


“APROBAT”
Președinta interimară a Judecătoriei Soroca
Olga Jamba
Anexa nr.3
la Ordinul nr. 5 -a din 02.02.2026

REGISTRUL RISCURILOR
ÎN JUDECĂTORIA SOROCA
AFERENTE OBIECTIVELOR PENTRU ANUL 2026

Obiectiv	Risc	Valoarea riscului			Reacția la risc	Activitatea de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
		I	P	VP					
Secretariatul instanței judecătorești									
Desfășurarea eficientă a activității administrative și organizatorice a instanței judecătorești	Neîndeplinire, totală sau parțială, a obiectivelor și acțiunilor stabilite prin Planul anual de acțiuni al instanței	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Monitorizarea și raportarea realizării activităților planificate; - Organizarea sistematică a ședințelor de lucru cu referire la implementarea Planurilor aprobate în instanță; - Activizarea personalului în organizarea activității; - Raportarea către superiori privind incidentele (dificultățile) de neîndeplinire a activităților planificate; - Identificarea soluțiilor (măsurilor) pentru înlăturarea dificultăților de realizare a Planului.	Președintele instanței Șeful secretariatului Șefii de subdiviziuni (inclusiv Administratorul principal rețea de calculatoare)	Permanent conform Planului	

	Nerespectarea termenelor de realizare a acțiunilor planificate / sarcinilor atribuite	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Activizare în organizarea activității; - Monitorizarea de către superiori și raportarea realizării activităților planificate; - Implementarea raportării sistematice.	Președintele instanței Șeful secretariatului Șefii de subdiviziuni (inclusiv Administratorul principal rețea de calculatoare)	Permanent conform termenului solicitat	
	Neactualizarea cadrului normativ intern, lipsa cunoașterii sau nerespectarea prevederilor aplicabile	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Revizuirea periodică a cadrului normativ intern; - Monitorizarea edițiilor Monitorului Oficial; - Activizare în elaborarea și aprobarea la timp a cadrului normativ intern necesar; - Informări sub semnătură și instruiri ale personalului instanței.	Președintele instanței Șeful secretariatului Șefii de subdiviziuni (inclusiv Administratorul principal rețea de calculatoare)	Permanent	
	Lipsa analizei performanței instanței	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Respectarea și implementarea prevederilor Regulamentului privind standardele minime de calitate privind activitatea organizatorică și administrativă a judecătoriilor și curților de apel, aprobat prin Hotărârea CSM nr.457/29 din 18.10.2023.	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Grupul de lucru responsabil de analiza performanței	Trimestrial	
	Lipsa/Fluctuația personalului	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Măsuri de motivare și stimulare a personalului; - Asigurarea condițiilor de muncă corespunzătoare și climatului psihologic armonios;	Președintele instanței Șeful secretariatului Șeful Serviciului resurse umane	Permanent La necesitate	

						- Măsuri prompte pentru suplinirea locurilor vacante; - Solicitare de posturi.			
	Suprasolicitarea/ Epuizarea profesională	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Chestionare anonime privind satisfacția profesională; - Instruiri interne pe domeniul dezvoltării competențelor de lucru în echipă; - Respectarea programului de lucru și a concediilor; - Limitarea sarcinilor suplimentare nejustificate	Președintele instanței Șeful secretariatului Șeful Serviciului resurse umane	Permanent	
Asigurarea introducerii complete și la timp a datelor în Programul Integrat de Gestiune a Dosarelor (PIGD) și extinderea soluțiilor digitale	Plasarea/ completarea cu întârziere a datelor în PIGD	3	1	3		- Completarea sistematică a rubricilor PIGD potrivit rolului atribuit și reieșind din competențele legale; - Monitorizarea rapoartelor; - Instruiri privind lucrul în PIGD	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Managerul PIGD Personalul		
	Omiterea introducerii datelor în PIGD	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Monitorizarea cu privire la rezultatele activității din PIGD.	Președintele instanței Șeful secretariatului Managerul PIGD Personalul	Permanent	
	Plasarea informațiilor eronate și/sau necorespunzătoare rubricilor din PIGD	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Demersuri adresate Președintelui instanței de către personal, privind autorizarea acțiunilor în PIGD; - Instruiri/ autoinstruiri privind lucrul în PIGD prin Ghiduri scrise privind introducerea datelor în SIJ;	Președintele instanței Șeful secretariatului Managerul PIGD Personalul	Permanent La necesitate	

Lipsa instruirilor privind lucrul în PIGD	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Desfășurarea instruirilor privind lucrul în PIGD; - Autoinstruiri în urma introducerii unui modul nou în PIGD sau la modificări legislative	Președintele instanței Șeful secretariatului Managerul PIGD Personalul	Permanent La necesitate	
Deficiențe tehnice în PIGD	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Monitorizarea funcționalității PIGD; - Raportarea operativă prin demersuri/ mesaje adresate către ADJAJ, STISC.	Președintele instanței Șeful secretariatului Managerul PIGD Personalul	Permanent La necesitate	
Configurații în PIGD nefuncționale sau greșite	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Raportarea autorităților competente privind problemele depistate la activitatea în PIGD; - Adresarea propunerilor de îmbunătățire către ADJAJ, STISC.	Președintele instanței Șeful secretariatului Managerul PIGD Personalul	Permanent La necesitate	
Lipsa interesului pentru „E-Dosar” atât din partea justițiabililor cât și a personalului instanței	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Realizarea măsurilor de informare și promovare privind utilizarea „E-Dosar”; - Monitorizarea Registrelor privind „E-Dosar”.	Președintele instanței Șeful secretariatului Secția GSMPJRP DEDP Personalul	Permanent	
Neasigurarea comunicării electronice	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Activizare la expedierea corespondenței justițiabililor/ solicitanților cu prioritate prin e-mail	Personalul	Permanent	
Limitarea utilizării sistemului de videoconferință în	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Instruirea/ informarea periodică a personalului cu privire la utilizarea sistemului de videoconferință;	Președintele instanței Șeful secretariatului	Permanent	

	toate categoriile de cauze					- Asigurarea suportului tehnic și infrastructurii tehnice adecvate; - Monitorizarea rapoartelor cu privire la utilizarea sistemului de videoconferință.	Personalul		
Perfecționarea funcționalității continue în cadrul instanței judecătorești a sistemului de control intern managerial 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	- Desfășurarea sistematică a ședințelor operative cu personalul și cu șefii subdiviziunilor; - Activizarea responsabililor subdiviziunilor în exercitarea controlului intern în cadrul subdiviziunii; - Efectuarea selectivă a controlului în subdiviziunile instanței prin prisma îndeplinirii acțiunilor/sarcinilor ce le revin; - Informarea subdiviziunilor privind rezultatele controlului; - Măsuri pentru înlăturarea deficiențelor depistate și îmbunătățirea activității subdiviziunilor.	Președintele instanței Șeful secretariatului Șefii de subdiviziuni (inclusiv Administratorul principal rețea de calculatoare)	Permanent	
	Nerespectarea cadrului normativ intern (Regulamente, ordine, indicații)	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Informarea sub semnătură cu cadrul normativ intern aprobat; - Organizarea instruirilor interne; - Monitorizarea de către superiori; - Raportarea către superiori privind cazurile de nerespectare; - Identificarea motivelor și după caz întreprinderea măsurilor disciplinare.	Președintele instanței Șeful secretariatului Personalul instanței	Permanent	
	Activitatea inefficientă a	2	2	4	Monitorizare/ Diminuare	- Crearea/ actualizarea componenței comisiilor/	Președintele instanței	Permanent	

Control asupra implementării recomandărilor misiunii de audit efectuate de Consiliul	comisiilor/ grupurilor de lucru					grupurilor de lucru, după necesitate; - Respectarea cadrului normativ specific activității domeniului comisiilor/ grupurilor de lucru; - Raportarea (documentarea) activității comisiilor/ grupurilor de lucru conform cadrului legal și la necesitate; - Monitorizarea de către superiori.	Șeful secretariatului Membrii comisiilor/ grupurilor de lucru		
	Lipsa evidenței documentate a 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	
	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;	Președintele instanței Șeful secretariatului DEDP	Permanent	

Superior al Magistraturii						- Monitorizarea Planului de acțiuni al Judecătorei Soroca privind implementarea recomandărilor oferite în urma misiunii de audit; - Prezentarea raportului cu dovezile necesare.	Persoanele desemnate responsabile		
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	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Implementarea recomandărilor misiunii de audit a AAIJ; - Respectarea cadrului normativ în domeniu, general inclusiv cel intern; - Instruiri în domeniul protecției datelor cu caracter personal; - Control intern managerial privind publicarea hotărârilor judecătorești.	Președintele instanței Șeful secretariatului Personalul instanței	Permanent	
	Sustragerea/pierderea informațiilor care conțin date cu caracter personal	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Respectarea cadrului normativ în domeniu, general inclusiv cel intern; - Instruiri în domeniul protecției datelor cu caracter personal; - Raportarea incidentelor.	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	- Respectarea reglementărilor interne privind modul de acces la datele confidențiale; - 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;	Președintele instanței Șeful secretariatului Personalul instanței	Permanent	

					- Restricționarea accesului în birouri unde se prelucrează date cu caracter personal; - Respectarea principiului - Mesei de lucru curate.			
Omiterea marcării documentelor care conțin date cu caracter personal	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Marcarea documentelor care conțin date cu caracter personal cu sintagma despre atenționarea prelucrării acestora.	Președintele instanței Șeful secretariatului Personalul instanței	Permanent	
Utilizarea cheii de acces în PIGD necorespunzător funcției și rolului atribuit	2	1	2	Monitorizare/ Diminuare	- Utilizarea exclusiv a cheilor de acces personale și lucrul în PIGD exclusiv potrivit rolului corespunzător funcției; - Neadmiterea situațiilor de transmitere a cheii de acces către alți funcționari; - Instruiri în domeniu.	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	- Actualizarea sistematică a parolelor de acces; - Utilizarea produselor anti malware: antivirus, firewall etc. oficiale, autorizate și actualizate la timp; - Monitorizarea de către superiori prin dispunerea acțiunilor de verificare.	Președintele instanței Șeful secretariatului Personalul instanței Administratorul principal rețea de calculatoare	Permanent	
Transmiterea necontrolată a accesului la computerul de serviciu prin	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Transmiterea accesului prin intermediul programelor de lucru la distanță exclusiv persoanelor autorizate; - Instruiri în domeniu;	Președintele instanței Șeful secretariatului, Personalul instanței	Permanent	

	programe ca: Any Desk, Time Viewer					- Monitorizarea de către superiori prin dispunerea acțiunilor de verificare.	Administratorul principal rețea de calculatoare		
	Atacuri cibernetice la sistemele informaționale ale instanței	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Monitorizarea prudentă și raportarea cazurilor neordinare, suspecte de amenințare a securității cibernetice; - Informarea instituțiilor abilitate.	Președintele instanței Șeful secretariatului Personalul instanței Administratorul principal rețea de calculatoare	Permanent	
	Omiterea organizării instruirilor despre igiena digitală, etica cibernetică, utilizarea în siguranță a poștei electronice	2	1	2		- Efectuarea semestrială, la angajarea noilor angajați sau la necesitate a instruirilor	Administratorul principal rețea de calculatoare	Semestrial	
	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 principal rețea de calculatoare	Permanent	
Promovarea integrității și bunei conduite în cadrul instanței	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	
	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	
	Necunoașterea și/sau încălcarea de către personal a normelor deontologice și de conduită	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Campanii de educație și sensibilizare pentru angajații instanței; - Aplicarea codurilor de etică și comportament clar definite pentru judecători și angajații secretariatului.	Președintele instanței Șeful secretariatului Personalul instanței	Permanent	

