

REGISTRUL RISCURILOR CURȚII DE APEL BĂLȚI

anul 2024

I. JUDECĂTORI

Acțiune	Risc	Valoarea riscului			Reacția la risc	Activitățile de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
		3	4	5					
1	2	I	P	V	6	7	8	9	10
				R					
Obiectivul nr.1 Asigurarea examinării tuturilor dosarelor în mod eficient și în termenele stabilite de legislația în vigoare în vederea stabilirii corectitudinii aplicării legislației de specialitate									
1.1.1.Examinarea cauzelor de către judecătorii Colegiilor Curții de Apel Bălți în termen rezonabil	Nerespectarea termenilor limită de îndeplinirea a actelor procedural la primirea cauzelor în procedură.	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Verificarea prin intermediul PIGD a dosarelor cu statut "Repartizat" pentru a stabili termenul aflării acestora cu statutul respectiv și motivul omiterii termenului prevăzut de legislator pentru expunerea asupra primirii cauzei pe rol.	Judecător; Șeful Direcției asistenți judiciari și grefieri; Asistent judiciar	Săptămânal	
	Fixarea ședinței peste o perioadă îndelungată de timp (2-3 luni și mai mult);	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Verificarea motivelor aflării dosarelor în procedură mai mult de 12 luni.	Judecător; Direcția evidență și documentare procesuală	Trimestrial	
	Expirarea temeiurilor ce au dus la suspendarea cauzei însă dosarul nu a fost reluat.	3	1	1	Monitorizare/ diminuare	Verificarea trimestrială a dosarelor cu statut "Suspendat"	Judecător; Direcția evidență și documentare procesuală	Trimestrial	
1.1.2.Respectarea întocmai a cerințelor legii la	Aplicarea prevederilor legale abrogate sau declarate neconstituționale.	3	2	6	Diminuare	Utilizarea pentru fiecare act judecătoresc a bazei electronice e-lex	Judecător Asistent judiciar	Permanent	

înfăptuirea justiției și asigurarea interpretării și aplicării uniforme a legislației	Hotărârile pronunțate sunt în contradicție cu practica CtEDO.	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	În procesul de pregătire a cauzei pentru raportare se studiază practica CtEDO	Judecător Asistent judiciar	Permanent		
	1.1.3.Asigurarea calității actului de justiție	Reducerea numărului de judecători și/sau personal.	2	2	4	Monitorizare/ diminuare	În cadrul raporturilor de încredere între conducători și subalterni se stabilește existența intențiilor de a se elibera din funcția deținută.	Administrația instanței Judecători	Permanent	
		Comiterea erorilor ce țin de numele participanților, esența litigiului, data hotărârii contestate, instanța emitentă, componența completului de judecată.;	2	2	4	Monitorizare/ diminuare	Înainte de salvarea actului judecătoresc cu statut final în PIGD acesta se recitește.	Judecător Asistent judiciar	Permanent	
	Hotărârile sunt redactate cu omiterea termenului stabilit de legislator.	2	2	4	Monitorizare /diminuare	Verificarea Registrului de evidență internă a dosarelor aflate în procedura judecătorului	Vicepreședintele Direcția Generalizarea Practicii Judiciare	Săptămânal		
1.1.4.Existența politicii de sporire a eficienței proceselor judecătorești	Neidentificarea bunelor practici și neimplementarea lor în activitatea zilnică	2	2	4	Monitorizare/ diminuare	Crearea grupurilor de lucru pentru identificarea bunelor-practici și desfășurarea ședințelor operative	Administrația instanței Judecători	La necesitate		
	Admiterea unor practici neuniforme sau chiar contradictorii.	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Verificarea activității privind evidența și documentarea procesuală	Administrația instanței	La necesitate		

SECRETARIATUL CURȚII DE APEL BĂLȚI

II. Șeful secretariatului

Obiectiv	Risc	Valoarea riscului			Reacția la risc	Activitățile de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		I	P	V					
				R					

Obiectivul nr.1. Asigurarea managementului și organizarea activității personalului din cadrul secretariatului.

2.1.1. Asigurarea stimulării loialității personalului față de instanță printr-o motivare corespunzătoare	Nerealizarea în termen a activităților ce asigură stimularea personalului	2	1	2	Tolerare /acceptare	Stabilirea termenelor limită pentru fiecare acțiune	Șeful secretariatului	Permanent	
	Prezentarea informațiilor necalitative.	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Informația prezentată Președintelui are la bază date măsurabile și vizibile: rapoarte, explicații, etc	Șeful secretariatului	Permanent	
	Lipsa de consecvență și susținere în promovarea propunerilor.	2	2	4	Monitorizare/ diminuare	Includerea în Planul de activitate a acțiunilor privind stimularea loialității personalului față de instanță; Întocmirea rapoartelor de activitate la etape intermediare	Șeful secretariatului	Permanent	
2.1.2. Planificarea necesităților de personal pentru anul viitor.	Realizarea neconformă a procedurii de personal	2	1	2	Tolerare /acceptare	Procedurile de personal urmează a fi realizate de grupuri/comisii create în cadrul instanței. Publicarea informației privind angajarea personalului pe portalul instanței.	Șeful secretariatului SRU	La necesitate	
	Moratoriu la angajare	3	3	9	Diminuare /Eliminare	Conformare Solicitarea acordului instituțiilor de resort pentru efectuarea noilor angajări	Șeful secretariatului	Permanent	

Obiectivul 2. Asigurarea gestionării mijloacelor financiare alocate instanței judecătorești

2.2.1. Elaborare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al curții de apel.	Proiectul bugetului nu corespunde necesităților instanței;	2	2	4	Monitorizare/ diminuare	Studierea minuțioasă a necesităților instanței; Completarea unui chestionar privind necesitățile instanței pentru anul viitor; Constituirea grupului de lucru	Șeful secretariatului	Anual	
	Nerespectarea termenelor limită de prezentare a proiectului bugetului.	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Prezentarea dovezii de expedierea proiectului bugetului șefului secretariatului	Șeful secretariatului Serviciul financiar economic	La necesitate	
2.2.2. Desfășurarea achizițiilor publice în cadrul	Insuficiența mijloacelor financiare	3	2	6	Diminuare	Întocmirea rapoartelor privind executarea contractelor; Verificarea surselor financiare acordate instanței.	Șeful secretariatului	La necesitate	

instanței judecătorești						-Modificarea bugetului prin transferarea mijloacelor bănești economisite pentru procurarea altor bunuri/servicii	Serviciul financiar economic		
	Lipsa transparenței la derularea procedurii de achiziții publice.	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Publicarea informației privind procedurile de achiziții publice pe portalul instanței; Utilizarea platformelor e-achiziții.	Șeful secretariatului Serviciul financiar economic	La necesitate	
	Lipsa personalului calificat în domeniul achizițiilor publice	3	3	9	Diminuare /Eliminare	-Asigurarea participării membrilor Grupului de lucru pentru achiziții la seminare tematice privind achizițiile publice. -Asigurarea schimbului de bune practici.	Șeful secretariatului Serviciul financiar economic	La necesitate	
Obiectivul 3. Asigurarea elaborării și implementării planurilor de activitate a instanței judecătorești și actelor normative interne.									
2.3.1. Elaborarea sau actualizarea actelor normative ce privesc activitatea instanței	Lipsa actelor normative interne ce reglementează activitatea instanței, sau actele normative existente sunt caduce	3	2	6	Diminuare /Eliminare	-Elaborarea Regulamentelor interne/instrucțiunilor pe anumite domenii de activitate ce nu sunt reglementate. -Aducerea la cunoștința angajaților contra semnătură actele elaborate. -Plasarea Regulamentelor/Instrucțiunilor în locuri publice inclusiv în format electronic (mapa Public)	Șeful secretariatului	La necesitate	
2.3.2. Implementarea actualizarea și monitorizarea sistemului CIM (control intern managerial)	Nerespectarea regulamentului intern și a normelor de conduită.	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Implementarea standardului Etica și integritatea; Aprecierea funcțiilor sensibile;	Șeful secretariatului	Permanent	
	Supraîncărcarea unor angajați ai instanței;	2	2	4	Monitorizare/ diminuare	Repartizarea corectă a atribuțiilor, funcțiilor și a sarcinilor; Delegarea sarcinilor;	Șeful secretariatului	Permanent	
	Nepunerea în valoare a competențelor angajaților secretariatului instanței	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Aprecierea nivelului de competență și performanță profesională; Utilizarea eficientă a instrumentelor de stimulare a angajaților.	Șeful secretariatului	Permanent	
	Ineficiența sistemului de control intern;	3	2	6	Diminuare /Eliminare	Autoevaluarea proceselor;	Șeful secretariatului	La necesitate	

	Întârzieri la emiterea declarației privind buna guvernare;	2	2	4	Monitorizare/ diminuare	Emiterea declarațiilor privind buna guvernare; Îndosărirea declarațiilor de buna guvernare Publicare Declarației	Șeful secretariatului	Anual
2.3.3.Evaluarea performanțelor și stabilirea riscurilor.	Evaluarea subiectivă a activităților derulate de fiecare angajat al secretariatului;	2	1	2	Tolerare /acceptare	Stabilirea obiectivelor Planificarea și coordonarea activităților	Șeful secretariatului Funcționarii publici de conducere	Anual
	Scăderea nivelului de performanță individuală;	2	1	2	Tolerare /acceptare	Monitorizarea performanțelor obținute	Șeful secretariatului Funcționarii publici de conducere	Permanent
	Derularea unui control superficial;	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	-Planul de efectuare a controalelor în diferite domenii; -În grupul de control sunt angajați calificați în domeniul supus verificării.	Șeful secretariatului	La necesitate, dar nu mai rar de o dată pe an
	Neaplicarea procedurilor proprii și neîndeplinirea corectă a sarcinilor de serviciu;	2	2	4	Monitorizare/ diminuare	Stabilirea procedurilor de implementare MCF;	Funcționarii publici de conducere	La necesitate
	Încărcarea echipei de management cu activități suplimentare;	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Separarea atribuțiilor; ”Detașarea” temporară din funcția ocupată.	Șeful secretariatului	Permanent
	Evaluarea deficienței a activităților desfășurate	2	2	4	Monitorizare /diminuare	-Continuitatea activităților strategiei de control intern; Supravegherea și gestionarea abaterilor; -Accesul la resurse și informații privind nivelul de implementare a MFC în fiecare subdiviziune structurală	Funcționarii publici de conducere	La necesitate
	2.3.4. Control asupra mecanismului/procesului de	Derularea unui control superficial asupra procesului.				Monitorizare/ diminuare	-Realizarea sistematică a controlului de către managerii operaționali. -Măsuri urgente de consolidare sau reîmprospătare a cunoștințelor,	Șeful secretariatului

protecție la prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul sistemului de evidență gestionat.						instruiri cu referire la drepturi, obligații, restricții și disciplină.	Funcționarii publici de conducere		
	Neaplicarea procedurilor proprii și neîndeplinirea corectă a sarcinilor de serviciu.					Monitorizare/ diminuare	-La angajarea în serviciu a noilor colaboratori ultimilor urmează să li se aducă la cunoștință cadrul normativ intern, inclusiv cu privire la protecția datelor cu caracter personal. -Implementarea măsurilor organizatorice de prevenire a riscului inclusiv și a regulei celor patru ochi.	Funcționarii publici de conducere	Permanent

Obiectivul nr.4 Eliminarea riscurilor de corupție la contactarea angajaților instanței cu justițiabilii.

