

L.Ș. _____ 2023

Registrul Riscurilor

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

	Selectarea cadrului normativ tardiv	3		3	Monitorizare/Diminuare	-selectarea cadrului normativ corespunzător	Asistent judiciar	Permanent	
Asigurarea transparenței actului de justiție prin publicarea pe pagina web a instituției a actelor decizionale ale instanței în termeni regulamentari	Depersonalizarea incompletă a hotărârilor judecătorești	3	1	3	Monitorizare/Diminuare	-instruirea asistenților judiciari cu privire la informația ce trebuie să fie depersonalizată	Asistenți judiciari: -șef al secretariatului	permanent	
	Nerespectarea termenelor de depersonalizare a deciziilor	3	2	6	Eliminare	-monitorizarea de către judecător a respectării termenilor.	Judecător	Permanent	
	Accesul la dosar în lipsa cereri avizate de către conducător	3	2	6	Eliminare	-oferirea accesului la dosar numai contra cererii scrise de către solicitant	Judecător	permanent	
Elaborarea în termen șicalitativ a proiectelor de acte judiciare în format electronic	Proiecte de acte necalitative	2	1	2	Tolerare/Acceptare	-dezvoltare profesionale; -Autoinstruirea	Asistent judiciar	Permanent	
SUBDIVIZIUNEA Grefă									
Asigurarea întocmirii procesului-verbal al fiecărei ședințe de judecată în termen calitativ și regulamentat cu înregistrarea acestora în PIGD	Proces-verbal(PV) neveridic	3	1	3	Monitorizare/Diminuare	contrapunerea procesului verbal cu înregistrările audio; -Revizuirea procesului verbal de către judecător	Asistent judiciar - judecător	Permanent	
	Proces verbal incomplet	2	1	2	Tolerare/Acceptare	Revizuirea PV de către judecător	Asistent judiciar	Permanent	
	Proces verbal tardiv	2	2	4	Monitorizare/Diminuare	-transmiterea în timp de 5 zile a dosarului	Judecător	Permanent	

						civil către asistent			
	Neîntocmirea în termen stabilit a P/V	2	2	4	Monitorizare/Diminuare	transmiterea în timp de 48 ore a dosarului penal către asistent	judcător	permanent	
	Neîntocmirea procesului verbal	3	1	3	Monitorizare/Diminuare	-revizuirea PV de către asistent și judecător	Asistent judiciar	Permanent	
	Neînregistrarea PV și PIGD	2	2	4	Monitorizare/Diminuare	-revizuirea săptămânală a completitudinii înregistrărilor în PIGD a PV	Grefier	Permanent	
Asigurarea întocmirii și expedierii tuturilor participanților la proces a citațiilor cu aviz de recepție	Citații expediate la adresa greșită	3	1	3	Monitorizare/Diminuare	-cunoașterea termenului până la ședința numită participantul trebuie să primească cel puțin cu 3 zile citația. Instruirea grefierului numit în funcție aflat în perioada de probă	-Grefier -conducătorul direct -mentor	Permanent	
Subdiviziunea secția sistematizare generalizarea a practicii judiciare									
Generalizarea obiectivă și în termeni a monitorizării calității procesului de desfășurare a informației statistice și raportarea activității instanței	Întocmirea incompletă a rapoartelor statistice	2	3	6	Monitorizare/Diminuare	-monitorizarea calității procesului prelucrării informației statistice privind activitatea instanței -Includerea tuturor datelor generatoare de rapoarte statistice:	Președintele instanței: -Șef secretariat: -șef SEDP: -Specialist principal GPJRP	În perioada de elaborare a rapoartelor statistice	

	Întocmirea tergiversată a rapoartelor statistice	2	1	1	Monitorizare/Diminuare	-Monitorizarea completării rapoartelor statistice cu date veridice și în termen; -Cunoașterea și respectarea calendarului de întocmire a rapoartelor statistice; -Identificarea responsabililor de completarea rapoartelor statistice; -Autoinstruirea privind întocmirea rapoartelor statistice	Președintele instanței; -Șef secretariat; -șef SEDP; -Specialist principăal GPJRP	În perioada de elaborare a rapoartelor statistice	
	Întocmirea rapoartelor peste termen	2	1	1	Diminuare	Monitorizarea respectării întocmirii rapoartelor statistice în termenii prevăzuți. Cunoașterea și respectarea termenelor indicate în planul de activitatr: -Cunoaștere termenelor stabilite de CSM, DAJ; Respectarea calendarului privind întocmirearapoartelor statistice	Președintele instanței; -Șef secretariat; -șef SEDP; -Specialist principăal GPJRP	În perioada de elaborare a rapoartelor statistice	
	Pierderea dosarului	3	2	6	Diminuare	Cunoașterea și respectarea cadrului legal cu privire la păstrarea documentelor : Păstrarea dosarelor în safeuri special amenajate : Evidența strictă a dosarelor; Monitorizarea păstrării dosarelor de la primire până la expediere; Monitorizarea limitării accesului la dosarele aflate în safeuri pentru persoanele din afara secției	Președintele instanței; -Șef secretariat; -șef SEDP; -Specialist principăal GPJRP	permanent	
Gestionarea bibliotecii în cadrul instanței	Nefinregistrare literaturii	1	1	1	Tolerare	Cunoașterea și respectarea legislației în domeniu; Monitrozarea gestionării bibliotecii conform cadrului legal și cerințelor stabilite	Specialist principal GPJRP	permanent	

						<p>-Înregistrarea literaturii în registrul pentru evidență a literaturii după primirea în gestionare</p> <p>-verificarea înregistrării literaturii primite în registrul pentru evidență a literaturii, la momentul oportun;</p> <p>-autoinstruirea privind evidența corectă a literaturii</p>			
	Introducerea în formular a numărului de înregistrare incorect în fișa de evidență a literaturii	1	1		Tolerare/Acceptare	<p>Întocmirea formularelor conform cerințelor și în termen;</p> <p>-eliberarea literaturii în baza formularului;</p> <p>-Verificarea și introducerea corectă în formular a numărului de înregistrare la eliberarea cărților;</p> <p>Întocmirea fișelor de evidență a cărții pentru toată literatura în gestiune conform cerințelor;</p> <p>-ntocmirea și monitorizarea întocmirii fișelor de cărți conform cerințelor fișierului alfabetice și fișierului ddc specialitate/clasificării literaturii pe categorii;</p>	Specialist principal GPJRP	permanent	
	Neconfirmarea primirii literaturii	1	3	3	Monitorizare/diminuare	<p>-semnarea în formular la primirea cărților de către solicitant;</p> <p>-primirea literaturii și semnarea în formular privind restituirea cărților de către specialist secție, imediat după primire;</p> <p>-verificarea corectitudinii introducerii datelor în formulare privind cartea restituită</p>	Specialist principal GPJRP	La momentul introducerii datelor în formular	