						- Organizarea instruirilor tematice privind etica și integritatea profesională; - Implementarea mecanismelor confidențiale de raportare a abaterilor; - Aplicarea procedurilor disciplinare.			
	Atitudini neprofesionale ale secretariatului instanței față de justițiabili și vizitatori	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Instruirea periodică a personalului în comunicare instituțională și relația cu publicul; - Implementarea unui mecanism de sesizare și feedback din partea justițiabililor; - Supravegherea activității și aplicarea măsurilor disciplinare, după caz.	Președintele instanței Șeful secretariatului	Permanent	
Grefa secretariatul instanței judecătorești									
Subdiviziunea: Asistenți judiciari									
Asigurarea asistenței eficiente judecătorilor în procesul de înlăptuire a justiției <u>acțiuni prevăzute:</u> Colectarea actelor normative și a informației necesare judecătorului pentru examinarea dosarului	Aprecieria 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 examinarea dosarului	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Activizarea în formularea, adresarea interpelărilor, demersurilor și recepționarea răspunsurilor;	Judecătorii Asistenții judiciari	Permanent	

Redactarea proiectelor de acte judecătorești						- 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 necoresponderea 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 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 încălcarea termenului de	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Respectarea termenelor procedurale; - Reacționarea imediată la plângerile parvenite;	Președintele instanței, Judecătorii Asistenții judiciari	Permanent La parvenirea plângerii	

	redactare a hotărârilor motivate					- Stabilirea unor termeni restrânși pentru lichidarea încălcărilor.			
	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; - Stabilirea ca obiectiv individual de activitate.	Judecătorii Asistenții judiciari	Permanent	

	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	
Protecția datelor cu caracter personal în procesul realizării sarcinilor și	Prelucrarea datelor cu caracter personal contrar scopului de realizare a	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Respectarea cadrului normativ în domeniu, inclusiv cel intern; - Instruiri în domeniu;	Judecătorii Asistenții judiciari	Permanent	

atribuțiilor de serviciu prin sisteme/mijloace automatizate și manuale	sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ale asistentului judiciar					- Control intern managerial privind publicarea hotărârilor judecătorești.	Președintele instanței Șeful secretariatului		
	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	
Subdiviziunea: Grefieri									
Asigurarea suportului administrativ și organizațional pentru desfășurarea eficientă a procesului de judecată <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 și coasere a actelor din dosar	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Respectarea normelor prevăzute; - Monitorizarea de către superiori; - Verificarea și raportarea de către direcția EDP privind neconformitățile depistate.	Grefierii Judecătorii Direcția EDP	Permanent	
	Necorespunderea conținutului	2	1	2	Monitorizare/ Diminuare	- Respectarea normelor prevăzute; - Monitorizarea de către superiori;	Grefierii Judecătorii	Permanent	

	dosarului în format de hârtie cu cel electronic (nu sunt scanate toate actele)					- Verificarea și raportare de către direcția EDP privind neconformitățile depistate.	Direcția EDP		
	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 DEDP	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 ne semnate) 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 DEDP	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; - Verificarea și raportarea de către direcția EDP privind neconformitățile depistate.	Grefierii Judecătorii DEDP	Permanent	

	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 SIJ (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 destinatarilor/participanților prin videoconferință; - Raportarea către superiori și administratorul superior rețea de	Grefierii Judecătorii Administratorul superior rețea de calculatoare Șefa secretariatului	Permanent	

						calculatoare despre deficiențele depistate; - Activizarea în înlăturarea deficiențelor.			
	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 AAIJ reflectate în rapoartele lunare privind înregistrarea audio; - Instruiri în domeniu; - Raportarea către superiori a incidentelor; - Monitorizarea de către superiori; - Întreprinderea acțiunilor de către specialistul IT pentru înlăturarea incidentelor.	Grefierii Judecătorii, Președintele instanței Șeful secretariatului Administratorul superior rețea de calculatoare	Permanent	

	Neplasarea în PIGD a înregistrării audio efectuate prin intermediul reportofonului	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 AAIJ reflectate în rapoartele lunare privind înregistrarea audio; - Instruiri în domeniu; - Întreprinderea acțiunilor de încărcare a înregistrărilor; - Monitorizarea de către superiori.	Grefierii Judecătoriai	Permanent	
	Neplasarea la timp (maximum în 24 ore) a rezultatului ședinței de judecată	3	3	9	Monitorizare/ Diminuare	- Respectarea normelor prevăzute la îndeplinirea acțiunilor în PIGD; - Respectarea Regulamentului privind înregistrările audio a ședințelor de judecată; - Respectarea recomandărilor AAIJ reflectate în rapoartele lunare privind înregistrarea audio; - Instruiri în domeniu; - Întreprinderea acțiunilor de plasare; - Monitorizarea de către superiori.	Grefierii Judecătoriai	Permanent	
	Neplasarea în PIGD conform termenului legal a procesului-verbal al ședinței de judecată	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Respectarea normelor prevăzute la îndeplinirea acțiunilor în PIGD; - Respectarea Regulamentului privind înregistrările audio a ședințelor de judecată; - Respectarea recomandărilor AAIJ reflectate în rapoartele lunare privind înregistrarea audio; - Instruiri în domeniu;	Grefierii Judecătoriai	Permanent	

						- Întreprinderea acțiunilor de plasare; - Monitorizarea de către superiori.			
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	- Respectarea cadrului normativ în domeniu, inclusiv cel intern; - Instruiri în domeniu; - Control intern managerial.	Judecătoria Asistenții judiciari Președintele instanței Șeful secretariatului	Permanent	
Subdiviziunea: Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice (GSMPJRP)									
1.Managementul și desfășurarea eficientă a activității secției <i>acțiuni stabilite:</i> Predarea în arhiva instanței a documentației din cadrul Secției, acumulată pe parcursul anului 2025 Elaborarea raportului privind activitatea	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 (sistematizată, ordonată, cusută); - Monitorizarea de către superiori	Șefa și specialistele secției	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 specialistele secției	Conform planului	
	Întocmirea și semnarea tergiversată a actului de predare sau peste termenul prevăzut pentru	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	Conform planului	

Secției realizată în anul 2025 și pentru I semestru 2026 Evaluarea performanțelor funcționarilor publici din cadrul Secției Repartizarea sarcinilor în cadrul Secției Creșterea performanței profesionale ale personalului secției și	predare						Șefa serviciului arhivă		
	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, Șea secției Specialiștii secției GSMPJRP	Conform planului	
	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 activitate stabilite	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Evaluarea corespunzătoare a angajatului; - Identificarea motivelor; - Motivarea angajatului; - Stabilirea obiectivelor posibil de îndeplinit	Șefa și specialistele secției	Permanent	
	Repartizarea neconformă, neproportională a sarcinilor	2	3	6	Monitorizare/ Diminuare	- Repartizarea sarcinilor potrivit fișei de post; - Stabilirea sarcinilor posibil de îndeplinit;	Președintele instanței, Șeful secretariatului,	La repartizarea sarcinii	

îmbunătățirea calității serviciilor furnizate						- Monitorizarea volumului de lucru per angajat	Șefa secției		
	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	
	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	Permanent	

Gestionarea poștei electronice și liniei telefonice din cadrul secției info.jsr@justice.md Tel:(230) 2-20-84 Gestionarea poștei electronice oficiale din cadrul sediului secundar Florești jfl@justice.md							secției		
	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	
	Nerecepționarea / Recepționarea tardivă a mesajelor / apelurilor	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	
	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;	Șefa și specialistele secției	Permanent	

						- Monitorizarea de către superiori a gestionării poștei electronice			
	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	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		
2.Generalizarea practicii judiciare, sistematizarea legislației și monitorizarea statisticii <u>acțiuni stabilite:</u> Studierea dosarelor parvenite de la instanțele superioare și completarea tabelor erorilor judiciare. Studierea hotărârilor modificate/casate	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 DEDP Serviciul arhivă	La parvenirea dosarelor	
	Pierderea dosarului prezentat	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Cunoașterea și respectarea cadrului legal cu privire la păstrarea documentelor; - Păstrarea dosarelor în safeuri special amenajate; - Evidența strictă a dosarelor; - Monitorizarea păstrării dosarelor de la primire până la predare;	Președintele instanței Șeful secretariatului Șefa și specialistele secției	Permanent	

Generalizarea jurisprudenței în vederea formulării bunelor practici						- Monitorizarea limitării accesului la dosarele aflate în safeuri pentru persoanele din afara 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	
	Generarea datelor incomplete/eronate de PIGD	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Verificarea completitudinii și veridicității datelor generate de PIGD prealabil întocmirii generalizării - Raportarea erorilor din PIGD și coordonarea efectuării modificărilor/rectificărilor solicitate.	Președintele instanței Șeful secretariatului Șefa și specialistele secției	La momentul întocmirii generalizărilor	
	Încărcarea cu întârziere a hotărârilor în PIGD	1	2	2	Monitorizare/ Diminuare	-Monitorizarea respectării termenelor încărcării hotărârilor în sistem; - Rapoarte de monitorizare.	Președintele instanței Șeful secretariatului Șefa și specialistele secției	La momentul întocmirii generalizărilor	
	Omiterea termenului de prezentare a notelor privind generalizarea practicii judiciare	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	-Monitorizarea respectării termenelor de elaborare a notelor în baza informațiilor colectate în termenii stabiliți	Șefa și specialistele secției	La momentul întocmirii generalizărilor	