2.4.1.Asigurarea tratamentului egal al tuturor justițiabililor	Avantajarea unui participant la proces de către un angajat al instanței.	3	2	6	Diminuare /eliminare	-Interzicerea accesului justițiabililor și altor persoane în birourile judecătorilor, asistenților judiciari, grefieri; -Desfășurarea seminarelor interne pentru colaboratorii instanței privind modalitatea de comunicare cu justițiabilii.	Șef secretariat	Permanent	
2.4.2.Asigurarea transparenței procesului decizional și accesul la dosar părților și participanților la proces	Oferirea nejustificată a informațiilor din dosar persoanelor care nu au dreptul de acces la acesta.	3	2	6	Diminuare /eliminare	-Verificarea actelor de identitate a persoanelor ce doresc să facă cunoștință cu dosarele. -Obligarea participanților la proces de a semna declarația ce confirmă faptul studierii dosarului. -Anexarea la dosar a declarației din punctul de mai sus. -Acordarea dreptului de a face cunoștință cu dosarul doar într-un birou special amenajat sub supravegherea unui colaborator al instanței. -Instruirea grefierilor și asistenților judiciari privind informația ce poate fi adusă la cunoștință publicului. -Monitorizarea publicării actelor judecătorești pe portalul instanței.	Șef secretariat Asistent judiciar Grefier Direcția Generalizarea practicii judiciare	Permanent	
2.4.3.Respectarea integrității profesionale a	Traficarea influenței de către persoane din interior/exteriorul	3	1	3	Monitorizare /diminuare	-Controlul intern ierarhic preventiv realizat periodic.	Președintele instanței Vicepreședinții	Permanent	

angajaților instanței	instituției în vederea favorizării în soluționarea unor litigii prin influențarea funcționarilor ce au competențe în domeniu					-Evidența computerizată a activității angajaților (PIGD, SRS Femida). -Verificarea utilizării PIGD și SRS Femida. -Instruirea internă a funcționarilor instanței.	Șef secretariat		
-----------------------	--	--	--	--	--	---	-----------------	--	--

GREFA SECRETARIATULUI

III. Direcția Evidență și Documentare Procesuală

Acțiune	Risc	Valoarea riscului			Reacția la risc	Activitățile de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		I	P	V R					

Obiectivul nr.1. Asigurarea procesului de înregistrare operativă și gestionare a documentelor la nivelul instanței inclusiv prin intermediul PIGD

3.1.1.Înregistrarea în registrul de intrare toate dosarele și actele parvenite cu excepția celor depuse în ședința de judecată	Introducerea incompletă sau omiterea introducerii în registru a dosarelor/documentelor parvenite.	3	1	3	Monitorizare /diminuare	-Fiecare scrisoare și dosar parvenit are număr de înregistrare. -În Registrul sunt consemnate toate actele parvenite. -Corespondența este transmisă prin intermediul registrului secțiilor, sub semnătura;	Șeful Direcției Evidență și documentare procesuală	Permanent	
	Nu sunt verificate dosarele documentele parvenite dacă acestea corespund după conținut și cantitate conform scrisorii de însoțire	3	1	3	Monitorizare /diminuare	-Anexele indicate în acte sunt prezente; -În cazul lipsei anexelor se atașează actul de constatare a lipsei documentelor. -La solicitare cetățenilor aplică ștampila direcției cu indicarea datei și semnăturii pe copia documentului (exemplarul justițiabilului).	Șeful Direcției Evidență și documentare procesuală	Permanent	
	Nu se verifică perfectarea dosarelor sau se admite o verificare superficială. Nu se verifică prezența tuturor actelor dosarului în PIGD.	3	1	1	Monitorizare /diminuare	-Cererile parvenite în zilele de colegiu sunt transmise grefierilor în ședințele de judecată; -Documentele/dosarele sunt așezate pe polițe speciale în ziua parvenirii/repartizării acestora. -Dosarele sunt perfectate corect și au un aspect fizic îngrijit. -Dosarul electronic în PIGD corespunde dosarului pe suport de hârtie.	Șeful Direcției Evidență și documentare procesuală Specialiștii Direcției Evidență și Documentare procesuală	Trimestrial	

3.1.2.Asigurarea înregistrării cauzelor parvenite în PIGD. Verificarea evidenței și circulația lor.	Înregistrarea eronată a dosarelor	3	1	3	Monitorizare/diminuare	-Verificarea numărului dosarului transferat prin PIGD; -Verificarea dacă apelul/recursul este depus împotriva actului judecătoresc în dosarul parvenit în instanță.	Șef/ă Secție Specialist/ă a Direcției EDP	Permanent	
	Plasarea în PIGD a taxei de stat/timbru achitată pe IBAN greșit.				Monitorizare/diminuare	Verificarea Ibanului conform datelor actualizate.	Angajații secțiilor de evidență și documentare procesuală.	Permanent	
	Indicarea din neatenție a patronimicului părții în denumirea dosarului.				Monitorizare/diminuare	Instruiri periodice privind acțiunile efectuate în PIGD și protecția datelor cu caracter personal.	Șef/ă Secție Manager PIGD	La necesitate	
	Probleme tehnice (imposibilitatea accesării programului de înregistrare, defecțiuni la rețeaua electrică)	3	1	3	Monitorizare/diminuare	Prezența permanentă a managerului PIGD ce va informa în mod de urgență despre problemele ivite.	Șef/ă Secție Specialist/ă a Direcției EDP Manager PIGD	Permanent	
	Înregistrarea cu întârziere a dosarelor parvenite	3	1	3	Monitorizare/diminuare	Verificarea înregistrării dosarelor în termenul stabilit	Șeful Direcției Evidență și documentare procesuală Șeful secretariatului	Permanent	
	Repartizarea pe categorii greșită a dosarelor primite în procedură	3	1	3	Monitorizare/diminuare	Verificare și consultarea cu Vicepreședintele instanței	Angajații DEDP	Permanent	
	Anexarea extrasului privind repartizarea cauzei din PIGD la alt dosar	3	1	3	Monitorizare/diminuare	Verificarea extrasului privind repartizarea cauzei	Angajații DEDP	Permanent	
	Transmiterea greșită a dosarului altui asistent judiciar,	3	1	3	Monitorizare/diminuare	Indicarea corectă a numelui judecătorului și verificarea corespunzătoare de către asistent	Angajații DEDP	Permanent	
	Omiterea contrasemnării fișei de acțiuni	3	1	3	Monitorizare/diminuare	Verificarea fișelor de evidență a dosarelor	Angajații DEDP	Permanent	
	Omiterea semnării în registrul de corespondență privitor la primirea dosarului	3	1	3	Monitorizare/diminuare	Verificarea minuțioasă a contrasemnării registrului	Angajații DEDP	Permanent	

	Transmiterea eronată a actelor parvenite în ziua ședinței cu întârziere sau altui judecător.	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	-Transmiterea imediată a actelor parvenite către grefier. -Identificarea corectă a participanților pe dosar.	Angajații DEDP	Permanent	
3.1.4. Primirea dosarelor finisate de la grefier	Perfectarea eronată a dosarelor	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Verificarea perfectării dosarului cu indicarea neajunsurilor depistate	Angajații DEDP	Permanent	
	Lipsa CD – ului cu înregistrarea ședinței Sau lipsa înregistrării pe CD	3	1	3	Monitorizare /diminuare	Verificarea prezenței CD la dosar	Angajații DEDP	Permanent	
	Dosarul pe suport de hârtie nu corespunde cu dosarul pe suport electronic.	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Verificarea prezenței în PIGD a fiecărui act/înscriș.	Angajații DEDP	Permanent	
	Nesemnarea de către Șef SEDP/specialist SDEP în Registrul privitor la primirea dosarelor.	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Verificarea de către grefier a semnării de către Șef SEDP/specialist SDEP în urma primirii dosarelor	Angajații DEDP	Permanent	
	Expedierea greșită în adresa instanțelor de fond a dosarelor	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Verificarea minuțioasă a scrisorilor de însoțire și a deciziilor, încheierilor	Angajații DEDP	Permanent	
	Omiterea unei semnături în dosar	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Verificarea minuțioasă a dosarelor	Angajații DEDP	Permanent	
	Neexpedierea în termen a dosarelor în instanțele de fond pentru executare.	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Ducerea unei evidențe referitor la cauzele examinate	Angajații DEDP	Permanent	
	Completarea greșită a fișei de acțiuni.	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Verificarea fișelor de acțiuni în timpul completărilor	Angajații DEDP	Permanent	
	Restituirea eronată a actelor originale din dosar.	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Monitorizarea și instruirea angajaților secțiilor din direcție privind efectuarea lucrărilor de secretariat.	Șef/ă direcție Șef/ă secție	Permanent	
	Calcularea incorectă a termenului de atac.	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Monitorizarea și instruirea angajaților secțiilor din direcție privind efectuarea lucrărilor de secretariat.	Șef/ă direcție Șef/ă secție	Permanent	
3.1.5. Protecția datelor cu caracter	Utilizarea cheii de acces necorespunzătoare	2	1	2	Monitorizare /control/ eliminare	Respectarea politicii ”mesei de lucru curate”, utilizarea parolelor personale.	Angajații DEDP	Permanent	

