economic Specialist principal Serviciul tehnologii Informaționale		

Serviciul resurse umane

Elaborarea și aprobarea statului de personal și a schemei de încadrare	Statul de personal întocmit peste termen	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea elaborării în termen - Respectarea calendarului privind elaborarea și aprobarea statului de personal și schemei de încadrare	Președinte Specialist SRU	La necesitatea apărută	
	Statul de personal neșemnat	2	2	4	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizarea întocmirii și semnării corespunzătoare - Cunoașterea și respectarea elementelor obligatorii a documentelor perfectate - Autoinstruirea privind întocmirea corespunzătoare a documentelor	Președinte Specialist SRU Șef SFE	După completarea statului	

Elaborarea proiectelor de acte administrative	Proiecte ale ordinelor privind personalul și ordinelor privind activitatea de bază întocmite peste termen	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea întocmirii - Autoinstruirea privind întocmirea actelor administrative - Respectarea calendarului elaborării actelor administrative	Președinte Specialist SRU	La necesitatea apărută, lunar	
	Proiecte ale ordinelor privind personalul și ordinelor privind activitatea de bază neconforme legislației în vigoare	2	2	4	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizarea cunoașterii și implementării legislației în vigoare - Autoinstruirea prin studierea prevederilor legale privind întocmirea actelor administrative	Președinte Specialist SRU	La necesitatea apărută, lunar	
	Nefamilizarea cu actele administrative a angajaților vizați, contra semnătură	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizare permanentă - Respectarea calendarului privind familializarea angajaților vizați	Președinte Specialist SRU	În aceeași zi, după semnarea ordinului	
Elaborarea fișelor de post	Fișe de post întocmite contrar metodologiei	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea întocmirii conform prevederilor legale - Cunoașterea elementelor obligatorii a documentelor perfectate - Autoinstruirea și cunoașterea metodologiei	Președinte Șefi subdiviziuni/ Specialist SRU, după caz	La necesitatea apărută	
	Nerespectarea termenului de plasare a copiei fișei în dosarul personal al funcționarului public	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizare permanentă - Respectarea calendarului privind completarea și actualizarea dosarului personal	Președinte Specialist SRU	În 10 zile lucrătoare de la data emiterii documentelor respective	
Ocuparea funcției vacante prin concurs	Organizarea întrunirii candidatului învingător al concursului cu conducătorul autorității peste 5 zile prevăzute de legislație	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal referitor la termenii prevăzuți pentru întrunire a candidatului învingător al concursului cu conducătorul autorității publice - Respectarea calendarului întrunirii - Anunțarea candidatului privind stabilirea întrunirii	Președinte, Specialist SRU	În termen de 5 zile lucrătoare de la promovarea concursului	

	Întocmirea proiectului actului administrativ cu privire la numirea în funcție cu întârziere	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizare permanentă - Respectarea calendarului privind întocmirea proiectului actului administrativ	Președinte Specialist SRU	În aceeași zi, după organizarea întrunirii candidatului învingător cu conducătorul autorității, dar nu mai târziu de 3 zile calendaristice	
	Neprezentarea președintelui instanței de judecată a procesului verbal cu privire la câștigătorul concursului pentru informare și coordonare pentru numirea în funcție publică, în termen	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal privind câștigătorul concursului - Cunoașterea cadrului legal și respectarea calendarului privind prezentarea procesului-verbal conducătorului autorității publice	Președinte, Comisia de concurs	În termen de 2 zile lucrătoare după promovarea concursului	
Integrare socio-profesională a noilor angajați (functionari publici) în perioada de probă	Neplanificarea participării funcționarului public debutant la activitățile de instruire internă și externă	2	3	6	Diminuare	- Antrenarea tuturor factorilor de decizie la elaborarea Planului de instruire internă și externă - Participarea colectiv la elaborarea planului de instruire internă și externă - Stabilirea necesităților reale	Șef secretariat Șefii subdiviziuni Specialist SRU	De la momentul numirii în funcție conform planului pe parcursul anului	
	Familiarizarea funcționarului public debutant cu conținutul actelor interne, peste termen	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizarea familiarizării și cunoașterii conținutului actelor interne de angajați prin verificare în procesul de lucru - Organizarea activității privind familiarizarea cu actele interne conform calendarului	Șef secretariat Șefii subdiviziunii Specialist SRU	În primele zile după numirea în funcție	
Angajarea personalului tehnic	Nedeterminarea necesităților de recrutare prin elaborarea notei de propuneri	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea numărului funcțiilor vacante - Stabilirea necesităților reale a cadrelor	Președinte Specialist SRU	La necesitatea apărută	