Studierea modificărilor legislative	Prelucrarea (analiza) incorectă a informației	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	-Analiza generalizărilor prezentate	Președintele instanței Șefa și specialistele secției	La momentul întocmirii generalizărilor	
Elaborarea notei informative, prin prisma indicatorilor PIGD, cu privire la activitatea Judecătorei Soroca realizată în anul 2025 și elaborarea notelor informative pentru perioada de activitate 3/6/9/12 luni a anului 2026	Nerecepționarea / neprezentarea publicațiilor Monitorului Oficial	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- De alertat superiorii	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	
	Neintroducerea sau introducerea necorespunzătoare a datelor în PIGD	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Respectarea instrucțiunii cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală; - Identificarea responsabililor de completarea rapoartelor statistice; - Instruirea permanentă a persoanelor responsabile pentru introducerea datelor în PIGD	Președintele instanței Șeful secretariatului Judecătorei Personalul instanței cu acțiuni în PIGD Șefa și specialistele secției	Permanent	
	Diferența datelor statistice în rapoartele statistice	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Instruirea permanentă a persoanelor responsabile pentru introducerea datelor în PIGD;	Președintele instanței Șeful	Permanent	

	și registrele conexe din PIGD					- Monitorizarea de către superiori a calității procesului prelucrării informației statistice privind activitatea instanței; - Întreprinderea măsurilor pentru înlăturarea breșelor din PIGD	secretariatului		
	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	
3. Asigurarea întocmirii răspunsurilor la petițiile, inclusiv cererile de comunicare a informațiilor de interes public, repartizate Secției <u>acțiuni stabilite:</u> Evidența, înregistrarea, examinarea și monitorizarea termenelor de soluționare a	Recepționarea, avizarea și transmiterea cu întârziere a petiției/cererii pentru soluționare persoanei desemnate	3	3	9	Monitorizare/ Diminuare	- Monitorizarea înregistrării și transmiterii spre executare a petiției responsabilului vizat; - Antrenarea și instruirea tuturor factorilor implicați în procesul de înregistrare a petiției/cererii	Președintele instanței Șeful secretariatului, Șeful DEDP Șefa și specialistele secției	La momentul parvenirii petiției/cererii	
	Aprecierea (calificarea) incorectă a adresării ca petiție/cerere	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Cunoașterea legislației în domeniu; - Antrenarea/consultarea factorilor de decizie	Președintele instanței, Șefa secretariatului, Șefa DEDP Șefa și specialistele secției	La momentul parvenirii petiției/cereri	

petițiilor/cererilor de comunicare a informațiilor de interes public	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 petițiilor/cererilor de comunicare a informațiilor de interes public	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	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Respectarea cadrului legal general și intern cu privire la protecția datelor cu caracter personal;	Președintele instanței Șeful secretariatului	La momentul parvenirii petiției/cererii	

Implementarea unui mecanism online de înregistrare și examinare a adresărilor (petițiilor) cetățenilor pentru a facilita comunicarea cu instanța	funcționarul în lucrul cu petițiile					- Marcarea documentelor, ce conțin date cu caracter personal; - Autoinstruirea în domeniu; - Monitorizarea de către superiori	Șefa și specialistele secției		
	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	Tolare/ Acceptare	- Raportarea către superiori pentru întreprinderea măsurilor în baza contractului cu factorul poștal	Președintele instanței Șeful secretariatului Șefa și specialistele secției	Permanent	
	Neajustarea sau ajustarea incompletă a rubricii „Petiții” pe pagina web	3	3	9	Tolare/ Acceptare	- Transmiterea demersului oficial ADJAJ; - Monitorizarea răspunsului ADJAJ; - Reluarea demersurilor, la necesitate - Testarea funcționalității mecanismului online; - Revizuirea periodică a informațiilor; - Monitorizarea funcționării rubricii.	Președintele instanței Șeful secretariatului Șefa secției GSMPJRP Șefa și specialistele secției, serviciul IT	La înaintarea demersului La momentul implementării mecanismului online	
	Funcționalități tehnice insuficiente ale mecanismului online	2	4	8	Monitorizare/ Diminuare	- Definirea cerințelor funcționale minime; - Testarea mecanismului înainte de utilizare; - Corectarea deficiențelor identificate	Șefa și specialistele secției serviciul IT	La momentul implementării mecanismului online	

	Întârzierea înregistrării și examinării petițiilor depuse online	3	4	12	Monitorizare/ Diminuare	- Verificarea zilnică a petițiilor primite pentru a evita nesoluționarea în termen; - Integrarea mecanismului online cu PIGD pentru a asigura înregistrarea automată; - Stabilirea procedurii de preluare și transmiterea spre examinare a petițiilor online; - Respectarea instrucțiunii cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală	Șefa și specialistele secției șefa DEDP	Permanent	
4. Asigurarea informării publicului extern cu informațiile de interes public (Transparența proactivă) <u>acțiuni stabilite:</u> Asigurarea actualizării informației pe pagina web a instanței	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	
	Omiterea plasării informațiilor obligatorii	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Cunoașterea modificărilor legislative în domeniu; - Monitorizarea de către superiori	Președintele instanței Șeful secretariatului Șefa și specialistele secției	Permanent conform legii	
	Neactualizarea informației	3	1	3	Diminuare	- Revizuirea sistematică a paginii web;	Șefa și specialistele secției	Conform planului	
	Aprobarea și plasarea cu întârziere a comunicatelor	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Cunoașterea legislației privind publicarea informației pe paginile oficiale; - Activizarea în elaborarea comunicatelor;	Președintele instanței Șeful secretariatului Șefa și	Permanent Imediat după încheierea evenimentului	

					- Monitorizarea de către superiori	specialistele secției Administrator superior rețea de calculatoare		
Neprezentarea informației de către furnizorii de informații pentru completarea rubricilor	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Antrenarea tuturor factorilor de decizie implicați pentru prezentarea informației; - Activizarea furnizorilor de informații pentru prezentarea în termen a informației; - Raportarea către superiori	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șefa și specialistele secției Administrator superior rețea de calculatoare	Permanent	
Omiterea plasării informației	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Monitorizarea plasării informației și completării rubricilor; - Asigurarea și verificarea plasării informației	Președintele instanței Șeful secretariatului Șefa și specialistele secției Administrator superior rețea de calculatoare	Permanent	
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	Permanent	

							secției		
	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 specialiste 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 Judecătorei Sorocea	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 specialiste secției	Conform planului	

Informarea publicului larg despre posibilitatea utilizării serviciilor online și avantajele oferite de acestea	Lipsa interesului publicului extern pentru serviciile online	3	3	9	Monitorizare/ Diminuare	-Comunicate pe pagina web; - Materiale informative clare și concise; -Instruirea avocaților din teritoriu	Președintele instanței Șeful secretariatului Șefa și specialistele secției	Conform Planului anual de comunicare	
Organizarea conferințelor de presă și a altor evenimente cu participarea mass-mediei	Lipsa interesului mass-mediei pentru evenimente	3	3	9	Acceptare/ Tolerare	-Transmiterea invitațiilor oficiale cu suficient timp înainte; -Informarea telefonică sau email pentru confirmarea participării; - Stabilirea parteneriatelor cu media locală și națională.	Președintele instanței Șeful secretariatului Șefa și specialistele secției	Conform Planului anual de comunicare	
	Informații transmise incorect sau incomplete în cadrul evenimentelor	2	4	8	Monitorizare/ Diminuare	-Pregătirea materialelor și comunicatelor din timp; - Revizuirea informațiilor înainte de eveniment.	Președintele instanței Șeful secretariatului Șefa și specialistele secției	Pe parcursul organizării evenimentului	
	Feedback negativ sau interpretări eronate din partea mass-mediei	2	4	8	Monitorizare/ Diminuare	- Clarificarea mesajelor-cheie înainte de eveniment; - Pregătirea de răspunsuri la întrebări dificile.	Președintele instanței, Șeful secretariatului Șefa și specialistele secției	Pe parcursul desfășurării evenimentului	
Elaborarea comunicatelor de presă, plasarea acestora pe pagina web a instanței și expedierea la	Neelaborarea sau întârzierea elaborării și plasării comunicatelor de presă	2	3	6	Monitorizare/ Diminuare	-Monitorizarea respectării termenelor de elaborare și plasare a comunicatelor; -Prezentarea informației de către judecători	Șefa și specialistele secției	Permanent	

solicitare către mass-media	Comunicatele conțin informații incorecte sau incomplete	2	4	8	Monitorizare/ Diminuare	-Revizuirea comunicatelor și aprobarea de către Președintele instanței	Președintele instanței Șefa și specialistele secției	Permanent	
	Lipsa plasării comunicatelor pe pagina web și pagina oficială pe rețeaua de socializare Facebook	3	3	9	Monitorizare/ Diminuare	- Verificarea periodică a accesibilității și vizibilității comunicatelor; -Menținerea arhivei online a comunicatelor. - Raportarea periodică a numărului de comunicate emise; - Luarea măsurilor corective dacă numărul minim nu este atins.	Șefa și specialistele secției	Permanent	
	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	
	Lipsa organizării sondajului	4	1	4	Monitorizare/ Diminuare	- Activizarea în înaintarea propunerilor de elaborarea, organizare și diseminarea	Șefa și specialistele secției	Conform planului și la solicitare	
Reacționarea la solicitările parvenite de									

la instituțiile de stat cu care instanța are raporturi conexe (MJ, AAIJ, CSM ș.a.)						sondajului către publicul-țintă.			
	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	
Evaluarea gradului de satisfacție a justițiabililor și avocaților de activitatea instanței de judecată prin desfășurarea sondajelor	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	
5.Realizarea comunicării interne eficiente <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	

Gestionarea mapei „Public” pe serverul instanței (pentru fiecare din sediile instanței) la compartimentul “Spre atenția angajaților”	Neactualizarea mapei „Public” cu informație (omiterea plasării sau plasarea cu întârziere a informațiilor)	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Activizarea personalului responsabil de informare; - Monitorizarea de către superiori a gestionării mapei „Public”;	Președintele instanței Șeful secretariatului Șefa și specialistele secției	La parvenirea informației	
	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	Permanent	