personal în cadrul realizării lucrărilor electronice de evidență și documentare procesuală.	funcției și rolului atribuit în program.								
	Transmiterea necontrolată a accesului la calculator prin intermediul programelor de lucru (Any Desk, Time Waver)	2	1	2	Monitorizare /control/ eliminare	Transmiterea accesului prin intermediul programelor de lucru la distanță exclusiv persoanelor autorizate prin lege, contract administrativ (ex.STISC, AAIJ).	Angajații DEDP	Permanent	
	Neactualizarea periodică a parolilor în utilizarea dispozitivelor electronice.	2	1	2	Monitorizare/ eliminare	-Actualizarea constantă a parolilor și cheilor de acces. -Neadmiterea utilizării suporturilor străine: telefoane, sticuri, discuri, laptop.	Angajații DEDP	Permanent	
	Păstrarea, transmiterea, stocarea informației în purtători străini pe surse neautorizate. Accesarea linkurilor de pe adrese neautorizate.	2	1	2	Monitorizare /control/ eliminare	Să monitorizeze prelucrarea datelor cu caracter personal, la nivel de direcție, în scopuri determinate, explicite și legitime, în mod corect într-un mod incompatibil cu aceste scopuri.	Angajații DEDP	Permanent	
3.1.6.Protecția datelor cu caracter personal în cadrul realizării lucrărilor manuale de evidență și documentare procesuală.	Sustragerea/pierderea de informații cu caracter confidențial.	2	1	2	Monitorizare/ diminuare/control	Instruirea angajaților asupra importanței confidențialității informațiilor cu accesibilitate limitată și consecințele în cazul divulgării acesteia.	Angajații DEDP	Permanent	
	Divulgarea informației cu caracter confidențial	3	1	3	Monitorizare /Diminuare /control	-Restricționarea accesului în birouri unde se prelucrează date cu caracter personal. -Monitorizarea păstrării confidențialității datelor cu caracter personal, la nivel de direcție, prelucrare în procesul realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu prin sisteme/mijloace automatizate și manual.	Angajații DEDP	Permanent	

IV.Direcției asistenți judiciari și grefieri

Acțiune	Risc	Valoarea riscului			Reacția la risc	Activitățile de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		I	P	V R					

Obiectivul 1. Conducerea și coordonarea activității direcției. Asigurarea asistenței eficiente judecătorilor în procesul de înfăptuire a justiției de către grefieri și asistenți judiciari, în anul curent de gestiune.

4.1.1.Repartizarea sarcinilor funcționarilor din cadrul direcției reieșind din atribuțiile indicate în fișa postului a ultimilor.	Management ineficient al delegării sarcinilor pe parcursul absenței unor colaboratori din cadrul subdiviziunii.	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Asigurarea ca fiecare judecător în activitatea sa să fie asistat de un grefier și un asistent judiciar.	Șef direcție asistenți judiciari și grefieri	Permanent	
	Repartizarea neuniformă a sarcinilor între angajații direcției	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Asigurarea ca nici unui angajat să nu i se repartizeze o sarcină exagerată sau volum de lucru în exces, prin monitorizarea săptămânală/lunară a activității realizate	Șef direcție asistenți judiciari și grefieri	Permanent	
	Repartizarea sarcinilor care nu corespund domeniului de activitate.	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Verificarea ca sarcinile repartizate să corespundă domeniului de activitate a angajaților.	Șef direcție asistenți judiciari și grefieri	Permanent	
4.1.2. Supravegherea executării operative și calitative a sarcinilor repartizate funcționarilor publici	Planificarea necorespunzătoare a activității direcției	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	-Control intern realizat periodic. -Elaborarea și/sau actualizarea fișelor de post. -Elaborarea planului anual de acțiuni al direcției. -Elaborarea Raportului trimestrial/semestrial/ anual privind activitatea direcției; -Ținerea și actualizarea Registrului Riscurilor per direcție. -Organizarea ședințelor de lucru, discuții periodice individuale și în Echipă. -Oferirea de informații complete, clare, corecte, ușor de înțeles și în timp util.	Șef direcție asistenți judiciari și grefieri	Permanent	
	Neverificarea în PIGD a activității angajaților direcției sau verificarea tardivă și/sau	3	2	6	Diminuare /eliminare	-Monitorizarea continuă a indicatorilor de performanță și a activității realizate în PIGD. -Verificarea zilnică a publicării hotărârilor, plasării rezultatelor	Șef direcție asistenți judiciari și grefieri	Permanent	

	neuniformă a datelor PIGD.					examinării cauzei și a ședințelor în PIGD. -Verificarea lunară a corespunderii în PIGD a numărului proceselor verbale cu numărul înregistrărilor audio a ședințelor de judecată;			
	Omiterea termenilor de verificare a circulației dosarului pe suport de hârtie.	3	2	6	Diminuare /eliminare	-Verificarea săptămânală a respectării de către asistenți a termenului de redactare a hotărârilor judecătorești cu întocmirea listei motivelor încălcării termenului. -Verificarea periodică a respectării termenelor stabilite expres de legislator privind primirea în procedură a cauzelor, examinarea cererilor de recurs (cauze civile) -Verificarea periodică a respectării de către grefieri și asistenții judiciari a regulilor de redactare a actelor judecătorești/citații/notificări (formatarea textului și conținutul acestuia potrivit regulilor limbii române).	Șef direcție asistenți judiciari și grefieri	Permanent	
	Neraportarea greșelilor sau erorilor aferente sistemelor informatice.	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	-Monitorizarea continuă a indicatorilor de performanță per instanță și a activității realizate în PIGD. -Analizarea rapoartelor asupra rezultatelor activității în PIGD cu depistarea erorilor comise de grefier/asistent. -Instruiri planificate, privind lucrul în PIGD, Femida, Videoconferința pentru asistenți judiciari și grefieri.	Șef direcție asistenți judiciari și grefieri	Permanent	
Obiectivul 2. Evaluarea performanțelor funcționarilor publici din cadrul direcției și identificarea necesităților de instruire.									
4.2.1 Evaluarea performanțelor funcționarilor publici din cadrul direcției și identificarea	Întocmirea fișelor privind stabilirea obiectivelor individuale de activitate, fișe de evaluare a	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	-Completarea fișelor de evaluare a funcționarului public în termenii stabiliți de actele normative ce guvernează procedura evaluării. -Aducerea la cunoștință a obiectivelor individuale pentru următoarea perioadă	Șef direcție asistenți judiciari și grefieri	Semestrial	

necesităților de instruire.	funcționarului public cu omiterea termenilor stabiliți.					și a rezultatelor evaluării semestriale funcționarilor publici evaluați cu anexarea acestora la materialele dosarelor personale;			
	Evaluarea are la bază criteriile subiective.	3	1	3	Monitorizare/diminuare	Evaluarea este bazată pe criteriile clare indicate expres în fișa de evaluare a funcționarului public	Șef direcție asistenți judiciari și grefieri	Semestrial	
	Evaluarea nu conține date măsurabile (numerice).	3	1	3	Monitorizare/diminuare	Evaluarea este bazată pe date măsurabile indicate expres în fișa de evaluare a funcționarului public	Șef direcție asistenți judiciari și grefieri	Semestrial	
	Obiectivele nu corespund după formă și conținut prevederilor HG nr.201/11.03.2009.	3	1	3	Monitorizare/diminuare	Stabilirea obiectivelor ce corespund după următoarele criterii: simple, măsurabile, acceptabile, realizabile și fixate în timp	Șef direcție asistenți judiciari și grefieri	Semestrial	
	Obiectivele nu se actualizează semestrial.	3	1	3	Monitorizare/diminuare	Stabilirea și actualizarea obiectivelor individuale semestrial pentru fiecare funcționar public al direcției.	Șef direcție asistenți judiciari și grefieri	Semestrial	
	Nu se întocmește Planul de instruire sau acesta nu se execută.	3	1	3	Monitorizare/diminuare	-Implementarea procesului de integrare și perfecționare profesională. -Instruirea permanentă a angajaților direcției. -Elaborarea până la 31.01.2024 a Planului de instruire a angajaților Direcției. -Participarea obligatorie a funcționarilor publici din cadrul Direcției la instruirile interne și externe în domeniul său de activitate. -Creșterea nivelului de educație profesională a colaboratorilor din cadrul direcției.	Șef direcție asistenți judiciari și grefieri	Semestrial	
4.2.2. Evaluarea funcționarilor publici debutanți.	Omiterea întocmirii fișei de referință și de evaluare a	3	1	3	Monitorizare/diminuare	-Completarea fișei de referință și a fișei de evaluare a funcționarului public debutant în termenii stabiliți de actele	Șef direcție asistenți	la angajarea în cadrul Direcției	

	funcționarului public debutant.					normative ce guvernează procedura evaluării activității funcționarului public debutant (după expirarea termenului de 6 luni de la angajare). -Aducerea la cunoștință a fișei de referință și a fișei de evaluare a funcționarului public debutant cu anexarea acestora la materialele dosarului personal.	judiciari și grefieri		
	Fișele de referință și evaluare conțin date subiective și/sau eronate.	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Evaluarea este bazată pe date obiective, corecte și măsurabile indicate expres în fișa de evaluare a activității funcționarului public debutant.	Șef direcție asistenți judiciari și grefieri	la angajarea în cadrul Direcției	

Obiectivul 3. Monitorizarea activității realizate în PIGD

4.3.1.Asigurarea plasării datelor veridice și complete în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor. Executarea corectă și în termen a lucrărilor electronice de evidență și documentare procesuală, lucrul în SIJ	Plasarea în PIGD a informației neveridice sau incomplete (plasarea proiectului încheierii/deciziei ci nu varianta finală a actului judecătoresc)	3	2	6	Diminuare/ Eliminare	În temeiul demersului/solicitării asistentului judiciar și al judecătorului, manager PIGD asigură plasarea corectă a textului actului judecătoresc.	Șef Direcție asistenți judiciari și grefieri/manager PIGD Asistent judiciar	permanent	
	Nepublicarea actelor judecătorești după pronunțare/plasare în PIGD în termeni prevăzuți de legislație	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Identificarea actului cu solicitarea către asistentul judiciar pentru a înlătura neajunsul.	Șef Direcție asistenți judiciari și grefieri/manager PIGD Asistent judiciar	permanent	
	Ne plasarea rezultatului examinării cauzei, la finele examinării	2	1	2	Monitorizare /diminuare	Identificarea ședinței cu solicitarea către persoana responsabilă a înlătura neajunsul.	Șef Direcție asistenți judiciari și grefieri/manager PIGD Asistent judiciar	permanent	
	Plasarea, publicarea actelor judecătorești fără conținut.	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	În temeiul demersului judecătorului se modifică statutul actului pentru a fi posibilă plasarea textului a actului judiciar.	Șef Direcție asistenți judiciari și grefieri/manager PIGD Asistent judiciar	permanent	