	Necoordonarea expedierii pentru publicare a anunțului în ziarul local	2	2	4	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizarea aprobării și expedierii anunțului pentru publicare - Stabilirea calendarului privind expedierea pentru publicare a anunțului - Determinarea funcțiilor vacante propuse pentru concurs	Președintele Șef secretariat Șefii subdiviziunii Specialist SRU	La necesitatea apărută, după aprobarea anunțului	
	Neprezentarea copiei ordinului serviciului financiar-economic pentru efectuarea plăților pentru noul angajat	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea respectării calendarului privind prezentarea actelor administrative pentru efectuarea plăților - Respectarea calendarului	Președinte Specialist SRU Șef SFE	La necesitatea apărută, lunar	
Gestionarea dosarelor personale a funcționarilor publici și a angajaților	Întocmirea mai multor dosare personale	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal - Cunoașterea și studierea cadrului legal privind întocmirea dosarelor personale ale funcționarilor publici - Autoinstruirea privind întocmirea carnetelor	Președinte Specialist SRU	La necesitatea apărută, termen de 10 zile de la numirea, angajarea într-o funcție, post	
	Omiterea păstrării dosarelor personale în safeuri sau/și dulapuri metalice	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal privind păstrarea dosarelor personale ale funcționarilor publici - Autoinstruirea privind studierea cadrului legal - Respectarea prevederilor legale privind păstrarea dosarelor în în safeuri sau/și dulapuri metalice	Președinte Specialist SRU	Până există raporturi de muncă între angajator și angajat	
	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 - respectarea calendarului privind întocmirea fișei	Președinte Specialist SRU	La angajare și la necesitatea apărută	

Calcularea vechimei în muncă, vechimei în funcția publică și vechimei în serviciul public	Calcularea greșită a vechimii în muncă pentru stabilirea salariului de funcție	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal - Cunoașterea și studierea cadrului legal - Autoinstruirea privind corectitudinea calculării	Președinte Specialist SRU	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	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal - Cunoașterea și studierea cadrului legal - Autoinstruirea privind corectitudinea calculării	Președinte Specialist SRU	La necesitatea apărută	
	Calcularea vechimii în muncă contrar condițiilor de stabilire, modului de calcul și de plată, a indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal - Cunoașterea și studierea cadrului legal - Autoinstruirea privind corectitudinea calculării	Președinte Specialist SRU	La necesitatea apărută	
	Transmiterea certificatelor de concediu medical serviciului financiar-economic, cu încălcarea termenelor	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale - Respectarea calendarului prezentării certificatelor medicale	Președinte Specialist SRU Șef SFE	La necesitatea apărută, în termen de 3 zile calendaristice	
	Calcularea greșită a vechimii în funcția de judecător, în funcția publică pentru plata indemnizației unice de concediere la demisie sau pensionare	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal - Cunoașterea și studierea cadrului legal - Autoinstruirea privind corectitudinea calculării	Președinte Specialist SRU	La necesitatea apărută	
Stabilirea treptelor de salarizare a funcționarilor publici	Neprezentarea informației conducătorului unității pentru stabilirea salariului	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal - Respectarea calendarului prezentării	Președinte Specialist SRU Șef SFE	La necesitatea apărută	