Evaluarea gradului de satisfacție a angajaților instanței.							instanței Șefa și specialistele secției		
	Defecțiuni tehnice ale instalațiilor	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Verificarea permanentă a instalațiilor; - Raportarea către superiori și/sau responsabili; - Respectarea regulilor de exploatare	Președintele instanței Șeful secretariatului Șeful și specialistele secției Administrator superior rețea de calculatoare Șef serviciu asigurare tehnico- materială	Permanent	
	Lipsa organizării sondajului	4	1	4	Monitorizare/ Diminuare	- Activizarea în înaintarea propunerilor de elaborare, 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	
	Rata redusă de completare a chestionarelor	4	2	8	Monitorizare/ Diminuare	- Monitorizarea desfășurării sondajului; - Formularea clară a scopului sondajului; - Crearea unui sondaj atractiv și	Șefa și specialistele secției	Pe parcursul desfășurării sondajului	

						concis; - Alegerea canalelor potrivite de distribuție; - Garanția anonimatului și confidențialității.			
6.Extinderea relațiilor de comunicare externă și promovarea imaginii Judecătoriei Soroca <u>acțiuni stabilite:</u> Dezvoltarea raporturilor de colaborare cu alte instituții/organizații pentru informarea despre activitatea Judecătoriei Soroca Implementarea Planului de Comunicare Organizarea evenimentului “Ziua ușilor deschise” în ambele sedii ale instanței	Lipsa organizării evenimentelor de promovare a imaginii instanței	2	2	4	Monitorizare/ Diminuare	- Activizarea în înaintarea propunerilor de organizare	Șefa și specialistele secției	Permanent	
	Indiferența (neimplicarea) personalului în organizarea evenimentului	2	2	4	Monitorizare/ Diminuare	- Delegarea sarcinilor concrete responsabililor pentru organizarea evenimentului; - Monitorizarea de către superiori	Președintele instanței Șeful secretariatului Judecătoriei Personalul instanței Șefa și specialiștii secției	Conform planului și la solicitare	
	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	
	Neprezentarea publicului invitat	1	1	1	Monitorizare/ Diminuare	- Colaborarea la organizarea evenimentului cu superiorii	Șefa și specialiștii secției	Permanent	

Extinderea relațiilor de colaborare interinstituțională, în scopul îmbunătățirii comunicării și eficientizării activității administrative						publicului invitat			
	Selectarea publicului fără interes (necaptivat)	2	2	4	Monitorizare/ Diminuare	- Identificarea publicului interesat	Șefa și specialiștii secției	Permanent	
	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	
	Neacceptarea invitației la evenimentul organizat	3	4	12	Monitorizare/ Diminuare	- Transmiterea invitațiilor oficiale cu termen clar de răspuns;	Șeful secretariatului Șefa și specialiștii secției	Conform Planului anual de comunicare	
	Participarea redusă a instituțiilor invitate	3	3	9	Monitorizare/ Diminuare	- Confirmarea participării prin email sau telefon	Șeful secretariatului Șefa și specialiștii secției	Pe parcursul organizării evenimentului	
	Lipsa unui plan clar sau a structurii evenimentului	4	2	8	Monitorizare/ Diminuare	- Elaborarea unui program și agendei evenimentului; - Stabilirea obiectivelor și subiectelor de discuție înainte de eveniment.	Șeful secretariatului, Șefa și specialiștii secției	Pe parcursul organizării evenimentului	
Subdiviziunea: Direcția Evidență Documentare Procesuală (DEDP)									
1. Managementul și desfășurarea eficientă a activității direcției	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;	Șefa și colaboratorii direcției	Conform planului	

<u>Acțiuni stabilite:</u> Predarea în arhiva instanței a documentației din cadrul Direcției, acumulată pe parcursul anului 2025 Elaborarea raportului privind activitatea Direcției realizată în anul 2025 și pentru I semestru 2026 Evaluarea performanțelor funcționarilor publici din cadrul Direcției						- Supravegherea pregătirii informației (sistematizată, ordonată, cusută); - Monitorizarea de către superiori			
	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	
	Reflectarea incompletă a informației	3	1	3	Diminuare	- Analiza activității direcției și sistematizarea informației pentru includerea în raport	Șefa și colaboratorii direcției	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; - Atenționarea de către superiori	Președintele instanței Șefa secretariatului, Serviciul resurse umane, Șefele direcției	Permanent	
	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 /	3	1	3	Monitorizare/	- Evaluarea corespunzătoare a	Șefele și	Permanent	

Repartizarea sarcinilor în cadrul Direcției Creșterea performanței profesionale ale personalului direcției și îmbunătățirea calității serviciilor furnizate	neasumarea obiectivelor individuale de activitate stabilite				Diminuare	angajatului; - Identificarea motivelor; - Motivarea angajatului; - Stabilirea obiectivelor posibil de îndeplinit	specialistele 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 direcție potrivit domeniului de activitate; - Implicarea tuturor factorilor vizati în soluționarea sarcinii	Președintele instanței Șefa 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 Șefa secretariatului Șefele direcției	Permanent	
	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; - Desfășurarea instruirilor interne	Președintele instanței Șefa secretariatului Șefele și colaboratorii direcției	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	Președintele instanței Șefa secretariatului Șefele și	Permanent	

						expunerea problemelor, propunerilor, inițiativelor	colaboratorii direcției		
	Lipsa instruirilor potrivit domeniului de activitate	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Întărirea propunerilor de instruire	Președintele instanței Șefa secretariatului	Permanent	
	Neprezentarea la instruirile planificate	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Activizarea/ motivarea personală a angajatului; - Atenționarea de către superiori	Președintele instanței Șefa 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	
Revizuirea / ajustarea / completarea, după necesitate, a cadrului normativ al direcției	Neinformarea / necunoașterea modificărilor legislative	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Autoinstruirea și activizarea la urmărirea modificărilor legislative	Președintele instanței Șefa secretariatului Șefele și colaboratorii direcției	Permanent	
Asigurarea funcționării centrului de informare și liniei instituționale	Lipsa controlului intern	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Verificări inopinate de către superiori; - Monitorizarea raportării	Președintele instanței Șefa Secretariatului Șefele direcției	Permanent	

(230) 2-23-56) în sediul central al instanței Gestionarea poștei electronice oficiale a instanței (jsr@justice.md)	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	
	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 direcției	Permanent	
	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		
Realizarea acțiunilor de manager PIGD, cu asigurarea evidenței acestora	Nerespectarea / neasumarea obiectivelor individuale de	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Executarea obligațiilor corespunzătoare a angajatului; - Identificarea problemelor; - Motivarea angajatului;	Manager PIGD Șefa secretariatului	Permanent	

	activitate stabilite					- Stabilirea obiectivelor posibil de îndeplinit			
	Neasigurarea păstrării documentelor confirmatoare a acțiunilor managerului PIGD	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Monitorizarea păstrării documentelor confirmatoare a acțiunilor managerului PIGD ; - Monitorizarea respectării termenului de executare a acțiunilor managerului PIGD	Manager PIGD Șefa secretariatului	Permanent	
Realizarea atribuțiilor corespunzătoare perfectării dreptului de acces la secretul de stat conform Ordinului nr.11 R din 16.05.2025	Omiterea termenelor de efectuare atribuțiilor corespunzătoare perfectării dreptului de acces la secretul de stat	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Executarea obligațiilor corespunzătoare a angajatului; - Identificarea problemelor; - Motivarea angajatului; - Stabilirea obiectivelor posibil de îndeplinit	Șefa direcției Șefa secretariatului	Permanent	
Asigurarea introducerii informațiilor relevante în Sistemul informațional automatizat Registrul bunurilor infracționale indisponibilizate	Neintroducerea informațiilor relevante în Sistemul informațional automatizat Registrul bunurilor infracționale indisponibilizate la timp	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Realizarea atribuțiilor privind asigurarea introducerii datelor în sistemul RBI; - Identificarea problemelor; - Stabilirea obiectivelor posibil de îndeplinit	Șefa secției penale, șef adjunct al direcției, Șefa secretariatului	Permanent	
2. Conducerea și asigurarea bunei desfășurări a	Divulgarea informației ce conține date cu caracter personal din	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Implementarea a măsurilor organizatorice de prevenire a riscurilor nominalizate.	Șefele și colaboratorii direcției	Anual	

activității la nivel de direcție Acțiuni stabilite: Planifică, organizează, coordonează, monitorizează și raportează activitatea Direcției în corespundere cu misiunea, obiectivele și atribuțiile sale Elaborarea rapoartelor statistice, prin prisma indicatorilor PIGD, cu privire la activitatea Judecătoriei Soroca realizată trimestrial în anul 2026	dosarul cu statut <i>Examinare</i> , cu statut <i>Încheiat</i> și cu statut <i>Arhivat</i> .					-Măsurile organizatorice de protecție a informațiilor ce conțin date cu caracter personal. -.Aducerea la cunoștință cadrul normativ intern, inclusiv cu privire la protecția datelor cu caracter personal.			
	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	
	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 rapoartelor statistice	Șefele și colaboratorii direcției	Anual	
3.Asigurarea procesului de înregistrare operativă	Înregistrarea incorectă a dosarelor și cererilor în	3	3	9	Monitorizare/ Diminuare	- Monitorizarea înregistrării și transmiterii spre executare a cererii	Șefele și colaboratorii direcției	La momentul parvenirii tuturor actelor	

și gestionarea documentelor la nivelul instanței <u>acțiuni stabilite:</u> Inregistrarea în registrul de intrare a tuturor documentelor și dosarelor parvenite în instanță cu excepția celor depuse în ședința de judecată	registrul unic al instanței					- Respectarea instrucțiunii cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală.		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 Șefa secretariatului Șefele și colaboratorii direcției	Permanent conform legii	
	Colaborarea insuficientă cu Secția penală și contravențională, 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 documentelor și duce evidența eliberării actelor contra plății taxei de stat	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Cunoașterea legislației privind publicarea informației pe paginile oficiale; - Activizarea în elaborarea comunicatelor; - Monitorizarea de către superiori	Președintele instanței Șefa secretariatului Șefele și colaboratorii direcției	Permanent	
4. Coordonarea activității Secției Civile și de contencios administrativ și a Secției Penale și	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	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Cunoașterea și aplicarea corectă a legislației;	Șefele și colaboratorii	Permanent	

contravenționale din subordinea DEDP Acțiuni stabilite: Supraveghează, coordonează și repartizează sarcinile între secțiile direcției. Asigură înregistrarea cauzelor parvenite în PIGD. Asigurarea și monitorizarea procesului de trimitere spre executare a hotărârilor judecătorești și ținerea evidenței și urmărirea cursului executării judecătorești. Protecția datelor cu caracter personal în realizarea lucrărilor manual și electronice de evidență și documentare procesuală. Extinderea utilizării aplicației e-Dosar judiciar	acțiuni nu sunt corect delimitate					- Monitorizarea de către superiori	direcției		
	Punerea în executare a hotărârilor judecătorești greșit și cu întârzierile	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		
	Omiterea arhivării cauzelor cu statut încheiat/executat, care conțin date cu caracter personal. Nepăstrarea confidențialității datelor cu caracter personal în procesul realizării sarcinilor	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	
	Neînregistrarea timp de 24 ore a dosarului prin aplicația e-Dosar judiciar	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Monitorizarea înregistrării dosarelor în e-Dosar; - Respectarea instrucțiunii cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală.	Șefele și colaboratorii direcției	Permanent	
	Utilizarea redusă/lipsa utilizării aplicației e-Dosar judiciar	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Monitorizarea rapoartelor PIGD; - Încurajarea participanților (utilizatori) prin discuții, comunicate.	Președintele instanței Șefa secretariatului Șefele și	Permanent	