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

						-autoinstruirea privind gestionarea poștei electronice a instanței			
	Expedierea mesajului la adresa incorectă	1	3	3	Monitorizare/diminuare	-monitorizarea expedierii mesajelor conform cerințelor în termen; -verificarea adresei electronice înainte de expedierea mesajului	Specialist principal GPJRP	Permanent	
Gestionarea mesajelor prin intermediul FX-ului	Transmiterea întârziată a fotocopiei documentului recepționat	1	3	3	Monitorizare/diminuare	-monitorizarea transmiterii informației conform cerințelor și în termen; -primirea informațiilor prin intermediul fax-ului; -transmiterea imediată a informației primite prin fax SEDP	Șef SEDP Specialist principal GPJRP	Permanent	
Înregistrarea și pregătirea răspunsului la petiția	Nepregătirea în termen a răspunsului la petiție	2	3	6	Monitorizare/diminuare	-monitorizarea primirii spre executare și pregătirea răspunsurilor la petiții; -antrenarea tuturor factorilor de decizie privind selectarea prevederilor ilegale; -cunoașterea și respectarea legislației privind termenele eliberării răspunsului la petiție; -respectarea calendarului privind pregătirea răspunsului la petiție și expedierea acestuia; -autoinstruirea privind studierea legislației în vigoare la pregătirea răspunsurilor la petiții	Președintele instanței. Șef SEDP Specialist principal GPJRP	La momentul parvenirii petiției	
Sectia evidența și documentare procesuală									
Înregistrarea tuturor dosarelor și cererilor de chemare în judecată parvenite în instanță în PIGD și Fișa de evidență a dosarelor în	Nefinregistrarea tuturor dosarelor și cererilor de chemare în judecată	3	1	3	Monitorizare/diminuare	-cunoașterea termenilor de înregistrare a dosarelor -monitorizarea respectării termenilor de înregistrare a dosarelor și a cererilor de chemare în judecată	Președintele instanței -Șef al secretariatului Șef SEDP	permanent	

termeni regulamentari conform Instrucțiunii						-instruirea în permanență a specialiștilor privind versiunile PIGD-lui -respectarea instrucțiunii cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală			
Atribuirea unui număr incorect de înregistrare	1	1	1	Tolerare/acceptare	-studierea permanentă a Instrucțiunii cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel și cunoașterea modificărilor produse în modulul PIGD și Regulamentul privind distribuția aleatorie a dosarelor; -respectarea strictă a procesului de înregistrare; -monitorizarea procesului de înregistrare	Președintele instanței Șef al secretariatului Șef SEDP	Permanent		
Neînregistrarea în ordine alfabetică a dosarelor în registru	1	1	1	Tolerare/acceptare	-asigurarea înregistrării în ordine alfabetică; -autoinstruirea persoanelor responsabile de înregistrare a dosarelor	Șef SEDP Specialiștii SEDP	permanent		
Atribuirea incorectă a gradului de complexitate a dosarului	3	1	3	Monitorizare/Diminuare	Introducerea în PIGD a informației complete privind participanții și cerințele cauzei; -monitorizarea continuă a regulamentului privind gradele de complexitate	Șef SEDP Specialiștii SEDP	permanent		
Tergiversarea transmiterii dosarelor către instanțele superioare	3	1	3	Monitorizare/diminuare	-monitorizarea de către superiori	Șef SEDP Specialiștii SEDP Specialist GPJRP	Permanent		
Înregistrarea tergiversată a dosarelor privind expedierea cu recurs, apel	3	1	3	Monitorizare/diminuare	-monitorizarea de către șeful secției realizării sarcinilor de către persoanele responsabile; -delegarea atribuțiilor altor persoane în lipsa persoanelor responsabile	Șef SEDP	Permanent		

	Înregistrarea incompletă a dosarelor	2	1	2	Tolerare/acceptare	<p>Instruirea continuă privind procedura de înregistrare</p> <ul style="list-style-type: none"> -cunoașterea legislației -asigurarea suportului tehnic la înregistrare -dotarea tehnică a instanței -menținerea tehnicii de calcul -monitorizare de către superiori -autoinstruirea persoanelor responsabile pentru introducerea datelor în PIGD 	<p>Șef al secretariatului</p> <p>Șef SEDP</p> <p>Specialiștii SEDP</p> <p>Administruator superior rețea calculatoare</p>	Permanent	
	Înregistrarea greșită a dosarelor	3	1	3	Monitorizare/diminuare	<p>-instruirea continuă privind procedura de înregistrare</p> <ul style="list-style-type: none"> -cunoașterea legislației -înlăturarea greșelilor din PIGD 	<p>Șef al secretariatului</p> <p>Șef SEDP</p> <p>Specialiștii SEDP</p>	Permanent	
	Pierderea dosarelor	3	2	6	Eliminare	<ul style="list-style-type: none"> -verificarea dosarelor înaintate de a fi arhivate -limitarea accesului persoanelor neautorizate; -oferirea accesului la dosare contra cererii scrise de către solicitant, declarației; -păstrarea dosarelor la safeu -dotarea instanței cu echipament necesar de arhivare și păstrare a dosarelor; -circuitul dosarelor contra semnătură; -autoinstruirea persoanelor responsabile pentru introducerea datelor în PIGD 	<p>Șef SEDP</p> <p>Specialiștii SEDP</p>	Permanent	
Evidența dosarelor după examinarea în ședința de judecată	Neverificarea completivității introduse în PIGD	2	1	2	Tolerare/acceptare	<ul style="list-style-type: none"> -monitorizarea continuă de către șeful SEDP; -lipsa de cadren secția respectivă; -instruirea și antrenarea altor specialiști ce pot asigura primirea dosarelor 	<p>Președintele instanței</p> <p>Șef al secretariatului</p> <p>Șef SEDP</p>	permanent	