	corespunzător nivelului funcțiilor publice la nivel de unitate, treptelor de salarizare și gradului de salarizare conform datelor din carnetul de muncă privind funcția publică deținută, vechimea în funcția publică, rezultatul ultimei evaluări a performanțelor profesionale, gradul de calificare deținut la momentul stabilirii treptelor de salarizare					informației necesare - Autoinstruirea privind corectitudinea 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 - Respectarea calendarului transmiterii ordinelor	Președintele Specialist SRU	La necesitatea apărută, conform bazei legale	
Evidența concediilor personalului	Evidența incorectă a perioadei pentru care se acordă concediile pentru perioada anului calendaristic	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal - Autoinstruirea privind corectitudinea evidenței concediilor - Respectarea procesului de evidență a perioadei	Președintele Specialist SRU	La necesitatea apărută	
	Elaborarea proiectului programului concediilor de odihnă 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 Șefi subdiviziuni Angajații Specialist SRU	La necesitatea apărută în luna decembrie anului precedent pînă la 18 decembrie anului	
Evidența persoanelor	Neprerezentarea informației la	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului	Președintele Specialist	Permanent pe perioada	

supuse serviciului militar	Comisariatul Militar Teritorial privind schimbările intervenite în datele de evidență militară ale rezerviștilor, angajați în post conform anexei nr. 12					legal - Identificarea supușilor militari și monitorizarea schimbărilor intervenite - Respectarea calendarului prezentării informației privind schimbările intervenite în datele de evidență militară a supușilor militari	SRU	raportului de serviciu la necesitatea apărută	
	Evidența necorespunzătoare a persoanelor supuse serviciului militar angajate în unitate cu statut de recruți și cu statut de rezerviști	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal - Autoinstruirea privind corectitudinea evidenței militare - Respectarea calendarului prezentării informației privind supușii militari	Președintele Specialist SRU	Permanent pe perioada raportului de serviciu, lunar și la necesitatea apărută	
Evidența timpului de muncă, întocmirea tabelelor de pontaj	Ținerea necorespunzătoare a evidenței timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat conform regulamentului intern al unității, contractului colectiv de muncă 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 - Autoinstruirea privind evidența timpului de muncă	Președintele Specialist SRU Șef secretariat, Șefi subdiviziuni	Lunar și la necesitatea apărută	
	Tergiversarea întocmirii tablei de pontaj în conformitate cu cerințele și prevederile rubricilor formularului tipizat MR-13 la sfârșitul lunii curente și la necesitatea apărută în corespundere cu datele din ordinele pe personal emise în luna curentă, certificatele de concediu medical etc.	3	3	9	Diminuare	Monitorizarea respectării cadrului legal - Autoinstruirea privind întocmirea, completarea formularului tablei de pontaj - Respectarea calendarului privind întocmirea tablei de pontaj	Președintele Specialist SRU	La necesitatea apărută	

Completarea raporturilor statistice și dărilor de seamă	Completarea eronată și prezentarea peste termen a rapoartelor statistice tipizate la Biroul Național de Statistică, cu încălcarea termenelor prevăzute	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal - Cunoașterea cadrului normativ privind completarea și prezentarea rapoartelor statistice - Respectarea calendarului de prezentare a rapoartelor	Președintele Specialist SRU	La necesitatea apărută cu respectarea termenelor specificate pe formularele tipizate	
	Necoordonarea expedierii în termen a dărilor de seamă privind personalul - tabelul nr. 1 privind date generale despre personalul instanței, tabelul nr. 2 privind Informația despre aplicarea reglementărilor Hotărârii Guvernului nr.201 din 11.03.2009, tabelului nr. 3 privind date despre instruirea profesională a personalului, la DAJ	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale - Respectarea calendarului privind expedierea dărilor de seamă	Președintele Șef secretariat Specialist SRU Șef Expediere	Anual, în luna ianuarie anului viitor	
Planificarea, organizarea și realizarea activităților de dezvoltare profesională continuă a funcționarilor publici (procesul de instruire)	Omiterea elaborării planului anual de dezvoltare profesională a personalului	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea elaborării - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale - Identificarea acțiunilor prioritare - Autoinstruirea privind realizarea planificării profesionale a funcționarilor - Respectarea calendarului privind planificarea instruirii	Președintele Șefi subdiviziuni Specialist SRU	Anual, până la data de 15 ianuarie anului viitor	
	Indicarea numărului și categoriilor funcționarilor publici care au participat la programe de dezvoltare, greșit	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizarea identificării numărului necesar - Identificarea numărului funcționarilor necesar pentru instruire	Președintele Șefi subdiviziuni, Specialist SRU	La necesitate/ semestrial/ anual	

