

**“APROBAT”**  
**Președintele interimar al Judecătorei Soroca**  
**Vadim Belous**



**Anexa nr.3**  
**la Ordinul nr.9-a din 03.02.2025**

## REGISTRUL RISCURILOR ÎN JUDECĂTORIA SOROCA AFERENTE OBIECTIVELOR PENTRU ANUL 2025

Obiectiv	Risc	Valoarea riscului			Reacția la risc	Activitatea de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
		I	P	VP					
Secretariatul instanței judecătorești									
<b>Desfășurarea eficiență a activității administrative și organizatorice a instanței judecătorești</b>	Nerealizarea deplină a Planului anual de acțiuni al instanței	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorizarea și raportarea realizării activităților planificate;</li> <li>- Organizarea sistematică a ședințelor de lucru cu referire la implementarea Planurilor aprobate în instanță;</li> <li>- Activizarea personalului în organizarea activității;</li> <li>- Raportarea către superiori privind incidentele (dificultățile) de neîndeplinire a activităților planificate;</li> <li>- Identificarea soluțiilor (măsurilor) pentru înlăturarea dificultăților de realizare a Planului.</li> </ul>	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șefii de subdiviziuni (inclusiv Specialistul serviciului resurse umane, Administrator rețea de calculatoare)	Permanent conform Planului	

	Nerespectarea termenelor de realizare a acțiunilor planificate / sarcinilor atribuite	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Activizare în organizarea activității;</li> <li>- Monitorizarea de către superiori și raportarea realizării activităților planificate;</li> <li>- Implementarea raportării sistematice.</li> </ul>	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șefii de subdiviziuni (inclusiv Specialistul serviciului resurse umane, Administratorul superior rețea de calculatoare)	Permanent conform termenului solicitat	
	Neactualizarea cadrului normativ intern	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Activizare în elaborarea și aprobarea la timp a cadrului normativ intern necesar.</li> </ul>	Președintele instanței, Șeful secretariatului.	Permanent	
	Lipsa analizei performanței instanței	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respectarea și implementarea prevederilor Regulamentului privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică și administrativă a judecătorilor și curților de apel, aprobat prin Hotărârea CSM nr.457/29 din 18.10.2023.</li> </ul>	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Grupul de lucru	Trimestrial	
	Fluctuația personalului	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Măsuri de motivare și stimulare a personalului;</li> <li>- Asigurarea condițiilor de muncă corespunzătoare și climatului psihologic armonios;</li> <li>- Măsuri prompte pentru suplinirea locurilor vacante.</li> </ul>	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Serviciul resurse umane	Permanent La necesitate	

<b>Perfecționarea funcționalității continue în cadrul instanței judecătorești a sistemului de control intern managerial</b>  Activități de control în toate procesele de bază și de suport ale instanței, în special activitatea managerului PIGD	Lipsa controlului în activitatea subdiviziunilor instanței	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desfășurarea sistematică a ședințelor operative cu personalul și cu șefii subdiviziunilor;</li> <li>- Activizarea responsabililor subdiviziunilor în exercitarea controlului intern în cadrul subdiviziunii;</li> <li>- Efectuarea selectivă a controlului în subdiviziunile instanței prin prisma îndeplinirii acțiunilor/sarcinilor ce le revin;</li> <li>- Informarea subdiviziunilor privind rezultatele controlului;</li> <li>- Măsuri pentru înlăturarea deficiențelor depistate și îmbunătățirea activității subdiviziunilor.</li> </ul>	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șefii de subdiviziuni (inclusiv Specialistul serviciului resurse umane, Administratorul superior rețea de calculatoare)	Permanent	
	Nerespectarea cadrului normativ intern (Regulamente, ordine, indicații)	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informarea sub semnătură cu cadrul normativ intern aprobat;</li> <li>- Organizarea instruirilor interne;</li> <li>- Monitorizarea de către superiori;</li> <li>- Raportarea către superiori privind cazurile de nerespectare;</li> <li>- Identificarea motivelor și după caz întreprinderea măsurilor disciplinare.</li> </ul>	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Personalul instanței	Permanent	
	Activitatea ineficientă a comisiilor/ grupurilor de lucru	2	2	4	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Crearea/ actualizarea componenței comisiilor/ grupurilor de lucru, după necesitate;</li> <li>- Respectarea cadrului normativ specific activității domeniului comisiilor/ grupurilor de lucru;</li> <li>- Raportarea (documentarea) activității comisiilor/ grupurilor</li> </ul>	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Membrii comisiilor/ grupurilor de lucru	Permanent	

						de lucru conform cadrului legal și la necesitate; - Monitorizarea de către superiori.			
	Lipsa evidenței documentate acțiunilor efectuate în PIGD de către manager	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Ținerea de către manager a evidenței documentate a acțiunilor efectuate în PIGD; - Monitorizarea de către superiori.	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Managerul PIGD	Permanent	
	Neraportarea erorilor aferente PIGD	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Raportarea în scris către superiori privind erorile în PIGD; - Instruiri în lucrul cu PIGD; - Măsuri pentru înlăturarea erorilor în PIGD.	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Managerul PIGD, Personalul instanței	Permanent	
	Acces neautorizat în PIGD necorespunzător nivelului de acces	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Atribuirea accesului în PIGD doar conform funcției; - Documentarea accesului în PIGD; - Monitorizarea de către superiori.	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Managerul PIGD	Permanent	
Control asupra implementării recomandărilor misiunii de audit efectuate de Curtea de Conturi	Tolerarea constatărilor/ nerespectarea recomandărilor misiunii de audit	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Studierea și analiza constatărilor misiunii de audit; - Asigurarea și monitorizarea îndeplinirii recomandărilor prevăzute în Raportul misiunii de audit; - Prezentarea raportului cu dovezile necesare.	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Subdiviziunile instanței	Permanent	
<b>Protecția datelor cu caracter personal în procesul realizării sarcinilor și</b>	Prelucrarea datelor cu caracter personal contrar scopului de realizare a	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Implementarea recomandărilor misiunii de audit a AAIJ;	Președintele instanței, Șeful secretariatului,	Permanent	

<b>atribuțiilor de serviciu prin sisteme/mijloace automatizate și manuale</b>	sarcinilor și atribuțiilor de serviciu					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respectarea cadrului normativ în domeniu, general inclusiv cel intern;</li> <li>- Instruiri în domeniul protecției datelor cu caracter personal;</li> <li>- Control intern managerial privind publicarea hotărârilor judecătorești.</li> </ul>	Personalul instanței		
	Sustragerea/pierderea informațiilor care conțin date cu caracter personal	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respectarea cadrului normativ în domeniu, general inclusiv cel intern;</li> <li>- Instruiri în domeniul protecției datelor cu caracter personal;</li> <li>- Raportarea incidentelor.</li> </ul>	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Personalul instanței	Permanent	
	Divulgarea neautorizată a informațiilor cu caracter confidențial, care conțin date cu caracter personal	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respectarea reglementărilor interne privind modul de acces la datele confidențiale;</li> <li>- Contrasemnarea declarațiilor de nedivulgare a datelor cu caracter personal de către persoanele (de ex. participanți; practicanți ș.a.) cărora li se oferă acces la datele cu caracter personal;</li> <li>- Restricționarea accesului în birouri unde se prelucrează date cu caracter personal;</li> <li>- Respectarea principiului - Mesei de lucru curate.</li> </ul>	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Personalul instanței	Permanent	
	Omiterea marcării documentelor care conțin date cu caracter personal	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Marcarea documentelor care conțin date cu caracter personal cu sintagma despre atenționarea prelucrării acestora.</li> </ul>	Președintele instanței, Șeful secretariatului,	Permanent	

							Personalul instanței		
Utilizarea cheii de acces în PIGD necorespunzător funcției și rolului atribuit	2	1	2	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizarea exclusiv a cheilor de acces personale și lucrul în PIGD exclusiv potrivit rolului corespunzător funcției;</li> <li>- Neadmiterea situațiilor de transmitere a cheii de acces către alți funcționari;</li> <li>- Instruiri în domeniu.</li> </ul>	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Manager PIGD, Personalul instanței – utilizatori PIGD	Permanent		
Neactualizarea periodică a softurilor, parolelor în utilizarea dispozitivelor electronice, sistemelor informaționale	2	2	4	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizarea sistematică a parolelor de acces;</li> <li>- Utilizarea produselor anti malware: antivirus, firewall etc. oficiate, autorizate și actualizate la timp;</li> <li>- Monitorizarea de către superiori prin dispunerea acțiunilor de verificare.</li> </ul>	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Personalul instanței, Administratorul superior rețea de calculatoare	Permanent		
Transmiterea necontrolată a accesului la computerul de serviciu prin programe ca: Any Desk, Time Viewer	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmiterea accesului prin intermediul programelor de lucru la distanță exclusiv persoanelor autorizate;</li> <li>- Instruiri în domeniu;</li> <li>- Monitorizarea de către superiori prin dispunerea acțiunilor de verificare.</li> </ul>	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Personalul instanței, Administratorul superior rețea de calculatoare	Permanent		
Atacuri cibernetice la sistemele informaționale ale instanței	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorizarea prudentă și raportarea cazurilor neordinare, suspecte de amenințare a securității cibernetice;</li> <li>- Informarea instituțiilor abilitate.</li> </ul>	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Personalul instanței,	Permanent		

							Administratorul superior rețea de calculatoare		
	Păstrarea, transmiterea informațiilor ce conțin date cu caracter personal prin purtători	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Neadmiterea utilizării suporturilor străine: telefoane, stickuri, discuri, laptop. - Asigurarea desfășurării serviciilor de mentenanță periodice, constante; - Monitorizarea de către superiori prin dispunerea acțiunilor de verificare.	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Personalul instanței, Administratorul superior rețea de calculatoare	Permanent	
<b>Promovarea integrității în cadrul instanței</b>	Conflicte de interese	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Transparență în declarațiile de interese ale celor implicați.	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Personalul instanței	Permanent	
	Depășirea atribuțiilor de serviciu	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Sistem anonim de sesizare a abuzurilor din partea angajaților instanței; - Monitorizarea de către superiori prin dispunerea acțiunilor de verificare.	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Personalul instanței	Permanent	
	Manipularea dosarelor	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Sisteme informatice de management al dosarelor; - Înregistrarea audio/video a ședințelor de judecată.	Președintele instanței, Șeful secretariatului.	Permanent	
	Necunoașterea și/sau nerespectarea de către personal a	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Campanii de educație și sensibilizare pentru angajații instanței;	Președintele instanței,	Permanent	

	prevederilor deontologice și de conduită					- Aplicarea codurilor de etică și comportament clar definite pentru judecători și angajați.	Șeful secretariatului; Personalul instanței		
	Lipsa de transparență în gestionarea fondurilor	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Auditarea externă și verificări interne.	Președintele instanței, Șeful secretariatului	Permanent	
	Implicarea unor persoane externe prin influențare	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Crearea unui sistem anonim și sigur de denunțare a mitei și a altor acte de corupție; - Organizarea de campanii de sensibilizare pentru a încuraja denunțarea comportamentelor ilegale; - Colaborarea cu structurile anticorupție, procuratura și alte instituții de supraveghere externe.	Președintele instanței, Șeful secretariatului; Personalul instanței	Permanent	
<b>Grefa secretariatul instanței judecătorești</b>									
<b>Subdiviziunea: Asistenți judiciari</b>									
<b>Asigurarea asistenței eficiente judecătorilor în procesul de înlăptuire a justiției</b>  <u>acțiuni prevăzute:</u> Colectarea actelor normative și a informației necesare judecătorului pentru examinarea dosarului	Aprecierea incorectă sau incompletă a cadrului normativ necesar	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Studierea sistematică a legislației; - Studierea practicii judiciare; - Respectarea recomandărilor, notelor explicative parvenite în adresa instanței, discutate la ședințele operative, plasate în <i>Public</i> .	Judecătorii, Asistenții judiciari	Permanent	
	Neidentificarea informației relevante pentru	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Activizarea în formularea, adresarea interpelărilor,	Judecătorii, Asistenții judiciari	Permanent	



	examinarea dosarului					demersurilor și recepționarea răspunsurilor; - Verificarea corespondenței pe dosar.			
	Recepționarea dosarului nou fără verificarea anexelor indicate	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	-Verificarea cu atenție a anexelor indicate în cerere; - Solicitarea de la DEDP a notei despre necorespunderea anexelor, după caz.	Judecătorii, Asistenții judiciari	Permanent	
	Neinformarea sau informarea tardivă despre corespondența parvenită în adresa echipei, recepționată de asistentul judiciar	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Activizare în primirea corespondenței repartizate sau recepționate prin email; - Urmărirea termenelor de executare a corespondenței; - Repartizarea rolurilor în cadrul echipei vizavi de executarea corespondenței; - Verificarea zilnică a corespondenței; - Monitorizarea de către judecători a corespondenței; - Accelerarea comunicării între membrii echipelor, DEDP și celelalte subdiviziuni după caz.	Judecătorii, Asistenții judiciari, Grefierii,  DEDP	Permanent	
Redactarea proiectelor de acte judecătorești	Redactarea tardivă a proiectelor de acte judecătorești	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Planificarea zilnică a activității cu coordonarea judecătorului; - Respectarea termenelor procedurale; - Stabilirea ca obiectiv individual de activitate; - Raportarea săptămânală de către DEDP.	Președintele instanței, Judecătorii, Asistenții judiciari, DEDP	Permanent	
	Parvenirea plângerilor privind	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Respectarea termenelor procedurale;	Președintele instanței,	Permanent	

	încălcarea termenului de redactare a hotărârilor motivate					- Reacționarea imediată la plângerile parvenite; - Stabilirea unor termeni restrânși pentru lichidarea încălcărilor.	Judecătorii, Asistenții judiciari	La parvenirea plângerii	
	Motivarea superficială în proiectele de acte judecătorești	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Studierea practicii judiciare; - Instruirea în domeniul redactării actelor judecătorești; - Informarea sistematică din <i>Revista/ Tabelele erorilor judiciare</i> plasate în <i>Public</i> .	Judecătorii, Asistenții judiciari	Permanent	
	Omisiunea studierii jurisprudenței CEDO	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Studierea jurisprudenței CEDO, diseminate inclusiv în <i>Public</i>	Judecătorii, Asistenții judiciari	Permanent	
Publicarea hotărârilor judecătorești pe pagina web	Nepublicarea hotărârilor judecătorești	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Verificarea zilnică a compartimentului privind publicarea hotărârilor judecătorești; - Respectarea recomandărilor parvenite în acest sens în adresa instanței; - Control intern managerial privind publicarea hotărârilor judecătorești.	Judecătorii, Asistenții judiciari	Permanent	
	Publicarea tardivă a hotărârilor judecătorești	2	1	2	Monitorizare/ Diminuare	- Verificarea zilnică a compartimentului privind publicarea hotărârilor judecătorești; - Publicarea actelor judecătorești imediat după pronunțare/plasare în PIGD; - Control intern managerial privind publicarea hotărârilor judecătorești;	Judecătorii, Asistenții judiciari	Permanent	

						- Stabilirea ca obiectiv individual de activitate.			
	Anonimizarea hotărârilor judecătorești în neconcordanță cu asigurarea transparenței actului de justiție	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Studierea Regulamentului privind publicarea hotărârilor pe pagina web; - Respectarea recomandărilor parvenite în acest sens în adresa instanței.	Judecătorii, Asistenții judiciari	Permanent	
	Acordarea dosarului statut de “Conexat” cu acțiuni nefinalizate	2	2	4	Monitorizare/ Diminuare	- Raportarea către superiori; - Adresarea demersurilor semnate de judecători și aprobate de Președintele instanței pentru remedierea deficiențelor în PIGD; - Întreprinderea acțiunilor de către manager PIGD pentru lichidarea neajunsurilor în PIGD.	Judecătorii, Asistenții judiciari,  Președintele instanței, Manager PIGD	Permanent	
	Plasarea actelor judecătorești fără conținut	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Activizare în completarea PIGD; - Monitorizarea de către superiori; - Adresarea demersurilor semnate de judecători și aprobate de Președintele instanței pentru remedierea deficiențelor în PIGD; - Întreprinderea acțiunilor de către manager PIGD pentru lichidarea neajunsurilor în PIGD.	Judecătorii, Asistenții judiciari,  Președintele instanței, Manager PIGD	Permanent	
	Omiterea plasării rezultatului examinării cauzei la finele examinării	2	2	4	Monitorizare/ Diminuare	- Respectarea normelor prevăzute la îndeplinirea acțiunilor în PIGD; - Instruiri în domeniu; - Întreprinderea acțiunilor de plasare; - Monitorizarea de către superiori.	Judecătorii, Asistenții judiciari	Permanent	