	Acordarea unui statut eronat dosarului/cererii	2	1	2	Monitorizare/ diminuare	În temeiul solicitării/rezoluției Președintelui acordarea statutului corect al dosarului	Șef Direcție asistenți judiciari și grefieri/manager PIGD Asistent judiciar	permanent	
	Acordarea dosarului statut "Conexat" cu acțiuni nefinalizate.	2	2	4	Monitorizare/ control diminuare	În temeiul demersului judecătorului se modifică statutul dosarului în examinare pentru a fi înlăturate neajunsurile și ulterior se modifica statutul dosarului Conexat.	Șef Direcție asistenți judiciari și grefieri/manager PIGD asistent judiciar grefier	permanent	
	Ne plasarea rezultatelor ședințelor de judecată în termen de 24 ore sau plasarea incompletă a rezultatului	3	2	6	Monitorizare /control diminuare	Identificarea ședinței cu solicitarea către grefier de a înlătura neajunsul.	Șef Direcție asistenți judiciari și grefieri/manager PIGD grefier	permanent	
	Înregistrarea eronată a ședinței de judecată.	2	2	4	Monitorizare/ Control/ diminuare	Eliminarea din PIGD a ședinței înregistrate eronat cu adăugarea datei corecte a următoarei ședințe de judecată.	Șef Direcție asistenți judiciari și grefieri/manager PIGD grefier	permanent	
	Ne salvarea înregistrării audio în PIGD imediat după ședința de judecată.	3	1	3	Monitorizare/ control/ Diminuare/ minimizare	Revizuirea săptămânală a completitudinii înregistrărilor audio în PIGD.	Grefier Manager PIGD	Permanent	
	Ne plasarea înregistrării audio efectuate prin intermediul reportofonului.	3	1	3	Monitorizare/ Control/ diminuare	Identificarea ședinței fără înregistrare cu solicitarea către persoana responsabilă pentru a înlătura neajunsul.	Șef Direcție asistenți judiciari și grefieri/manager PIGD grefier	Permanent	
	Acces la informații cu caracter personal necorespunzător	3	1	3	Monitorizare /control /diminuare	Acordarea accesului ce corespunde funcției de serviciu și/sau profilului de acces, raportat la rolul utilizatorului	Șef Direcție asistenți judiciari și	Permanent	

	nivelului de acces în PIGD.					acordat în PIGD (judecător, asistent judiciar, grefier)	grefieri/manager PIGD asistent judiciar grefier		
	Partajarea, vizualizarea, adăugarea, redactarea și eliminarea neautorizată a informației cu caracter personal din PIGD.	3	1	3	Monitorizare /control /diminuare	Acordarea accesului ce corespunde funcției de serviciu și/sau profilului de acces, raportat la rolul utilizatorului acordat în PIGD (judecător, asistent judiciar, grefier)	Angajaților împuterniciți cu atribuții de acces în sistem, în baza atribuțiilor acordate prin lege, regulamente, specificațiile din statul de personal al instanțelor de judecată	Permanent	

Obiectivul 4. Asigurarea asistenței judecătorului la pregătirea cauzei pentru dezbateri judiciare și elaborarea proiectelor actelor judecătorești

4.4.1.Recepționarea dosarului nou	Recepționarea dosarului repartizat altui judecător	1	1	1	Tolerare/acceptare	Studierea fișei de repartizare a dosarului	Asistent judiciar	Permanent	
	Recepționarea dosarului fără anexele indicate în scrisoare de însoțire.	3	1	3	Monitorizare/diminuare	-Verificarea scrisorii de însoțire a dosarului și a fișei de evidență a dosarului la compartimentul „anexă”, precum și datele din PIGD. -Prezența Actului de constatare a divergențelor constatate	Asistent judiciar	Permanent	
	Recepționarea dosarului cu anexe care nu sunt indicate în scrisoarea de însoțire.	1	1	1	Tolerare/acceptare	-Verificarea scrisorii de însoțire a dosarului și a fișei de evidență a dosarului la compartimentul „anexă”. -Prezența Actului de constatare a divergențelor constatate.	Asistent judiciar	Permanent	
	Recepționarea cu întârziere a dosarului	2	1	2	Tolerare/acceptare	Verificarea zilnică în PIGD a dosarelor noi repartizate, cât și în Secția evidență și documentare procesuală a cauzelor civile/penale.	Asistent judiciar	Permanent	
	Neaplicarea semnăturii în fișa de evidență a dosarului	3	1	3	Monitorizare/diminuare	Aplicarea semnăturii în fișa de evidență a dosarului	Asistent judiciar	Permanent	

4.4.2. Generalizarea problemelor de drept în dosarele distribuite judecătorului	Stabilirea incorectă a problemei de drept	2	1	2	Tolerare/acceptare	-Stabilirea ca obiectiv individual de activitate. -Studierea cu atenție a dosarului și identificarea problemei de drept. -Consultarea judecătorului. -Studierea sistematică a legislației naționale și internaționale. -Studierea practicii judiciare naționale și internaționale.	Asistent judiciar judecător	Permanent	
	Stabilirea incompletă a problemei de drept	2	3	6	Diminuare /Eliminare	-Identificarea tuturor problemelor de drept, consultarea judecătorului. -Studierea sistematică a legislației naționale și internaționale. -Studierea practicii judiciare naționale și internaționale.	Asistent judiciar judecător	Permanent	
	Raportarea eronată a problemei de drept la normele legale	2	2	4	Monitorizare/ diminuare	-Consultarea judecătorului pentru stabilirea corectitudinii aplicării normei la problema de drept.	Asistent judiciar judecător	Permanent	
4.4.3. Verificarea prezenței actelor procesuale care urmează a fi prezentate de către participanți la procesul de judecată	Omiterea verificării termenului de contestare	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Verificarea termenului de contestare a hotărârii/încheierii.	Asistent judiciar	Permanent	
	Omiterea verificării împuternicirilor de reprezentare	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Verificarea împuternicirilor reprezentanților, prezența mandatelor, procurilor cu indicarea expresă a împuternicirilor speciale.	Asistent judiciar	Permanent	
	Omiterea verificării depunerii apelului/recursului motivat	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Verificarea dacă apelul/recursul conține motivele de fapt și de drept pe care acesta se întemeiază.	Asistent judiciar	Permanent	
	Omiterea verificării prezenței semnăturii electronice sau olografe pe cererea de apel/recurs	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Verificarea dacă apelul/recursul conține semnătura olografă sau electronică. În cazul semnăturii electronice anexează la materialele cauzei extras din serviciul Msign (rezultatul verificării)	Asistent judiciar	Permanent	
	Omiterea verificării prezenței dovezii de plată a taxei de stat/taxei de timbru	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Verificarea dovezii de plată a taxei de stat/taxei de timbru și cuantumul acesteia.	Asistent judiciar	Permanent	

	Omiterea verificării prezenței hotărârii motivate.	2	1	2	Tolerare/acceptare	Verificarea prezenței hotărârii motivate.	Asistent judiciar	Permanent	
	Omiterea verificării respectării căii prealabile	3	1	3	Monitorizare/diminuare	Verificarea prezenței dovezii de respectare a căii prealabile	Asistent judiciar	Permanent	
	Omiterea verificării prezenței extrasului de la Camera de la Camera Înregistrării de Stat	2	1	2	Tolerare/acceptare	Verificarea prezenței extrasului de la Camera Înregistrării de Stat	Asistent judiciar	Permanent	
	Omiterea verificării prezenței altor acte în baza cărora se întemeiază pretențiile.	2	1	2	Tolerare/acceptare	Verificarea actelor în baza cărora se întemeiază pretențiile	Asistent judiciar	permanent	
4.4.4. Întocmirea proiectelor dispozitivelor actelor judecătorești	Comiterea erorilor ce țin de numele participanților, esența litigiului, data hotărârii contestate, instanța emitentă, componența completului de judecată	1	3	3	Monitorizare/diminuare	Întocmirea dispozitivului în baza dosarului precum și a datelor din PIGD cu verificarea documentelor ce atestă identitatea părților; completului de judecată	Asistent judiciar	Permanent	
	Prezentarea cu întârziere a dispozitivelor actelor procesuale	3	1	3	Tolerare/acceptare	Stabilirea termenului limită de prezentare a proiectelor dispozitivelor actelor procesuale	Asistent judiciar	Permanent	
	Plasarea în mapa „Public” a proiectelor de decizii/incheieri până la pronunțarea soluției pe caz	3	1	3	Monitorizare/diminuare	-Folosirea mijloacelor tehnice sigure de transmitere a proiectelor actelor judecătorești către judecător pentru a omite scurgerea de informații inclusiv ce conțin date cu caracter personal -Securizarea mapelor cu acces limitat la mapa Public.	Asistent judiciar	Permanent	
	Divulgarea informațiilor confidențiale sau informațiilor ce conțin date cu	3	2	6	Diminuare/Eliminare	-Implementarea măsurilor organizatorice de prevenire a riscului nominalizat. -Consolidarea cunoștințelor cu referire la obligații, restricții și disciplină,	Asistent judiciar	Permanent	