	Omiterea notării informației în PIGD și fișa cțiunilor privind expedierea dosarului	2	1	2	Tolerare/acceptare	-planificarea corectă a activităților -cunoașterea regulamentului privind completarea informației în PIGD -autoinstruirea persoanelor responsabile pentru introducerea datelor în PIGD	Șef SEDP Specialist SEDP	permanet	
Transmiterea dosarelor	Tergiversarea transmiterii dosarelor de către greșier/pentru înlăturarea neajunsurilor/	3	1	3	Monitorizare/diminuare	-evidența dosarelor pentru înlăturarea neajunsurilor; -monitorizarea de către superior; -respectarea instrucțiunii cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală	Șef SEDP greșier Specialist SEDP	permanet	
	Omiterea completării informației în PIGD a rezultatului examinării cauzei	3	1	3	Monitorizare/diminuare	-verificarea continuă a informației introduse în PIGD pe fiecare dosar; -autoinstruirea permanentă a persoanelor responsabile pentru introducerea datelor în PIGD	Șef SEDP Specialist SEDP	Permanent	
Punerea în executare a hotărârilor judecătorești	Expedierea destinatariilor peste termen a hotărârilor	2	1	2	Tolerare/acceptare	-cunoașterea termenilor de expediere a copiilor hotărârilor; -instruire continuă a specialistului; -monitorizarea de către superiori	Șef SEDP Specialist SEDP Grefierii	Permanent	
	Expedierea întârziată a titlului executoriu	3	1	3	Monitorizare/diminuare	Supravegherea permanentă a dosarelor care necesită executarea hotărârilor	Inspector superior asupra executării hotărârilor Șef SEDP	Permanent	
	Omiterea completării în PIGD a informației privind executarea	2	1	2	Tolerare	-supravegherea permanentă a informației privind executarea; -cunoașterea regulamentului privind completarea informației în PIGD; -autoinstruirea persoanelor responsabile pentru introducerea datelor în PIGD	Șef SEDP Inspector superior asupra executării hotărârilor	Permanent	
	Omiterea expediției periodice a solicitărilor privind mersul executării hotărârilor judecătorești	2	1	2	Tolerare	Supravegherea permanentă a executării hotărârilor judecătorești	Șef SEDP Inspector superior asupra	Permanent	

						-expediere periodică a solicitărilor privind mersul executării hotărârii judecătorești -monitorizarea de către superiori	executării hotărârilor		
Asigurarea accesului la materialele dosarelor și alte documente judecătorești și ordinea de eliberare acestora	Omiterea verificării dosarului înainte de a fi prezent pentru a face cunoștință	2	1	2	Tolerare	-instruirea permanentă a personalului responsabil	Șef SEDP Specialist 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 permanentă a persoanelor responsabile	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; -supravegherea strictă în timpul studierii materialelor dosarului; -verificarea dosarelor la returnare; -autoinstruirea persoanelor responsabile	Șef SEDP Specialist SEDP Arhivar	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 președintele -evidența continuă a cererilor parvenite în SEDP -autoinstruirea permanentă a persoanelor responsabile	Șef SEDP Specialist principal GPJRP Arhivar	Permanent	
	Nec examinarea în termenul prevăzut de legislație a cererilor, plîngerilor solicitanților	3	1	3	Monitorizare/diminuare	-evidența cererilor, plîngerilor privind eliberarea documentelor solicitate -cunoașterea legislației -autoinstruirea persoanelor responsabile -evitarea răspunderii formale -monitorizarea de către superiori	Șef SEDP Specialiștii SEDP	permanent	
	Eliberarea înregistrării audio a procesului de judecată necalitative	2	1	2	Tolerare/acceptare	Contrapunere procesului verbal de ședință cu înregistrările audio	Șef SEDP Grefier	Permanent	

						-asigurarea suportului tehnic de înregistrare calitativ	Asistent judiciar Administrator rețea calculatoare		
Transmiterea dosarelor în arhivă	Indicarea incorectă a termenului de păstrare a dosarului	2	1	2	Tolerare/acceptare	Instruirea continuă privind aprobarea indicatorului documentelor-tip și a termenilor de păstrare a acestora; Cunoașterea legislației Înlăturarea greșelilor din PIGD	Șef al secretariatului Șef SEDP Specialist SEDP	Permanent	
	Omiterea înscrierii unui dosar în lista pentru predare în arhivă	1	1	1	Tolerare/acceptare	-asigurarea înregistrării în lista pentru predare a dosarelor în arhivă -autoinstruirea persoanelor responsabile pentru introducerea datelor în PIGD	Șef SEDP Specialist SEDP	Permanent	
	Omiterea prezentării listei Fișelor acțiunilor unor categorii de dosare în lista pentru predare în arhivă	2	1	2	Tolerare/acceptare	Supravegherea întocmirii listelor dosarelor și fișelor pentru predare în arhivă; -studierea continuă a instrucțiuni cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală -monitorizarea de către superiori	Șef SEDP Specialist SEDP	Permanent	
Întocmirea rapoartelor statistice privind activitatea instanței	Necompletarea corectă a rapoartelor statistice	2	1	2	Tolerare/acceptare	Evidența conform aturilor dosarelor -inclusiunea tuturor datelor generatoare de rapoarte statistice -completarea listelor de verificare pentru asigurarea completitudinii rapoartelor statistice	Președintele instanței	Șef al secretariatului Șef SEDP Specialist SEDP	În perioada de elaborare a rapoartelor statistice
	întocmirea tergiversată a rapoartelor statistice	2	1	2	Tolerare/Acceptare	-Cunoașterea calendarului de întocmire a rapoartelor statistice -Desemnarea responsabililor de completarea rapoartelor statistice -Monitorizarea respectării calendarului și completării	Președintele instanței Șef al Secretariat. Șef SEDP Specialist SEDP	În perioada de elaborare a rapoartelor statistice	