Coordonarea și monitorizarea implementării procedurii de evaluarea performanțelor profesionale individuale	Evaluarea performanțelor incorectă	2	1	2	Tolerare/ Acceptare	- Monitorizare permanentă - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale - Evidența numărului funcționarilor care solicită reevaluarea prin depunerea contestațiilor	Președintele Evaluatorii Specialist SRU	În perioada de evaluare a performanțelor	
	Depunerea contestațiilor	2	1	2	Tolerare/ Acceptare	- Monitorizare permanentă - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale	Funcționarii publici Evaluatorii Specialist SRU	În perioada de evaluare a performanțelor	
Depunerea declarațiilor de avere și intereselor personale	Neasigurarea înregistrării subiecților declarării averii și a intereselor personale în registrul electronic	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea permanentă - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale - Respectarea calendarului înregistrării subiecților declarării averii și a intereselor personale în registrul electronic	Specialist SRU	În termen de până la 01.01. a anului calendaristic și la necesitatea apărută	
	Neasigurarea perfectării și ridicării semnăturilor electronice avansate calificate pentru toți subiecții declarării averii și a intereselor personale	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea permanentă - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale - Respectarea calendarului perfectării și ridicării semnăturilor electronice avansate	Specialist SRU	La necesitate pe parcursul anului	
	Neasigurarea instruirii privind depunerea declarațiilor de avere și interese personale	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea permanentă - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale, - Respectarea calendarului depunerii declarațiilor de avere și interese personale	Specialist SRU	Conform planului de instruire	
Protecția datelor cu caracter personal în cadrul realizării operațiunilor	Dezvăluirea, modificarea, ștergerea sau pierderea datelor cu caracter personal	3	1	3	Monitorizare /control/ Diminuare/tratare	Supravegherea strictă a documentației ce se păstrează în cadrul serviciului resurse umane și neadmiterea	Specialist principal resurse umane	permanent	

electronice și pe support manual în cadrul Serviciul resurse umane						persoanelor la dosarele personale, altele decât titularii dosarelor			
	Accesarea lincurilor suspicioase parvenite de pe adrese neautorizate	3	1	3	Monitorizare /control/ Diminuare/tratare	Înlăturarea și neaccesarea lincurilor suspicioase. Raportarea către administratorul superior rețea de calculatoare despre problema apărută.	Specialist principal resurse umane	permanent	
	Instalarea sistemelor informaționale neautorizate	3	1	3	Monitorizare /control/ Diminuare/tratare	Instalarea și accesul la sistemul informational autorizat cu asistența/suportul STISC/Serviciul Tehnologii informaționale local	Specialist principal resurse umane	permanent	
	Păstrarea, transmiterea și stocarea informației pe surse neautorizate	3	1	3	Monitorizare /control/ Diminuare/tratare	Accesul la masa de lucru doar a colaboratorilor subdiviziunii; Utilizarea poștei electronice oficiale; Neutilizarea sticurilor și a poștei persoanel	Specialist principal resurse umane	permanent	

Serviciul tehnologii informaționale

Asigurarea funcționării tehnicii de înregistrare audio a ședințelor de judecată și PIGD	Apariția defecțiunii tehnice a sistemului de înregistrare audio a ședințelor de judecată și PIGD	3	3	9	Monitorizare /Diminuare	-Înlăturarea defecțiunilor -Cunoașterea obligațiunilor de serviciu - Respectarea obligațiunilor de serviciu -Asistența tehnică CTS	Asigurarea funcționării tehnicii de înregistrare audio a ședințelor de judecată și PIGD	Apariția defecțiunii tehnice a sistemului de înregistrare audio a ședințelor de judecată și PIGD	
Asigurarea funcționării tehnicii de calcul și efectuarea diagnozei apărute la rețele informatice	Lipsa rețelei informatice	3	3	9	Eliminare	-Monitorizarea prezenței rețelei informatice -Coordonarea cu CTS -Cunoașterea obligațiunilor de serviciu - Respectarea obligațiunilor de serviciu	Asigurarea funcționării tehnicii de calcul și efectuarea diagnozei apărute la rețele informatice	Lipsa rețelei informatice	