	caracter personal din conținutul dispozitivului actului judecătoresc					inclusiv cadrul normativ cu privire la protecția datelor cu caracter personal.			
4.4.5. Elaborarea proiectelor de decizii judecătorești/ actelor judecătorești	Comiterea erorilor gramaticale	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Verificarea textului proiectului, consultarea DEX-ului; utilizarea programelor informatice care permit verificarea ortografiei textului	Asistent judiciar	Permanent	
	Comiterea erorilor de calcul	2	2	4	Monitorizare/ diminuare	Verificarea calculelor și a cerințelor înaintate	Asistent judiciar	Permanent	
	Aplicarea eronată a normei de drept	2	2	4	Monitorizare/ diminuare	-Studierea sistematică a legislației naționale și internaționale. -Studierea practicii judiciare naționale și internațional. -Consultarea judecătorului referitor la normele de drept care urmează a fi aplicate la caz	Asistent judiciar judecător	Permanent	
	Nerespectarea etapelor proiectului la întocmirea actului judecătoresc	3	1	3	Monitorizare /diminuare	Întocmirea proiectului conform elementelor constitutive a actului judecătoresc	Asistent judiciar	Permanent	
	Nerespectarea condițiilor de fond, formă și procedură la redactarea actului judecătoresc	3	2	6	Diminuare /Eliminare	Studierea condițiilor de fond, formă și procedură la redactarea actului judecătoresc pentru fiecare tip de act judecătoresc și raportat la specificul cauzei.	Asistent judiciar	Permanent	
	Dis concordanțe între partea introductivă, motivare și dispozitivul actului judecătoresc	3	1	3	Monitorizare/ control/ diminuare	Motivarea hotărârii doar în baza dispozitivului salvat cu statut final în cadrul Programului Integrat de Gestiune a Dosarelor.	Judecător Asistent judiciar	Permanent	
	Nearanjarea textului în pagină	2	2	2	Monitorizare	După întocmirea proiectului actului judecătoresc de verificat aranjarea textului în pagină	Asistent judiciar	Permanent	
	4.4.6. Plasarea în PIGD a hotărârilor și publicarea actelor judecătorești pe	Omiterea anonimizării datelor cu caracter personal	2	2	4	Monitorizare /diminuare	-Studierea minuțioasă a actului juridic ce urmează a fi depersonalizat și a regulamentului privind publicarea hotărârilor pe pagina web.		Permanent

pagina web a instituției						-Verificarea deciziilor publicate și aplicarea unui mecanism intern eficient de raportare și soluționare a erorilor legate de publicarea actelor judecătorești.	Asistent judiciar		
	Anonimizarea excesivă a hotărârilor. Anonimizarea datelor care constituie informații necesare de a fi aduse la cunoștința publicului pentru asigurarea transparenței activității instanței de judecată.	2	2	4	Monitorizare /diminuare	-Studierea minuțioasă a actului juridic ce urmează a fi depersonalizat și a regulamentului privind publicarea hotărârilor pe pagina web. -Verificarea deciziilor publicate și aplicarea unui mecanism intern eficient de raportare și soluționare a erorilor legate de publicarea actelor judecătorești.	Asistent judiciar	Permanent	
	Nepublicarea hotărârilor pe pagina web	3	1	3	Monitorizare /diminuare	-Verificarea zilnică a compartimentului ”publică decizii”, publică încheieri”. -Management intern, continuu al publicării actelor judecătorești. -Stabilirea ca obiectiv individual de activitate.	Asistent judiciar	Permanent	
	Publicarea întârziată a hotărârilor pe pagina web	2	1	2	Tolerare /acceptare	-Verificarea zilnică a compartimentului ”publică decizii”, publică încheieri”. -Management intern, continuu al publicării actelor judecătorești.	Asistent judiciar	Permanent	

Obiectul 5. Asigurarea suportului administrativ și organizațional completului de judecată în scopul îndeplinirii efective a procesului de judecată

4.5.1. Pregătirea cauzei judiciare pentru examinare	Neindicarea în registru al datei primirii dosarului de la asistent	2	1	2	Tolerare	Verificarea săptămânală a registrului	Grefier asistent judiciar	Permanent	
	Neexecutarea încheierii de pregătire pentru dezbateri judiciare	3	1	3	Monitorizare /diminuare	La anexarea citațiilor/scrisorilor de însoțire se verifică conținutul încheierii de pregătire pentru dezbateri judiciare	Grefier	Permanent	
	Omiterea de a fi informați participanții la proces	2	2	4	Monitorizare/ diminuare	La întocmirea citațiilor/scrisorilor de însoțire se stabilesc părțile din cererea de chemare în judecată/apelul/recursul,	Grefier	Permanent	

	despre ședința de judecată sau necesitatea executării actelor judecătorești					hotărârea instanței de fond și încheierea pentru pregătire a cauzei pentru dezbateri judiciare emise de instanța de apel			
	Datele participanților din PIGD sunt eronate	2	1	2	Tolerare	La întocmirea citațiilor/scrisorilor de însoțire se verifică datele de contact al părților din cererea de chemare în judecată/apelul/recursul	Grefier	Permanent	
	Omiterea fixării ședinței de judecată	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	La păstrarea dosarului în safeu pe coperta acestuia se indică următoarea ședință de judecată	Grefier	Permanent	
	Omiterea salvării ședinței de judecată în PIGD	2	2	4	Monitorizare/ diminuare	-La păstrarea dosarului în safeu pe coperta acestuia se indică următoarea ședință de judecată și salvarea acesteia în PIGD. -Prezența citațiilor întocmite în PIGD la fel confirmă existența ședinței de judecată în program	Grefier	Permanent	
	Indicarea incorectă a datei ședinței/sălii de judecată în PIGD	2	1	2	Tolerare	Listele ședințelor se imprimă cu 5 zile până la ședința de judecată și se verifică comparativ cu agenda manuală a grefierului	Grefier	Permanent	
	Omiterea anunțării din timp a participanților la proces despre faptul că ședința de judecată nu va avea loc	2	2	4	Monitorizare/ Diminuare/ minimizare	În situația în care există certitudinea că ședința de judecată nu va avea loc, grefierul va anunța participanții la proces despre acest fapt, până la ședință, pentru a evita deplasarea nejustificată a acestora către instanța de judecată.	Grefier Judecător	Permanent	
	Correspondența este primită de grefier cu întârziere	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Este stabilită o perioadă de timp a zilei când grefierii verifică corespondența repartizată în mape per judecători	Grefier	Permanent	
	Dovada recepționării citației/notificării inclusiv și avizele de recepție lipsesc la dosar	3	2	6	Monitorizare/ diminuare	Dovada recepționării citațiilor/notificărilor precum și avizele de recepție se anexează la materialele dosarului la sfârșitul zilei lucrătoare	Grefier	Permanent	

4.5.2. Întocmirea și expedierea participanților la proces a citațiilor/notificărilor inclusiv și a actelor judecătorești cu aviz de recepție sau prin intermediul poștei electronice	Nu sunt citate toate părțile	3	1	3	Monitorizare/diminuare	Se verifică lista destinatarilor conform încheierii instanței și participanții incluși în PIGD	Grefier	Permanent	
	Citațiile se expediază cu întârziere	2	2	4	Monitorizare/diminuare	Dosarele unde părțile urmează a fi citate se păstrează separat	Grefier	Permanent	
	Actele ce se anexează la citații/scrisori de însoțire nu sunt autentificate conform legislației în vigoare	2	2	4	Monitorizare/diminuare	La aplicarea ștampilei se verifică repetat respectarea procedurii de autentificare	Grefier/ SEDP	Permanent	
	Expedierea citațiilor/notificărilor/actelor judecătorești pe o adresă eronată sau altor destinatari decât cel corect	3	1	3	Monitorizare/diminuare	Până la transmiterea citațiilor/notificărilor prin intermediul poștei electronice sau Serviciului expediție se verifică adresele destinatarilor, numele, prenumele participanților conform dosarului și datelor din PIGD	Grefier	Permanent	
	Citațiile nu se salvează în PIGD	2	1	2	Tolerare	Toate citațiile se salvează în PIGD	Grefier	Permanent	
	Avizele de recepție a citațiilor sau dovada expedierii citației prin intermediul poștei electronice lipsesc la dosar	3	2	6	Monitorizare/diminuare	Avizele de recepție sau dovada expedierii citației prin intermediul poștei electronice se anexează la materialele dosarului la sfârșitul zilei lucrătoare	Grefier	Permanent	
	La expedierea citațiilor/notificărilor și a actelor judecătorești nu se informează destinatarii (participanții) despre obligativitatea de a asigura confidențialitatea datelor cu caracter personal la care vor avea acces, conform dispozițiilor Legii nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția	3	1	3	Diminuare/Eliminare	Fiecare citație, notificare, scrisoare de însoțire expediată în adresa participanților conține mențiunea privind obligativitatea respectării cerințelor prevăzute de Legea nr. 133 din 08.07.2011 „Privind protecția datelor cu caracter personal”	Grefier	Permanent	

	Rezultatele ședințelor de judecată plasate în PIGD conțin informații/date cu caracter personal	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Rezultatele ședințelor de judecată conțin informații succinte despre finalitatea dosarului sau motivul amânării/întreruperii ședinței fără acordarea căror va date confidențiale sau cu caracter personal	Grefier	Permanent	
4.5.4.Înregistrarea audio-digitală în SRS Femida prin intermediul PIGD în timpul ședințelor de judecată	Deficiențe și dereglări tehnice în lucrul cu SRS Femida	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare /eliminare	-Verificarea stării tehnice a calculatorului și sistemului de înregistrare a ședințelor de judecată SRS Femida. -Se face o înregistrare (tichet) despre problema depistată în lucrul cu SRS Femida. -Se anunță managerul de program, responsabilul tehnic, persoana contractată pentru lucrări de mentenanță în vederea eliminării erorii depistate.	Grefier Șef Serviciu tehnologii informaționale Manager PIGD	Permanent	
	Deficiențe și dereglări tehnice în PIGD	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare/ minimizare	La depistarea deficienței sau dereglării tehnice în PIGD se anunță managerul de program	Grefier Manager PIGD	Permanent	
	Data și ora din sistemul de înregistrare nu corespunde cu data curentă, astfel nu se cunoaște cu certitudine când a avut loc ședința de judecată înregistrată audio	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	-La conectarea computerului se verifică ora și data indicată cu cea de pe ceasul grefierului. -Se corectează data și ora indicate în calculator până la începerea ședinței de judecată	Grefier Administrator superior rețea de calculatoare	Permanent La solicitare	
	Înregistrarea audio nu este calitativă, nu se pot audia declarațiile participanților	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	-Se verifică funcționarea SRS Femida în timpul înregistrării -În cazul în care nu funcționează se informează specialistul rețele calculatoare/manager PIGD	Grefier	Permanent	
	Înregistrarea audio a ședinței de judecată conține secvențe dintr-o ședință pe o altă cauză	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Grefierul finalizează înregistrarea audio odată cu încheierea ședinței de judecată	Grefier	Permanent	