						rapoartelor statistice - Autoinstruirea persoanelor responsabile pentru întocmirea rapoartelor statistice	Specialist principal GPJRP		
	Tergiversarea prezentării rapoartelor statistice la DAJ și CSM	3	3	9	Monitorizare /Diminuare	-Cunoașterea termenilor indicate în planul de activitate - Cunoașterea termenilor stabilite de CSM,DAJ -Monitorizarea respectării calendarului și completării rapoartelor statistice	Președintele instanței Șef secretariat Șef SEDP	In perioada de elaborare a rapoartelor statistice	
Traducator									
Asigurarea interpretării traducătorului în ședințele de judecată	Traducerea incorectă din motivul cuvintelor cu sens figurat	1	2	2	Tolerare/ Acceptare	Dezvoltarea profesională a traducătorului, Autoinstruirea continuă a traducătorului prin studierea legislației procesuale	Traducătorul	Permanent	
	Necunoașterea terminologiei de specialitate	2	3	6	Tolerare/ Diminuare	Asigurarea cu dicționare și/sau literatură de specialitate, autoinstruirea continuă a traducătorului	Președintele instanței, Traducătorul	Permanent	
Asigurarea traducerii în scris a actelor procedurale calitativ și în termen	Traducerea incorectă a actelor procedurale ca urmare a greșelilor gramaticale și/ sau de exprimare admise în conținutul actului	2	3	6	Diminuare	Dezvoltarea profesională a persoanei care asigură traducerea, Coordonarea la caz cu persoana responsabilă de întocmirea actului procedural Dezvoltarea vocabularului	Traducătorul	Permanent	
SERVICIUL ADMINISTRATIV AL SECRETARIATULUI INSTANȚEI Subdiviziunea serviciul financiar economic									
Planificarea mijloacelor financiare necesare desfășurării activității eficiente a instanței de judecată	Omiterea acțiunilor prioritare pentru finanțare	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	-Identificarea acțiunilor prioritare; -Coordonarea listei necesităților cu factorii de decizie.	Președintele instanței; Șef secretariat Contabil șef	La planificarea / revizuirea bugetului	
	Estimarea insuficientă a necesarului de resurse financiare	3	2	6	Eliminare	-Studierea prețurilor de piață; - Analiza indicatorilor macro- economici.	Contabil șef	La planificarea / revizuirea bugetului	
	Planificarea incorectă a resurselor financiare	2	2	4	Monitorizare /Diminuare	- Studiarea prețurilor de piață; - Analiza indicatorilor macro- economici; -Identificarea acțiunilor prioritare; -Monitorizarea și respectarea cadrelor normative și a indicațiilor	Contabil șef	La planificarea /revizuirea bugetului	

						metodice privind planificarea bugetului.			
	Planificarea bugetului instanței peste limitele bugetare stabilite	1	1	1	Tolerare /Acceptare	-Respectarea limitelor bugetare.	Contabil sef	La planificarea / revizuirea bugetului	
	Elaborarea și prezentarea tardivă a proiectului bugetului instanței	2	2	4	Monitorizare /Diminuare	- Cunoașterea calendarului de elaborare a proiectului de buget, - Respectarea termenelor stabilite.	Contabil sef Șef secretariat	La planificare / revizuirea bugetului	
	Gestiunea neconformă a resurselor financiare	3	3	9	Eliminare	- Instruirea privind modificările procesului de gestionare a resurselor financiare; - Respectarea cadrului normativ în vigoare; -Completarea veridică a doc-lor evidenței	Contabil sef	Permanent	
	Executarea ilegală a resurselor financiare	3	2	6	Eliminare	-Instruirea și cunoașterea cadrului legal de ținare a evidenței contabile și a modificărilor privind procesul de gestionare a resurselor financiare -Respectarea cadrului normativ în vigoare Comunicarea cu MF - Comunicarea cu DAJ.CSM - Instruirea privind respectarea cadrului normativ în vigoare - Completarea veridică a documentelor evidenței contabile	Contabil sef	Permanent	
	înregistrarea eronată a operațiunilor contabile	3	3	9	Eliminare	-Cunoașterea cadrului legal de ținare a evidenței contabile - întocmirea corectă a documentelor contabile	Contabilul șef	Permanent	
	Existența datoriilor față de operatorii economici	3	2	6	Eliminare	-Monitorizarea informațiilor privind creanțele -Planificarea plăților	Contabilul șef	Permanent	
	Neacceptarea plăților de către Trezoriaria Teritorială	3	3	6	Eliminare	-întocmirea corectă a documentelor de plată - Respectarea normelor legale privind procedurile de plată cu TT	Contabilul șef	Permanent	

						-Asigurarea existenței mijloacelor financiare pe contul trezorerial -Asigurarea înregistrării contract. de achiziție publică la TT.			
	Achitarea întârziată a plăților către operatorii economici	2	2	4	Monitorizare /Diminuare	- Planificarea adecvată a plăților - Asigurarea achitării prin prezentarea în timp la TT a documentelor corecte spre plată	Contabil șef Președintele Sef secretariat		
Organizarea și efectuarea conformă 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 inventarierii .	Contabilul șef. Comisia de inventariere	în timpul desfășurării procesului de inventariere	
	Efectuarea incompletă a inventarierii	3	2	6	Eliminare/ Diminuare	-Existența completitudinii listelor de inventariere; - Instruirea și cunoașterea procedurilor de efectuare a inventarierii - Efectuarea inventarierii conform listelor de inventar		La finele anului de gestiune: La efectuarea schimbărilor cu impact asupra activității desfășurării procesului de inventariere; La finele anului de gestiune: La efectuarea schimbărilor cu impact asupra activității instituției.	
						Contabil șef. Comisia de inventariere competente în comisia de inventariere: Asigurarea cu liste de inventariere corecte și veridice; Urmărirea și respectarea procedurilor legale de efectuare inventarierii; Întocmirea cu date veridice a procesului verbal privind rezultatele inventarierii Comisia de inventariere			
Raportarea financiară privind utilizarea mijloacelor financiare	Prezentarea cronată 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 șef	La prezentarea rapoartelor	

	Prezentarea întârziată a rapoartelor	3	3	9	Eliminare	Stabilirea calendarului privind întocmirea și prezentarea rapoartelor. Respectarea termenilor de rapoartelor	Contabil sef	La prezentarea rapoartelor	
Subdiviziunea Serviciul resurse umane									
Elaborarea și aprobarea Statului de personal și a Schemei de încadrare	Elaborarea statului de personal și schemei de încadrare cu încălcarea termenelor	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea elaborării în termen; - Respectarea calendarului privind elaborarea și aprobarea statului de personal și schemei de încadrare	Președintele judecătorei; Specialist principal SRU	La necesitatea apărută	
	Omiterea semnării statului de personal și schemei de încadrare	2	2	4	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizarea întocmirii și semnării corespunzătoare; - Cunoașterea și respectarea elementelor obligatorii a documentelor perfectate; - Autoinstruirea privind întocmirea corespunzătoare a documentelor	Președintele judecătorei; Specialist SRU Șef SFE	După completarea statului	
Elaborarea proiectelor de acte administrative	Elaborarea proiectelor (actelor administrative) ordinelor, privind personalul și ordinelor, dispozițiilor, privind activitatea de bază cu încălcarea termenelor prevăzuți	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea întocmirii - Autoinstruirea privind întocmirea actelor administrative - Respectarea calendarului elaborării actelor administrative.	Președintele judecătorei; Specialist SRU	La necesitatea apărută, lunar	
	Elaborarea proiectelor de (acte administrative) cu privire la personal, fără analizarea și monitorizarea legislației în vigoare	2	2	4	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizarea cunoașterii și implementării legislației în vigoare - Autoinstruirea prin studierea prevederilor legale privind întocmirea actelor administrative	Președintele judecătorei; 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	Președintele judecătorei; Specialist SRU	În aceeași zi, după semnarea ordinului	
Elaborarea fișelor de post	Întocmirea fișei postului cu structurarea informațiilor, contrar metodologiei	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea întocmirii conform prevederilor legale cu modificările ulterioare;	Președintele judecătorei; Specialist SRU,	La necesitatea apărută	