<b>Protecția datelor cu caracter personal în procesul realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu prin sisteme/mijloace automatizate și manuale</b>	Prelucrarea datelor cu caracter personal contrar scopului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ale asistentului judiciar	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Respectarea cadrului normativ în domeniu, inclusiv cel intern; - Instruiri în domeniu; - Control intern managerial privind publicarea hotărârilor judecătorești.	Judecătorii, Asistenții judiciari  Președintele instanței; Șeful secretariatului	Permanent	
	Omiterea anonimizării/ anonimizarea incompletă a datelor cu caracter personal în actele judecătorești publicate	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Studierea Regulamentului privind publicarea hotărârilor pe pagina web; - Respectarea recomandărilor parvenite în acest sens în adresa instanței; - Control intern managerial privind publicarea hotărârilor judecătorești.	Judecătorii, Asistenții judiciari  Președintele instanței, Șeful secretariatului	Permanent  Permanent	
<b>Subdiviziunea: Grefieri</b>									
<b>Asigurarea suportului administrativ și organizațional pentru desfășurarea eficientă a procesului de judecată</b>  <u>acțiuni prevăzute:</u> Executarea corectă și în termen a lucrărilor manuale de evidență și documentare procesuală	Omiterea sau efectuarea tardivă a citării/înștiințării participanților la proces	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Respectarea normelor procedurale; - Activizarea la îndeplinirea sarcinilor; Instruirea sistematică.	Grefierii, Judecătorii	Permanent	
	Neplasarea listelor ședințelor de judecată pe panoul informativ	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Respectarea normelor de procedură; - Monitorizarea (verificarea) de către superiori; - Raportarea săptămânală privind plasarea listelor ședințelor de judecată pe panoul informativ.	Grefierii, Judecătorii, Șefa secretariatului, Secția GSMPJRP	Permanent	
	Nerespectarea ordinii de oformare	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Respectarea normelor prevăzute; - Monitorizarea de către superiori;	Grefierii, Judecătorii, Direcția EDP	Permanent	

și coasere a actelor din dosar					- Verificarea și raportarea de către direcția EDP privind neconformitățile depistate.			
Necorespunderea conținutului dosarului în format de hârtie cu cel electronic (nu sunt scanate toate actele)	2	1	2	Monitorizare/ Diminuare	- Respectarea normelor prevăzute; - Monitorizarea de către superiori; - Verificarea și raportare de către direcția EDP privind neconformitățile depistate.	Grefierii, Judecătorii, Direcția EDP	Permanent	
Lipsa sau întocmirea tardivă a procesului-verbal al ședinței de judecată	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Respectarea normelor de procedură; - Monitorizarea de către superiori; - Verificarea și raportarea de către direcția EDP privind neconformitățile depistate.	Grefierii, Judecătorii, Direcția EDP	Permanent	
Întocmirea neconformă a procesului-verbal (proces-verbal incomplet sau prea aglomerat)	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Cunoașterea și respectarea normelor de procedură; - Optarea pentru forma simplificată a procesului-verbal; - Instruiri în domeniu.	Grefierii, Judecătorii	Permanent	
Transmiterea tardivă și/sau incompletă (inclusiv cu acte nesemnate) a dosarului către DEDP	3	3	9	Monitorizare/ Diminuare	- Cunoașterea și respectarea normelor de procedură; - Instruirea în domeniu; - Monitorizarea de către superiori; - Verificarea și raportarea săptămânală de către direcția EDP privind neconformitățile depistate.	Grefierii, Judecătorii, Direcția EDP	Permanent	
Întocmirea necorespunzătoare (cu erori, tardiv ș.a.) a titlurilor executorii	3	3	9	Monitorizare/ Diminuare	- Cunoașterea și respectarea normelor legislative corespunzătoare; - Instruirea în domeniu; - Monitorizarea de către superiori;	Grefierii, Judecătorii, Direcția EDP	Permanent	

						- Verificarea și raportarea de către direcția EDP privind neconformitățile depistate.			
	Neinformarea sau informarea tardivă despre corespondența parvenită în adresa echipei, recepționată de grefier	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Activizare în primirea corespondenței repartizate sau recepționate prin email; - Urmărirea termenelor de executare a corespondenței; - Repartizarea rolurilor în cadrul echipei vizavi de executarea corespondenței; - Verificarea zilnică a corespondenței; - Monitorizarea de către judecători a corespondenței; - Accelerarea comunicării între membrii echipelor, DEDP și celelalte subdiviziuni după caz.	Judecătorii, Asistenții judiciari, Grefierii,  DEDP	Permanent	
Executarea corectă și în termen a lucrărilor electronice de evidență și documentare procesuală, lucrul în S1J (PIGD, SRS Femida)	Apariția deficiențelor în lucrul cu componentele SIJ	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Verificarea sistematică a stării de funcționare a computerului și sistemului de înregistrare; - Raportarea către superiori și administratorul superior rețea de calculatoare despre deficiențele depistate; - Activizarea în înlăturarea deficiențelor; - Instruiri în domeniul utilizării componentelor SIJ.	Grefierii, Judecătorii, Administratorul superior rețea de calculatoare, Managerul PIGD, Șefa secretariatului	Permanent	
	Lipsa conexiunii sau dereglări de conexiune la ședințele prin videoconferință	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Verificarea preventivă a stării de funcționare a computerului și sistemului de videoconferință; - Activizare în comunicarea deficiențelor	Grefierii, Judecătorii, Administratorul superior rețea de calculatoare,	Permanent	

						destinatarii/participanților prin videoconferință; - Raportarea către superiori și administratorul superior rețea de calculatoare despre deficiențele depistate; - Activizarea în înlăturarea deficiențelor.	Șefa secretariatului		
Suprapuneri la ședințele preconizate prin videoconferință	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare		- Respectarea calendarului ședințelor de judecată preconizate prin videoconferință, reflectat în Agenda comună din Public.	Judecătorii, Grefierii	Permanent	
Înregistrarea eronată a ședinței de judecată	2	2	4	Monitorizare/ Diminuare		- Atitudine conștiincioasă și maximizarea atenției la îndeplinirea acțiunilor în PIGD; - Instruiri în domeniu; - Raportarea către superiori și managerul PIGD despre acțiunile eronate efectuate; - Întreprinderea acțiunilor de eliminare a ședințelor înregistrate eronat.	Judecătorii, Grefierii, Președintele instanței, Șeful secretariatului, Managerul PIGD	Permanent	
Omiterea salvării în PIGD a înregistrării audio după ședința de judecată	2	2	4	Monitorizare/ Diminuare		- Atitudine conștiincioasă și maximizarea atenției la îndeplinirea acțiunilor în PIGD; - Respectarea Regulamentului privind înregistrările audio a ședințelor de judecată; - Respectarea recomandărilor AAIIJ reflectate în rapoartele lunare privind înregistrarea audio; - Instruiri în domeniu; - Raportarea către superiori a incidentelor;	Grefierii, Judecătorii, Președintele instanței, Șeful secretariatului, Administratorul superior rețea de calculatoare	Permanent	

						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorizarea de către superiori;</li> <li>- Întreprinderea acțiunilor de către specialistul IT pentru înlăturarea incidentelor.</li> </ul>			
	Neplasarea în PIGD a înregistrării audio efectuate prin intermediul reportofonului	2	2	4	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atitudine conștiincioasă și maximizarea atenției la îndeplinirea acțiunilor în PIGD;</li> <li>- Respectarea Regulamentului privind înregistrările audio a ședințelor de judecată;</li> <li>- Respectarea recomandărilor AAIJ reflectate în rapoartele lunare privind înregistrarea audio;</li> <li>- Instruiri în domeniu;</li> <li>- Întreprinderea acțiunilor de încărcare a înregistrărilor;</li> <li>- Monitorizarea de către superiori.</li> </ul>	Grefierii, Judecătorii	Permanent	
	Neplasarea la timp (maximum în 24 ore) a rezultatului ședinței de judecată	3	3	9	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respectarea normelor prevăzute la îndeplinirea acțiunilor în PIGD;</li> <li>- Respectarea Regulamentului privind înregistrările audio a ședințelor de judecată;</li> <li>- Respectarea recomandărilor AAIJ reflectate în rapoartele lunare privind înregistrarea audio;</li> <li>- Instruiri în domeniu;</li> <li>- Întreprinderea acțiunilor de plasare;</li> <li>- Monitorizarea de către superiori.</li> </ul>	Grefierii, Judecătorii	Permanent	
	Neplasarea în PIGD conform termenului legal a procesului-verbal al ședinței de judecată	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respectarea normelor prevăzute la îndeplinirea acțiunilor în PIGD;</li> <li>- Respectarea Regulamentului privind înregistrările audio a ședințelor de judecată;</li> </ul>	Grefierii, Judecătorii	Permanent	



						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respectarea recomandărilor AAIJ reflectate în rapoartele lunare privind înregistrarea audio;</li> <li>- Instruiri în domeniu;</li> <li>- Întreprinderea acțiunilor de plasare;</li> <li>- Monitorizarea de către superiori.</li> </ul>			
Protecția datelor cu caracter personal în procesul realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu prin sisteme/mijloace automatizate și manuale	Prelucrarea datelor cu caracter personal contrar scopului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu a grefierului	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respectarea cadrului normativ în domeniu, inclusiv cel intern;</li> <li>- Instruiri în domeniu;</li> <li>- Control intern managerial.</li> </ul>	Judecătorii, Asistenții judiciari	Președintele instanței; Șeful secretariatului	Permanent
<b>Subdiviziunea: Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice (GSMPJRP)</b>									
<b>1. Managementul și desfășurarea eficientă a activității secției</b>  <u>acțiuni stabilite:</u> Predarea în arhiva instanței a documentației din cadrul Secției, acumulată pe parcursul anului 2023	Nepregătirea la timp a documentelor pentru predare în arhivă	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instruirea privind cunoașterea <i>Indicatorului documentelor-tip și a termenelor de păstrare a acestora pentru instanțele judecătorești;</i></li> <li>- Cunoașterea și respectarea termenelor indicate în planul de acțiuni;</li> <li>- Supravegherea pregătirii informației (sistematizată, ordonată, cusută);</li> <li>- Monitorizarea de către superiori</li> </ul>	Șefa și specialistele secției		Conform planului
	Omiterea înscrierii în actul de predare a tuturor documentelor	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorizarea întocmirii complete a actelor de predare-primire</li> </ul>	Șefa și specialistele secției		Conform planului

Elaborarea raportului privind activitatea Secției realizată în anul 2024	Întocmirea și semnarea tergiversată a actului de predare sau peste termenul prevăzut pentru predare	3	1	3	Diminuare	- Monitorizarea respectării termenului de predare în arhivă stabilit în planul anual de acțiuni; - Asigurarea semnării și aprobării actelor de predare-primire de către serviciul arhivă și superiori	Președintele instanței, Șeful secretariatului Șefa secției Șefa serviciului arhivă	Conform planului	
	Reflectarea incompletă a informației	3	1	3	Diminuare	- Analiza activității secției și sistematizarea informației pentru includerea în raport	Șefa și specialistele secției	Conform planului	
	Întocmirea tergiversată a raportului	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Antrenarea specialiștilor secției în elaborarea raportului; - Monitorizarea respectării termenului de întocmire a raportului	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șefa secției Specialiștii secției GSMPJRP	Conform planului	
Evaluarea performanțelor funcționarilor publici din cadrul Secției	Omiterea termenelor de efectuare a evaluării	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Cunoașterea legislației; - Activizarea/ mobilizarea șefei subdiviziunii; - Atenționarea de către superiori	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șefa și specialistele secției	Permanent	
	Evaluarea formală a funcționarilor	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Autoinstruirea; - Respectarea cadrului legal; - Aprecierea obiectivă (după merite) a angajatului	Șefa și specialistele secției	Permanent	
	Nerespectarea / neasumarea obiectivelor individuale de	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Evaluarea corespunzătoare a angajatului; - Identificarea motivelor; - Motivarea angajatului;	Șefa și specialistele secției	Permanent	

	activitate stabilite					- Stabilirea obiectivelor posibil de îndeplinit			
Repartizarea sarcinilor în cadrul Secției	Repartizarea neconformă, neproportională a sarcinilor	2	3	6	Monitorizare/ Diminuare	- Repartizarea sarcinilor potrivit fișei de post; - Stabilirea sarcinilor posibil de îndeplinit; - Monitorizarea volumului de lucru per angajat	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șefa secției	La repartizarea sarcinii	
	Sarcini excesive / necorespunzătoare repartizate secției, timp limitat pentru îndeplinire	3	3	9	Monitorizare/ Diminuare	- Monitorizarea de către superiori la repartizarea sarcinilor Secției potrivit domeniului de activitate; - Implicarea tuturor factorilor vizați în soluționarea sarcinii	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șefa secției	La repartizarea sarcinii	
	Fluctuația personalului în cadrul subdiviziunii	3	3	9	Monitorizare/ Diminuare	- Identificarea motivelor fluctuației personalului - Evaluarea responsabilităților personalului; - Monitorizarea activității secției	Președintele instanței, Șeful secretariatului Șefa secției	Permanent	
Creșterea performanței profesionale ale personalului secției și îmbunătățirea calității serviciilor furnizate	Personal necalificat, neinstruit potrivit domeniului de activitate	3	3	9	Monitorizare/ Diminuare	- Delegarea personalului la instruire, schimb de bune practici; - Implicarea în grupuri de lucru	Președintele instanței, Șeful secretariatului	Permanent	
	Personal pasiv/ nemotivat, cu atitudine iresponsabilă, fără interes de dezvoltare	3	2	6	Diminuare	- Desfășurarea ședințelor de lucru cu personalul; - Organizarea sondajelor în rândul personalului; - Activizarea personalului în expunerea problemelor, propunerilor, inițiativelor	Președintele instanței, Șeful secretariatului Șefa și specialistele secției	Permanent	
	Lipsa instruirilor potrivit domeniului de activitate	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Înaintarea propunerilor de instruire	Președintele instanței, Șeful secretariatului	Permanent	

Revizuirea / ajustarea / completarea, după necesitate, a cadrului normativ al secției	Neprezentarea la instruirile planificate	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Activizarea/ motivarea personală a angajatului; - Atenționarea de către superiori	Președintele instanței, Șeful secretariatului Șefa și specialistele secției	Permanent
	Dezvăluirea informațiilor și/sau datelor cu caracter personal la care are acces funcționarul în exercițiul funcțiunii	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Monitorizarea protecției datelor cu caracter personal și păstrării confidențialității informațiilor; - Instruirea personalului în domeniul protecției datelor cu caracter personal; - Cunoașterea legislației din domeniu	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șefa și specialistele secției	Permanent
	Neinformarea / necunoașterea modificărilor legislative	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Autoinstruirea și activizarea la urmărirea modificărilor legislative	Președintele instanței, Șeful secretariatului Șefa secției	Permanent
	Lipsa controlului intern	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Verificări inopinate de către superiori; - Monitorizarea raportării	Președintele instanței, Șeful secretariatului	Permanent
	Gestionarea poștei electronice și liniei telefonice din cadrul secției <a href="mailto:info.jsr@justice.md">info.jsr@justice.md</a>	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Monitorizarea gestionării poștei electronice a instanței; - Imprimarea și transmiterea informației parvenite, în termen; - Asigurarea gestionării e-mailului în lipsa specialistului responsabil; - Autoinstruirea privind gestionarea poștei electronice a instanței	Șefa și specialistele secției	Permanent

Tel:(230) 2-20-84	Neprezentarea / prezentarea tardivă a informației pentru înregistrare în corespondența de intrare	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Asigurarea gestionării e-mailului în lipsa specialistului responsabil; - Transmiterea imediată a informației parvenite prin e-mail; - Asigurarea înregistrării informației; - Monitorizarea de către superiori a gestionării poștei electronice	Șefa și specialistele secției	Permanent
	Expedierea mesajelor la adresa incorectă	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Asigurarea verificării adresei electronice	Șefa și specialistele secției	Permanent
	Divulgarea către terți a datelor cu caracter personal	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Comunicarea către superior despre incidentele de securitate; - Sesizarea prin demers a organelor competente	Președintele instanței, Șeful secretariatului Șefa și specialistele secției	Permanent
	Neconfirmarea de către adresat a recepționării corespondenței	3	2	6	Neglijare/ Tolerare	- Extragerea dovezii de expediere a mesajului prin e-mail	Șefa și specialistele secției	
<b>2.Generalizarea practicii judiciare, sistematizarea legislației și monitorizarea statisticii</b>	Neprezentarea sau prezentarea prematură a dosarelor pentru studiere	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Asigurarea prezentării dosarelor pentru studiere conform notelor de serviciu; - Evidența conformă a tuturor dosarelor în dependență de statutul lor; - Monitorizarea de către superiori a procesului de prezentare a dosarelor	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șefa și specialistele secției, Direcția EDP Serviciul arhivă	La parvenirea dosarelor
	<u>acțiuni stabilite:</u> Pierderea dosarului prezentat	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Cunoașterea și respectarea cadrului legal cu privire la	Președintele instanței,	Permanent