							colaboratorii direcției, Secția GSMPJRP		
5: Asigurarea circulației operative a documentelor intrate în instanță <u>Acțiuni stabilite:</u> Ținerea lucrărilor de secretariat a colaboratorilor din cadrul direcției în conformitate cu prevederile legale și normative	Lipsa organizării privind ținerea lucrărilor de secretariat a colaboratorilor din cadrul direcției	2	2	4	Monitorizare/ Diminuare	- Activizare în organizare; - Delegarea sarcinilor concrete responsabililor pentru executarea atribuțiilor; - Monitorizarea de către superiori	Șefele și colaboratorii direcției	Permanent	
	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	
Asigură primirea 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	
Primește cererile de chemare în judecată de la justițiabili și verifică prezența semnăturii și a anexelor indicate în acte	1. Lipsa actelor indicate în anexă 2. Semnătura efectuată în mod electronic în unul din modalitățile	3	3	9	Monitorizare/ Diminuare	- Întocmirea notificării în scris ce se va anexa la dosar; - Verificarea obligatorie a semnăturii electronice prin intermediul portalului guvernamental.	Șefa direcției	Permanent	

	utilizate pe teritoriul R.Moldova								
Transmite cererile privind eliberarea documentelor și ducă evidența 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	
Acțiuni stabilite: 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 2026	
	Lipsa instruirilor potrivit domeniului de activitate	2	3	2	Tolerare	- Autoinstruirea continuă - Schimbul de experiență	Șefa și colaboratorii serviciului	Pe parcursul anului 2026	
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 Creșterea performanței profesionale ale personalului serviciului și îmbunătățirea calității serviciilor furnizate	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 2026	
	Lipsa instruirilor potrivit domeniului de activitate	3	2	3	Monitorizare/ Diminuare	Autoinstruirea continuă Schimbul de experiență	Șefa și colaboratorii serviciului	Pe parcursul anului 2026	
	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 2026	
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	Neindicarea în Registrul de evidență a actelor traduse; Omiterea încărcării în dosarul electronic a actului procedural tradus	1	2	2	Tolerare/ Monitorizare	Verificarea săptămânală a Registrului; 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 dosarelor și actelor procesuale Efectuarea lucrărilor de interpretare și traducere	Necunoașterea terminologiei de specialitate	2	2	4	Tolerare/ Diminuare	- Asigurarea cu dicționare și/sau literatura de specialitate; - Autoinstruirea continuă a traducătorului	Managerul instanței Șefa și colaboratorii serviciului	Permanent	
	Redarea inexactă a declarațiilor sau termenilor juridici/ Interpretare subiectivă/ Alterarea sensului prin opinii personale	2	2	4	Monitorizare/ Diminuare	- Specializare în limbaj juridic; solicitarea clarificărilor; pregătire prealabilă; formare continuă - Respectarea strictă a neutralității; cod deontologic; - Automonitorizare.	Președintele instanței Șeful secretariatului Șefa și colaboratorii serviciului	Permanent	
	Expunere la conținut traumatic, cazuri de violență, abuz, infracțiuni grave/ Contestarea traducerii, nemulțumirea părților față de interpretare Amenințări la securitatea personală; intimidări sau agresiuni	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare/ Tolerare	- Pauze regulate; lucru în echipă; managementul timpului; - Suport psihologic; rotația cazurilor; conștientizare profesională; - Transparență profesională; - Evitarea contactelor neoficiale; informarea instanței; măsuri de protecție; - Respectarea standardelor profesionale; asigurare de răspundere profesională.	Președintele instanței Șeful secretariatului Șefa și colaboratorii serviciului	Permanent	

	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	
Subdiviziunea: Serviciul financiar-economic									
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 2026	
2. Planificarea și gestionarea mijloacelor financiare alocate Judecătoriei Soroca pentru anul bugetar 2026 <u>Acțiuni stabilite:</u> Identificarea necesităților Judecătoriei Soroca pentru anul bugetar 2026;	Nepregătirea necesităților în termen;	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 Șefa serviciului financiar-economic Șefii subdiviziunilor Șeful serviciului asigurare tehnico-materială; Grupul de lucru pentru achiziții publice	2026	
	Neidentificarea tuturor necesităților;	3	2	6					
	Neincluderea tuturor necesităților identificate.	3	1	3					
	Insuficiența surselor financiare planificate;				Monitorizare/ Diminuare	- Implicarea tuturor factorilor de specialitate în vederea stabilirii parametrilor tehnice și cerințelor	Șefa secretariatului	2026	

Constatarea/identificarea costurilor;	Planificarea achizițiilor necorespunzătoare.	3	2	6		față de obiectul achiziției; - Raportarea tuturor membrilor grupului de lucru pentru achiziții privind activitatea desfășurată, conform responsabilităților stabilite.	Șeful secției asigurare tehnico-materială Grupul de lucru pentru achiziții publice		
Elaborarea și prezentarea propunerilor /proiectelor de buget/bugetului 2027;	Neprezentarea prezentarea propunerilor /proiectelor de buget/bugetului 2027	3	1	3	Diminuare	- Monitorizarea prezentării informațiilor necesare în termen; -Monitorizarea procesului de elaborare a propunerilor /proiectelor de buget/bugetului 2027.	Șefa secretariatului Șefa serviciului financiar-economic	Conform planului	
Aprobarea planului de achiziții a Judecătoriei Soroca pentru anul 2026;	Divizarea achizițiilor publice	3	1	3	Monitorizare	- Asigurarea desfășurării ședințelor grupului de lucru pentru achiziții; -Aprobarea planului.	Șefa secretariatului Șeful secției asigurare tehnico-materială Grupul de lucru pentru achiziții publice	Ianuarie 2026	
Elaborarea modificărilor și prezentarea rectificărilor de buget pentru aprobare și executare;	Lipsa surselor financiare conform planului de conturi	1	1	1	Monitorizare	-Asigurarea justificărilor pentru solicitarea modificărilor propuse; - Asigurarea expedierii în termeni stabiliți a demersului.	Șefa secretariatului Șeful serviciului asigurare tehnico-materială Grupul de lucru pentru achiziții publice	Conform planului	
	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	Conform planului	

Executarea planului anual de achiziții publice; Raportarea executării bugetului/planului; Asigurarea evidenței stocurilor/lucrărilor/ Serviciilor; Asigurarea evidenței contabile prin mijloace electronice.							publice		
	Lipsa de transparență în activitatea financiar-economică	2	1	2	Monitorizare	-Aprobarea rapoartelor în termen.	Șefa secretariatului Șefa serviciului financiar-economic	Conform planului	
	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 secției asigurare tehnico-materială	Conform planului	
	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 plăților salariale	Neexecutarea ordinelor de plată de către Trezoreria	1	1	1	Monitorizare/ Diminuare	- Evidența ordinelor îndreptate spre plată repetat.	Șefa serviciului financiar-economic	Conform planului	

<u>Acțiuni stabilite:</u> Asigurarea plăților în conformitate destinația conturilor utilizate; Asigurarea calculelor/plăților salariale în conformitate cu documentele justificative plata și în termenii prevăzuți	teritorială Nord pe motivul lipsei informației necesare								
	Efectuarea plăților anticipate	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	-Asigurarea efectuării plăților în baza documentelor primare sau altelor, care constituie temei pentru plată	Șefă a 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 Șefa serviciului 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	Președintele instanței Șefa secretariatului, Șefa a serviciului resurse-umane	Permanent	

						cibernetice - Monitorizare prudentă a cazurilor neordinare, suspecte de amenințare a securității, precum și respectarea regulamentelor și normelor de conformitate aplicabile	Șefă a serviciului financiar-economic		
4. Asigurarea evidenței contabile și prezentarea informațiilor relevante stimulării angajaților <u>Acțiuni stabilite:</u> Participarea la elaborarea schemei de încadrare; Asigurarea plăților de stimulare;	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 Șefa serviciului 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, Șefă a serviciului resurse-umane Șefa serviciului financiar-economic	Conform planului	
Asigurarea transparenței gestionării mijloacelor financiare alocate/gestionate;	Neexecutarea contractelor pe motivul de lipsă evidenței de executare;	2	1	2	Monitorizare/ Diminuare	- Coordonarea/monitorizarea întocmirii, aprobării și transmiterii spre publicare a rapoartelor privind executarea contractelor.	Șefa și specialistele secției	Conform planului	
		2	1	2					

Asigurarea transparenței executării bugetului	Întocmirea rapoartelor peste termen;								
	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	
5. .Asigurarea principiului transparenței în gestionarea resurselor bugetare alocate Judecătoriei Soroca pentru anul bugetar 2026 <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 Judecătoriei 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					
	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	-Lipsa de evidență executarea contractelor;	2	1	2	Monitorizare	-Asigurarea monitorizării executării contractelor;	Șefa serviciului financiar- economic	Pe parcursul anului bugetar	

financiare alocate/gestionate;	-Neîntocmirea rapoartelor privind executarea contractelor; -Netransmiterea rapoartelor spre publicarea pe pagina web a Judecătoriei Soroca.	3	1	3		-Redarea situațiilor privind executarea contractelor în raport;			
Asigurarea transparenței executării bugetului	Neîntocmirea raportului sau întocmirea raportului privind executarea bugetului	3	2	6	Monitorizare	-Aprobarea și asigurarea transmiterii raportului spre verificare.	Președintele instanței Șeful secretariatului Șefa serviciului financiar- economic	La solicitare	
Subdiviziunea: Serviciul resurse umane									
1.Managementul și desfășurarea eficientă a activității serviciului <u>Acțiuni stabilite:</u> 1.Predarea în arhiva instanței a documentației din cadrul serviciului acumulată pe parcursul anului 2025	Nerespectarea termenelor de predare a documentelor la arhivă	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Organizarea și desfășurarea instruirilor privind cunoașterea Indicatorului documentelor-tip și a termenelor de păstrare a acestora pentru instanțele judecătorești; - Supravegherea și verificarea procesului de pregătire a documentelor în arhiva instanței de judecată, asigurând sistematizarea, ordonarea, coaserea și completarea acestora conform cerințelor arhivistice; - Monitorizarea permanentă de către superiorii ierarhici a respectării procedurilor de arhivare și a termenelor de realizare.	Șefa SRU	Conform planului	