						Cunoașterea elementelor obligatorii a documentelor perfectate - - Autoinstruirea și cunoașterea metodologiei			
	Transmiterea fișei postului președintelui judecătorei pentru aprobare cu întârziere	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea aprobării în termen a fișelor - Respectarea calendarului elaborării/revizuirii/vizării fișelor de post	Președintele judecătorei; Specialist SRU	La necesitatea apărută, după semnare și vizare	
	Plasarea uncea dintre copii a fișei în dosarul personal al funcționarului public, cu încălcarea termenului	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizare permanentă - Respectarea calendarului privind completarea și actualizarea dosarului personal	Președinte judecătorei; Specialist SRU	În 10 zile lucrătoare de la data emiterii documentelor respective	
Ocuparea funcției vacante prin concurs	Elaborarea și actualizarea procedurilor de personal cu privire la recrutarea și selectarea candidaților pentru ocuparea posturilor vacante	2	3	6	Minimizarea continuă a documentelor din dosarul depus cu lista documentelor solicitate.	Acceptarea unor dosare incomplete. Eliberarea documentelor justificative de către alte instituții (cazier juridic, certificat medical) depășește termenul limită de depunere a dosarelor. Transmiterea de către candidat a dosarului on-line, nu permite verificarea autenticității dosarului.	Președintele, Specialist SRU	în termen de 5 zile lucrătoare de la promovarea concursului	
	Tergiversarea organizării întrunirii candidatului învingător al concursului cu conducătorul autorității publice	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			
	Întocmirea proiectului actului administrativ cu privire la numirea în funcție cu întârziere.	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizare permanentă - Respectarea legislației privind termenii întocmirea proiectului actului administrativ	Președintele judecătorei; Specialist SRU	În aceeași zi, după organizarea întrunirii candidatului învingător cu	

								conducătorul autorității, dar nu mai târziu de 3 zile	
	Neprezentarea președintelui instanței de judecată a procesului verbal cu privire la câștigătorul concursului pentru informare și coordonare pentru numirea în funcție publică, în termen	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal privind câștigătorul concursului - Cunoașterea cadrului legal și respectarea calendarului privind prezentarea procesului-verbal conducătorului autorității publice	Președinte judecătoreci. Comisia de concurs	în termen de 2 zile lucrătoare după promovarea concursului	
Integrare socio-profesională a noilor angajați (funcționari publici) în perioada de probă	Neplanificarea participării funcționarului public debutant la activitățile de instruire internă și externă	2	3	6	Diminuare	- Antrenarea tuturor factorilor de decizie la elaborarea Planului de instruire internă și externă - Participarea colectiv la elaborarea planului de instruire internă și externă - Stabilirea necesităților reale	Șef secretariat; Șefa SEDP; Specialist SRU	De la momentul numirii în funcție conform planului pe parcursul anului	
	Familiarizarea funcționarului public debutant cu conținutul actelor interne, cu încălcarea termenului	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizarea familiarizării și cunoașterii conținutului actelor interne de angajați prin verificare în procesul de lucru - Organizarea activității privind familiarizarea cu actele interne conform calendarului	Șef secretariat; Șefa SEDP; 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 Judecătoreci; 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 judecătoreci; Șef secretariat Șefa SEDP; Specialist SRU Contabil șef	La necesitatea apărută, după aprobarea anunțului	
	Neprezentarea copiei ordinului serviciului financiar-economic	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea respectării calendarului privind prezentarea	Președinte Judecătoreci; Specialist	La necesitatea apărută, lunar	

	pentru efectuarea plăților pentru noul angajat					actelor administrative pentru efectuarea plăților - Respectarea calendarului	SRU; ȘefSFE		
Gestionarea carnetelor de muncă	Neîntocmirea carnetului de muncă pentru noul angajat.	3	3	9	Diminuare	- Cunoașterea cadrului legal privind întocmirea carnetului de lucru -întocmirea carnetului de muncă conform cadrului legal și termenelor prevăzuți	Specialist SRU; Șef SFE	În termen de peste 5 zile lucrătoare de la angajare	
	Completarea greșită și /sau efectuarea înscrierilor eronate în carnetele de muncă	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal: - Cunoașterea și studierea cadrului legal privind completarea carnetului de muncă; - Efectuarea înscrierilor în compartimentul carnetului de muncă privind corectarea, rectificarea sau anularea înscrierilor greșite sau eronate; - Autoinstruirea și cunoașterea metodologiei privind întocmirea justă a carnetului	Președinte Judecătoriei; Specialist SRU	La necesitatea apărută	
	Păstrarea și evidența incorectă a carnetelor de muncă și documentelor conexe	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal: - Cunoașterea și studierea cadrului legal privind păstrarea și evidența carnetelor de muncă și documentelor conexe - Autoinstruirea și cunoașterea metodologiei	Președinte Judecătoriei; Specialist SRU	La necesitatea apărută, pînă la ridicare	
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 Judecătoriei; 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	Președinte Judecătoriei;	Pînă există raporturi de muncă între	

						dosarelor personale ale funcționarilor publici; - Autoinstruirea privind studierea cadrului legal; - Respectarea prevederilor legale privind păstrarea dosarelor în în safeuri sau/și dulapuri metalice	Specialist SRU	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 Judecătoriei; Specialist SRU	La angajare și la necesitatea apărută	
Calcularea vechirnei în muncă, vechirnei în funcția publică și vechirnei în serviciul public	Calcularea eronată a vechirnei în muncă pentru stabilirea salariului de funcție	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal - Cunoașterea și studierea cadrului legal - Autoinstruirea privind corectitudinea calculării	Președintele Judecătoriei; Specialist SRU	La necesitatea apărută	
	Calcularea vechirnei în funcția publică și în serviciul public pentru mărirea concediului de odihnă anual fără determinarea numărului de zile care pot fi acordate la concediu de odihnă anual, în conformitate cu legislația în vigoare	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal - Cunoașterea și studierea cadrului legal - Autoinstruirea privind corectitudinea calculării	Președintele Judecătoriei; Specialist SRU Comisia privind calcularea vechim, în muncă	La necesitatea apărută	
	Calcularea vechirnei în muncă contrar condițiilor de stabilire, modului de calcul și de plată, a indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal - Cunoașterea și studierea cadrului legal - Autoinstruirea privind corectitudinea calculării	Președinte Judecătoriei; Specialist SRU	La necesitatea apărută	
	Transmiterea certificatelor de concediu medical serviciului financiar- economic, cu încălcarea termenelor	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale	Președinte Judecătoriei; Specialist SRU ȘefsFE	La necesitatea apărută, în termen de 3 zile calendaristice	