Studierea dosarelor parvenite de la instanțele superioare și completarea tabelor erorilor judiciare						păstrarea documentelor; - Păstrarea dosarelor în safeuri special amenajate; - Evidența strictă a dosarelor; - Monitorizarea păstrării dosarelor de la primire până la predare; - Monitorizarea limitării accesului la dosarele aflate în safeuri pentru persoanele din afara secției	Șeful secretariatului, Șefa și specialistele secției		
Studierea defectuoasă a dosarelor și/sau completarea cu întârziere a tabelor erorilor judiciare	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Asigurarea întocmirii tabelor și depistarea conformă a erorilor judiciare; - Monitorizarea de către superiori la completarea tabelor	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șefa și specialistele secției	Permanent la prezentarea dosarului		
Studierea modificărilor legislative	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- De alertat superiori	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șefa DEDP	Permanent		
Întocmirea defectuoasă și tardivă a notelor informative privind modificările legislative relevante	2	1	2	Monitorizare/ Diminuare	- Autoinstruirea și sporirea cunoștințelor la analiza edițiilor Monitorului Oficial; - Monitorizarea de către superiori	Șefa și specialistele secției	Permanent		
Omiterea plasării notelor informative	2	1	2	Monitorizare/ Diminuare	- Monitorizarea gestionării mapei „Public”	Șefa și specialistele secției	Permanent		
Elaborarea notei informative, prin prisma indicatorilor	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Respectarea instrucțiunii cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală;	Președintele instanței, Șeful	Permanent		

PIGD, cu privire la activitatea Judecătorei Soroca realizată în anul 2024 și elaborarea semestrială a notei informative pentru anul 2025	datelor în PIGD					- Identificarea responsabililor de completarea rapoartelor statistice; - Instruirea permanentă a persoanelor responsabile pentru introducerea datelor în PIGD	secretariatului, Judecătorei, Personalul instanței cu acțiuni în PIGD, Șefa și specialistele secției		
	Diferența datelor statistice în rapoartele statistice și registrele conexe din PIGD	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Instruirea permanentă a persoanelor responsabile pentru introducerea datelor în PIGD; - Monitorizarea de către superiori a calității procesului prelucrării informației statistice privind activitatea instanței; - Întreprinderea măsurilor pentru înlăturarea breșelor din PIGD	Președintele instanței, Șeful secretariatului	Permanent	
	Întocmirea defectuoasă, tergiversată a notei informative	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Instruirea specialiștilor secției în elaborarea raportului; - Monitorizarea respectării termenului de întocmire a raportului	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șefa și specialistele secției	Conform planului	
	Defecțiuni tehnice ale programului sau instalațiilor	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Verificarea sistematică a stării tehnice a sistemelor electronice; - Antrenarea specialiștilor responsabili de starea tehnică a instalațiilor	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Specialistul IT	Permanent	
<b>3. Asigurarea întocmirii răspunsurilor la petițiile, inclusiv cererile de</b>	Recepționarea, avizarea și transmiterea cu întârziere a petiției/cererii	3	3	9	Monitorizare/ Diminuare	- Monitorizarea înregistrării și transmiterii spre executare a petiției responsabilului vizat; - Antrenarea și instruirea tuturor factorilor implicați în procesul de	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șeful DEDP,	La momentul parvenirii petiției/cererii	

<b>comunicare a informațiilor de interes public, repartizate Secției</b>  <b>acțiuni stabilite:</b> Evidența, înregistrarea, examinarea și monitorizarea termenelor de soluționare a petițiilor/cererilor de comunicare a informațiilor de interes public	pentru soluționare persoanei desemnate					înregistrare a petiției/cererii	Șefa și specialistele secției		
	Aprecierea (calificarea) incorectă a adresării ca petiție/cerere	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Cunoașterea legislației în domeniu; - Antrenarea/consultarea factorilor de decizie	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șeful DEDP, Șefa și specialistele secției	La momentul parvenirii petiției/cereri	
	Soluționarea/redactarea răspunsurilor la petiție/cerere cu admiterea erorilor de formă, procedură sau conținut	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Activizarea în elaborarea proiectului de răspuns; - Cunoașterea și aplicarea corectă a legislației; - Instruirea continuă a specialiștilor; - Monitorizarea de către superiori la pregătirea răspunsurilor la petiții	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șefa și specialistele secției	La momentul parvenirii petiției/cererii	
	Încălcarea termenelor legale de examinare a	2	1	2	Monitorizare/ Diminuare	- Cunoașterea și aplicarea corectă a legislației privind termenele de soluționare și transmitere a răspunsului la petiție; - Monitorizarea de către superiori	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șefa și specialistele secției	La momentul parvenirii petiției/cererii	
	Aprobarea / semnarea întârziată a răspunsului la petiție/cerere	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Stabilirea și respectarea timpului pentru activitatea de lucru cu petițiile; - Alertarea superiorilor referitor la expirarea termenelor; - Monitorizarea de către superiori	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șefa și specialistele secției	La momentul parvenirii petiției/cererii	



	Neexpedierea răspunsului la petiție/cerere	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Verificarea dosarului de petiție; - Monitorizarea de către superiori	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șefa și specialistele secției	La momentul parvenirii petiției/cererii	
	Dezvăluirea datelor cu caracter personal al petiționarilor la care are acces funcționarul în lucrul cu petițiile	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Respectarea cadrului legal general și intern cu privire la protecția datelor cu caracter personal; - Marcarea documentelor, ce conțin date cu caracter personal; - Autoinstruirea în domeniu; - Monitorizarea de către superiori	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șefa și specialistele secției	La momentul parvenirii petiției/cererii	
	Cadrul legal general cu privire la petiții/cereri echivoc	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Raportarea coliziunilor legale; - Înaintarea propunerilor de modificare legislativă	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șefa secției	Permanent la solicitarea autorităților	
	Neexpedierea sau expedierea cu întârziere a scrisorilor de către factorul poștal	3	2	6	Tolerare/ Acceptare	- Raportarea către superiori pentru întreprinderea măsurilor în baza contractului cu factorul poștal	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șefa și specialistele secției	Permanent	
<b>4. Asigurarea informării publicului extern cu informațiile de interes public (Transparența proactivă)</b>	Plasarea informațiilor neveridice / necoordonate	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Coordonarea și aprobarea acțiunilor de realizare a informării; - Monitorizarea de către superiori	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șefa și specialistele secției	Permanent	

<b>acțiuni stabilite:</b> Asigurarea actualizării informației pe pagina web a instanței	Omiterea plasării informațiilor obligatorii	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cunoașterea modificărilor legislative în domeniu;</li> <li>- Monitorizarea de către superiori</li> </ul>	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șefa și specialistele secției	Permanent conform legii	
	Neactualizarea informației	3	1	3	Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revizuirea sistematică a paginii web;</li> </ul>	Șefa și specialistele secției	Conform planului	
	Aprobarea și plasarea cu întârziere a comunicatelor	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cunoașterea legislației privind publicarea informației pe paginile oficiale;</li> <li>- Activizarea în elaborarea comunicatelor;</li> <li>- Monitorizarea de către superiori</li> </ul>	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șefa și specialistele secției, Administrator superior rețea de calculatoare	Permanent Imediat după încheierea evenimentului	
	Neprezentarea informației de către furnizorii de informații pentru completarea rubricilor	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Antrenarea tuturor factorilor de decizie implicați pentru prezentarea informației;</li> <li>- Activizarea furnizorilor de informații pentru prezentarea în termen a informației;</li> <li>- Raportarea către superiori</li> </ul>	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șefa și specialistele secției, Administrator superior rețea de calculatoare	Permanent	
	Omiterea plasării informației	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorizarea plasării informației și completării rubricilor;</li> <li>- Asigurarea și verificarea plasării</li> </ul>	Președintele instanței, Șeful secretariatului,	Permanent	

					informației	Șefa și specialistele secției, Administrator superior rețea de calculatoare		
Plasarea informației cu încălcarea normelor de protecție a datelor cu caracter personal	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Cunoașterea legislației în domeniu; - Monitorizarea de către superiori	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șefa și specialistele secției	Permanent	
Vizualizarea redusă a paginii web	3	2	6	Acceptare/ Tolerare	- Identificarea căilor de promovare a imaginii instanței	Șefa și specialistele secției	Permanent	
Defecțiuni tehnice/ lipsa internetului, curentului electric	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Verificarea permanentă a instalațiilor; - Raportarea către superiori și/sau responsabili; - Respectarea regulilor de exploatare a instalațiilor	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șefa și specialistele secției, Administrator superior rețea de calculatoare, Șef serviciu asigurare tehnico-materială	Permanent	
Neacordarea suportului de către intermediari la exploatarea paginii web	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Solicitarea conform obligațiilor contractuale	Președintele instanței, Șeful secretariatului	Permanent la necesitate	

Actualizarea panourilor informative din incinta sediilor Judecătoria Soroca	Lipsa panourilor informative și/sau a panourilor informative adaptate la necesitățile persoanelor cu dizabilități	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Crearea condițiilor pentru instalarea panourilor informative	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șef serviciu asigurare tehnico-materială	Permanent la necesitate	
	Nerevizuirea informațiilor de pe panourile informative	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Revizuirea panourilor informative	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șefa și specialistele secției	Conform planului	
Reacționarea la solicitările parvenite de la instituțiile de stat cu care instanța are raporturi conexe (MJ, AAIJ, CSM ș.a.)	Neexpedierea sau expedierea întârziată a informației solicitate	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Activizarea și autocontrolul la realizarea sarcinii	Președintele instanței, Șefa și specialistele secției	La parvenirea solicitării	
	Timp foarte limitat pentru acordarea informației	3	2	6	Tolerare/ Acceptare	- Raportarea către superiori; - Întreprinderea măsurilor de aplanare	Președintele instanței, Șefa și specialistele secției	La parvenirea solicitării	
	Indiferența factorilor vizați/ implicați în oferirea răspunsului (la aviz, solicitare, circulară)	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Antrenarea tuturor factorilor vizați/ implicați; - Alertarea superiorilor	Președintele instanței, Șefa și specialistele secției	La parvenirea solicitării	

Evaluarea gradului de satisfacție a justițiabililor și avocaților de activitatea instanței de judecată prin desfășurarea sondajelor	Lipsa organizării sondajului	4	1	4	Monitorizare/ Diminuare	- Activizarea în înaintarea propunerilor de elaborarea, organizare și diseminarea sondajului către publicul-țintă.	Șefa și specialistele secției	Conform planului și la solicitare	
	Erori în proiectarea sondajului: formularea întrebărilor vagi, neclare; structura sondajului prost organizată.	4	1	4	Monitorizare/ Diminuare	- Identificarea tematicii sondajului; - Monitorizarea de către superiori	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șefa și specialistele secției	Conform planului și la solicitare	
	Ignorarea/refuzul publicului de a participa la sondaj	4	2	8	Monitorizare/ Diminuare	- Monitorizarea desfășurării sondajului; - formularea clară a scopului sondajului; - crearea unui sondaj atractiv și concis; - alegerea canalelor potrivite de distribuție; - garanția anonimatului și confidențialității.	Șefa și specialistele secției	Pe parcursul desfășurării sondajului	
<b>5.Realizarea comunicării interne eficiente</b>  <u>acțiuni stabilite:</u> Informarea judecătorilor și personalului instanței	Omiterea transmiterii sau transmiterea cu întârziere a informațiilor	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Activizarea personalului responsabil de informare; - Monitorizarea de către superiori	Șefa și specialistele secției	La parvenirea informației	
	Neactualizarea mapei „Public” cu	3	1	3	Monitorizare/	- Activizarea personalului responsabil de informare;	Președintele instanței,	La parvenirea informației	

Gestionarea mapei „Public” pe serverul instanței (pentru fiecare din sediile instanței) la compartimentul “Spre atenția angajaților”	informație (omiterea plasării sau plasarea cu întârziere a informațiilor)				Diminuare	- Monitorizarea de către superiori a gestionării mapei „Public”;	Șeful secretariatului, Șefa și specialistele secției		
	Lipsa comunicării eficiente la locul de muncă în cadrul personalului	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Organizarea activităților de team-building comune ale colaboratorilor instanței; - Identificarea soluțiilor pentru asigurarea comunicării eficiente; - Monitorizarea de către superiori	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Judecătorii, Personalul instanței, Șefa și specialistele secției	Permanent	
	Omiterea personalului de a accesa platformele de comunicare internă (poșta electronică, mapa “public”, Viber)	2	3	6	Acceptare/ Tolerare	- Atenționarea colectivului de către superiori	Președintele instanței, Șeful secretariatului	Permanent	
	Personalul nereceptiv/nemotivat/neinteresat	3	3	9	Acceptare/ Tolerare	- Organizarea ședințelor cu colectivul; - Raportarea către superiori	Președintele instanței, Șeful secretariatului	Permanent	
	Eliminarea informației din mapa „Public” prin intervenția terților	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Instruirea factorilor implicați în utilizarea mapei „Public”; - Monitorizarea funcționării de către superiori și responsabili; - Păstrarea informației și pe suport de hârtie	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Judecătorii, Secretariatul instanței, Șefa și	Permanent	

							specialistele secției		
	Defecțiuni tehnice ale instalațiilor	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificarea permanentă a instalațiilor;</li> <li>- Raportarea către superiori și/sau responsabili;</li> <li>- Respectarea regulilor de exploatare</li> </ul>	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șeful și specialistele secției, Administrator superior rețea de calculatoare, Șef serviciu asigurare tehnico-materială	Permanent	
	Pandemie/Regim de carantină	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respectarea regulilor de igienă;</li> <li>- Monitorizarea individuală a stării de sănătate</li> </ul>	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șef serviciu asigurare tehnico-materială	În perioada pandemiei	
<b>6.Extinderea relațiilor de comunicare externă</b>	Lipsa organizării evenimentelor de promovare a imaginii instanței	2	2	4	Monitorizare/ Diminuare	- Activizarea în înaintarea propunerilor de organizare	Șefa și specialistele secției	Permanent	
<u>acțiuni stabilite:</u> Dezvoltarea raporturilor de colaborare cu alte instituții/organizații pentru informarea despre activitatea Judecătoriei Soroca	Indiferența (neimplicarea) personalului în organizarea evenimentului	2	2	4	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delegarea sarcinilor concrete responsabililor pentru organizarea evenimentului;</li> <li>- Monitorizarea de către superiori</li> </ul>	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Judecătorii, Personalul instanței, Șefa și specialiștii	Conform planului și la solicitare	

Implementarea Planului de Comunicare	Neimplicarea în evenimentele organizate de societatea civilă și/sau instituții	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Reacționarea imediată și delegarea responsabililor pentru participare la invitațiile parvenite; - Sporirea interesului și asigurarea participării responsabililor la evenimente	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șefa și specialiștii secției	Permanent la solicitare	
	Lipsa invitațiilor/propunerilor de participare/colaborare	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Activizarea în identificarea partenerilor de colaborare	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șefa și specialiștii secției	Permanent	
Organizarea evenimentului “Ziua ușilor deschise” în ambele sedii ale instanței	Neprezentarea publicului invitat	1	1	1	Monitorizare/ Diminuare	- Colaborarea la organizarea evenimentului cu superiorii publicului invitat	Șefa și specialiștii secției	Permanent	
	Selectarea publicului fără interes (necaptivat)	2	2	4	Monitorizare/ Diminuare	- Identificarea publicului interesat	Șefa și specialiștii secției	Permanent	
	Pandemia/ Regimul de carantină	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Identificarea modalităților alternative de organizare a evenimentului; - Asigurarea respectării măsurilor de protecție	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șefa și specialiștii secției	În perioada pandemică	
	Interesul scăzut al societății civile față de activitatea instanței	2	2	4	Monitorizare/ Diminuare	- Organizarea evenimentelor de popularizare a sistemului judecătoresc; - Asigurarea informării publicului larg despre activități, inițiative, rezultate prin comunicate de presă, postări pe pagina web a instanței	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șefa și specialiștii secției	Permanent	



**Subdiviziunea: Direcția Evidență Documentare Procesuală (DEDP)**

<b>1.Managementul și desfășurarea eficientă a activității direcției</b>  <u>Acțiuni stabilite:</u> Predarea în arhiva instanței a documentației din cadrul Direcției, acumulată pe parcursul anului 2023	Nepregătirea la timp a documentelor pentru predare în arhivă	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Instruirea privind cunoașterea <i>Indicatorului documentelor-tip și a termenelor de păstrare a acestora pentru instanțele judecătorești;</i> - Cunoașterea și respectarea termenelor indicate în planul de acțiuni; - Supravegherea pregătirii informației (sistemată, ordonată, cusută); - Monitorizarea de către superiori	Șefa și colaboratorii direcției	Conform planului
	Omiterea înscrierii în actul de predare a tuturor documentelor	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Monitorizarea întocmirii complete a actelor de predare-primire	Șefa și colaboratorii direcției	Conform planului
	Întocmirea și semnarea tergiversată a actului de predare sau peste termenul prevăzut pentru predare	3	1	3	Diminuare	- Monitorizarea respectării termenului de predare în arhivă stabilit în planul anual de acțiuni; - Asigurarea semnării și aprobării actelor de predare-primire de către serviciul arhivă și superiori	Șefa și colaboratorii Direcției, Șefa serviciului arhivă	Conform planului
Elaborarea raportului privind activitatea Direcției realizată în anul 2024 și I semestru 2025	Reflectarea incompletă a informației	3	1	3	Diminuare	- Analiza activității direcției și sistematizarea informației pentru includerea în raport	Șefa și colaboratorii secției	Conform planului
	Întocmirea tergiversată a raportului	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Antrenarea specialiștilor direcției în elaborarea raportului; - Monitorizarea respectării termenului de întocmire a raportului	Șefa direcției, Specialiștii direcției	Conform planului
	Omiterea termenelor de efectuare a evaluării	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Cunoașterea legislației; - Activizarea/ mobilizarea șefei subdiviziunii;	Președintele instanței, Șefa	Permanent