2.Revizuirea/ ajustarea/completare a cadrului normativ al serviciului resurse umane	Lipsa verificării interne prealabile a documentelor înainte de predarea către arhivă	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	-Verificarea prealabilă a documentelor înainte de predarea la arhivă.	Șefa a SRU	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 SRU	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 Șefa secretariatului Șefa SRU	Conform planului	
	Modificări legislative frecvente, care pot genera dificultăți în actualizarea la timp a procedurilor interne	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Urmărirea permanentă a modificărilor intervenite în legislație cu referire la personal (resursele umane), în vederea actualizării în termen a actelor interne; - Activizare în înaintarea propunerilor de modificare a cadrului normativ intern și pregătirea proiectelor de acte necesare de ajustat/aprobat;	Șefa SRU	Conform planului	
	Insuficiența instruirilor de specialitate privind atribuțiile manageriale ale șefului serviciului resurse umane	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Asigurarea participării șefului serviciului resurse umane la instruiri de specialitate.	Șefa SRU	Întreaga perioadă	

3. Prezentarea rapoartelor de activitate	Stabilirea unor termene nerealiste pentru revizuirea, ajustarea și completarea cadrului normativ, cu impact negativ asupra calității și conformității documentelor elaborate	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Stabilirea termenelor de revizuire de către conducerea instituției, în baza evaluării resurselor disponibile și a complexității documentelor, dar și reieșind din termenii legali sau indicați în rapoarte/ planuri de audit, solicitanți externi.	Președintele instanței Șefa secretariatului, Șefa SRU Șefa serviciului financiar-economic	La necesitate apărută	
	Lipsa instruirii personalului implicat în întocmirea rapoartelor privind standardele și cerințele instituției	2	2	4	Monitorizare /Diminuare	- Desfășurarea și participarea sistematică la instruirile/ ședințele operative cu personalul responsabil de întocmirea rapoartelor, cu accentul pe standardele, procedurile și cerințele autorității; - Autoinstruirea reieșind din actele administrative ale instituției, planurile aprobate sau cadrul aferent CIM (Control Intern Managerial)	Președintele instanței Șefa secretariatului Șefa SRU Șefa serviciului financiar-economic	Întreaga perioadă	
	Întârzieri în realizarea rapoartelor din cauza volumului mare de activitate	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizarea respectării termenelor de întocmire a rapoartelor; - Repartizarea coerentă a sarcinilor în subdiviziune și respectarea rezervei de timp pentru alți funcționari implicați în rapoarte comune.	Șefa SRU	Semestrial	
	Reflectarea incompletă a informației în	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Analiza activității serviciului și sistematizarea informației pentru includerea în raport	Șefa SRU	Semestrial	

	raportul semestrial reieșind din Planul anual de acțiuni								
2. Asigurarea procesului de implementare și promovare a politicii și procedurilor de personal în domeniul recrutării, selectării și integrării profesionale a personalului din cadrul instanței judecătorești <u>Acțiuni stabilite:</u> 1. Elaborarea proiectelor de acte administrative cu privire la angajarea, modificarea/ suspendarea/ încetarea raporturilor de serviciu și la alte proceduri de personal	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 Șefa SRU	Întreaga perioadă	
	Neinformarea angajaților cu privire la actele administrative care îi vizează, prin omisiunea comunicării contra semnătură	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Asigurarea procedurii de comunicare operativă a actelor administrative, inclusiv contra semnătură; - Monitorizarea de către superiori.	Șefa SRU Specialista principală SRU	Întreaga perioadă	
	Încălcarea prevederilor cu privire la protecția datelor cu caracter personal în cadrul realizării operațiunilor electronice și pe suport manual în cadrul SRU: dezvăluirea, 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, Șefa SRU; Specialista principală SRU Manager PIGD	Întreaga perioadă	

2.Organizarea și participarea la desfășurarea/ realizarea procedurilor cu privire la ocuparea funcțiilor	Întârzieri în derularea procedurilor	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizarea respectării termenelor de elaborare și plasare a anunțurilor; - Monitorizarea de către superiori.	Șefa SRU	Întreaga perioadă	
	Întocmirea anuală a listei funcțiilor publice vacante sau temporar vacante și prezentarea spre aprobare președintelui instanței cu încălcarea termenului stabilit. Plan de ocupare a funcțiilor publice neîntocmit sau elaborat cu depășirea termenului legal	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizarea respectării termenului prevăzut de legislație; - Monitorizarea de către superiori; - Autoinstruirea privind modificările legislative.	Președintele instanței, Șefa secretariatului Șefa SRU	Anual până la 31 decembrie cu notificarea Cancelariei de Stat în termen de 5 zile lucrătoare din data aprobării acestuia	
	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.	Șefa SRU	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.	Șefa SRU	La necesitate	

Întocmirea incorectă sau incompletă a proceselor-verbale ale ședințelor comisiei de concurs	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Verificarea preliminară a proceselor-verbale de către serviciul resurse umane înainte de semnarea finală, pentru corectitudine și completitudine.	Șefa SRU	La necesitate	
Lipsa candidaților calificați ca urmare a insuficienței experienței de muncă și/sau a studiilor de specialitate necesare ocupării funcțiilor publice	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizarea și raportarea periodică a rezultatelor selecției pentru a identifica eventualele deficiențe în atragerea candidaților calificați.	Șefa SRU	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 Șefa SRU	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,	Șefa SRU	La necesitate	

	personal, după examinarea dosarelor de concurs ale candidaților					păstrarea datelor cu caracter personal.			
	Nerespectarea cerințelor prevăzute în Regulamentul privind ocuparea funcțiilor publice prin concurs la elaborarea probelor concursului	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; - Instruiri pentru membrii Comisiei de concurs și monitorizarea termenului de membru al Comisiei de concurs.	Șefa SRU Membrii comisiei de concurs	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.	Șefa SRU	La necesitate	
3.Organizarea și coordonarea procesului de integrare socioprofesională a noilor angajați, perioada de probă a funcționarilor publici debutanți	Omiterea termenului stabilit de lege pentru elaborarea programului de desfășurare a perioadei de probă funcționarilor publici debutanți	3	2	6	Monitorizare /Diminuare	- Supravegherea elaborării și aprobării programului de 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	Șefa SRU Specialista principală SRU	La necesitate	

4. Monitorizarea și asigurarea modificărilor a vechimii în funcția publică a fiecărui angajat al instanței de judecată						programului de desfășurare a perioadei de probă.			
	Lipsa instruirii sau ghidării adecvate a noilor angajați în perioada de probă	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizarea și evaluarea progresului noilor angajați pe parcursul perioadei de probă, prin raportare sau feedback de la mentor.	Șefa secretariatului; Șefa SRU; Specialista principală SRU	La necesitate	
	Modificări legislative privind perioada de probă a funcționarilor publici debutanți	3	2	6	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizarea permanentă a legislației aplicabile perioadei de probă a funcționarilor publici debutanți.	Șefa SRU Specialista principală SRU	La necesitate	
	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; - Introducerea evidenței electronice.	Șefa SRU	Întreaga perioadă	
	Modificări legislative privind calculul vechimii în funcția publică, care pot impune ajustări suplimentare	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizarea permanentă a legislației aplicabile calculului vechimii în funcția publică.	Șefa SRU	Întreaga Perioadă	
	Neexaminarea solicitărilor șefilor de subdiviziuni privind subiecte pentru activitățile de instruire internă și	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;	Șefa SRU Specialista principală SRU	Semestrial	
5. Contribuirea la elaborarea și implementarea									

planurilor de dezvoltare profesională a personalului	externă a funcționarilor publici					- Sondaje online (prin viber, email).			
	Neimplicare la elaborarea și implementarea planurilor de dezvoltare profesională	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Activizarea la elaborarea și implementarea planurilor de dezvoltare profesională a personalului prin: 1) înaintarea propunerilor; 2) organizarea ședințelor de instruire; 3) monitorizarea planurilor aprobate și elaborarea rapoartelor. - Monitorizare de către superiori.	Șefa SRU Specialista principală a serviciului resurse umane	Semestrial	
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.	Șefa SRU Specialista principală SRU	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.	Șefa SRU; Specialista principală SRU	Întreaga perioadă	
3.Coordonarea, organizarea și monitorizarea procesului de evaluare a performanțelor	Întocmirea cu depășirea termenului stabilit a actului administrativ de stabilire a perioadei de evaluare, a listei	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	Șefa SRU	Semestrial	

profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul instanței judecătorești <u>Acțiuni stabilite:</u> 1. Organizarea și coordonarea implementării procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale a funcționarilor publici	evaluatorilor și contrasemnatarilor identificați pentru fiecare funcționar public supus evaluării					pentru fiecare funcționar public supus evaluării			
	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	Șefa SRU	Permanent	
	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.	Șefa SRU Evaluatorii implicați în procesul de evaluare	Permanent	
	Încălcarea procedurii de evaluare stabilite de lege	3	2	6	Monitorizare /Diminuare	- Studierea normelor stabilite în Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public; - Organizarea / participarea la instruirile în domeniu; - Acordarea asistenței metodologice evaluatorilor;	Șefa SRU Evaluatorii implicați în procesul de evaluare	Permanent	

						- Solicitarea asistenței Cancelariei de Stat în domeniul managementului funcției publice.			
	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; - Monitorizarea permanentă a remanierii cadrelor.	Șefa SRU Evaluatorii implicați în procesul de evaluare	Permanent	
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 funcționarilor publici, cu încălcarea termenelor stabilite.	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 SRU	Semestrial în termen de 10 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de evaluare	
	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.	Șefa SRU; Specialista principală a serviciului resurse umane	Semestrial	

4. Asigurarea procesului de desfășurare a procedurii disciplinare pentru colaboratorii din cadrul secretariatului instanței judecătorești Acțiuni stabilite: 1. Desfășurarea anchetei de serviciu 2. Întocmirea și înaintarea raportului privind ancheta de serviciu 3. Întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor comisiei de disciplină, demersuri cu privire la sancțiunea aplicabilă funcționarului public	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.	Șefa SRU	Semestrial	
	Înaintarea raportului privind ancheta de serviciu, cu încălcarea a 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.	Șefa SRU	La necesitate	
	Întocmirea greșită și cu încălcarea termenului stabilit a proceselor-verbale ale ședințelor comisiei de disciplină, demersurilor cu privire la sancțiunea aplicabilă funcționarului public.	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizarea respectării cerințelor prevăzute pentru întocmirea actelor și supravegherea respectării termenilor de întocmire a acestora.	Șefa SRU	La necesitate	
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.	Șefa SRU	La necesitate	
5. Asigurarea completării/actualizării permanente a sistemelor	Actualizarea sistemului Informațional Autorizat „Registrul	3	2	6	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizarea respectării actualizării la timp a informațiilor în sistemului Informațional Autorizat „Registrul	Șefa SRU Specialista principală SRU	La necesitate	