						- Respectarea calendarului prezentării certificatelor medicale			
	Calcularea greșită a vechimei în funcția de judecător, în funcția publică pentru plata indemnizației unice de concediere la demisie sau pensionare	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal - Cunoașterea și studierea cadrului legal - Autoinstruirea privind corectitudinea calculării	Președinte Judecătoriai; Specialist SRU	La necesitatea apărută	
Stabilirea treptelor de salarizare a funcționarilor publici	Neprezentarea informației conducătorului unității pentru stabilirea salariului corespunzător funcțiilor publice la nivel de unitate, treptelor 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	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal - Respectarea calendarului prezentării informației necesare - Autoinstruirea privind corectitudinea selectării și prezentării informației	Președinte Judecătoriai; Specialist SRU Șef SFE	La necesitatea apărută	
	Omiterea transmiterii ordinului cu privire la stabilirea treptelor de salarizare pentru gradele de salarizare serviciului financiar-economic, pentru executare	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea respectării calendarului transmiterii actelor administrative; - Cunoașterea și studierea cadrului legal privind prezentarea actelor administrative;	Președintele CA Cahul 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 judecătoriai; 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;	Președintele judecătoriai; Angajații Specialist SRU	În luna decembrie a anului în curs	

						- Respectarea calendarului elaborării, prezentării și aprobării programului			
Evidența persoanelor supuse serviciului militar	Neprerezentarea informației la Comisariatul Militar Teritorial privind schimbările intervenite în datele de evidență militară ale rezerviștilor, angajați în post conform anexei nr. 12	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal; - Identificarea supușilor militari rezerviștilor și monitorizarea schimbărilor intervenite; - Respectarea calendarului prezentării informației privind schimbările intervenite în datele de evidență militară a supușilor militari	Președintele judecătorei: Specialist SRU	Permanent pe perioada raportului de serviciu la necesitatea apărută	
	Evidența necorespunzătoare a persoanelor supuse serviciului militar angajate în unitate 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 judecătorei: Specialist SRU	Permanent pe perioada raportului de serviciu, lunar și la necesitatea apărută	
Realizarea acțiunilor privind obținerea de către colaboratori a polițelor de asigurare obligatorie de asistență medicală și a certificatelor de atribuire a codului personal de asigurări sociale, și a cărdușilor	Realizarea insuficientă a acțiunilor privind obținerea de către colaboratori a polițelor de asigurare obligatorie de asistență medicală și a certificatelor de atribuire a codului personal de asigurări sociale, cărdușilor	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal; - Autoinstruirea privind corectitudinea realizării acțiunilor; - Respectarea calendarului privind realizarea acțiunilor procedurile de personal privind	Președintele Judecătorei: Specialist SRU Specialistul SFE Angajatul	La necesitatea apărută	
	Completarea incorectă a formularului tipizat 2- 03/1 Lista de evidență nominală a persoanelor asigurate angajate pentru eliberarea, perfectarea, prelungirea termenului poliței de asigurare medicală obligatorie, pentru prezentare la AT CNAM	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal : - Cunoașterea și studierea legislației în vigoare - Autoinstruirea privind corectitudinea completării formularului	Președintele judecătorei: Contabil șef: Specialist SRU	La necesitatea apărută în termen de 7 zile calendaristice	
	Transmiterea copiei certificatului de atribuire a codului personal de asigurări sociale serviciului financiar- economic pentru	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal; - Respectarea calendarului transmiterii documentelor	Președintele judecătorei: Specialist SRU Șef SFE	În termen de 3 zile calendaristice de la ridicare a	

	efectuarea eventualelor transferuri în % a contribuțiilor la bugetul de asigurări sociale de stat cu întârziere							listei și certificatului	
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 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 judecătorecii; Specialist SRU Șef secretariat, Șefa SEDP	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 CA Cahul 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 judecătorecii; Specialist SRU	La necesitatea apărută cu respectarea termenelor specificate pe formularele tipizate	
	Completarea greșită a raportului operativ nr. 8 tipizat privind statele și efectivul de personal din instituțiile publice din sectorul bugetar	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale - Autoinstruirea privind întocmirea, completarea raportului	Președintele judecătorecii; Specialist SRU ȘefSFE	Lunar	
	Necoordonarea expedierii în termen a dărilor de seamă privind personalul - tabelul nr. 1 privind date generale despre personalul instanței, tabelul nr. 2 privind	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale	Președintele judecătorecii; Șef secretariat Specialist	Anual, în luna ianuarie anului viitor	

	Informația despre aplicarea reglementărilor Hotărârii Guvernului nr.201 din 11.03.2009, tabelului nr. 3 privind date despre instruirea profesională a personalului, la DAJ					- Respectarea calendarului privind expedierea dărilor de seamă	SRU Șef Expediere		
Planificarea, organizarea și realizarea activităților de dezvoltare profesională continuă a funcționarilor publici (procesul de instruire)	Omiterea elaborării Planului anual de dezvoltare profesională a personalului	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea elaborării Planului - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale - Identificarea acțiunilor prioritare - Autoinstruirea privind realizarea planificării profesionale a funcționarilor - Respectarea calendarului privind planificarea instruirii	Președintele judecătorei; Șef SEDP; Specialist SRU	Anual, până la data de 15 ianuarie anului viitor	
	Indicarea greșită a numărului și categoriilor funcționarilor publici care au participat la programe de dezvoltare.	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizarea identificării numărului necesar - Identificarea numărului funcționarilor necesar pentru instruire	Președintele judecătorei; Șefa SEDP; Specialist SRU	La necesitate/ semestrial/ anual	
Evaluarea performanțelor colective	Nerespectarea termenelor de realizare a procedurii de evaluare a performanței colective	3	2	6	Diminuare	- Monitorizare permanentă; - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale; - Respectarea calendarului de realizare a procedurii de evaluare a performanței colective	Președintele judecătorei; Șef secretariat Șefa SEDP; Funcționarii publici Evaluatorii Specialist SRU	Semestrial	
	Familizarea necorespunzătoare și cu încălcarea termenului cu (actului administrativ, ordinul) rezultatele evaluării performanței colective la nivel de subdiviziune pentru înaintarea propunerilor privind distribuția sporului pentru fiecare funcționar public din subdiviziune în parte	3	3	9	Diminuare	- Monitorizare permanentă - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale; - Respectarea calendarului privind familizarea despre înaintarea propunerilor privind distribuția sporului.	Președintele judecătorei; Șef secretariat Șefa SEDP.	Semestrial în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii ordinului	