Evaluarea performanțelor funcționarilor publici din cadrul Direcției						- Atenționarea de către superiori	secretariatului, Serviciul resurse umane, Șefele direcției		
	Evaluarea formală a funcționarilor	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Autoinstruirea; - Respectarea cadrului legal; - Aprecierea obiectivă (după merite) a angajatului	Șefele și specialistele direcției	Permanent	
	Nerespectarea / neasumarea obiectivelor individuale de activitate stabilite	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Evaluarea corespunzătoare a angajatului; - Identificarea motivelor; - Motivarea angajatului; - Stabilirea obiectivelor posibil de îndeplinit	Șefele și specialistele direcției	Permanent	
Repartizarea sarcinilor în cadrul Direcției	Repartizarea neconformă, neproportională a sarcinilor	2	3	6	Monitorizare/ Diminuare	- Repartizarea sarcinilor potrivit fișei de post; - Stabilirea sarcinilor posibil de îndeplinit; - Monitorizarea volumului de lucru per angajat	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șefele direcției	La repartizarea sarcinii	
	Sarcini excesive / necorespunzătoare repartizate direcției, timp limitat pentru îndeplinire	3	3	9	Monitorizare/ Diminuare	- Monitorizarea de către superiori la repartizarea sarcinilor Direcției potrivit domeniului de activitate; - Implicarea tuturor factorilor vizați în soluționarea sarcinii	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șefa direcției	La repartizarea sarcinii	
	Fluctuația personalului în cadrul subdiviziunii	3	3	9	Monitorizare/ Diminuare	- Identificarea motivelor fluctuației personalului; - Evaluarea responsabilităților personalului; - Monitorizarea activității direcției	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șefele direcției	Permanent	
Creșterea performanței profesionale ale	Personal necalificat, neinstruit potrivit	3	3	9	Monitorizare/ Diminuare	- Delegarea personalului la instruire, schimb de bune practici; - Implicarea în grupuri de lucru;	Președintele instanței, Șeful	Permanent	

personalului direcției și îmbunătățirea calității serviciilor furnizate	domeniului de activitate					- Desfășurarea instruirilor interne.	secretariatului, Șefele și colaboratorii direcției		
	Personal pasiv/nemotivat, cu atitudine iresponsabilă, fără interes de dezvoltare	3	2	6	Diminuare	- Desfășurarea ședințelor de lucru cu personalul; - Organizarea sondajelor în rândul personalului; - Activizarea personalului în expunerea problemelor, propunerilor, inițiativelor	Președintele instanței, Șeful secretariatului Șefele și colaboratorii direcției	Permanent	
	Lipsa instruirilor potrivit domeniului de activitate	3	2	6	Monitorizare/Diminuare	- Înaintarea propunerilor de instruire	Președintele instanței, Șeful secretariatului	Permanent	
	Neprezentarea la instruirile planificate	3	1	3	Monitorizare/Diminuare	- Activizarea/ motivarea personală a angajatului; - Atenționarea de către superiori	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șefele și colaboratorii direcției	Permanent	
	Dezvăluirea informațiilor și/sau datelor cu caracter personal la care are acces funcționarul în exercițiul funcțiunii	3	1	3	Monitorizare/Diminuare	- Monitorizarea protecției datelor cu caracter personal și păstrării confidențialității informațiilor; - Instruirea personalului în domeniul protecției datelor cu caracter personal; - Cunoașterea legislației din domeniu și modificărilor acesteia	Președintele instanței, Șefa secretariatului, Șefele și colaboratorii direcției	Permanent	
	Neinformarea / necunoașterea modificărilor	3	2	6	Monitorizare/Diminuare	- Autoinstruirea și activizarea la urmărirea modificărilor legislative	Președintele instanței, Șeful	Permanent	

Revizuirea / ajustarea / completarea, după necesitate, a cadrului normativ al secției	legislative						secretariatului, Șefele și colaboratorii direcției		
Asigurarea funcționării Centrului de informare și linii instituționale (230) 2-23-56) în sediul central al instanței	Lipsa controlului intern	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Verificări inopinate de către superiori; - Monitorizarea raportării	Președintele instanței, Șefa Secretariatului, Șefele direcției	Permanent	
	Nerecepționarea / Recepționarea tardivă a mesajelor / apelurilor	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Monitorizarea gestionării poștei electronice oficiale a instanței; - Imprimarea și transmiterea informației parvenite, în termen; - Asigurarea gestionării e-mailului în lipsa specialistului responsabil; - Autoinstruirea privind gestionarea poștei electronice a instanței	Șefele și colaboratorii direcției	Permanent	
Gestionarea poștei electronice oficiale a instanței (jsr@justice.md)	Neprezentarea / prezentarea tardivă a informației pentru înregistrare în corespondența de intrare	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Asigurarea gestionării e-mailului în lipsa specialistului responsabil; - Transmiterea imediată a informației parvenite prin e-mail; - Asigurarea înregistrării informației; - Monitorizarea de către superiori a gestionării poștei electronice	Șefele și colaboratorii direcției	Permanent	
	Expedierea mesajelor la adresa incorectă	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Asigurarea verificării adresei electronice	Șefele și colaboratorii direcției	Permanent	
	Divulgarea către terți a datelor cu caracter personal	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Comunicarea către superior despre incidentele de securitate; - Sesizarea prin demers a organelor competente	Președintele instanței, Șefele și colaboratorii	Permanent	

							direcției		
	Neconfirmarea de către adresat a recepționării corespondenței	3	2	6	Neglijare/ Tolerare	- Extragerea dovezii de expediere a mesajului prin e-mail	Șefele și colaboratorii direcției		
<b>2. Conducerea și asigurarea bunei desfășurări a activității la nivel de direcție</b> <u>Acțiuni stabilite:</u> Planificarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea și raportarea activității Direcției în corespundere cu misiunea, obiectivele și atribuțiile sale	Divulgarea informației ce conține date cu caracter personal din dosarul cu statut <i>Examinare</i> , cu statut <i>Încheiat</i> și cu statut <i>Arhivat</i> .	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	-Implementarea a măsurilor organizatorice de prevenire a riscurilor nominalizate. -Măsuri organizatorice de protecție a informațiilor ce conțin date cu caracter personal. -.Aducerea la cunoștință a cadrului normativ intern, inclusiv cu privire la protecția datelor cu caracter personal.	Șefele și colaboratorii direcției	Anual	
	Neprezentarea notei informative la timp	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Cunoașterea și respectarea cadrului legal; -Atenționarea privind importanța și necesitatea respectării termenelor stabilite pentru prezentarea informației; - Monitorizarea respectării calendarului privind prezentarea informației	Șefele și colaboratorii direcției	Anual	
	Elaborarea rapoartelor statistice, prin prisma indicatorilor PIGD, cu privire la activitatea Judecătorei Soroca realizată în anul 2024	Neprezentarea în termen a rapoartelor statistice.	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Cunoașterea și respectarea cadrului legal; -Atenționarea privind importanța și necesitatea respectării termenelor stabilite pentru prezentarea rapoartelor statistice; - Monitorizarea respectării calendarului privind prezentarea	Șefele și colaboratorii direcției	Anual

						rapoartelor statistice			
<b>3. Asigurarea procesului de înregistrare operativă și gestionarea documentelor la nivelul instanței acțiuni stabilite:</b> Înregistrarea în registrul de intrare a tuturor documentelor și dosarelor parvenite în instanță cu excepția celor depuse în ședința de judecată	Înregistrarea incorectă a dosarelor și cererilor în registrul unic al instanței	3	3	9	Monitorizare/ Diminuare	- Monitorizarea înregistrării și transmiterii spre executare a cererii - Respectarea instrucțiunii cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală;	Șefele și colaboratorii direcției	La momentul parvenirii tuturor actelor care urmează a fi înregistrate	
	Posibile deficiențe de comunicare și colaborare instituțională;	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Cunoașterea modificărilor legislative în domeniu; - Monitorizarea de către superiori	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șefele și colaboratorii direcției	Permanent conform legii	
	Colaborarea insuficientă cu serviciul penal și contravențional, civil și de contencios administrativ, în vederea bunei prezentări a informațiilor solicitate.	3	1	3	Diminuare	- Cunoașterea modificărilor legislative în domeniu; - Monitorizarea de către superiori	Șefele și colaboratorii direcției	Permanent	
	Eliberarea cu întârziere a	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Cunoașterea legislației privind publicarea informației pe paginile	Președintele instanței,	Permanent	

	documentelor și ducerea evidenței eliberării actelor contra plății taxei de stat					oficiale; - Activizarea în elaborarea comunicatelor; - Monitorizarea de către superiori	Șeful secretariatului, Șefele și colaboratorii direcției		
<b>4. Coordonarea activității Serviciului civil și de contencios administrativ și a Serviciului penal și contravențional din cadrul DEDP</b>	Atribuții insuficiente pentru realizarea activităților	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Activizarea personalului responsabil de informare; - Monitorizarea de către superiori	Șefa direcției	Permanent	
	Responsabilitățile în realizarea unor acțiuni nu sunt corect delimitate	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Cunoașterea și aplicarea corectă a legislației; - Monitorizarea de către superiori	Șefele și colaboratorii direcției	Permanent	
	<u>Acțiuni stabilite:</u> Supravegherea, coordonarea și repartizarea sarcinilor între serviciile direcției	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Monitorizarea înregistrării și transmiterii spre executare a hotărârilor judecătorești în termen; - Respectarea instrucțiunii cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală.	Șefele și colaboratorii direcției	Permanent	
	Asigurarea înregistrării cauzelor parvenite în PIGD								
Asigurarea și monitorizarea procesului de trimitere spre executare a hotărârilor judecătorești și ținerea evidenței și urmărirea cursului executării judecătorești.	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Respectarea Legii 133/211 din 10.01.2022, Regulamentului cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal; - Monitorizarea de către superiori	Președintele instanței, Șefa secretariatului, Șefele și colaboratorii direcției	Permanent		
Omiterea arhivării cauzelor cu statut încheiat/executat, care conțin date cu caracter personal.  Nepăstrarea confidențialității datelor cu caracter									

<p>Protecția datelor cu caracter personal în realizarea lucrărilor manual și electronice de evidență și documentare procesuală.</p> <p>Extinderea utilizării aplicației e-Dosar judiciar</p>	personal în procesul realizării sarcinilor								
	Neînregistrarea timp de 24 ore a dosarului prin aplicația e-Dosar judiciar	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorizarea înregistrării dosarelor în e-Dosar;</li> <li>- Respectarea instrucțiunii cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală.</li> </ul>	Șefele și colaboratorii direcției	Permanent	
	Utilizarea redusă/lipsa utilizării aplicației e-Dosar judiciar	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorizarea rapoartelor PIGD;</li> <li>- Încurajarea participanților (utilizatori) prin discuții, comunicate.</li> </ul>	Președintele instanței, Șefa secretariatului, Șefele și colaboratorii direcției, Secția GSMPJRP	Permanent	
<p><b>5. Asigurarea circulației operative a documentelor intrate în instanță</b></p> <p><u>Acțiuni stabilite:</u></p>	Lipsa organizării privind ținerea lucrărilor de secretariat a colaboratorilor din cadrul direcției	2	2	4	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Activizare în organizare;</li> <li>- Delegarea sarcinilor concrete responsabililor pentru executarea atribuțiilor;</li> <li>- Monitorizarea de către superiori</li> </ul>	Șefele și colaboratorii direcției	Permanent	



Ținerea lucrărilor de secretariat a colaboratorilor din cadrul direcției în conformitate cu prevederile legale și normative	Probleme tehnice (lipsa internetului; disfuncțiuni de autentificare în programe)	2	2	4	Monitorizare/ Diminuare	- Raportarea către superiori; - Raportarea către instituțiile responsabile.	Președintele instanței, Șefa secretariatului, Șefele și colaboratorii direcției	Permanent
	Neimplicarea în ținerea lucrărilor de secretariat a colaboratorilor din cadrul direcției	2	3	6	Monitorizare/ Diminuare	- Reacționarea imediată și organizare; - Sporirea interesului și asigurarea organizării în lucrările de secretariat	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șefele și colaboratorii direcției	Permanent la solicitare
Asigurarea primirii justițiabililor	Posibilele deficiențe de comunicare și colaborare instituțională	2	3	6	Monitorizare/ Diminuare	- Cunoașterea și aplicarea corectă a legislației; - Monitorizarea de către superiori	Șefa direcției	Permanent
Primirea cererilor de chemare în judecată de la justițiabili și verificarea prezenței semnăturii și a anexelor indicate în acte	1. Lipsa actelor indicate în anexă 2. Semnătura efectuată în mod electronic în unul din modalitățile utilizate pe teritoriul R.Moldova	3	3	9	Monitorizare/ Diminuare	- Întocmirea notificării în scris care se va anexa la dosar; - Verificarea obligatorie a semnăturii electronice prin intermediul portalului guvernamental	Șefa direcției	Permanent
Transmiterea cererilor privind eliberarea documentelor și ducerea evidenței eliberării actelor contra plății taxei de stat/taxei de timbru	Lipsa sau achitarea necorespunzătoare a taxei de stat la depunerea cererii de eliberare a documentelor ce se supun plății	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Cunoașterea și aplicarea corectă a legislației; - Monitorizarea de către superiori a executantului; - Raportarea către superiori a evidenței și incidentelor produse	Șefele și colaboratorii direcției	Permanent

**Subdiviziunea: Serviciul Interpreți și traducători**

1.Managementul și desfășurarea eficientă a activității serviciului	Omiterea termenelor pentru îndeplinirea acțiunilor	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Cunoașterea și respectarea termenelor indicate în planul de acțiuni; Monitorizarea de către superiori	Șefa și colaboratorii serviciului	Conform planului	
<u>Acțiuni stabilite:</u> Asigurarea realizării conducerii și coordonării activității serviciului în conformitate cu prevederile și cerințele legislative în vigoare	Sarcini excesive, timp limitat pentru îndeplinire	3	1	3	Diminuare	Planificarea și repartizarea corectă a sarcinilor de serviciu, a timpului de muncă	Șefa și colaboratorii serviciului	Permanent	
	Cadru normativ general neactualizat	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	Consultarea specialiștilor în domeniu	Șefa serviciului	Pe parcursul anului 2025	
	Lipsa instruirilor potrivit domeniului de activitate	2	3	2	Tolerare	Autoinstruirea continuă Schimbul de experiență	Șefa și colaboratorii serviciului	Pe parcursul anului 2025	
Evaluarea performanțelor specialiștilor din cadrul serviciului I/T	Omiterea termenelor de efectuare a evaluării	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	Cunoașterea legislației privind evaluarea; Participarea la instruirile interne în domeniu; Solicitarea la timp a informației corespunzătoare; Planificarea corectă a sarcinilor și timpului.	Șefa serviciului	Semestrial	
2.Asigurarea funcționalității continue în cadrul serviciului a sistemului de control intern managerial	Nerespectarea proceselor, procedurilor sau a instrucțiunilor de lucru	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	Monitorizarea de către superiori la repartizarea sarcinilor specialiștilor din serviciul I/T; Cunoașterea obligațiilor de serviciu conform Fișei postului	Șefa secretariatului, Șefa și colaboratorii serviciului	Pe parcursul anului 2025	
Creșterea performanței profesionale ale personalului serviciului	Lipsa instruirilor potrivit domeniului de activitate	3	2	3	Monitorizare/ Diminuare	Autoinstruirea continuă Schimbul de experiență	Șefa și colaboratorii serviciului	Pe parcursul anului 2025	