	La înregistrarea audio a ședinței de judecată se utilizează eronat și echipamentul video, ca urmare se încalcă regimul legii protecției datelor cu caracter personal	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Grefierul lansează înregistrarea verificând să nu fie bifată opțiunea „cu video”	Grefier	Permanent	
	Nu este posibilă salvarea înregistrării audio din motive tehnice	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	-Se documentează problema apărută utilizând tasta „Prt Scr Sys Rq”. Se informează imediat managerul PIGD care deschide tichet în adresa STISC pentru a soluționa eroarea. -La caz, se întocmește un certificat contrasemnat de Inspectorul rețele calculatoare, care la fel este prezent la depistarea problemei, care se anexează la procesul-verbal al ședinței de judecată	Grefier administrator superior rețea de calculatoare manager PIGD	La necesitate	
	CD-rile cu înregistrarea audio care sunt anexate la dosar sunt deteriorate fizic (zgâriate, rupte)	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare /eliminare	CD-rile cu înregistrările audio a ședințelor de judecată se păstrează la dosar în plic, fiind anexate la coperta dosarului cu atenție	Grefier	Permanent	
	Nu este posibilă utilizarea PIGD, SRS Femida, din lipsa energiei electrice	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Se utilizează reportofonul	Grefier	La necesitate	
4.5.5. Întocmirea procesului verbal pentru fiecare ședință de judecată în termen, calitativ și conform cadrului normativ înregistrat în PIGD	Proces verbal neveridic	3	1	3	Monitorizare /diminuare	Contrapunerea PV cu înregistrările audio; Revizuirea PV de către judecător;	Asistentul judiciar Judecător	Permanent	
	Proces verbal incomplet	2	2	4	Monitorizare /diminuare	Revizuirea PV de către judecător	Asistentul judiciar Judecător	Permanent	
	Proces verbal tardiv	2	2	4	Monitorizare /diminuare	Transmiterea în timp de 5 zile a dosarului către asistent	Asistent judiciar Grefier	Permanent	
	Neîntocmirea Procesului verbal	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Revizuirea PV de către asistent și judecător	Asistentul judiciar Judecător	Permanent	

	Ne plasarea Procesului verbal în PIGD	2	2	4	Monitorizare/ diminuare	Revizuirea săptămânală a completitudinii înregistrărilor în PIGD a PV	Grefier	Permanent	
4.5.6. Întocmirea actelor de procedură după ședința de judecată	Dosarul nu se transmite asistentului judiciar pentru întocmirea proiectului încheierii/deciziei	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	-Pe copia listei ședințelor de judecată, după emiterea actului judecătoresc, se bifează care anume dosar urmează a fi transmis asistentului judiciar. -Se întocmește lista cauzelor unde s-au emis acte judecătorești -Se verifică Registrul de evidență a dosarelor aflate în procedura judecătorului	Grefier Asistent judiciar Șef direcție asistenți judiciari și grefieri	Permanent Săptămânal Lunar	
	Nu se citează participanții care nu au fost prezenți în ședința de judecată	3	2	6	Eliminare	Până la așezarea dosarului în safeu se verifică citarea tuturor părților	Grefier	Permanent	
	Nu se indică în Registru data primirii dosarului de la asistentul judiciar	2	2	4	Monitorizare/ diminuare	La transmiterea dosarului în SEDP se verifică indicarea în Registru a datei transmiterii dosarului în cadrul echipei judecătorului	Grefier/ Specialist SEDP	Permanent	
	Copiile încheierilor/hotărârilor se expediază în adresa părților ne semnate olograf sau electronic și neautentificate	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	La transmiterea copiilor încheierilor/hotărârilor în adresa părților grefierul/Serviciul expediție verifică aplicarea semnăturii electronice/olografe și autentificarea acestora.	Grefier/ Serviciul expediție	Permanent	
	Copiile actelor expediate părților nu se cos la dosar	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Până la așezarea dosarului în safeu se verifică dacă a fost anexat copia actului expedit	Grefier	Permanent	
	Actele la dosar nu sunt cusute în ordinea cronologică a primirii sau întocmirii acestora	2	2	4	Monitorizare/ diminuare	La întocmirea proiectului actului judecătoresc se verifică ordinea actelor la dosar.	Asistent judiciar	Permanent	
	La perfectarea dosarului sunt folosite clamele sau cleiul	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	La perfectarea dosarelor se utilizează doar ața și acul, fără folosirea clamelor și a cleiului	Grefier	Permanent	

	Dosarul conține documente dintr-o altă cauză	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	La predarea dosarului în SEDP se verifică conținutul dosarului și a actelor anexate la acesta	Asistent Grefier	Permanent	
	Filele dosarului nu sunt numerotate	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	La transmiterea dosarului în SEDP se verifică corectitudinea perfectării dosarului, iar neajunsurile depistate sunt înlăturate de grefier	Grefier Specialist SEDP	Permanent	
	Dosarul are mai mult de 250 file astfel se poate deteriora ușor	2	2	4	Monitorizare/ diminuare	La transmiterea dosarului în SEDP se verifică corectitudinea perfectării dosarului, iar neajunsurile depistate sunt înlăturate de grefier	Grefier Specialist SEDP	Permanent	
	Borderoul dosarului este incomplet, astfel nu se cunoaște cu certitudine care anume acte erau prezente la dosar	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	La transmiterea dosarului în SEDP se verifică corectitudinea perfectarea dosarului, iar neajunsurile depistate sunt înlăturate de grefier	Grefier Specialist SEDP	Permanent	
	Conținutul dosarului pe format de hârtie nu corespunde cu conținutul acestuia în PIGD (nu sunt scanate toate actele)	2	1	2	Monitorizare/ Diminuare/	Verificarea de către specialistul SEDP a dosarelor predate prin Registrul de evidență internă a dosarelor din PIGD.	Grefier Asistent Specialist SEDP	Permanent	
	Dosarul nu este transmis în SEDP în termenul prevăzut de lege	3	2	6	Eliminare /Diminuare	-Din momentul emiterii actului judecătoresc cu care se încheie dosarul, cauza dată se ia la evidență până la transmiterea acesteia în SEDP/ -Se verifică termenul transmiterii dosarelor conform Registrul de evidență a dosarelor aflate în procedura judecătorului.	Grefier/asistent judiciar/ Judecător Specialist SEDP Șef direcție asistenți și grefieri	Permanent Lunar Săptămânal	
4.5.7. Protecția datelor cu caracter personal în realizarea lucrărilor electronice de evidență și documentare procesuală.	Utilizarea cheiței de acces necorespunzător funcției și rolului atribuit în program	3	2	6	Monitorizare/ diminuare	-Neadmiterea situațiilor de transmitere a cheii de acces către alți funcționari. -Utilizarea doar a cheilor de acces personale și lucrul în PIGD exclusiv potrivit rolului corespunzător funcției. -Instruirea inițială și continuă în domeniul Protecției datelor cu caracter personal.	Șef Direcție asistenți judiciari și grefieri Asisten judiciar Grefier	Permanent	
	Transmiterea necontrolată a accesului la	2	2	4	Monitorizare/	-Transmiterea accesului prin intermediul programelor de lucru la distanță exclusiv persoanelor autorizate	Șef Direcție asistenți judiciari și	Permanent	

	calculator prin intermediul programelor de lucru (AnyDesk, TeamViewer)				Diminuare/ minimizare	prin lege, contract administrativ (ex. STISC, AAIJ). -Instruirea inițială și continuă în domeniul Protecției datelor cu caracter personal.	grefieri/manager PIGD Asistent judiciar Grefier		
	Păstrarea, transmiterea, stocarea informației în purtători străini pe surse neautorizate Accesarea linkurilor de pe adrese neautorizate.	3	1	3	Monitorizare/ Control/ Diminuare	-Neadmiterea utilizării suporturilor străine: telefoane, stick-uri, discuri, laptop. -Servicii de mentenanță periodice, constante.	Șef Serviciu tehnologii informaționale Șef Direcție asistenți judiciari și grefieri Asistent judiciar Grefier	Permanent	
	Neactualizarea periodică a softurilor, parolelor în utilizarea dispozitivelor electronice, sistemelor informaționale.	2	2	2	Monitorizare/ diminuare	-Utilizarea produselor anti malware: antivirus, firewall etc. oficiale, autorizate și actualizate la timp. -Actualizarea periodică a parolelor de acces.	Șef Direcție asistenți judiciari și grefieri/manager PIGD Asistent judiciar Grefier	Permanent	
4.5.8 Protecția datelor cu caracter personal în realizarea lucrărilor manuale de evidență și documentare procesuală.	Sustragerea/pierderea de informații cu caracter confidențial	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	Instruirea inițială și continuă a angajaților asupra importanței confidențialității informațiilor cu accesibilitate limitată și consecințele în cazul divulgării acesteia.	Șef Direcție asistenți judiciari și grefieri/ Manager PIGD Grefier Asistent judiciar	Permanent	
	Transmiterea dosarului sau informațiilor din dosar altor persoane inclusiv altor angajați decât membrii completului de judecată	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	-Dosarele sunt păstrate în safeu, acces la acestea având doar echipa judecătorului (grefier, asistent) -După examinarea cauzei sunt transmise colaboratorilor SEDP	Judecător Grefier Asistent judiciar	Permanent	

	Transmiterea dosarelor spre cunoștință persoanelor care nu sunt participanți la proces sau în lipsa autorizației judecătorului	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	Dosarele se transmit spre cunoștință doar participanților la proces cu acordul prealabil al judecătorului.	Grefier Judecător	La solicitare	
	Transmiterea dosarelor spre cunoștință direct participantului la proces cu omiterea adresării către Serviciul monitorizare și relații publice	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	Dosarele sunt transmise spre cunoștință participanților doar prin intermediul Serviciului monitorizare și relații publice cu completarea de către parte a declarației privind obligația de a asigura confidențialitatea datelor cu caracter personal	Grefier Specialist Serviciul monitorizare și relații publice	La solicitare	
	Lăsarea fără control a dosarelor în sala de ședință sau în sala pentru a face cunoștință	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	Dosarele sunt păstrate în siguranță pe masa judecătorului/grefierului și supravegheate de persoana responsabilă (grefier/specialist SMRP)	Grefier	Permanent	
	Oferirea informației la telefon în exces (inclusiv a informației ce conține date cu caracter personal)	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare/ tratare	Grefierul oferă la telefon doar informația cu caracter public, și doar participanților la proces (verifică identitatea acestora) fără a acorda consultații juridice și fără divulgarea datelor cu caracter personal sau datelor confidențiale	Grefier	Permanent	
	Divulgarea informației cu caracter confidențial.	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare/ tratare	Restricționarea accesului în birouri unde se prelucrează date cu caracter personal. Lucrul pe baza principiului – „Mesei de lucru curate”. Reglementarea prin act normativ intern al categoriilor de subiecți și a modului de acces la datele confidențiale și date cu caracter personal.	Șef Direcție asistenți judiciari și grefieri/ manager PIGD Asistent judiciar Grefier	Permanent	

V.Secția interpreți și traducători

Acțiune	Risc	Valoarea riscului			Reacția la risc	Activitățile de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
		3	4	5					
1	2	I	P	V R	6	7	8	9	10

Obiectivul nr.1. Asigurarea traducerii complete, exacte a hotărârilor și altor materiale, traducerea cărora se solicită cât traducerea simultană în ședințele de judecată.