Colectarea declarațiilor de venituri și proprietăți și declarațiilor de interese personale	Neasigurarea transmiterii în termen spre executare și expediere la adresa CNI a Declarațiilor cu privire la venituri și proprietate și Declarațiilor de interese personale în original și extrasurilor autentificate din Registrul declarațiilor cu privire la venituri și proprietate și extrasurilor autentificate din Registrul declarațiilor de interese personale, pe suport de hârtie și în format electronic (depersonalizate și scanate în format PDF)	3	3	9	Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorizarea permanentă; - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale; - Respectarea calendarului transmiterii și expedierii declarațiilor 	Președintele judecătorecii; Specialist SRU Specialist responsabil relații cu publicul; Șefa SEDP; - expeditor.	În termen de 20 zile de la primirea declarațiilor	
	Completarea incorectă a formularului tipizat 2- 03/1 Lista de evidență nominală a persoanelor asigurate angajate pentru eliberarea, perfectarea, prelungirea termenului poliței de asigurare medicală obligatorie, pentru prezentare la AT CNAM	3	3	9	Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorizarea respectării cadrului legal : - Cunoașterea și studierea legislației în vigoare - Autoinstruirea privind corectitudinea completării 	Președintele judecătorecii; Contabil șef; Specialist SRU	La necesitatea apărută în termen de 7 zile calendaristice	
	Transmiterea copiei certificatului de atribuire a codului personal de asigurări sociale serviciului financiar- economic pentru efectuarea eventualelor transferuri în % a contribuțiilor la bugetul de asigurări sociale de stat cu înfriziere	3	2	6	Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorizarea respectării cadrului legal; - Respectarea calendarului transmiterii documentelor 	Președintele judecătorecii; Specialist SRU Șef SFE	În termen de 3 zile calendaristice de la ridicare a listei și certificatului	
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 și contractului individual	3	3	9	Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> 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 judecătorecii; Specialist SRU Șef secretariat, Șefa SEDP	Lunar și la necesitatea apărută	
	Tergiversarea întocmirii tabeli de pontaj în conformitate cu cerințele și prevederile rubricilor	3	3	9	Diminuare	Monitorizarea respectării cadrului legal:	Președintele CA Cahul	La necesitatea apărută	

	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.					- Autoinstruirea privind întocmirea, completarea formularului tabeli de pontaj - Respectarea calendarului privind întocmirea tabeli de pontaj	Specialist SRU		
Completarea raporturilor statistice și dărilor de seamă	Completarea cronată 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 judecătorei: Specialist SRU	La necesitatea apărută cu respectarea termenelor specificate pe formularele tipizate	
	Completarea greșită a raportului operativ nr. 8 tipizat privind statele și efectivul de personal din instituțiile publice din sectorul bugetar	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale - Autoinstruirea privind întocmirea, completarea raportului	Președintele judecătorei: Specialist SRU ȘefSFE	Lunar	
	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 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 judecătorei: Șef secretariat Specialist SRU Șef Expediere	Annual, în luna ianuarie anului viitor	
Planificarea, organizarea și realizarea activităților de dezvoltare profesională continuă a funcționarilor publici	Omiterea elaborării Planului anual de dezvoltare profesională a personalului	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea elaborării Planului - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale	Președintele judecătorei: Șef SEDP: Specialist SRU	Annual, până la data de 15 ianuarie anului viitor	

(procesul de instruire)						<ul style="list-style-type: none"> - Identificarea acțiunilor prioritare - Autoinstruirea privind realizarea planificării profesionale a funcționarilor - Respectarea calendarului privind planificarea instruirii 			
	Indicarea greșită a numărului și categoriilor funcționarilor publici care au participat la programe de dezvoltare.	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorizarea identificării numărului necesar - Identificarea numărului funcționarilor necesar pentru instruire 	Președintele judecătorei; Șefa SEDP; Specialist SRU	La necesitate/ semestrial/ anual	
Coordonarea și monitorizarea implementării procedurii de evaluarea performanțelor profesionale individuale	Evaluarea performanțelor incorectă	2	1	2	Tolerare/ Acceptare	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorizare permanentă; - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale; - Evidența numărului funcționarilor care solicită reevaluarea prin depunerea contestațiilor 	Președintele judecătorei; Evaluatorii Specialist SRU	In perioada de evaluare a performanțelor	
	Depunerea contestațiilor	2	1	2	Tolerare/ Acceptare	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorizare permanentă; - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale 	Președintele judecătorei; Funcționarii publici; Evaluatorii; Specialist SRU;	In perioada de evaluare a performanțelor	
Evaluarea performanțelor colective	Nerespectarea termenelor de realizare a procedurii de evaluare a performanței colective	3	2	6	Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorizare permanentă; - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale; - Respectarea calendarului de realizare a procedurii de evaluare a performanței colective 	Președintele judecătorei; Șef secretariat Șefa SEDP; Funcționarii publici Evaluatorii Specialist SRU	Semestrial	
	Familizarea necorespunzătoare și cu încălcarea termenului cu (actului administrativ, ordinul) rezultatele evaluării performanței colective la nivel de subdiviziune pentru înaintarea propunerilor	3	3	9	Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorizare permanentă - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale; - Respectarea calendarului privind familializarea despre 	Președintele judecătorei; Șef secretariat Șefa SEDP.	Semestrial în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii ordinului	