și îmbunătățirea calității serviciilor furnizate	Lipsa de comunicare și cooperare între personalul instanței judecătorești	3	2	3	Diminuare	Participarea la cursurile ce țin de aspectul psihologic; Autoinstruirea.	Șefa secretariatului, Șefa și colaboratorii serviciului	Pe parcursul anului 2025	
Asigurarea mecanismului de comunicare și informare	Nerecepționarea / Recepționarea tardivă a mesajelor	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	Utilizarea poștei electronice de serviciu; Consultarea cu regularitate a mapei "Public"; Imprimarea și transmiterea informației solicitate, în termen; Participarea la ședințele operative.	Șefa și colaboratorii serviciului	Permanent	
Asigurarea funcționalității mecanismului de documentare a proceselor	1. Neindicarea în Registrul de evidență a actelor traduse; 2. Omiterea încărcării în dosarul electronic a actului procedural tradus	1	2	3	Tolerare/ Monitorizare	Verificarea săptămânală a Registrelor; Verificarea dosarului electronic.	Șefa și colaboratorii serviciului	Permanent	
3. Organizarea eficientă și în termeni legali a procesului de interpretare în ședințele de judecată și traducerea materialelor	Necunoașterea terminologiei de specialitate	2	3	4	Tolerare/ Diminuare	- Asigurarea cu dicționare și/sau literatura de specialitate; - Autoinstruirea continuă a traducătorului	Managerul instanței, Șefa și colaboratorii serviciului	Permanent	

dosarelor și actelor procesuale.  Efectuarea lucrărilor de interpretare și traducere	Dezvăluirea datelor cu caracter personal al persoanelor la care au acces colaboratorii serviciului interpreți	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	Respectarea cadrului legal general și intern cu privire la protecția datelor cu caracter personal; Marcarea documentelor, ce conțin date cu caracter personal; Autoinstruirea în domeniu; Monitorizarea de către superiori.	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șefa și colaboratorii serviciului	Permanent	
<b>Subdiviziunea: Serviciul financiar-economic</b>									
1. Managementul și desfășurarea eficientă a activității	Omiterea termenelor pentru îndeplinirea acțiunilor;  Sarcini excesive, timp limitat pentru îndeplinire	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	Cunoașterea și respectarea termenelor indicate în planul de acțiuni;  Monitorizarea de către superiori; Planificarea și repartizarea corectă a sarcinilor de serviciu, a timpului de muncă.	Șefa serviciului financiar-economic	Pe parcursul anului 2025	
2. Planificarea și gestionarea mijloacelor financiare alocate Judecătoriei Soroca pentru anul bugetar 2025 <u>Acțiuni stabilite:</u> Identificarea necesităților	Nepregătirea necesităților în termen; Neidentificarea tuturor necesităților; Neincluderea tuturor necesităților identificate.	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Solicitarea timpurie a necesităților și contrapunerea acestora cu stocurile disponibile; -Abordarea problemei privind stabilirea necesarului la ședințele operative; - Solicitarea privind necesarul în format scris cu acordarea termenului limită.	Șefa secretariatului; Contabil-șef, șef serviciului financiar-economic; Șefii subdiviziunilor;	Mai-iunie 2025	

Judecătoria Soroca pentru anul bugetar 2025;							Şeful serviciului asigurare tehnico-materială; Grupul de lucru pentru achiziții publice		
Constatarea/identificarea costurilor	Insuficiența surselor financiare planificate; Planificarea achizițiilor necorespunzătoare.	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Implicarea tuturor factorilor de specialitate în vederea stabilirii parametrilor tehnici și cerințelor față de obiectul achiziției; - Raportarea tuturor membrilor grupului de lucru pentru achiziții privind activitatea desfășurată, conform responsabilităților stabilite.	Şefa secretariatului; Şeful serviciului asigurare tehnico-materială; Grupul de lucru pentru achiziții publice	Mai-iunie 2025	
Elaborarea și prezentarea propunerilor /proiectelor de buget/bugetului 2026;	Neprezentarea prezentarea propunerilor /proiectelor de buget/bugetului 2026	3	1	3	Diminuare	- Monitorizarea prezentării informațiilor necesare în termen; -Monitorizarea procesului de elaborare a propunerilor /proiectelor de buget/bugetului 2026.	Şefa secretariatului; Şefa serviciului financiar - economic	Conform planului	
Aprobarea planului de achiziții a Judecătoria Soroca pentru anul 2024;	Divizarea achizițiilor publice	3	1	3	Monitorizare	- Asigurarea desfășurării ședințelor grupului de lucru pentru achiziții; -Aprobarea planului.	Şefa secretariatului; Şeful serviciului asigurare tehnico-materială; Grupul de lucru pentru achiziții publice	Conform planului	
Elaborarea modificărilor și prezentarea rectificărilor de buget	Lipsa surselor financiare conform planului de conturi	1	1	1	Monitorizare	-Asigurarea justificărilor pentru solicitarea modificărilor propuse; - Asigurarea expedierii în termeni stabiliți a demersului.	Şefa secretariatului; Şeful serviciului asigurare tehnico-	Conform planului	

pentru aprobare și executare;								materială; Grupul de lucru pentru achiziții publice		
Executarea planului anual de achiziții publice;	Nevalorificarea resurselor financiare alocate	1	1	1	Monitorizare	-Implicarea tuturor membrilor grupului de lucru conform responsabilităților stabilite		Șefa secretariatului; Șeful serviciului asigurare tehnico-materială; Grupul de lucru pentru achiziții publice	Conform planului	
Raportarea executării bugetului/planului;	Lipsa de transparență în activitatea financiar-economică	2	1	2	Monitorizare	-Aprobarea rapoartelor în termen.		Șefa secretariatului; Șefa serviciului financiar - economic	Conform planului	
Asigurarea evidenței stocurilor/lucrărilor/serviciilor;	Consum nerațional a stocurilor; Circuit neautorizat a mijloacelor fixe.	3 3	2 2	6 6	Monitorizare/ Diminuare	-Aprobarea actelor de decontare și evidență a mijloacelor fixe.		Șefa secretariatului; Șefa serviciului financiar – economic; Șeful serviciului asigurare tehnico-materială	Conform planului	
Asigurarea evidenței contabile prin mijloace electronice.	Necorespunderea datelor contabile intrate, cu cele executate prin mijloace electronice	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	-Evidența plăților în termen în baza documentelor primare		Șefa serviciului financiar - economic	Conform planului	
3. Asigurarea decontărilor cu furnizori/prestatori și a plăților salariale <u>Acțiuni stabilite:</u>	Neexecutarea ordinelor de plată de către Trezoreria teritorială Nord pe	1	1	1	Monitorizare/ Diminuare	- Evidența ordinelor îndreptate spre plată repetat.		Șefa serviciului financiar – economic	Conform planului	

Asigurarea plăților în conformitate cu destinația conturilor utilizate;	motivul lipsei informației necesare								
Asigurarea calculelor/plăților salariale în conformitate cu documentele justificative plata și în termenii prevăzuți	Efectuarea plăților anticipate	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Asigurarea efectuării plăților în baza documentelor primare sau altelor, care constituie temei pentru plată	Șefa serviciului financiar - economic	Conform planului	
	Riscul ca persoane neautorizate să aibă acces la datele financiar-economice cu caracter personal ale angajaților, instanței sau ale altor persoane terțe	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Menținerea reputației ireproșabile și încrederii în capacitatea de a proteja datele confidențiale; - Implementarea unor măsuri de securitate adecvate, politici și proceduri eficiente și actualizate la necesitățile timpului; - Formare și conștientizare personală; - Monitorizare și evaluare constantă a amenințărilor de securitate, precum și respectarea regulamentelor și normelor de conformitate aplicabile	Președintele instanței, Șefa secretariatului, Specialista resurse-umane, Șefa serviciului financiar - economic	Permanent	
	Atacurile cibernetice asupra datelor cu caracter personal	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Actualizarea la timp a programelor de securitate cibernetică, politici și proceduri eficiente - Formare și conștientizare personală în domeniul securității cibernetice - Monitorizare prudentă a cazurilor neordinare, suspecte de amenințare a securității, precum și respectarea regulamentelor și normelor de conformitate aplicabile	Președintele instanței, Șefa secretariatului, Specialista resurse-umane, Șefa serviciului financiar - economic	Permanent	

<p><b>4. Asigurarea evidenței contabile și prezentarea informațiilor relevante stimulării angajaților</b>  <b>Acțiuni stabilite:</b>  Participarea la elaborarea schemei de încadrare;</p> <p>Asigurarea plăților de stimulare</p> <p>Asigurarea transparenței gestionării mijloacelor financiare alocate/gestionate;</p> <p>Asigurarea transparenței executării bugetului</p>	Aprobarea tardivă a schemei de încadrare	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Coordonarea procesului de întocmire a schemei de încadrare în baza datelor completate de resurse-umane, corect și în termen.	Președintele instanței, Șefa secretariatului, Specialista resurse-umane, Șefa serviciului financiar - economic	Conform planului	
	Defalcarea eronată a bugetului îndreptat spre plățile salariale	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	-Asigurarea cu condiții necesare spre creșterea profesionalismului personalului implicat	Președintele instanței, Șefa secretariatului, Specialista resurse-umane, șefa serviciului financiar-economic	Conform planului	
	Neexecutarea contractelor pe motivul de lipsă a evidenței de executare; Întocmirea rapoartelor peste termen;	2 2	1 1	2 2	Monitorizare/ Diminuare	- Coordonarea/monitorizarea întocmirii, aprobării și transmiterii spre publicare a rapoartelor privind executarea contractelor	Șefa serviciului financiar-economic	Conform planului	
	Lipsa raportului sau întocmirea raportului peste termen	2	1	2	Monitorizare/ Diminuare	- Monitorizarea întocmirii raportului privind executarea bugetului în termenul stabilit de CSM	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șefa serviciului financiar-economic	Conform planului	



<b>5. Asigurarea principiului transparenței în gestionarea resurselor bugetare alocate Judecătoria Soroca pentru anul bugetar 2025</b> <u>Acțiuni stabilite:</u> Asigurarea transparenței alocațiilor bugetare anual;  Asigurarea transparenței salarizării unor categorii de personal;	Nedezagregarea bugetului; Evitarea vizării/aprobării bugetului; Netransmiterea spre plasarea pe pagina web a Judecătoria Soroca	3	1	3	Monitorizare	- Monitorizarea dezagregării bugetului conform planului; - Monitorizarea vizării/aprobării bugetului; - Monitorizarea plasării bugetului aprobat.	Președintele instanței	La necesitate
	2	1	2					
	2	1	1					
Asigurarea transparenței alocațiilor bugetare anual;  Asigurarea transparenței salarizării unor categorii de personal;	Neefectuarea calculelor sau calcule eronate; Neîntocmirea informației sau întocmirea informației eronate; Aprobarea tardivă a informației.	2	1	2	Monitorizare	- Asigurarea executării sarcinii corect; - Asigurarea prezentării informației în format corespunzător; - Aprobarea în termen a informației prezentate.	Șefa serviciului financiar-economic	Conform planului
	3	1	3					
	2	1	2					
Asigurarea transparenței gestionării mijloacelor financiare alocate/gestionate;	Lipsa de evidență a executării contractelor; Neîntocmirea rapoartelor privind executarea contractelor; Netransmiterea rapoartelor spre publicarea pe pagina web a Judecătoria Soroca.	2	1	2	Monitorizare	- Asigurarea monitorizării executării contractelor; - Redarea situațiilor privind executarea contractelor în raport; - Aprobarea și transmiterea spre publicare a rapoartelor.	Șefa serviciului financiar-economic	Pe parcursul anului bugetar
	3	1	3					
	3	1	3					
Asigurarea transparenței executării bugetului	Neîntocmirea raportului sau întocmirea raportului	3	2	6	Monitorizare	- Aprobarea și asigurarea transmiterii raportului spre verificare.	Președintele instanței, Șeful	La solicitare

	privind executarea bugetului						secretariatului, Şefa serviciului financiar-economic		
<b>Subdiviziunea: Serviciul resurse umane</b>									
<b>1.Managementul și desfășurarea eficientă a activității serviciului</b>  <u>Acțiuni stabilite:</u>  1.Predarea în arhiva instanței a documentației din cadrul serviciului acumulată pe parcursul anului 2024  2.Revizuirea/ajustarea/completare a cadrului normativ al serviciului resurse umane	Neîndeplinirea la timp a documentelor pentru predare în arhivă	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Instruirea privind cunoașterea Indicatorului documentelor-tip și a termenelor de păstrare a acestora pentru instanțele judecătorești; - Supravegherea pregătirii informației (sistematizată, ordonată, cusută); - Monitorizarea de către superiori.	Specialista principală a serviciului resurse umane	Conform planului	
	Omiterea înscrierii în actul de predare a tuturor documentelor	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	-Monitorizarea întocmirii complete a actelor de predare-primire.	Specialista principală a serviciului resurse umane	Conform planului	
	Întocmirea și semnarea a actului de predare-primire peste termenul prevăzut pentru predare	3	1	3	Diminuare	- Monitorizarea respectării termenului de predare în arhivă stabilit în planul anual de acțiuni; - Asigurarea semnării și aprobării actelor de predare-primire de către serviciul arhivă și superiori.	Președintele instanței de judecată; Şefa a secretariatului instanței de judecată;  Specialista principală a serviciului resurse umane	Conform planului	
	Revizuirea descrierilor narrative și grafice cu încălcarea	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizarea respectării termenului de revizuire a descrierilor narrative.	Specialista principală a serviciului resurse umane	Conform planului	

	termenului indicat în plan							
	Neactualizarea în termen a Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea serviciului resurse umane	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Urmărirea permanentă a modificărilor intervenite în legislație, în vederea actualizării în termen a Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea serviciului	Specialista principală a serviciului resurse umane	Întreaga perioadă
	Elaborarea statului de personal și a schemei de încadrare, cu depășirea termenilor prevăzute	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizarea elaborării statului de personal și a schemei de încadrare în termen; - Controlul întocmirii proiectelor Statului de personal și a Schemei de încadrare în termen.	Președintele instanței, Șefa secretariatului, Specialista principală a serviciului resurse umane, Șefa serviciului financiar-economic	La necesitate apărută
	Neavizarea Statului de personal și a Schemei de încadrare	2	2	4	Monitorizare /Diminuare	- Controlul expedierii Statului de personal semnat și ștampilat spre avizare Cancelariei de Stat; - Controlul expedierii Schemei de încadrare semnate și ștampilate spre avizare organului ierarhic superior; - Înlăturarea observațiilor organului ierarhic superior.	Președintele instanței, Șefa secretariatului, Specialista principală a serviciului resurse umane, Șefa serviciului	Întreaga perioadă

3.Prezentarea rapoartelor de activitate							financiar-economic		
	Întocmirea tergiversată a raportului	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizarea respectării termenului de întocmire a raportului	Specialista principală a serviciului resurse umane	Semestrial	
	Reflectarea incompletă a informației în raportul semestrial reieșind din Planul anual de acțiuni	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Analiza activității serviciului și sistematizarea informației pentru includerea în raport	Specialista principală a serviciului resurse umane	Semestrial	
2.Asigurarea procesului de implementare și promovare a politicii și	Elaborarea rapoartelor (notelor informative) pe marginea activității, cu nerespectarea termenilor indicate	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizarea respectării termenilor de întocmire a rapoartelor (notelor informative)	Specialista principală a serviciului resurse umane	La solicitare	
și procedurilor de personal în domeniul recrutării, selectării și integrării profesionale a personalului din cadrul instanței judecătorești	Elaborarea greșită, cu încălcarea cadrului normativ și/sau cu depășirea termenului a proiectelor de acte administrative cu privire la personal	3	2	6	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizarea respectării termenului de întocmire a proiectelor de acte administrative; - Studierea legislației în vigoare relevantă în vederea întocmirii corecte a proiectelor de acte administrative; - Autoinstruirea.	Președintele instanței, Șefa secretariatului, Specialista principală a serviciului resurse umane	Întreaga perioadă	
<u>Acțiuni stabilite:</u> 1.Elaborarea proiectelor de acte administrative cu	Omiterea aducerii la cunoștință cu actele administrative a angajaților vizați contra semnătură	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizare permanentă; - Respectarea calendarului privind familiarizarea angajaților vizați.	Președintele instanței, Șefa secretariatului, Specialista principală a	Întreaga perioadă	

privire la angajarea, modificarea/ suspendarea/ încetarea raporturilor de serviciu și la alte proceduri de personal;							serviciului resurse umane		
	Încălcarea prevederilor cu privire la protecția datelor cu caracter personal în cadrul realizării operațiunilor electronice și pe suport manual în cadrul SRU: dezvoltarea, modificarea, ștergerea sau pierderea datelor cu caracter personal	3	2	6	Monitorizare /Diminuare	- Asigurarea introducerii operative și corecte a informației privind angajații instanței în sistemele informaționale; - Monitorizarea de către superiori.	Președintele instanței, Șefa secretariatului, Specialista principală a serviciului resurse umane, Manager PIGD	Întreaga perioadă	
2.Organizarea și participarea la desfășurarea/ realizarea procedurilor cu privire la ocuparea funcțiilor	Omiterea plasării sau plasarea eronată a informației cu privire la angajarea în funcție publică sau încetarea raporturilor de muncă și alte documente ce țin de gestionarea resurselor umane în „Registrul electronic al angajaților”, „Registrul electronic al subiecților	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Supravegherea strictă a documentației ce se păstrează în cadrul Serviciului resurse umane și neadmiterea persoanelor la dosarele personale, altele decât titularii dosarelor; -Raportarea către superiori și Serviciul tehnologii informaționale cu privire la apariția unor linkuri suspicioase sau cu privire deficiența sistemelor informaționale/ neautorizate;	Specialista principală a serviciului resurse umane, Serviciului Tehnologii informaționale	Întreaga perioadă	

declarării”, Programul Integrat de Gestionare al Dosarelor, cariere.gov.md, pagina web						-Instalarea și accesul la Sisteme informaționale autorizate cu asistența/ suportul STISC/ Serviciului Tehnologii informaționale intern; -Utilizarea poștei electronice oficiale.			
Întocmirea anuală a listei funcțiilor publice vacante sau temporar vacante și prezentarea spre aprobare președintelui instanței cu încălcarea termenului stabilit	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizarea respectării termenului prevăzut pentru întocmirea și prezentarea conducătorului instanței de judecată a listei funcțiilor publice vacante și/sau temporar vacante.	Președintele instanței, Șefa secretariatului, Specialista principală a serviciului resurse umane	Anual		
Neanunțarea publică a funcțiilor publice vacante și/sau temporar vacante	3	2	6	Monitorizare /Diminuare	- Ținerea permanentă a evidenței numărului de funcții publice vacante și/sau temporar vacante; - Monitorizarea informării personalului și publicului despre funcțiile vacante.	Specialista principală a serviciului resurse umane	La necesitate		
Introducerea în anunțurile privind ocuparea funcțiilor publice vacante și/sau temporar vacante a surselor de informare nerelevante funcției	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Întocmirea corectă a anunțurilor cu privire desfășurarea concursurilor privind ocuparea funcțiilor publice vacante și/sau temporar vacante, cu respectarea prevederilor prevăzute în Regulamentul privind ocuparea funcțiilor publice prin concurs.	Specialista principală a serviciului resurse umane	La necesitate		