informaționale automatizate specifice funcției <u>Acțiuni stabilite:</u> 1. Actualizarea sistemului Informațional Autorizat „Registrul funcțiilor publice al funcționarilor publici”	funcțiilor publice și al funcționarilor publici” cu încălcarea termenului.					funcțiilor publice și al funcționarilor publici”			
	2. Introducerea informației în SIA „Registrul Electronic al Angajaților”	Introducerea informației în SIA „Registrul Electronic al Angajaților”, cu încălcarea termenului prevăzut.	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizarea respectării termenului prevăzut pentru introducerea informației necesare în SIA „Registrul Electronic al Angajaților”	Șefa SRU; Specialistă principală SRU	La necesitate
	3. Introducerea informației în Registrul electronic al subiecților declarării pe portalul colectorilor.	Introducerea informației în Registrul electronic al subiecților declarării pe portalul colectorilor, cu încălcarea termenului	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizarea respectării termenului prevăzut pentru introducerea informației necesare în Registrul electronic al subiecților declarării pe portalul colectorilor.	Șefa SRU; Specialistă principală SRU	La necesitate
	4. Introducerea informației în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor.	Omiterea introducerii la timp a informației necesare în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor	3	2	6	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizarea introducerii la timp a informației necesare în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor; - Prezentarea operativă a documentației care necesită a fi introdusă în PIGD.	Șefa SRU Specialistă principală SRU	La necesitate
		Neactualizarea la timp a sistemelor	3	2	6	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizarea permanentă a actualizărilor sistemelor	Responsabilii de crearea,	La necesitate

	informaționale automatizate ca urmare a modificărilor legislative					informaționale ca urmare a modificărilor legislative	modificarea și actualizarea a informațiilor în Registrul electronic al angajaților, Registrul electronic al subiecților declarării averii și intereselor personale.		
	Funcționarea defectuoasă sau indisponibilitatea temporară a platformelor informaționale utilizate, care împiedică salvarea sau actualizarea datelor	3	2	3	Monitorizare /Diminuare	- Verificarea permanentă a stării platformelor informaționale și alertarea imediată a personalului IT în cazul defecțiunilor.	Șefa SRU, Specialista SRU	La necesitate	
6.Examinarea cererilor/solicitărilor care abordează subiecte din domeniul de competență <u>Acțiuni stabilite:</u> 1. Examinarea și efectuarea răspunsurilor la solicitări, cereri ce vizează domeniul de competență	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.	Șefa SRU Specialista principală SRU	Permanent	

7.Evidența personalului instanței și a documentelor relevante Acțiuni stabilite: 1. întocmirea tabelor de pontaj 2. Completarea dosarelor personale conform cerințelor 3. Elaborarea graficului concediilor angajaților	Întocmirea greșită a tabelor de pontaj	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Evidența zilnică a personalului; - Monitorizarea întocmirii corecte și la timp a tabelor de pontaj	Șefa SRU Specialista principală SRU	Lunar	
	Omiterea prezentării / prezentarea întârziată a tabelor de pontaj	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizarea prezentării la timp a tabelor de pontaj	Șefa SRU Specialista principală SRU	Lunar	
	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.	Șefa SRU Specialista principală SRU	Întreaga perioadă	
	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; - Monitorizarea de către superiori.	Șefa SRU Specialista principală SRU	Luna decembrie a anului de gestiune	
Subdiviziunea: Serviciul tehnologii informaționale									
1.Asigurarea funcționării continue și eficiente a serviciului tehnologii informaționale Acțiuni stabilite: Ajustarea cadrului normativ al serviciului	Neinformarea / necunoașterea prevederilor cadrului normativ potrivit domeniului de competență	3	2	6	Diminuare	- Autoinstruirea; - Cunoașterea prevederilor normative necesare funcției	Președintele instanței Șeful secretariatului Administratorul principal rețea calculatoare	Permanent	
	Omiterea termenelor pentru realizarea sarcinilor	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Mobilizarea pentru îndeplinirea la timp a sarcinilor; - Organizarea rațională a timpului de muncă;	Președintele instanței Șeful secretariatului	Potrivit termenului solicitat	

Prezentarea rapoartelor de activitate Creșterea performanței profesionale ale și îmbunătățirea calității serviciilor furnizate						- Monitorizarea de către superiori	Administratorul principal rețea calculatoare		
	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 Șeful secretariatului, Administratorul principal rețea calculatoare	Permanent	
	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 Șeful secretariatului, Administratorul principal rețea calculatoare	Conform planului sau la solicitare	
	Fluctuația personalului în cadrul subdiviziunii	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Identificarea motivelor fluctuației personalului - Evaluarea responsabilităților personalului; - Monitorizarea activității serviciului	Președintele instanței Șeful secretariatului Administratorul principal rețea calculatoare	Permanent	
	Personal pasiv/ nemotivat, cu atitudine iresponsabilă	3	1	3	Diminuare	- Desfășurarea ședințelor de lucru cu personalul; - Activizarea personalului în expunerea problemelor, propunerilor, inițiativelor; - Stimularea materială și nonmaterială personalului	Președintele instanței Șeful secretariatului Administratorul principal rețea calculatoare	Permanent	

	Lipsa instruirilor potrivit domeniului de activitate	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Înaintarea propunerilor de instruire; - Participarea la instruirile conexe activității	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	- Monitorizarea protecției datelor cu caracter personal și păstrării confidențialității informațiilor; - Instruirea personalului în domeniul protecției datelor cu caracter personal; - Cunoașterea legislației din domeniu; - Implementarea recomandărilor misiunii de audit în domeniul dat	Președintele instanței Șeful secretariatului Administratorul principal rețea calculatoare	Permanent	
2. Asigurarea funcționalității tehnicii și Sistemului informațional judiciar din cadrul instanței de judecată <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, ADJAJ)	3	2	6	Acceptare / Tolerare	- Adresarea demersurilor pentru oferirea suportului către instituțiile specializate; - Comunicarea către superiori	Președintele instanței Șeful secretariatului Administratorul principal rețea calculatoare	Permanent	
	Defecțiuni tehnice / Imperfecțiuni ale instalațiilor / programelor	3	2	6	Acceptare / Tolerare	- Cunoașterea funcționării programelor; - Exploatarea corespunzătoare a instalațiilor; - Instruirea judecătorilor și a personalului cu referire la utilizare; - Adresarea propunerilor pentru îmbunătățire	Președintele instanței Șeful secretariatului Administratorul principal rețea calculatoare	Permanent	
	Expirarea perioadei de exploatare ale echipamentelor	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Monitorizarea perioadei de exploatare ale echipamentelor; - Înlocuirea echipamentelor defecte	Președintele instanței Șeful secretariatului	Permanent	

Efectuarea plasării pe pagina web a Judecătoriei Soroca a informațiilor prezentate în acest scop							Administrator rețea calculatoare		
	Neînlăturarea imediată a defecțiunilor funcționării SIJ	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Verificarea tehnicii de înregistrare audio a ședințelor să 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, ADJAJ; - Raportarea conducerii instanței a problemelor de funcționare a componentelor SIJ; - Înaintarea propunerilor de remediere sau înlocuire a echipamentelor	Administratorul principal rețea calculatoare	Permanent	
	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 principal 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 principal rețea calculatoare	Permanent la prezentarea notelor de serviciu	

Asigurarea mentenanței / funcționalității continue a tehnicii de calcul și info-chioșcurilor din cadrul instanței	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 principal rețea calculatoare	Permanent la prezentarea informației	
Ține evidența echipamentelor de calcul din Judecătoria Sorocea	Lipsa abilităților / cunoștințelor la personal de utilizare a tehnicii de calcul	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Autoinstruirea; - Acordarea suportului; - Controlul securității cibernetice.	Președintele instanței Șeful secretariatului Judecătoriei Personalul Administratorul principal 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 principal 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	Președintele instanței, Șeful secretariatului Judecătoriei Personalul Administratorul principal rețea	Permanent și conform planului	
Acordarea suportului angajaților instanței în utilizarea poștei									

electronice oficiale de serviciu						verificarea funcționării conform destinației; - Raportarea către superiori; - Monitorizarea de către superiori	calculatoare		
	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 Secția asigurare tehnico-materială Contabilul-șef Administratorul principal rețea calculatoare	Permanent	
	Evitarea / omiterea acordării suportului angajaților instanței în utilizarea poștei electronice oficiale	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Instruirea internă a personalului instanței privind utilizarea poștei electronice; - Înlăturarea deficiențelor în utilizarea poștelor electronice oficiale ale angajaților; - Monitorizarea de către superiori	Președintele instanței Șeful secretariatului Judecătorii Personalul Administratorul principal rețea calculatoare	Permanent	
	Accesarea incorectă a sistemului de poștă electronică	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Acțiuni de control al securității cibernetice; - Autoinstruirea; - Introducerea corectă a numelui / parolei; - Respectarea regulilor de utilizare a poștei electronice de serviciu; - Desfășurarea instruirilor cu personalul instanței despre igiena digitală, etica cibernetică, utilizarea în siguranță a poștei	Președintele instanței Șeful secretariatului Judecătorii Personalul Administratorul principal rețea calculatoare	Permanent	

						electronice efectuate semestrial, la angajarea noilor angajați sau la necesitate.			
	Lipsa instruirilor potrivit domeniului de activitate				Monitorizare/ Diminuare	- Înaintarea propunerilor de instruire; - Autoinstruirea.	Președintele instanței Șeful secretariatului Judecătoriei Personalul Administratorul principal rețea calculatoare	Permanent	
	Ștergerea / divulgarea informațiilor și/sau datelor cu caracter personal, la care are acces Serviciul	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; - Activarea și actualizarea permanentă a programelor de securitate digitală; - Acțiuni de control al securității cibernetice; - Implementarea recomandărilor misiunii de audit în domeniul dat	Președintele instanței Șeful secretariatului Administratorul principal rețea calculatoare	Permanent	
Subdiviziunea: Serviciul arhivă									
1. Asigurarea funcționării continue și eficiente a serviciului arhivă.	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	Permanent	

<u>Acțiuni stabilite:</u> Ajustarea cadrului normativ al serviciului Prezentarea rapoartelor de activitate							Arhivarul		
	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 arhivă Arhivarul	Permanent	
	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 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	

2.Elaborarea Nomenclatorului dosarelor <u>Acțiuni stabilite:</u> Elaborarea Nomenclatorului dosarelor Întocmirea Inventarelor documentelor cu termen permanent de păstrare și al documentelor cu termen lung de păstrare	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	
	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	
3.Asigurarea evidenței dosarelor transmise în arhivă și eliberarea copiilor din acestea <u>Acțiuni stabilite:</u>	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	

Primirea dosarelor în arhivă	Neindicarea în PIGD a statutului de arhivat a dosarelor	3	3	9	Tolerare	- Efectuarea acțiunilor necesare în PIGD	Șefa serviciului arhivă Arhivarul	Permanent	
Ordinea păstrării dosarelor în arhivă	Dispariția dosarelor	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Limitarea accesului persoanelor (doar arhivarul și șeful serviciului arhivă); -Evidența strictă a circuitului dosarului prin instanța de judecată	Șefa serviciului arhivă Arhivarul	Permanent	
	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	
Ține evidența dosarelor transmise în arhivă Ridicarea dosarelor și materialelor păstrate în arhivă	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	
	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	
	Deteriorarea dosarelor în cadrul proceselor de lucru	3	3	9	Monitorizare/ Diminuare	- Semnarea declarațiilor privind răspundere pentru deteriorarea dosarului;	Judecătorii	Permanent	