5.1.1. Efectuarea în scris a traducerilor actelor procesuale	Neindicarea în Registru de evidență a traducerilor a documentului ce urmează a fi tradus și a datei transmiterii traducerii.	2	1	2	Tolerare	Verificarea săptămânală a registrului	Șef secție Interpreți și traducători	Permanent	
	Traducere necalitativă, incorectă a actelor procesuale ca urmare a greșelilor gramaticale și/sau de exprimare, admise în conținutul actului.	2	2	4	Monitorizare /diminuare	- Dezvoltarea profesională a persoanei care asigură traducerea, - Cunoașterea terminologiei juridice de către persoana care asigură traducerea; - Monitorizarea calității actelor procedurale traduse de către Șeful secției.	Șef secție Interpreți și traducători Specialist principal	Permanent	
	Stocarea informației pe surse neautorizate.	2	2	4	Monitorizare /diminuare	Verificarea sursei	Șef secție Interpreți și traducători	Șef secție Interpreți și traducători	
5.1.2. Asigurarea traducerii în ședința de judecată	Imposibilitatea asigurării traducerii în ședințele de judecată simultane	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Atragerea traducătorilor autorizați în cadrul participanților vorbitori de limbi străine, altele decât limba rusă.	Judecători, Președintele instanței	La solicitare	
	Traducere necalitativă	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	- Dezvoltarea profesională a persoanei care asigură traducerea, - Cunoașterea terminologiei juridice de către persoana care asigură traducerea; - Monitorizarea calității traducerii simultane	Traducător Judecător, Președintele instanței	Permanent	
	Necunoașterea terminologiei de specialitate.	2	2	4	Monitorizare/ diminuare	Asigurarea cu dicționare și/sau literatură de specialitate, implicare la organizarea de instruire. Proiecte de instruire în domeniu.	Președintele instanței Șef secție interpreți și traducători.	Permanent	

5.1.3. Asigurarea protecției datelor cu caracter personal în timpul activității.	Traducerea/interpretația în condiția posibilei dezvăluiri a datelor cu caracter personal în textul scris sau în ședință.	2	2	4	Monitorizare/ diminuare	Respectarea recomandărilor în domeniu	Șef secție interpreți și traducători Specialist principal	Permanent	
	Personal neinstruit la angajare în domeniul datelor cu caracter personal.	2	1	2	Tolerare	Instruirea personalului cu regularitate.	Șef secție interpreți și traducători	Permanent	
5.1.4. Instruiri externe specializate în domeniu.	Activitate profesională în lipsa instruirii specializate.	2	2	4	Monitorizare/ diminuare	Implicarea la organizarea de instruiri.	Șef secție interpreți și traducători	Permanen	

VI. Direcția Sistematizare, Generalizare și Relații cu Publicul

Acțiune	Risc	Valoarea riscului			Reacția la risc	Activitățile de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		I	P	V	R				

Obiectivul nr.1. Analiza statisticii judiciare trimestrială, anuală privind activitatea Colegiilor din cadrul instanței cu întocmirea notelor informative.

6.1.1. Întocmirea notei informative cu privire la activitatea Colegiului Penal/Civil al Curții de Apel Bălți	Colectarea eronată a datelor statistice din PIGD și introducerea lor în notă.	3	2	6	Monitorizare /diminuare	Colectarea datelor statistice identice celor din PIGD, și introducerea în nota informativă.	Angajații DSGRP	Trimestrial	
	Calcularea procentajului necorespunzător datelor prezentate	3	2	6	Monitorizare /diminuare	Calcularea procentajului corect pe categorii de dosare	Angajații DSGRP	Trimestrial	
	Netransmiterea notei informative pentru verificare vicepreședinților instanței	3	1	3	Monitorizare /diminuare	Nota informativă urmează să fie verificată de către vicepreședintele instanței	Vicepreședintele instanței	Trimestrial	
	Nepăstrarea copiei în format electronic	2	1	2	Monitorizare /tolerare	Păstrarea documentului în format electronic	Angajații DSGRP	Trimestrial	

Obiectivul nr.2. Întocmirea răspunsurilor la petiții parvenite în instanță precum și avizarea proiectelor de legi.

6.2.1. Eliberarea răspunsurilor la petiții.	Semnarea necorespunzător rubricii indicate în registrul de primire a petițiilor	2	1	2	Monitorizare/ diminuare	Semnarea în registrul de intrare a corespondenței doar la numărul de intrare a petiției.	Angajații DSGRP	Permanent	
	Neverificarea informației din petiție cu cea din PIGD	3	2	6	Monitorizare/ diminuare	La fiecare petiție urmează verificarea informației cu cea din PIGD, Portalul Instanțelor	Angajații DSGRP	Permanent	
	Formularea răspunsului necorespunzător categoriei petiției	3	2	6	Monitorizare/ diminuare	Formularea răspunsului corespunzător normei legale	Angajații DSGRP	Permanent	
	Nepăstrarea confidențialității datelor cu caracter personal, prelucrate în procesul realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu prin sisteme/mijloace automatizate și manuale.	3	2	6	Diminuare/ Eliminare	Păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal, prelucrate în caz de necesitate.	Angajații DSGRP	Permanent	
	Expedierea răspunsului la petiție nefiind semnat de către vicepreședintele instanței	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Semnarea obligatorie a răspunsului la petiție	Angajații DSGRP	Permanent	
	Expedierea răspunsului pe adresa indicată incorect	2	2	4	Monitorizare/ diminuare	Indicarea corectă a adresei de expediere	Angajații DSGRP	Permanent	
	Netransmiterea unei copii de răspuns Șefei DEDP precum și nepăstrarea documentului în format electronic.	1	2	2	Monitorizare/ diminuare	Transmiterea copiei răspunsului Șefei DEDP și păstrarea în format electronic	Angajații DSGRP	Permanent	
	Nerespectarea termenului de	2	2	4	Monitorizare	Expedierea răspunsului în termenul prevăzut de Codul Administrativ/Legea privind	Angajații DSGRP	Permanent	

	expediere a răspunsului					accesul la informații de interes public.			
6.2.2. Avizarea proiectelor de Legi ale Ministerul Justiției, Cancelariei de Stat	Semnarea proiectului de lege în registrul de intrare a corespondenței la rubrica necorespunzătoare	2	1	2	Monitorizare/ Tolerare	Semnarea în registru la rubrica corespunzătoare	Șef DSGRP, șefi de serviciu penal/civil	Permanent	
	Neinformarea judecătorilor cu proiectul de lege pentru formularea avizului	2	1	2	Tolerare	Informarea tuturor judecătorilor cu proiectul de lege	Șef DSGRP, șefi de serviciu penal/civil	Permanent	
	Întocmirea necorespunzătoare a avizului de către persoana responsabilă	3	2	6	Monitorizare/ diminuare	Întocmirea avizului în baza obiecțiilor formulate de către judecători	Șef DSGRP, șefi de serviciu penal/civil	Permanent	
	Neverificarea și nesemnarea avizului de către președintele instanței	3	2	6	Monitorizare/ diminuare	Verificarea și semnarea avizului de către președintele instanței	Șef DSGRP, șefi de serviciu penal/civil Președintele instanței	Permanent	
	Nerespectarea confidențialității datelor cu caracter personal, prelucrate în procesul realizării sarcinilor prin sisteme/mijloace automatizate și manuale.	3	2	6	Diminuare/ Eliminare	Păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal, prelucrate în caz de necesitate	Angajați DSGRP	Permanent	
	Neexpedierea avizului formulat pe adresa indicată	3	3	6	Monitorizare	Expedierea avizului pe adresa indicată nemijlocit în solicitare	Șef DSGRP, șefi de serviciu penal/civil	Permanent	
	Netransmiterea unei copii de aviz Șefei DEDP	1	3	3	Monitorizare	Transmiterea unei copii de aviz Șefei DEDP cu anexarea solicitării în original	Șef DSGRP, șefi de serviciu penal/civil	Permanent	

Obiectivul nr.3 Întocmirea generalizărilor practicii judiciare pe anumite categorii de pricini și propunerea tematicilor acestora pentru analiză.

6.3.1. Elaborarea planului de activitate	Neîntocmirea integrală a planului de activitate	3	1	3	Monitorizare/ diminuare	Planul anual de acțiuni se întocmește integral cu indicarea tuturor acțiunilor spre executare	Șef DSGRP	Permanent	
	Nesemnarea și neaprobarea planului de activitate de către vicepreședintele/ președintele instanței	2	1	2	Monitorizare/ diminuare	Planul anual urmează să fie semnat de vicepreședinte și aprobat de președintele instanței	Șef DSGRP Președintele, vicepreședintele instanței	Permanent	
	Nepăstrarea originalului planului de activitate în mapa corespunzătoare a DSGRP	1	1	1	Monitorizare	Originalul planului se păstrează în mapa corespunzătoare a DSGRP	Șef DSGRP	Permanent	
6.3.2. Întocmirea generalizărilor conform tematicii stabilite în planul de activitate	Selectarea necorespunzătoare tematicii a fișelor de evidență la efectuarea generalizării/datelor plasate în PIGD	2	1	2	Monitorizare	Selectarea corectă a fișelor de evidență conform tematicii stabilite/identificarea cauzelor din PIGD	Angajați DSGRP	Permanent	
	Introducerea informației vădit eronată în generalizarea întocmită	2	1	2	Monitorizare/ diminuare	Verificarea informației care urmează a fi introdusă în generalizare	Angajați DSGRP	Permanent	
	Nesemnarea generalizării și neaprobarea de către coordonator/vicepreședintele instanței	2	2	4	Monitorizare	Verificarea de către coordonator, semnarea și aprobarea de către vicepreședintele instanței	Angajați DSGRP Coordonatorul Vicepreședinții instanței	Permanent	
Obiectivul nr.4 Asigurarea informării justițiabililor și altor persoane cu informații de interes public.									
6.4.1. Informarea justițiabililor cu informații de interes public asigurând astfel promovarea imaginii Curții de Apel Bălți	Oferirea informațiilor necorespunzătoare și a îndrumărilor neconforme justițiabililor, în dependență de solicitare	3	3	9	Monitorizare/ diminuare	În dependență de solicitarea parvenită, Șeful Serviciului Relații Publice/specialistul principal oferă informația în conformitate cu legislația în vigoare	Șeful Serviciului Relații Publice/ specialistul principal	Permanent	