	Elaborarea și plasarea cu întârziere a anunțurilor cu privire la desfășurarea concursurilor privind ocuparea funcțiilor publice vacante și/sau temporar vacante pe portalul guvernamental al funcțiilor publice și pe site-ul oficial al judecătoriei	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizarea respectării termenelor de elaborare și plasare a anunțurilor; - Monitorizarea de către superiori.	Președintele instanței, Șefa secretariatului, Specialista principală a serviciului resurse umane	La necesitate	
	Întocmirea și expedierea cu depășirea termenului a anunțurilor cu privire la desfășurarea concursurilor interne angajaților din cadrul secretariatului Judecătoriei	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Supravegherea respectării termenelor de elaborare și expediere a anunțurilor angajaților din cadrul Secretariatului Judecătoriei; - Monitorizarea de către superiori.	Președintele instanței, Șefa secretariatului, Specialista principală a serviciului resurse umane	La necesitate	
	Întocmirea declarațiilor pentru membrii comisiei de concurs privind nedivulgarea subiectelor din teste, lipsa conflictelor de interese, păstrarea datelor cu caracter	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizarea respectării cerințelor prevăzute în Regulamentul privind ocuparea funcțiilor publice vacante prin concurs, privitor la elaborarea declarațiilor pentru membrii comisiei de concurs privind nedivulgarea subiectelor din teste, lipsa conflictelor de interese,	Specialista principală a serviciului resurse umane	La necesitate	

	personal, după examinarea dosarelor de concurs ale candidaților					păstrarea datelor cu caracter personal.			
	Elaborarea în comun cu membrii comisiei de concurs a testelor pentru proba scrisă, precum și a grilelor de evaluare, fără respectarea cerințelor prevăzute în Regulamentul privind ocuparea funcțiilor publice prin concurs. Spre exemplu referitor la numărul sarcinilor ce trebuie să conțină un test etc.	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Verificarea respectării cerințelor prevăzute în Regulamentul privind ocuparea funcțiilor publice vacante prin concurs, privitor la elaborarea testelor de concurs și a grilelor de evaluare.	Specialista principală a serviciului resurse umane	La necesitate	
	Întocmirea greșită a proiectelor de ordine cu privire la numirea în funcție a candidaților învingători	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Verificarea respectării corectitudinii întocmirii proiectelor de ordine cu privire la numirea în funcție a candidaților învingători, luând în considerare aspecte ce țin de vechime în muncă anterioară, deținerii sau nu a funcției publice etc.	Specialista principală a serviciului resurse umane	La necesitate	
3.Organizarea și coordonarea procesului	Omiterea termenului stabilit de lege	3	2	6	Monitorizare /Diminuare	- Supravegherea elaborării și aprobării programului de	Specialista principală a	La necesitate	



de integrare socioprofesională a noilor angajați, perioada de probă a funcționarilor publici debutanți	pentru elaborarea programului de desfășurare a perioadei de probă funcționarilor publici debutanți					desfășurare a perioadei de probă pentru funcționarii publici debutanți în termen prevăzut;  - Coordonarea și monitorizarea conducătorilor direcți ai subdiviziunilor și mentorilor privind elaborarea și aprobarea programului de desfășurare a perioadei de probă.	serviciului resurse umane		
4. Monitorizarea și asigurarea modificărilor a vechimii în funcția publică a fiecărui angajat al instanței de judecată	Neîndeplinire la timp a modificării treptelor de salarizare angajaților în urma atingerii vechimii în muncă corespunzătoare	3	2	6	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizarea permanentă a modificării treptelor de salarizare a angajaților în urma atingerii vechimii în muncă corespunzătoare.	Specialista principală a serviciului resurse umane	Întreaga perioadă	
5. Contribuirea la elaborarea și implementarea planurilor de dezvoltare profesională a personalului	Neexaminarea solicitărilor șefilor de subdiviziuni privind subiecte pentru activitățile de instruire internă și externă a funcționarilor publici	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Ținerea sub control și examinarea la timp a solicitărilor șefilor de subdiviziuni privind subiectele pentru activitățile de instruire internă și externă a funcționarilor publici.	Specialista principală a serviciului resurse umane	Semestrial	
	Neimplicare la elaborarea și implementarea	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Activizarea la elaborarea și implementarea planurilor de	Specialista principală a	Semestrial	

	planurilor de dezvoltare profesională					dezvoltare profesională a personalului prin: 1) înaintarea propunerilor; 2) organizarea ședințelor de instruire; 3) monitorizarea planurilor aprobate.	serviciului resurse umane		
6. Monitorizarea și asigurarea în termen a certificării cheilor publice ale angajaților instanței	Lipsa evidenței termenilor de valabilitate a cheilor electronice ale angajaților	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Asigurarea verificării periodice a termenelor de valabilitate a cheilor electronice ale angajaților.	Specialista principală a serviciului resurse umane	Întreaga perioadă	
	Asigurarea creării certificatelor cheilor publice noilor angajați prin pregătirea pachetelor de documente necesare, cu încălcarea termenelor prevăzute	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Asigurarea creării certificatelor cheilor publice noilor angajați prin pregătirea pachetelor de documente necesare în termen.	Specialista principală a serviciului resurse umane	Întreaga perioadă	
<b>3.Coordonarea, organizarea și monitorizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul instanței judecătorești</b>	Întocmirea cu depășirea termenului stabilit a actului administrativ de stabilire a perioadei de evaluare, a listei evaluatorilor și contrasemnatarilor identificați pentru fiecare funcționar public supus evaluării	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Asigurarea efectuării în termen a întocmirii actului administrativ de stabilire a perioadei de evaluare, a listei evaluatorilor și contrasemnatarilor identificați pentru fiecare funcționar public supus evaluării;	Specialista principală a serviciului resurse umane	Semestrial	

<b>Acțiuni stabilite:</b> 1. Organizarea și coordonarea implementării procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale a funcționarilor publici	Vizarea fișelor de stabilire/revizuire a obiectivelor și indicatorilor de performanță cu încălcarea termenului stabilit	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Asigurarea efectuării în termen a vizării fișelor de stabilire/revizuire a obiectivelor și indicatorilor de performanță.	Specialista principală a serviciului resurse umane	Semestrial	
	Nerespectarea condițiilor de formă și conținut (de ex. indicatori nemăsurabili) stabilite în Regulament pentru întocmirea fișelor de obiective și de evaluare	3	2	6	Monitorizare /Diminuare	- Asimilarea normelor stabilite în Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public; - Organizarea / participarea la instruirile în domeniu; - Acordarea asistenței metodologice evaluatorilor; - Neacceptarea spre vizare în cazul depistării neregulilor.	Specialista principală a serviciului resurse umane	Semestrial	
	Omiterea unor angajați la procedura de evaluare sau evaluarea angajaților care nu se încadrează procedurii de evaluare	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Evidența numărului funcționarilor care sunt supuși evaluării	Președintele instanței, Șefa secretariatului, Specialista principală a serviciului resurse umane	Semestrial	
2. Monitorizarea implementării procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale a funcționarilor publici	Elaborarea și prezentarea conducătorului instanței de judecată a notei informative, referitor la rezultatele evaluării	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizarea respectării termenelor de elaborare și prezentare conducătorului instanței de judecată a notei informative, referitor la rezultatele evaluării funcționarilor publici, în termenul prevăzut.	Președintele instanței, Șefa secretariatului, Specialista principală a	Semestrial	

	funcționarilor publici, cu încălcarea termenelor stabilite.						serviciului resurse umane		
	Necompletarea în termen a formularelor din dosarele personale cu informațiile/datele necesare privind rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale funcționarilor publici.	3	2	6	Monitorizare /Diminuare	- Supravegherea completării în termen a formularelor din dosarele personale cu informațiile/datele necesare privind rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale funcționarilor publici.	Specialista principală a serviciului resurse umane	Semestrial	
<b>4. Asigurarea procesului de desfășurare a procedurii disciplinare pentru colaboratorii din cadrul secretariatului instanței judecătorești</b>  <u>Ațiuni stabilite:</u>  1. Desfășurarea anchetei de serviciu  2. Întocmirea și înaintarea raportului privind ancheta de serviciu	Primirea și examinarea sesizărilor de la comisia de disciplină, cu încălcarea termenului i prevăzut.	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizarea respectării termenilor de examinare a sesizărilor de la comisia de disciplină.	Specialista principală a serviciului resurse umane	Semestrial	
	Înaintarea raportului privind ancheta de serviciu, cu încălcarea termenului prevăzut.	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizarea respectării termenilor de întocmire și înaintare a raportului privind ancheta de serviciu, după finalizarea anchetei de serviciu.	Specialista principală a serviciului resurse umane	La necesitate	
	Întocmirea greșită și cu încălcarea termenului stabilit a proceselor-verbale ale ședințelor comisiei de concurs, demersurilor cu	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizarea respectării cerințelor prevăzute pentru întocmirea actelor și supravegherea respectării termenilor de întocmire a acestora.	Specialista principală a serviciului resurse umane	La necesitate	

3. Întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor comisiei de disciplină, demersuri cu privire la sancțiunea aplicabilă funcționarului public	privire la sancțiunea aplicabilă funcționarului public								
4. Ținerea evidenței sesizărilor, demersurilor și ale proceselor-verbale întocmite	Păstrarea sesizărilor, demersurilor și proceselor-verbale întocmite în calculator, fără să fie create mape speciale	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizarea păstrării sesizărilor, demersurilor și ale proceselor-verbale întocmite în mape speciale.	Specialista principală a serviciului resurse umane	La necesitate	
<b>5. Asigurarea completării/ actualizării permanente a sistemelor informaționale automatizate specifice funcției</b> <u>Acțiuni stabilite:</u>	Actualizarea sistemului Informațional Autorizat „Registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici” cu încălcarea termenului.	3	2	6	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizarea respectării actualizării la timp a informațiilor în sistemului Informațional Autorizat „Registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici”	Specialista principală a serviciului resurse umane	La necesitate	
	1. Actualizarea sistemului Informațional Autorizat „Registrul funcțiilor publice al funcționarilor publici”	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizarea respectării termenului prevăzut pentru introducerea informației necesare în SIA „Registrul Electronic al Angajaților”, cu încălcarea termenului prevăzut.	Specialista principală a serviciului resurse umane	La necesitate	
	2. Introducerea informației în SIA	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizarea respectării termenului prevăzut pentru introducerea informației necesare în Registrul electronic al subiecților declarării	Specialista principală a serviciului resurse umane	La necesitate	

„Registrul Electronic al Angajaților”	pe portalul colectorilor, cu încălcarea termenului.					subiecților declarării pe portalul colectorilor.			
3. Introducerea informației în Registrul electronic al subiecților declarării pe portalul colectorilor.	Omiterea introducerii la timp a informației necesare în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor	3	2	6	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizare introducerii la timp a informației necesare în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor.	Specialista principală a serviciului resurse umane	La necesitate	
4. Introducerea informației în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor.									
<b>6.Examinarea cererilor/solicitărilor care abordează subiecte din domeniul de competență</b>	Oferirea răspunsurilor greșite și cu încălcarea termenilor la cereri/solicitări vizate pe domeniul de competență	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Supravegherea oferirii răspunsurilor în termen și fără greșeli la cereri/solicitări vizate pe domeniul de competență.	Specialista principală a serviciului resurse umane	Permanent	
<u>Acțiuni stabilite:</u>									
1. Examinarea și efectuarea răspunsurilor la solicitări, cereri ce vizează domeniul de competență									
<b>7.Evidența personalului instanței și a documentelor relevante</b>	Întocmirea greșită a tabelor de pontaj	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizarea întocmirii corecte și la timp a tabelor de pontaj.	Specialista principală a serviciului resurse umane	Lunar	
<u>Acțiuni stabilite:</u>									
Omiterea prezentării / prezentarea		3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizarea prezentării la timp a tabelor de pontaj.	Specialista principală a	Lunar	

1. întocmirea tabelelor de pontaj	întârziată a tabelelor de pontaj						serviciului resurse umane		
2. Completarea dosarelor personale conform cerințelor	Completarea dosarelor personale cu informații incomplete	3	2	6	Monitorizare /Diminuare	- Cunoașterea și respectarea Instrucțiunii cu privire la gestionarea dosarului personal al funcționarului public;  - Monitorizarea completării integrale a dosarelor personale cu informații necesare, potrivit cerințelor prevăzute.	Specialista principală a serviciului resurse umane	Întreaga perioadă	
3. Elaborarea graficului concediilor angajaților	Încălcarea termenului de elaborare a graficului concediilor angajaților	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Solicitarea de la angajați a programării concediilor;  - Supravegherea întocmirii în termen a graficului concediilor angajaților.	Specialista principală a serviciului resurse umane	Luna decembrie a anului de gestiune	
Protecția datelor cu caracter personal în realizarea proceselor de muncă	Răspândirea datelor cu caracter confidențial în cadrul desfășurării concursului de angajare	3	1	3	Diminuare/ Monitorizare	1.Păstrarea datelor cu caracter personal a candidaților care participă la concurs; 2.Semnarea declarațiilor de către membrii comisiei de concurs: confidențialitatea datelor cu caracter personal conținute în dosarele personale, lipsa conflictului de interese cu candidații, nedivulgarea subiectelor conținute în variantele testelor/testelor-grilă.	Specialista principală a serviciului resurse umane	Permanent	
	Răspândirea sau modificarea datelor cu caracter personal din dosarele	3	1	3	Diminuare/ Monitorizare	1.Monitorizarea respectării cadrului legal de păstrare a dosarelor personale; 2.Înregistrarea în dosarul personal fiecare adăugare/modificare	Specialista principală a serviciului resurse umane	La necesitatea apărută	

	personale ale angajaților								
	Omiterea marcării documentelor care conțin date cu caracter personal, la eliberarea/ expedierea certificatelor/ demersurilor solicitate de persoanele din cadrul Judecătoriei sau din mediul extern	2	2	4	Diminuare/ Monitorizare	1.Monitorizarea respectării cadrului legal; 2.Adăugarea la fiecare răspuns realizat fraza ce indică păstrarea datelor cu caracter confidențial	Specialista principală a serviciului resurse umane	La necesitatea apărută	
	Ștergerea sau omiterea informațiilor	3	1	3	Diminuare/ Monitorizare	1.Monitorizarea continuă și stocarea pe stic USB a informațiilor importante; 2.Schimbarea parolelor de serviciu în termeni necesari	Specialista principală a serviciului resurse umane	Permanent	
<b>Subdiviziunea: Serviciul tehnologii informaționale</b>									
<b>1.Asigurarea funcționării continue și eficiente a serviciului tehnologii informaționale</b>	Neinformarea / necunoașterea prevederilor cadrului normativ potrivit domeniului de competență	3	2	6	Diminuare	- Autoinstruirea; - Cunoașterea prevederilor normative necesare funcției	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Administratorul rețea calculatoare	Permanent	
<u>Acțiuni stabilite:</u> Ajustarea cadrului normativ al serviciului	Omiterea termenelor pentru realizarea sarcinilor	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Mobilizarea pentru îndeplinirea la timp a sarcinilor; - Organizarea rațională a timpului de muncă; - Monitorizarea de către superiori	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Administratorul rețea calculatoare	Potrivit termenului solicitat	