Serviciul expediție

Asigurarea înregistrării materialelor de ieșire din Judecătoria Strășeni	Verificarea necorespunzătoare a materialelor de ieșire	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	-Verificarea minuțioasă a materialului p/u expediere -Prezența anexelor la materialul p/u expediere	Șef serviciu Expeditor	Permanent	
	Neînregistrarea materialelor în registrul unic de ieșire	3	3	9	Diminuare	-Înregistrarea materialului primit în registrul unic de ieșire	Șef serviciu	Permanent	
	Nerespectarea termenului de expediere conform cererii	3	3	9	Diminuare	-Verificarea conținutului materialului parvenit și transmiterea în termen destinatarului	Șef serviciu Expeditor	Permanent	
Asigurarea înregistrării, prelucrării și expedierii corespondenței de ieșire	Neverificarea corectitudinii adresei pentru expediere	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	-Atenționarea cu privire la coresponderea adresei pe plic și pe material	Expeditor	Permanent	
	Completarea incorectă a formularelor poștale	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	-Verificarea completării corecte a formularelor poștale	Șef serviciu	Permanent	
	Nerespectarea termenului de expediere a corespondenței	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	-Respectarea termenului de expediere a corespondenței -Concretizarea și coordonarea cu grefier referitor la adresa de expediere	Șef serviciu Expeditor	Permanent	
Protecția datelor cu caracter personal în cadrul serviciului expediție	Personalul neinstruit la angajare în domeniul protecției datelor cu caracter personal.	3	1	3	Diminuare/ minimalizare	Instruirea personalului la angajare în domeniul protecției datelor cu caracter personal. Identificarea și sancționarea încălcărilor	Șef serviciu expediție. Expeditor	Permanent	

	Divulgarea, ștergerea, pierderea, modificarea sau furtul datelor cu caracter personal, prelucrate în Procesul realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu prin sisteme/mijloace automatizate și manual	3	1	3	Diminuare/ minimalizare	Blocarea de către angajații secției a spațiului de lucru ori de câte ori nu se folosesc și nu se află în apropierea acestora. Ștergerea și eliminarea datelor în cazul în care nu mai sunt necesare. Păstrarea sau depozitarea în locuri special amenajate a documentelor de lucru. Interzicerea accesului în birou a persoanelor terțe.	Sef serviciu expediție. Expeditor	Permanen	
	Neactualizarea periodică a cheii și parolei de acces în PIGD	3	1	3	Monitorizare a/ Diminuare/ minimalizare	Verificarea și actualizarea periodică a cheii și parolei de acces în PIGD	Sef serviciu expediție. Expeditor	Permanen	
	Accesarea lincurilor suspicioase	3	1	3	Monitorizare a/ Diminuare/ minimalizare	Verificarea lincurilor accesate. Solicitarea support specialistului IT local.	Sef serviciu expediție. Expeditor	Permanen	
Serviciul arhivă									
Asigurarea păstrării regulamentare a documentelor în arhiva instanței judecătorești	Dosare deteriorate	3	3	9	Diminuare	- Semnarea declarațiilor privind răspundere pentru deteriorarea dosarului; - Supravegherea strictă în timpul studierii materialelor dosarului - Procesarea cu prudență a dosarelor în timpul de lucru	Arhivar Grefierul Asistentul judiciar Judecătorul. Personalul instanței de judecată.	Permanent	
Întocmirea nomenclatorului dosarelor	Nomenclator neîntocmit	3	3	9	Diminuare	- Cunoașterea prevederilor cadrului normativ privind precizarea nomenclatorului - Respectarea	Arhivar	Permanent	