						- Supravegherea strictă în timpul studierii materialelor dosarului; - Procesarea cu prudență a dosarelor în timpul de lucru	Personalul instanței de judecată, Șefa serviciului arhivă Arhivarul		
4.Furnizarea informației din dosare și copii de pe materialele dosarelor participanților la proces <u>Acțiuni stabilite:</u> Păstrarea confidențialității cu privire la informația documentelor ce conțin date cu caracter personal	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, explicate 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	
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	

5. Gruparea documentelor rezolvate în dosare conform nomenclatorului <u>Acțiuni stabilite:</u> Gruparea documentelor rezolvate în dosare conform nomenclatorului Selectarea documentelor al căror termen de păstrare a expirat	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	
	Evidența necorespunzătoare de păstrare a dosarelor	3	3	9	Monitorizare/ Diminuare	- Verificarea expirării termenului de păstrare a dosarelor	Șefa serviciul arhivă Arhivarul	Permanent	
	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	
Subdiviziunea: Serviciul expediție									
1. Asigurarea funcționării continue și eficiente a serviciului arhivă <u>Acțiuni stabilite:</u> Ajustarea cadrului normativ al serviciului	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 (sediul Florești)	Permanent	
	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	

Prezentarea rapoartelor de activitate								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	
	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 (sediul Florești)	Permanent	
Creșterea performanței profesionale ale personalului serviciului	Lipsa instruirilor în domeniu	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	-Evaluarea responsabilităților personalului; -Monitorizarea activității; -Solicitarea instruirilor; - Autoinstruirea.	Președintele instanței Șefa secretariatului	Permanent	

și îmbunătățirii calității serviciilor furnizate							Șefa serviciului expediție (sediul central) Expeditor (sediul Florești)		
2.Înregistrarea corespondenței în registru de ieșire	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	
	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	Conform planului	

							(sediul Florești)		
	Completarea incorectă a formulelor poștale	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Verificarea completării corecte a formulelor poștale	Șefa serviciului expediție (sediul central) Expedito (sediul Florești)	Conform planului	
3. Expedierea correspondenței de ieșire a instanței	Expedierea correspondenței cu indicarea greșită a destinatarului	2	1	2	Monitorizare/ Diminuare	- Autoinstruirea privind monitorizarea permanentă la efectuarea procedurilor cu numere	Șefa serviciului expediție (sediul central) Expedito (sediul Florești)	Permanent	
	Omiterea/ignorarea termenilor de expediere	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Monitorizarea termenilor pentru expedierea corespondenței	Șefa serviciului expediție (sediul central) Expedito (sediul Florești)	Permanent	
	Expedierea destinatorului eronat	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Autoinstruirea și atenție sporită la indicarea destinatarului	Șefa serviciului expediție (sediul central) Expedito (sediul Florești)	Permanent	
	Deficiențe la prestarea serviciilor de expediere a correspondenței 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 greutateii 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) Expeditor (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) Expeditor (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) Expeditor (sediul Florești)	Permanent	
Subdiviziunea: Secția asigurare tehnico-materială									
1. Conducerea și desfășurarea eficientă a activității secției <u>Acțiuni stabilite:</u>	Neinformarea / necunoașterea cadrului normativ potrivit domeniului de competență	3	2	6	Diminuare	- Autoinstruirea; - Cunoașterea prevederilor normative necesare funcției	Președintele instanței Șeful secretariatului	Permanent	

Ajustarea cadrului normativ al secției							Șeful secției asigurare tehnico-materială		
Repartizarea sarcinilor în cadrul secției	Repartizarea neconformă, neproportională a sarcinilor	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Repartizarea proporțională a sarcinilor; - Cunoașterea obligațiilor de serviciu ale personalului din subordine	Președintele instanței, Șeful secretariatului, Șeful secției asigurare tehnico-materială	Permanent	
Prezentarea rapoartelor de activitate	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, Șeful secretariatului, Șeful secției asigurare tehnico-materială	Permanent	
Creșterea performanței profesionale ale personalului secției și îmbunătățirea calității serviciilor furnizate	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, Șeful secretariatului, Șeful secției asigurare tehnico-materială	Conform planului sau la solicitare	
	Fluctuația personalului în cadrul subdiviziunii	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Identificarea motivelor fluctuației personalului - Evaluarea responsabilităților personalului; - Monitorizarea activității secției	Președintele instanței, Șeful secretariatului Șeful serviciului asigurare tehnico-materială	Permanent	

	Personal pasiv/ nemotivat, cu atitudine iresponsabilă	3	1	3	Diminuare	- Desfășurarea ședințelor de lucru cu personalul; - Activizarea personalului în expunerea problemelor, propunerilor, inițiativelor	Președintele instanței, Șeful secretariatului Șeful 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	- Monitorizarea protecției datelor cu caracter personal și păstrării confidențialității informațiilor; - Instruirea personalului în domeniul protecției datelor cu caracter personal; - Cunoașterea legislației din domeniu; - Implementarea recomandărilor misiunii de audit în domeniul dat	Președintele instanței, Șeful secretariatului Secția asigurare tehnico-materială	Permanent	
2. Gestionarea eficientă și asigurarea tehnică materială a instanței <u>Acțiuni stabilite:</u> Acordarea suportului material pentru desfășurarea activității instanței	Neaprovizionarea personalului cu materialele necesare activității	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Identificarea necesităților personalului instanței; - Monitorizarea de către superiori	Șeful secției asigurare tehnico- materială Administratorul clădirii	Permanent	
	Livrarea bunurilor/ materialelor necalitative	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Verificarea condițiilor contractuale încheiate cu furnizorii; - Verificarea bunurilor/materialelor livrate să corespundă cantitativ și calitativ	Grupul de lucru pe achiziții Șeful secției asigurare tehnico- materială	Permanent	
	Omiterea repartizării sistematice a materialelor	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Stabilirea graficului de repartizare a materialelor; - Monitorizarea de către superiori	Șeful secției asigurare tehnico- materială	Permanent Conform graficului	

Gestionarea eficientă a bunurilor materiale ale instanței							Administratorul clădirii		
	Irosirea materialelor primite	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Utilizarea eficientă și economică a materialelor distribuite; - Monitorizarea de către superiori	Președintele instanței, Șeful secretariatului Judecătoria Personalul Secția asigurare tehnico-materială Administratorul clădirii	Permanent	
	Păstrarea necorespunzătoare a bunurilor aflate în gestionare	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Cunoașterea și respectarea condițiilor și regulilor de păstrare a bunurilor; - Instruirea personalului privind evidența bunurilor; - Monitorizarea păstrării corespunzătoare a bunurilor	Șeful secției asigurare tehnico-materială Administratorul clădirii	Permanent	
	Omiterea evidenței bunurilor primite în gestiune	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Monitorizare evidenței bunurilor primite în gestiune; - Instruirea privind evidența bunurilor.	Șeful secției asigurare tehnico-materială Administratorul clădirii	Permanent	
	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 secției asigurare tehnico-materială Contabilul-șef	Permanent	
Supravegherea funcționării continue a tehnicii de calcul din cadrul instanței	Omiterea verificării funcționării tehnicii	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- De ținut la control funcționalitatea tehnicii; - Raportarea către superiori	Șeful secției asigurare tehnico-materială Administratorul clădirii	Permanent	

Supravegherea funcționării continue a sistemelor și instalațiilor	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 secției 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 secției asigurare tehnico-materială Contabilul-șef	Permanent	
	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 secției asigurare tehnico-materială Administratorul clădirii	Permanent	
	Omiterea verificării stării tehnice a utilajului	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	- Verificarea stării tehnice a utilajului; - Pregătirea sistemului de încălzire pentru sezonul rece; - Cunoașterea și respectarea obligațiilor de serviciu - Instruirea inițială și continuă în domeniul securității în muncă.	Șeful secției asigurare tehnico-materială Administratorul clădirii	Permanent	
	Omiterea testării tehnice și asigurării obligatorii a automobilului	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Cunoașterea și respectarea obligațiilor de serviciu; - Efectuarea la timp a testării tehnice și asigurării obligatorii a automobilului;	Președintele Judecătoriei Șeful secretariatului Șeful secției	Permanent	

Folosirea rațională și în stare lucrativă a unităților de transport						- Monitorizarea de către superiori.	asigurare tehnico-materială Șoferul		
	Depistarea defecțiunilor tehnice la automobil	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Verificarea stării tehnice a unității de transport; - Asigurarea înlăturării defecțiunilor; - Raportarea către superiori.	Șeful secției asigurare tehnico-materială Șoferul	Permanent	
	Lipsa evidenței foliilor de parcurs și consumului de combustibil	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Coordonarea ieșirii pe rută; - Cunoașterea și respectarea obligațiilor de serviciu; - De asigurat evidența foliilor de parcurs și consumului de combustibil; - Consumul rațional al combustibilului.	Președintele Judecătoriei Șeful secretariatului Șeful secției asigurare tehnico-materială Șoferul	Permanent	
	Omiterea termenului de efectuare a inventarierii	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Monitorizarea efectuării sistematice a inventarierii; - Respectarea regulilor de efectuare a inventarierii.	Președintele Judecătoriei Șeful secretariatului Șeful secției asigurare tehnico-materială Administratorul clădirii	Conform planului	
Organizarea procesului de inventariere a bunurilor materiale ale instanței	Lipsa accesului la bunurile materiale ale instanței	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Asigurarea accesului la toate bunurile instanței	Șeful secției 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 secției 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 Contabilul-șef Șeful secției asigurare tehnico-materială	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 secției asigurare tehnico-materială Administratorul clădirii		
	Fluctuația / lipsa personalului auxiliar	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Motivarea personalului	Președintele Judecătoriei Șeful	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							secretariatului		
	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 secției 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 secției asigurare tehnico-materială		

Elaborat de: Cazacu Raisa, Șefa Secretariatului Judecătoriei Soroca

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

1. Cebotari Aliona, Șefa secției GSMPJRP
2. Bradauțan Natalia, Șefa DEDP
3. Muntean Andriana, Șefa secției DEDP
4. Pîrțachi Svetlana, Șefa secției DEDP
5. Burlacu Alisa, Șefa serviciului interpreți și traducători
6. Selitra Tatiana, Șefa serviciului financiar-economic, contabilă-șefă
7. Bruma Cristina, Șefa serviciului resurse umane