Prezentarea rapoartelor de activitate	Lipsa controlului intern managerial	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificarea îndeplinirii calitative a sarcinilor;</li> <li>- Raportarea privind îndeplinirea sarcinilor atribuite;</li> <li>- Monitorizarea și coordonarea de către superiori;</li> <li>- Organizarea ședințelor de lucru pe interior</li> </ul>	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Administratorul rețea calculatoare	Permanent	
	Neîntocmirea / Întocmirea tergiversată și defectuoasă a rapoartelor	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respectarea obligațiilor de serviciu și răspunderea pentru încălcarea acestora;</li> <li>- Monitorizarea respectării termenului de întocmire a rapoartelor;</li> <li>- Raportarea completă, cu informații veridice</li> </ul>	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Administrator rețea calculatoare	Conform planului sau la solicitare	
Creșterea performanței profesionale ale și îmbunătățirea calității serviciilor furnizate	Fluctuația personalului în cadrul subdiviziunii	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificarea motivelor fluctuației personalului</li> <li>- Evaluarea responsabilităților personalului;</li> <li>- Monitorizarea activității serviciului</li> </ul>	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Administrator rețea calculatoare	Permanent	
	Personal pasiv/nemotivat, cu atitudine iresponsabilă	3	1	3	Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desfășurarea ședințelor de lucru cu personalul;</li> <li>- Activizarea personalului în expunerea problemelor, propunerilor, inițiativelor;</li> <li>- Stimularea materială și nonmaterială a personalului</li> </ul>	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Administratorul rețea calculatoare	Permanent	
	Lipsa instruirilor potrivit domeniului de activitate	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Înaintarea propunerilor de instruire;</li> <li>- Participarea la instruirile conexe activității</li> </ul>	Președintele instanței, Șeful secretariatului	Permanent	

	Dezvăluirea informațiilor și/sau datelor cu caracter personal la care are acces funcționarul în exercițiul funcțiunii	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorizarea protecției datelor cu caracter personal și păstrării confidențialității informațiilor;</li> <li>- Instruirea personalului în domeniul protecției datelor cu caracter personal;</li> <li>- Cunoașterea legislației din domeniu;</li> <li>- Implementarea recomandărilor misiunii de audit în domeniul dat</li> </ul>	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Administratorul rețea calculatoare	Permanent	
<b>2.Asigurarea funcționalității tehnicii și Sistemului informațional judiciar din cadrul instanței de judecată</b> <u>Acțiuni stabilite:</u> Monitorizarea și controlul funcționalității în cadrul instanței a Sistemului informațional judiciar - SIJ (PIGD, SRS Femida, e-Dosar, PNIJ) și arhivarea informației înregistrate	Neacordarea suportului de către instituțiile specializate (STISC, AAIJ)	3	2	6	Acceptare / Tolerare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adresarea demersurilor pentru oferirea suportului către instituțiile specializate;</li> <li>- Comunicarea către superiori</li> </ul>	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Administratorul rețea calculatoare	Permanent	
	Defecțiuni tehnice / Imperfecțiuni ale instalațiilor / programelor	3	2	6	Acceptare / Tolerare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cunoașterea funcționării programelor;</li> <li>- Exploatarea corespunzătoare a instalațiilor;</li> <li>- Instruirea judecătorilor și a personalului cu referire la utilizare;</li> <li>- Adresarea propunerilor pentru îmbunătățire</li> </ul>	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Administratorul rețea calculatoare	Permanent	
	Expirarea perioadei de exploatare ale echipamentelor	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorizarea perioadei de exploatare ale echipamentelor;</li> <li>- Înlocuirea echipamentelor defecte</li> </ul>	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Administratorul rețea calculatoare	Permanent	
	Neînlăturarea imediată a	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Verificarea tehnicii de înregistrare audio a ședințelor să	Administratorul rețea calculatoare	Permanent	

Efectuarea plasării pe pagina web a Judecătoria Soroca a informațiilor prezentate în acest scop	defecțiunilor funcționării SIJ					funcționeze în toate sălile de ședință; - Înlăturarea imediată a defecțiunilor, iar în caz de imposibilitate de adresat după suport, telefonic sau în scris, la STISC, AAIJ; - Raportarea conducerii instanței a problemelor de funcționare a componentelor SIJ; - Înaintarea propunerilor de remediere sau înlocuire a echipamentelor			
	Omiterea arhivării informației înregistrate	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- De arhivat informația necesară pe serverul instanței; - Monitorizarea de către superiori	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Administratorul rețea calculatoare	Permanent	
	Plasarea tergiversată / omiterea plasării informației pe pagina web	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Cunoașterea și respectarea obligațiilor de serviciu; - Mobilizarea de sine / organizarea timpului de muncă; - Monitorizarea plasării informației de către secția GSMPJRP și superiori	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Secția GSMPJRP Administratorul rețea calculatoare	Permanent la prezentarea notelor de serviciu	
	Informația prezentată pentru plasare necoordonată, cu erori sau neclară	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Plasarea informației coordonată de către conducerea instanței; - Monitorizarea de către superiori	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Secția GSMPJRP Administratorul rețea calculatoare	Permanent la prezentarea informației	

Asigurarea mentenanței / funcționalității continue a tehnicii de calcul și info-chioșcurilor din cadrul instanței	Lipsa abilităților / cunoștințelor la personal de utilizare a tehnicii de calcul	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Autoinstruirea; - Acordarea suportului	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Judecătorii, Personalul, Administratorul rețea calculatoare	Permanent	
	Deconectări neprogramate a curentului electric / internetului	3	2	6	Acceptare / Tolerare	- Adresarea demersurilor către furnizori; - Comunicarea către superiori	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Serviciul asigurare tehnico-materială, Administratorul rețea calculatoare	La necesitate	
	Neraportarea defecțiunilor depistate la tehnica de calcul	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Verificarea la sesizarea personalului a funcționalității tehnicii de calcul și de întreprins măsuri pentru remediere; - Efectuarea semestrială a diagnozei computerelor din dotarea instanței, pentru verificarea funcționării conform destinației; - Raportarea către superiori; - Monitorizarea de către superiori	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Judecătorii, Personalul, Administratorul rețea calculatoare	Permanent și conform planului	
	Omiterea evidenței echipamentelor defecte, care necesită reparație / înlocuire	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Evidența echipamentelor de calcul, în special lista echipamentelor defecte; - Înaintarea propunerilor de remediere sau înlocuire a acestora; - Programarea surselor pentru tehnica de calcul	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Serviciul asigurare tehnico-materială, Contabilul-șef,	Permanent	
Ține evidența echipamentelor de calcul din Judecătoria Soroca									

							Administratorul rețea calculatoare		
Acordarea suportului angajaților instanței în utilizarea poștei electronice oficiale de serviciu	Evitarea / omiterea acordării suportului angajaților instanței în utilizarea poștei electronice oficiale	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instruirea internă a personalului instanței privind utilizarea poștei electronice;</li> <li>- Înlăturarea deficiențelor în utilizarea poștelor electronice oficiale ale angajaților;</li> <li>- Monitorizarea de către superiori</li> </ul>	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Judecătorii, Personalul, Administratorul rețea calculatoare	Permanent	
	Accesarea incorectă a sistemului de poștă electronică	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autoinstruirea;</li> <li>- Introducerea corectă a numelui / parolei;</li> <li>- Respectarea regulilor de utilizare a poștei electronice de serviciu</li> </ul>	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Judecătorii, Personalul, Administratorul rețea calculatoare	Permanent	
	Lipsa instruirilor potrivit domeniului de activitate	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Înaintarea propunerilor de instruire;</li> <li>- Autoinstruirea</li> </ul>	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Judecătorii, Personalul, Administratorul rețea calculatoare	Permanent	
	Ștergerea / divulgarea informațiilor și/sau datelor cu caracter personal, la care are acces Serviciul	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorizarea protecției datelor cu caracter personal și păstrării confidențialității informațiilor;</li> <li>- Instruirea personalului în domeniul protecției datelor cu caracter personal;</li> <li>- Cunoașterea legislației din domeniu;</li> </ul>	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Administrator rețea calculatoare	Permanent	

						- Activarea și actualizarea permanentă a programelor de securitate digitală - Implementarea recomandărilor misiunii de audit în domeniul dat			
<b>Subdiviziunea: Serviciul arhivă</b>									
<b>1. Asigurarea funcționării continue și eficiente a serviciului arhivă.</b>	Neinformarea/ necunoașterea cadrului normativ potrivit domeniului de competență	3	2	6	Diminuare	-Autoinstruirea; -Cunoașterea prevederilor normative necesare funcției	Președintele instanței, Șefa secretariatului, Șefa serviciului arhivă, Arhivarul	Permanent	
	<u>Acțiuni stabilite:</u> Ajustarea cadrului normativ al serviciului	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	-Verificarea îndeplinirii calitative a sarcinilor; -Raportarea privind îndeplinirea sarcinilor atribuite; -Monitorizarea și coordonarea de către superiori; -Organizarea ședințelor de lucru pe interior	Președintele instanței, Șefa secretariatului, Șefa serviciului arhivă, Arhivarul	Permanent	
	Prezentarea rapoartelor de activitate	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	-Respectarea obligațiilor de serviciu și răspunderea pentru încălcarea acestora; -Monitorizarea respectării termenului de întocmire a rapoartelor; -Raportarea completă cu informații veridice	Președintele instanței, Șefa secretariatului, Șefa serviciului arhivă, Arhivarul	Permanent	

Creșterea performanței profesionale ale personalului serviciului și îmbunătățirii calității serviciilor furnizate	Lipsa instruirilor în domeniu	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	-Evaluarea responsabilităților personalului; -Monitorizarea activității; -Solicitarea instruirilor; - Autoinstruirea.	Președintele instanței, Șefa secretariatului, Șefa serviciului arhivă, Arhivarul	Permanent
	Personal pasiv/nemotivat, cu atitudine iresponsabilă	3	1	3	Diminuare	-Desfășurarea ședințelor de lucru cu personalul; -Activizarea personalului în expunerea propunerilor, inițiativelor	Președintele instanței, Șefa secretariatului, Șefa serviciului arhivă, Arhivarul	Permanent
<b>2.Elaborarea Nomenclatorului dosarelor</b>  <u>Acțiuni stabilite:</u> Elaborarea Nomenclatorului dosarelor	Precizarea necorespunzătoare a Nomenclatorului la sfârșitul fiecărui an	3	3	9	Monitorizare/ Diminuare	- Cunoașterea prevederilor cadrului normativ privind precizarea nomenclatorului; -Respectarea termenelor.	Președintele instanței, Șefa secretariatului, Șefa serviciului arhivă, Arhivarul, Comisia pentru expertiza documentelor	Permanent
Întocmirea Inventarelor documentelor cu termen permanent de păstrare și al documentelor cu termen lung de păstrare	Omiterea completării nomenclatorului cu noile compartimente/ subdiviziuni incluse în instanță	2	1	2	Tolerare	- Monitorizare permanentă	Șefa DEDP, Șefa serviciului arhivă, Arhivarul, Comisia pentru expertiza documentelor	Permanent

	Nerespectarea termenelor limită de prezentare a informațiilor de către factorii implicați	3	4	9	Tolerare Monitorizare/ Diminuare	- Cunoașterea prevederilor cadrului normativ privind precizarea nomenclatorului ; -Respectarea termenelor	Șefa DEDP, Șefa serviciului arhivă, Arhivarul, Comisia pentru expertiza documentelor	La solicitarea Arhivei Teritoriale Soroca	
<b>3.Asigurarea evidenței dosarelor transmise în arhivă și eliberarea copiilor din acestea</b> <u>Acțiuni stabilite:</u> Primirea dosarelor în arhivă	Evidența necorespunzătoare de primire a dosarelor	2	3	6	Monitorizare/ Diminuare	-Primirea în arhiva instanței a dosarelor (documentelor) acumulate pe parcursul anului conform Actelor aprobate; -Efectuarea acțiunilor necesare în PIGD	Șefa DEDP Șefa serviciului arhivă, Arhivarul	Permanent	
	Neindicarea în PIGD a statutului de arhivat a dosarelor	3	3	9	Tolerare	- Efectuarea acțiunilor necesare în PIGD	Șefa serviciului arhivă, Arhivarul	Permanent	
	Dispariția dosarelor	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Limitarea accesului persoanelor (doar arhivarul și șeful serviciul arhivă); -Evidența strictă a circuitului dosarului prin instanța de judecată	Șefa serviciului arhivă, Arhivarul	Permanent	
	Ordinea păstrării dosarelor în arhivă								
	Necorespunderea condițiilor pentru spațiul de arhivă, ce pot cauza distrugerea dosarelor	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	-Instalarea sistemelor anti-incendiare, verificarea integrității sistemelor de apă și canalizare; -Amplasarea arhivei într-un spațiu conform normelor de securitate recomandate.	Președintele instanței, Șefa secretariatului, Șeful Serviciului asigurare tehnico-materială, Șefa serviciului arhivă, Arhivarul	Permanent	



	Distrugerea/ deteriorarea/ sustragerea materialelor	3	1	3	Diminuare	- Eliberarea dosarului sau materialelor numai în baza cererii/demersului și cu rezoluția președintelui instanței	Șefa serviciului arhivă, Arhivarul	Permanent	
Ține evidența dosarelor transmise în arhivă	Evidența necorespunzătoare la eliberarea dosarelor	3	3	9	Monitorizare/ Diminuare	Cunoașterea legislației în domeniu; -Monitorizarea de către superiori; -Autoinstruirea; - Monitorizarea de către superiori	Șefa serviciul arhivă Arhivar	Permanent	
Ridicarea dosarelor și materialelor păstrate în arhivă	Deteriorarea dosarelor în cadrul proceselor de lucru	3	3	9	Monitorizare/ Diminuare	- Semnarea declarațiilor privind răspundere pentru deteriorarea dosarului; - Supravegherea strictă în timpul studierii materialelor dosarului; - Procesarea cu prudență a dosarelor în timpul de lucru	Judecătorii, Personalul instanței de judecată, Șefa serviciului arhivă, Arhivarul	Permanent	
<b>4.Furnizarea informației din dosare și copii de pe materialele dosarelor participanților la proces</b>	Divulgarea datelor cu caracter personal la care a avut acces solicitantul	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Cunoașterea legislației privind protecția datelor cu caracter personal; - Prelucrarea datelor cu caracter personal în scopuri determinate, explicite și legitime, în mod corect pertinent și neexcesiv, iar ulterior să nu fie prelucrate într-un mod incompatibil cu aceste scopuri, în procesul realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu prin sisteme/mijloace automatizate și manuale - Contrasemnarea declarației de nedivulgare a datelor cu caracter personal.	Președintele instanței, Șefa secretariatului, Șefa serviciului arhivă, Arhivarul	Permanent	
<u>Acțiuni stabilite:</u> Păstrarea confidențialității cu privire la informația documentelor ce conțin date cu caracter personal									

Ține evidența strictă a circuitului dosarului prin instanța de judecată	Dispariția documentelor din dosarelor	3	2	8	Monitorizare/ Diminuare	- Limitarea accesului persoanelor străine (doar participanții /părțile pe dosar, avocatul părților la prezentarea mandatului, privind studierea dosarului). - Supravegherea strictă în timpul studierii materialelor dosarului.	Șefa serviciului arhivă, Arhivarul	Permanent	
<b>5. Gruparea documentelor rezolvate în dosare conform nomenclatorului</b>	Nu este indicat termenul de păstrare pe coperta dosarului	3	3	9	Monitorizare/ Diminuare	- Monitorizarea indicării termenului de păstrare pe fiecare dosar; - Studierea Instrucțiunii cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat	Șefa serviciului arhivă, Arhivarul, Comisia pentru expertiza documentelor	Permanent	
<u>Acțiuni stabilite:</u> Gruparea documentelor rezolvate în dosare conform nomenclatorului	Evidența necorespunzătoare de păstrare a dosarelor	3	3	9	Monitorizare/ Diminuare	- Verificarea expirării termenului de păstrare a dosarelor	Șefa serviciul arhivă Arhivarul	Permanent	
Selectarea documentelor al căror termen de păstrare a expirat	Omiterea termenilor de păstrare a dosarelor	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea indicării termenului de păstrare pe fiecare dosar.	Șefa serviciului arhivă, Arhivarul, Comisia pentru expertiza documentelor	Permanent	
<b>Subdiviziunea: Serviciu expediție</b>									
<b>1. Asigurarea funcționării continue și eficiente a serviciului arhivă</b>	Neinformarea/ necunoașterea cadrului normativ potrivit domeniului de competență	3	2	6	Diminuare	- Autoinstruirea; - Cunoașterea prevederilor normative necesare funcției	Președintele instanței, Șefa secretariatului, Șefa serviciului expediție (sediul central), Expeditor	Permanent	
<u>Acțiuni stabilite:</u>									