						termenelor .			
Gruparea documentelor rezolvate în dosare conform nomenclatorului (Constituirea dosarelor)	Gruparea dosarelor incorect	3	3	9	Diminuare	-Cunoașterea cadrului normativ privind gruparea dosarelor - Instruirea personalului	Arhivar	Permanent	
Ordinea perfectării dosarelor constituite pe parcursul anului	Nu este indicat termenul de păstrare pe coperta dosarului	3	3	9	Diminuare	- Studierea Instrucțiunii cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat; - Monitorizarea indicării termenului de păstrare pe fiecare dosar.	Șef SEDP Arhivar	Permanent	
Transmiterea dosarelor în arhivă	Neindicarea în PIGD a statutului de arhivat a dosarelor	3	1	3	Monitorizare / Diminuare	-Cunoașterea introducerii statutului de arhivat în PIGD	Arhivar	Permanent	
Ordinea păstrării dosarelor în arhivă	Evidența eliberării dosarelor necorespunzătoare	3	3	9	Diminuare	-Cunoașterea modalității eliberării dosarului -Monitorizarea -Instruirea	Șef subdiviziune Arhivar	Permanent	
Protecția datelor cu caracter personal în cadrul realizării operațiunilor electronice și suport manual	Dezvăluirea, modificarea, ștergerea sau pierderea datelor cu caracter personal;	3	1	3	Monitorizare /Diminuare/ tratare	Consultarea permanent a legislației de specialitate. Instruirea personalului cu privire la protecția datelor cu caracter personal. Interzicerea persoanelor neautorizate la accesul dosarelor arhivate.	Șeful serviciului arhivei Șef secretariat arhivar	Permanent	
	Neactualizarea periodică a cheilor	2	1	2	Monitorizare /Diminuare/ tratare	Verificarea și actualizarea periodică a cheii	Șeful serviciului arhivei Șef secretariat Arhivar	Permanent	
	Personal angajat neinstruit în domeniul protecției datelor cu caracter personal	3	1	3	Monitorizare /Diminuare/ tratare	Instruirea personalului la angajare în domeniul protecției datelor cu caracter personal. Identificarea și sancționarea încălcărilor.	Șef secretariat Șeful serviciului arhivei Arhivar	Permanent	

	Accesarea lincurilor suspicioase pe adrese neautorizate	2	1	2	Monitorizare /Diminuare	Înlăturarea lincurilor suspicioase	Şef secretariat Şeful serviciului arhivei Arhivar	Permanent	
	Instalarea sistemelor informaţionale neautorizate	2	1	2	Monitorizare /Diminuare/ tratare	Blocarea de către angajaţii secţiei a staţiilor de lucru ori de câte ori nu se folosesc şi nu se află în apropierea acestora	Şef secretariat Şeful serviciului arhivei Arhivar	Permanent	
	Păstrarea, transmiterea şi stocarea informaţiei pe surse neautorizate	2	1	2	Monitorizare /Diminuare/ tratare	Instituirea măsurilor de securitate pentru datele pe suport de hîrtie, cît şi pe suport electronic.	Şef secretariat Şeful serviciului arhivei Arhivar	Permanent	
Serviciul asigurare tehnico – materială									
Asigurarea cu materiale necesare şi gestionarea acestora	Păstrarea necorespunzătoare a bunurilor aflate în gestionare	3	3	9	Diminuare	-Coordonarea asigurării condiţiilor de păstrare -Cunoaşterea condiţiilor de păstrare , ambalajul -Respectarea regulilor de păstrare	Permanent	Şef serviciu	
	Omiterea evidenţei bunurilor primite în gestiune	3	3	9	Diminuare	- Monitorizare evidenţei bunurilor - Instruirea privind evidenţa bunurilor	Permanent	Şef serviciu	
Asigurarea corectă şi eficientă a unităţii de transport	Absenţa persoanei care eliberează foaia de parcurs	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	-Coordonarea ieşirii pe rută -Cunoaşterea obligaţiunilor de serviciu - Respectarea obligaţiunilor de serviciu	Permanent	Şef serviciu Şofer	
	Depistarea defecţiunilor tehnice la automobil	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	-Verificarea stării tehnice a unităţii de transport - Înlăturarea defecţiunilor	Permanent	Şofer	
	Omiterea testării tehnice şi asigurării obligatorie a automobilului	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	-Coordonarea -Cunoaşterea obligaţiunilor de serviciu - Respectarea obligaţiunilor de serviciu -Efectuarea la timp a testării tehnice şi	La necesitate	Şofer	

						asigurării obligatorie			
--	--	--	--	--	--	------------------------	--	--	--

Întocmit: Șef al secretariatului



Valentina Prescura