	privind distribuirea sporului pentru fiecare funcționar public din subdiviziune în parte					înaintarea propunerilor privind distribuirea sporului.			
	Transmiterea cu întârziere pentru expediere în adresa CSM prin poșta electronică a Declarațiilor cu privire la venituri și proprietate și copiilor Declarațiilor de interes personale depersonalizate, în format PDF și, copiilor Declarațiilor cu privire la venituri și proprietate și copiilor declarațiilor de interes personale a funcționarilor publici de demnitate publică pe suport de hârtie pentru anexarea la dosarul personal a judecătorilor	3	3	9	Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorizarea permanentă - Cunoașterea și studierea cadrului legal - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale - Respectarea termenelor de întocmire și prezentare pentru expediere 	Președintele judecătorei; Specialist SRU; Specialist responsabil relații cu publicul	În ziua primirii a declarațiilor în format PDF, de la SRU sau persoana responsabilă, și în termen de 20 de zile de la primirea declarațiilor	
E X P E D E Ţ I A									
Asigurarea înregistrării corespondenței	Verificarea necorespunzătoare a corespondenței parvenite	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	-Verificarea minuțioasă a corespondenței -Prezența anexelor la corespondenței	Șefa SEDP; Expeditor	Permanent	
	Neînregistrarea corespondenței în Registrul unic de intrare	3	3	9	Monitorizare /Diminuare	-Verificarea corespondenței pentru înregistrare în Registrul unic de intrare	Șefa SEDP	Permanent	
	Nerespectarea termenelor de transmitere conform cererii	3	3	9	Monitorizare /Diminuare	-Verificarea conținutului materialului parvenit și transmiterea în termen destinarului	Șefa SEDP; Expeditor	Permanent	
Asigurarea înregistrării, prelucrării și expedierii corespondenței de ieșire	Neverificarea corectitudinii adresei pentru expediere	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	-Atenționarea cu privire la corespunderea adresei pe plic și pe material	Expeditor	Permanent	
	Completarea incorectă a formularelor poștale	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	-Verificarea completării corecte a formularelor poștale	Șefa SEDP	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	Expeditor	Permanent	
A R H I V A									
Asigurarea păstrării regulamentare a documentelor în	Dispariția dosarelor	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	Limitarea accesului persoanelor (doar arhivarul și șeful arhivei) Evidența strictă a circuitului	Președintele judecătorei; Arhivarul;	Permanent	

arhiva instanței judecătorești						dosarului prin instanța de judecată Păstrarea dosarelor aflate în lucru în safeuri	Persoanele care lucrează cu dosarul.		
	Distrugeră dosarelor	3	2	6	Eliminare	Instalarea sistemelor anti-incendiar; - verificarea integrității sistemelor de apă și canalizare amplasarea într-un spațiu conform normelor de securitate recomandate	Președintele instanței de judecată; Responsabilul de arhivarea dosarelor	Permanent	
	Deteriorarea dosarelor	3	3	9	Eliminare	- Semnarea declarațiilor privind răspundere pentru deteriorarea dosarului; - Supravegherea strictă în timpul studierii materialelor dosarului - Procesarea cu prudență a dosarelor în timpul de lucru	Președintele instanței; Arhivar Grefierul Asistentul judiciar Judecătorul. Personalul instanței de judecată.	Permanent	
întocmirea nomenclatorului dosarelor	Precizarea necorespunzătoare a nomenclatorului la sfârșitul fiecărui an	3	3	9	Monitorizare /Diminuare	- Cunoașterea prevederilor cadrului normativ privind precizarea Nomenclatorului ; - Respectarea termenelor .	Arhivar	Permanent	
	Omiterea completării Nomenclatorului cu noile compartimente/ subdiviziuni incluse în instanță	2	1	2	Tolerarea	- Monitorizare permanentă	Arhivar	Permanent	
Gruparea documentelor rezolvate în dosare conform nomenclatorului (Constituirea dosarelor)	Gruparea dosarelor incorect	3	3	9	Monitorizare / Diminuare	-Cunoașterea cadrului normativ privind gruparea dosarelor - Instruirea personalului	Arhivar	Permanent	
Ordinea perfectării dosarelor constituite pe parcursul anului	Nu este indicat termenul de păstrare pe coperta dosarului	3	3	9	Eliminarea	- Studierea Instrucțiunii cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat; - Monitorizarea indicării termenului de păstrare pe fiecare dosar.	Șefa SEDP; Arhivar	Permanent	

Transmiterea dosarelor în arhivă	Neindicarea în PIGD a statutului „arhivat” a dosarelor	3	1	3	Tolerarea	-Cunoașterea introducerii statutului de arhivat	Șefa SEDP; Arhivar	Permanent	
Serviciul asigurare tehnico - materială									
Asigurarea cu materiale necesare și gestionarea acestora	Păstrarea necorespunzătoare a bunurilor aflate în gestionare	3	3	9	Monitorizare /Diminuare	-Coordonarea asigurării condițiilor de păstrare - Cunoașterea condițiilor de păstrare. ambalajul -Respectarea regulilor de păstrare - Autoinstruirea	Președintele judecătorei	Permanent	
	Omiterea evidenței bunurilor primite în gestiune	3	3	9	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizare evidenței bunurilor - Instruirea privind evidența bunurilor	Președintele judecătorei; Contabil șef	Permanent	
Asigurarea corectă și eficientă a unității de transport	Absența persoanei care eliberează foaia de parcurs	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	-Coordonarea ieșirii pe rută -Cunoașterea obligațiilor de serviciu - Respectarea obligațiilor de serviciu	Președintele judecătorei; Șofer; Contabil șef	Permanent	
	Depistarea defecțiunilor tehnice la automobil	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	-Verificarea stării tehnice a unității de transport - înlăturarea defecțiunilor	Șofer	Permanent	
	Omiterea testării tehnice și asigurării obligatorii a automobilului	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	-Coordonarea -Cunoașterea obligațiilor de serviciu - Respectarea obligațiilor de serviciu -Efectuarea la timp a testării tehnice și asigurării obligatorii a automobilului	Președintele judecătorei; Șofer;	Permanent	
	înrăutățirea bruscă a stării sănătății	3	3	9	Monitorizare/diminuare	-Controlul stării sănătății -adresarea urgentă la medic	Șoferul; Consultația medicală	Permanent	
Asigurarea funcționării normale a sistemului rețelelor electrice	Omiterea verificării stării tehnice a utilajului electric	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	-Verificarea stării tehnice a sistemului electric -Cunoașterea obligațiilor de serviciu - Respectarea obligațiilor de serviciu	Președintele judecătorei; Contractarea serviciilor	Permanent	
	Defecțiuni în sistemul rețelelor electrice	3	3	9	Monitorizare /Diminuare	-Verificarea stării tehnice a sistemului electric -Cunoașterea obligațiilor de serviciu	Președintele judecătorei; Contractarea serviciilor	Permanent	

						- Respectarea obligațiilor de serviciu			
I-Impact P-probabilitate VR-Valoarea riscului=IxP									