Ajustarea cadrului normativ al serviciului							(sediul Florești)	
Neactualizarea cadrului normativ al serviciului expediție	3	3	9	Monitorizare/ Diminuare	- Autoinstruirea șefei serviciului pentru întocmirea anuală a planului de acțiuni, registrului riscurilor, iar în cazul necesității actualizarea fișelor de post și regulamentul secției	Șefa serviciului expediție (sediul central)	Anual La necesitatea apărută În cazul schimbărilor legislative	
Neactualizarea cadrului intern al Judecătoriei Soroca	2	2	4	Monitorizare/ Diminuare	- Implicarea șefei serviciului expediție în elaborarea cadrului normativ al serviciului în cauză	Președintele instanței Șeful secretariatului Serviciul resurse umane Șefa serviciului expediție	Anual La necesitatea apărută În cazul schimbărilor legislative	
Lipsa controlului intern managerial	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	-Verificarea îndeplinirii calitative a sarcinilor; -Raportarea privind îndeplinirea sarcinilor atribuite; -Monitorizarea și coordonarea de către superiori; -Organizarea ședințelor de lucru pe interior	Președintele instanței, Șefa secretariatului, Șefa serviciului expediție (sediul central), Expeditor (sediul Florești))	Permanent	
Prezentarea rapoartelor de activitate								
Neîntocmirea/întocmirea tergiversată și defectuoasă a rapoartelor	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	-Respectarea obligațiilor de serviciu și răspunderea pentru încălcarea acestora; -Monitorizarea respectării termenului de întocmire a rapoartelor; -Raportarea completă cu informații veridice	Președintele instanței, Șefa secretariatului, Șefa serviciului expediție (sediul central), Expeditor	Permanent	

Creșterea performanței profesionale ale personalului serviciului și îmbunătățirii calității serviciilor furnizate	Lipsa instruirilor în domeniu	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	-Evaluarea responsabilităților personalului; -Monitorizarea activității; -Solicitarea instruirilor; - Autoinstruirea.	(sediul Florești)  Președintele instanței, Șefa secretariatului, Șefa serviciului expediție (sediul central), Expeditor (sediul Florești)	Permanent
	Înregistrarea eronată a corespondenței	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Monitorizarea continuă a corectitudinii înregistrării corespondenței de ieșire	Șefa serviciului expediție (sediul central), Expeditor (sediul Florești)	Conform planului
<b>2.Înregistrarea corespondenței în registru de ieșire</b>	Neînregistrarea corespondenței în registru de ieșire	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Înregistrarea permanentă a fiecărui	Șefa serviciului expediție (sediul central), Expeditor (sediul Florești)	Conform planului

	Omiterea termenelor pentru îndeplinirea înregistrării	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Monitorizarea și respectarea termenului de înregistrare în registru de ieșire	Șefa serviciului expediție (sediul central), Expeditor (sediul Florești)	Conform planului	
	Neverificarea adresei pentru expediere	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Autoinstruirea privind prudența la scrierea și verificarea adreselor	Șefa serviciului expediție (sediul central), Expeditor (sediul Florești)	Conform planului	
	Completarea incorectă a formularelor poștale	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	-Verificarea completării corecte a formularelor poștale	Șefa serviciului expediție (sediul central) Expeditor (sediul Florești)	Conform planului	
<b>3. Expedierea corespondenței de ieșire a instanței</b>	Expedierea corespondenței cu indicarea greșită a destinatarului	2	1	2	Monitorizare/ Diminuare	- Autoinstruirea privind monitorizarea permanentă la efectuarea procedurilor cu numere	Șefa serviciului expediție (sediul central) Expeditor (sediul Florești)	Permanent	
	Omiterea/ignorarea termenilor de expediere	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Monitorizarea termenilor pentru expedierea corespondenței	Șefa serviciului expediție (sediul central) Expeditor (sediul Florești)	Permanent	
	Expedierea destinatarului eronat	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Autoinstruirea și atenție sporită la indicarea destinatarului	Șefa serviciului expediție (sediul central) Expeditor (sediul Florești)	Permanent	

Deficiențe la prestarea serviciilor de expediere a corespondenței din partea factorului poștal	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Construirea și menținerea unei comunicări eficiente cu colaboratorii poștei; - Monitorizarea termenilor pentru ca acestea să nu fie încălcate din cauza factorului poștal	Șefa serviciului expediție (sediul central) Expedito (sediul Florești)	Permanent	
Necoincidența greutății poștei expediate cu indicatorii părții primite	2	2	4	Monitorizare/ Diminuare	- Verificarea periodică a stării de funcționalitate al cântarului; - Atenție la indicarea cifrelor de pe cântar	Șefa serviciului expediție (sediul central) Expedito (sediul Florești)	Permanent	
Divulgarea datelor cu caracter personal la accesarea corespondenței de către persoane neautorizate în urma pierderii, furtului sau în timpul efectuării procedurii de curierat	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Utilizarea metodelor de întocmire și expediere sigure ale corespondenței - Respectarea cu strictețe a cerințelor legale - Autoinstruirea și atenție sporită la indicarea destinatarului	Șefa serviciului expediție (sediul central) Expedito (sediul Florești)	Permanent	
Divulgarea datelor cu caracter personal la expedierea și transmiterea corespondenței către destinatar greșit	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Utilizarea metodelor de întocmire și expediere sigure ale corespondenței - Respectarea cu strictețe a cerințelor legale - Autoinstruirea și atenție sporită la indicarea destinatarului	Șefa serviciului expediție (sediul central) Expedito (sediul Florești)	Permanent	

**Subdiviziunea: Serviciul asigurare tehnico-materială**

<p><b>1. Conducerea și desfășurarea eficientă a activității serviciului</b></p> <p><u>Acțiuni stabilite:</u> Ajustarea cadrului normativ al secției</p>	<p>Neinformarea / necunoașterea cadrului normativ potrivit domeniului de competență</p>	3	2	6	Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autoinstruirea;</li> <li>- Cunoașterea prevederilor normative necesare funcției</li> </ul>	<p>Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șeful serviciului asigurare tehnico-materială</p>	Permanent	
<p>Repartizarea sarcinilor în cadrul serviciului</p>	<p>Repartizarea neconformă, neproportională a sarcinilor</p>	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Repartizarea proporțională a sarcinilor;</li> <li>- Cunoașterea obligațiilor de serviciu ale personalului din subordine</li> </ul>	<p>Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șeful serviciului asigurare tehnico-materială</p>	Permanent	
<p>Prezentarea rapoartelor de activitate</p>	<p>Lipsa controlului intern managerial</p>	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificarea îndeplinirii calitative a sarcinilor;</li> <li>- Raportarea privind îndeplinirea sarcinilor atribuite;</li> <li>- Monitorizarea și coordonarea de către superiori;</li> <li>- Organizarea ședințelor de lucru pe interior</li> </ul>	<p>Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șeful serviciului asigurare tehnico-materială</p>	Permanent	
<p>Creșterea performanței profesionale ale personalului serviciului</p>	<p>Neîntocmirea / Întocmirea tergiversată și defectuoasă a rapoartelor</p>	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respectarea obligațiilor de serviciu și răspunderea pentru încălcarea acestora;</li> <li>- Monitorizarea respectării termenului de întocmire a rapoartelor;</li> <li>- Raportarea completă, cu informații veridice</li> </ul>	<p>Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șeful serviciului asigurare tehnico-materială</p>	Conform planului sau la solicitare	

și îmbunătățirea calității serviciilor furnizate	Fluctuația personalului în cadrul subdiviziunii	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificarea motivelor fluctuației personalului</li> <li>- Evaluarea responsabilităților personalului;</li> <li>- Monitorizarea activității secției</li> </ul>	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șeful serviciului asigurare tehnico-materială	Permanent	
	Personal pasiv/nemotivat, cu atitudine iresponsabilă	3	1	3	Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desfășurarea ședințelor de lucru cu personalul;</li> <li>- Activizarea personalului în expunerea problemelor, propunerilor, inițiativelor</li> </ul>	Președintele instanței, Șeful secretariatului Șefa și specialistele secției	Permanent	
	Lipsa instruirilor potrivit domeniului de activitate				Monitorizare/ Diminuare	- Înaintarea propunerilor de instruire	Președintele instanței, Șeful secretariatului	Permanent	
	Dezvăluirea informațiilor și/sau datelor cu caracter personal la care are acces angajatul în exercițiul funcțiilor	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorizarea protecției datelor cu caracter personal și păstrării confidențialității informațiilor;</li> <li>- Instruirea personalului în domeniul protecției datelor cu caracter personal;</li> <li>- Cunoașterea legislației din domeniu;</li> <li>- Implementarea recomandărilor misiunii de audit în domeniul dat</li> </ul>	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Serviciul asigurare tehnico-materială	Permanent	
<b>2. Gestionarea eficientă și asigurarea tehnică materială a instanței</b>	Neaprovizionarea personalului cu materialele necesare activității	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificarea necesităților personalului instanței;</li> <li>- Monitorizarea de către superiori</li> </ul>	Șeful serviciului asigurare tehnico-materială Administratorul clădirii	Permanent	



<p><b>Acțiuni stabilite:</b> Acordarea suportului material pentru desfășurarea activității instanței</p> <p>Gestionarea eficientă a bunurilor materiale ale instanței</p>	Livrarea bunurilor/ materialelor necalitative	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificarea condițiilor contractuale încheiate cu furnizorii;</li> <li>- Verificarea bunurilor/materialelor livrate să corespundă cantitativ și calitativ</li> </ul>	Grupul de lucru pe achiziții, Șeful serviciului asigurare tehnico-materială	Permanent	
	Omiterea repartizării sistematice a materialelor	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stabilirea graficului de repartizare a materialelor;</li> <li>- Monitorizarea de către superiori</li> </ul>	Șeful serviciului asigurare tehnico-materială, Administratorul clădirii	Permanent Conform graficului	
	Irosirea materialelor primite	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizarea eficientă și economicoasă a materialelor distribuite;</li> <li>- Monitorizarea de către superiori</li> </ul>	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Judecătorii Personalul, Serviciul asigurare tehnico-materială Administratorul clădirii	Permanent	
	Păstrarea necorespunzătoare a bunurilor aflate în gestionare	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cunoașterea și respectarea condițiilor și regulilor de păstrare a bunurilor;</li> <li>- Instruirea personalului privind evidența bunurilor;</li> <li>- Monitorizarea păstrării corespunzătoare a bunurilor</li> </ul>	Șeful serviciului asigurare tehnico-materială, Administratorul clădirii	Permanent	
	Omiterea evidenței bunurilor primite în gestiune	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorizare evidenței bunurilor primite în gestiune;</li> <li>- Instruirea privind evidența bunurilor.</li> </ul>	Șeful serviciului asigurare tehnico-materială, Administratorul clădirii	Permanent	

Supravegherea funcționării continue a tehnicii de calcul din cadrul instanței	Neîntocmirea la timp a documentelor privind mișcarea bunurilor materiale	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- De verificat sistematic datele din registru cu datele din evidența contabilă.	Șeful serviciului asigurare tehnico-materială, Contabilul-șef	Permanent	
	Omiterea verificării funcționării tehnicii	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- De ținut la control funcționalitatea tehnicii; - Raportarea către superiori	Șeful serviciului asigurare tehnico-materială, Administratorul clădirii	Permanent	
	Atitudinea iresponsabilă a personalului față de tehnica primită	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Instruirea; - Motivarea personalului; - Atenționarea despre răspunderea personală în caz de producere a prejudiciului.	Președintele Judecătoriei, Șeful secretariatului, Șeful serviciului asigurare tehnico-materială	Permanent	
	Lipsa sau insuficiența alocațiilor bugetare pentru înlăturarea defecțiunilor sau tehnicii defectate	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Înaintarea propunerilor pentru întocmirea bugetului	Președintele Judecătoriei, Șeful secretariatului, Șeful serviciului asigurare tehnico-materială, Contabilul-șef	Permanent	
Supravegherea funcționării continue a sistemelor și instalațiilor	Defecțiuni în sistemul rețelelor electrice	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	Verificarea stării tehnice a sistemului electric; - Cunoașterea și respectarea obligațiilor de serviciu; - Înaintarea pretențiilor furnizorilor contractuali	Șeful serviciului asigurare tehnico-materială, Administratorul clădirii	Permanent	
	Omiterea verificării stării tehnice a utilajului	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	-Verificarea stării tehnice a utilajului;	Șeful serviciului asigurare tehnico-materială,	Permanent	

						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pregătirea sistemului de încălzire pentru sezonul rece;</li> <li>- Cunoașterea și respectarea obligațiilor de serviciu</li> <li>- Instruirea inițială și continuă în domeniul securității în muncă.</li> </ul>	Administratorul clădirii		
Folosirea rațională și în stare lucrativă a unităților de transport	Omiterea testării tehnice și asigurării obligatorii a automobilului	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cunoașterea și respectarea obligațiilor de serviciu;</li> <li>- Efectuarea la timp a testării tehnice și asigurării obligatorii a automobilului;</li> <li>- Monitorizarea de către superiori.</li> </ul>	Președintele Judecătoriei, Șeful secretariatului, Șeful serviciului asigurare tehnico-materială, Șoferul	Permanent	
	Depistarea defecțiunilor tehnice la automobil	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificarea stării tehnice a unității de transport;</li> <li>- Asigurarea înlăturării defecțiunilor;</li> <li>- Raportarea către superiori.</li> </ul>	Șeful serviciului asigurare tehnico-materială, Șoferul	Permanent	
	Lipsa evidenței foilor de parcurs și consumului de combustibil	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonarea ieșirii pe rută;</li> <li>- Cunoașterea și respectarea obligațiilor de serviciu;</li> <li>- De asigurat evidența foilor de parcurs și consumului de combustibil;</li> <li>- Consumul rațional al combustibilului.</li> </ul>	Președintele Judecătoriei, Șeful secretariatului, Șeful serviciului asigurare tehnico-materială, Șoferul	Permanent	
Organizarea procesului de inventariere a	Omiterea termenului de efectuare a inventarierii	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorizarea efectuării sistematice a inventarierii;</li> <li>- Respectarea regulilor de efectuare a inventarierii</li> </ul>	Președintele Judecătoriei, Șeful secretariatului, Șeful serviciului asigurare tehnico-materială,	Conform planului	

bunurilor materiale ale instanței							Administratorul clădirii		
	Lipsa accesului la bunurile materiale ale instanței	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Asigurarea accesului la toate bunurile instanței	Șeful serviciului asigurare tehnico-materială, Administratorul clădirii	Conform planului	
Menținerea ordinii și curățeniei în cadrul instanței	Atitudinea indiferentă a personalului	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Motivarea personalului; - Instruirea personalului	Președintele Judecătoriei, Șeful secretariatului, Șeful serviciului asigurare tehnico-materială, Administratorul clădirii	Permanent	
	Lipsa resurselor pentru procurarea produselor de menaj	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Alocarea resurselor corespunzătoare; - Consumul rațional al produselor de menaj	Președintele Judecătoriei, Șeful secretariatului	La întocmirea bugetului	
Amenajarea aspectului interior și exterior al instanței în corespundere cu criteriile de accesibilitate	Lipsa resurselor financiare pentru crearea condițiilor	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Repartizarea bugetului instanței pentru crearea condițiilor	Președintele Judecătoriei, Șeful secretariatului Contabilul-șef	La întocmirea bugetului	
	Neidentificarea/necunoașterea criteriilor de accesibilitate	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- De apreciat punctele slabe în infrastructura instanței; - De prevăzut resursele necesare	Președintele Judecătoriei, Șeful secretariatului, Șeful serviciului asigurare tehnico-materială, Administratorul	Permanent	

Asigurarea respectării regulilor privind securitatea și sănătatea la locul de muncă și organizarea procesului de instruire a personalului privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor	Fluctuația / lipsa personalului auxiliar	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Motivarea personalului	clădirii Președintele Judecătoriei, Șeful secretariatului	Permanent	
	Nerespectarea regulilor privind securitatea și sănătatea la locul de muncă de către personalul instanței	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Cunoașterea cadrului normativ (Instrucțiuni) privind securitatea și sănătatea la locul de muncă elaborat, actualizat și comunicat	Președintele Judecătoriei, Șeful secretariatului Personalul instanței	Permanent	
	Omiterea organizării instruirilor	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Întocmirea și respectarea graficului instruirii personalului; - Monitorizarea de către superiori.	Președintele Judecătoriei, Șeful secretariatului, Șeful serviciului asigurare tehnico- materială,	Conform graficului	
	Omiterea completării documentației privind instruirea personalului	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Ținerea evidenței și întocmirea documentației privind instruirea personalului privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor.	Președintele Judecătoriei Șeful secretariatului Șeful serviciului asigurare tehnico- materială	Permanent	

Elaborat de: Șefa Secretariatului Judecătoriei Soroca

  
Raisa Cazacu

în colaborare cu șefii (responsabilii) subdiviziunilor în partea ce ține de activitatea subdiviziunilor