	Oferirea răspunsului la solicitările telefonice și adresărilor la ghișeu, parvenite zilnic în adresa instanței nefiind verificată corectitudinea datelor din PIGD	3	2	6	Diminuare/ Eliminare	Justițiabililor se oferă informații în corespundere cu datele din PIGD	Șeful Serviciului Relații Publice/ specialistul principal	Permanent	
	Înregistrarea neconformă a întrevederilor cu inculpații în registrele de evidență	2	2	4	Monitorizare/ Diminuare	La eliberarea întrevederilor cu inculpații se verifică identitatea conform datelor din buletin și PIGD	Șeful Serviciului Relații Publice/ specialistul principal	Permanent	
	Nerespectarea confidențialității datelor cu caracter personal, prelucrate în procesul realizării sarcinilor prin sisteme/mijloace automatizate și manuale.	3	2	6	Diminuare/ Eliminare	Păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal, prelucrate în caz de necesitate	Angajații DSGRP	Permanent	
6.4.2. Coordonarea procesului de publicare a informației de interes public pe pagina web. a instanței	Publicarea informației de interes public pe pagina web. a instanței, nefiind coordonată cu președintele instanței/șeful secretariatului	3	2	6	Diminuare/ Eliminare	Toată informația care se publică pe pagina web. a instanței urmează a fi coordonată cu președintele instanței/șeful secretariatului	Șeful Serviciului Relații Publice/ specialistul principal	Permanent	
	Neverificarea actualității tuturor comunicatelor, informațiilor de interes public plasată pe pagina web. a instanței	2	2	4	Monitorizare/ Diminuare	Toată informația de interes public plasată pe pagina web. a instanței urmează a fi verificată înainte de plasare	Șeful Serviciului Relații Publice/ specialistul principal	Permanent	
	Nerespectarea confidențialității datelor cu caracter personal, prelucrate în procesul realizării sarcinilor prin sisteme/mijloace automatizate și	3	2	6	Diminuare/ Eliminare	Păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal, prelucrate în caz de necesitate	Angajații DSGRP	Permanent	

	manuale.								
6.4.3. Organizarea evenimentelor, vizitelor ghidate și a meselor rotunde în cadrul instanței.	Nepregătirea corespunzătoare/aflarea în concediu medical a Șefului Serviciului Relații Publice în cazul organizării vizitelor ghidate în cadrul curții; evenimente de genul „Ziua Ușilor Deschise”.	3	2	6	Diminuare/ Eliminare	În cadrul evenimentelor cu genericul „Ziua ușilor deschise” Șeful Serviciului Relații Publice pregătește informația	Șeful Serviciului Relații Publice/ specialistul principal	Permanent	
	Nepregătirea corespunzătoare/aflarea în concediu medical a Șefului Serviciului Relații Publice în cazul organizării meselor rotunde pentru popularizarea sistemului judecătoresc, la necesitate;	3	2	6	Diminuare/ Eliminare	Pregătirea corespunzătoare a Șefului de Serviciu pentru organizarea meselor rotunde Înlocuirea Șefului de Serviciu în caz de afare în concediu de medical.	Șeful Serviciului Relații Publice/ specialistul principal	Permanent	

DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ A SECRETARIATULUI

Acțiune	Risc	Valoarea riscului			Reacția la risc	Activitățile de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
		3	4	5					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		I	P	V R					

VII. Șef direcție administrativă a secretariatului

Obiectivul nr.1. Realizarea achizițiilor publice.

7.1.1. Respectarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația și normativele	Elaborarea incorectă a planului de achiziții publice – prin divizarea achizițiilor	2	2	4	Monitorizare /diminuare	Pentru elaborarea corectă a planului de achiziții publice de a nu admite divizarea achizițiilor: - În luna IX-X șefii de secții și servicii prezintă listele necesităților de procurat pentru anul viitor de gestiune; - Secretarul Grupului de lucru examinează listele și clasifică procedurile de achiziție după codul CPV;	Șef DAS	De la 01 ianuarie până la 31 decembrie a fiecărui an	
							Șef Serviciul Financiar-economic Șef Secretariat Grupul de lucru		

					- Șeful Direcție administrative a secretariatului împreună cu Șeful Serviciului financiar-economic și Șeful secretariatului întocmesc planul de achiziții, îl prezintă Grupului de lucru pentru aprobare; - Șeful DAS publică planul de achiziții pe pagina web a instanței și întocmește anunțul de intenție.			
Cunoașterea insuficientă a legislației în achiziții publice	2	2	4	Monitorizare/ diminuare	Petrecerea periodică a instruirilor pe aspecte de fraudă și corupție	Șef Secretariat	Permanent	
Nerespectarea termenilor de publicare	2	2	4	Monitorizare/ diminuare	De a calcula termenii prevăzuți în strictă conformitate cu Legea privind achizițiile publice	Secretarul grupului de lucru	La necesitate	
Elaborarea incorectă a caietului de sarcini sau a cerințelor pentru licitațiile publice	2	1	2	Tolerare	Elaborarea cerințelor în conformitate cu necesitățile reale, fără a include în cerințe denumiri comerciale sau date exacte referitor la descrierea bunurilor solicitate. Toate datele ce descriu bunurile solicitate vor fi în limite de la...pînă la...	Grupul de lucru Secretarul grupului de lucru	La necesitate	
Evaluarea greșită a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții	2	1	2	Tolerare	- Studierea minuțioasă a fiecărui document prezentat; -Calcularea sumelor din ofertele prezentate; -Verificarea corespunderii cerințelor solicitate cu oferta propusă; -Antrenarea în procesul de evaluare a specialiștilor din secții, care cunosc specificul bunului solicitat sau a serviciilor și lucrărilor.	Grupul de lucru Specialiști implicați în evaluare	La necesitate	
Contestațiile în cadrul procedurilor de achiziții	2	2	4	Monitorizare /diminuare	- Examinarea repetată a deciziei Grupului de lucru; -Informarea ofertanților;	Grupul de lucru Secretarul Grupului de lucru	La necesitate	
Nerespectarea termenilor de livrare a bunurilor, de prestare a serviciilor	2	2	4	Monitorizare /diminuare	-Șeful Direcției administrative a secretariatului va monitoriza și va ține sub control livrarea, predarea sau furnizarea bunurilor, lucrărilor și	Grupul de lucru	La necesitate	

	și îndeplinire a lucrărilor					<p>serviciilor, ca acestea să fie în strictă conformitate cu termenii indicați în contract;</p> <p>-Secretarul Grupului de lucru va monitoriza, în cazul achizițiilor de lucrări, și va indica începutul lucrărilor și finalizarea lor, cauza stopării lucrărilor și perioada;</p> <p>-În caz de nerespectare a termenilor indicați în contract, Secretarul Grupului de lucru informează Președintele Grupului de lucru pentru a întreprinde acțiuni în vederea soluționării problemelor.</p>	Secretarul Grupului de lucru		
	Necalcularea penalităților în cazul nerespectării termenilor de livrare a bunurilor, de prestare a serviciilor și îndeplinire a lucrărilor	2	2	4	Monitorizare /diminuare	<p>În baza demersului Grupului de lucru, Serviciul financiar-economic va calcula penalități în conformitate cu cerințele contractelor și acestea vor fi înaintate agentului economic.</p>	<p>Grupul de lucru</p> <p>Secretarul Grupului de lucru</p> <p>Șef serviciul financiar-economic</p>	La necesitate	
	Necorespunderea prețurilor și cantităților indicate în facturi cu cele indicate în contract	2	1	2	Tolerare	<p>Grupul de lucru va verifica în mod obligatoriu prețurile și cantitățile din facturile prezentate cu contractele. În caz de necorespondere, facturile vor fi returnate pentru corectare</p>	<p>Grupul de lucru</p> <p>Șeful serviciul financiar-economic</p>	Permanent, la fiecare contract	
	Nerespectarea termenului de achitare în conformitate cu contractele încheiate și evidență a contractelor realizate	2	2	4	Monitorizare /diminuare	<p>-Elaborarea și completarea tabelului-centralizator a contractelor cu indicarea termenului de valabilitate, de executare a lucrărilor, sumele transferate, garanțiile, penalitatea;</p> <p>-Efectuarea transferurilor mijloacelor financiare pentru bunurile livrate, serviciile și lucrările îndeplinite, în strictă conformitate cu prevederile contractelor;</p> <p>-Monitorizarea îndeplinirii contractelor și prezentarea informației semestriale, cu publicarea ulterioară pe pagina web a instanței.</p>	<p>Șef serviciul financiar-economic</p> <p>Șef DAS</p>	Permanent	

	Nerespectarea termenilor de plată a bunurilor, serviciilor și lucrărilor efectuate	2	2	4	Monitorizare /diminuare	-Imediat după primirea bunurilor, facturile trebuie prezentate în contabilitate. -Contabilitatea va efectua plata în baza facturilor fiscale, conform termenilor indicați în contract.	Șef serviciul financiar-economic	Permanent	
	Nerespectarea confidențialității ofertelor primite; Favorizarea unor agenți economici	2	1	2	Tolerare	Solicitarea membrilor de lucru de a nu divulga informația din ofertele prezentate (semnarea declarațiilor)	Secretarul grupului de lucru Membrii grupul de lucru	Tot parcursul anului de gestiune	
7.1.2. Protecția datelor cu caracter personal în realizarea achizițiilor publice	Sustragerea/pierderea / divulgarea informațiilor cu caracter personal (rechizitele bancare, IDNO, IDNP ș.a.)	3	1	3	Monitorizare /diminuare	Instruirea inițială și continuă (seminare) a persoanelor responsabile de perfectarea actelor în achiziții publice, asupra importanței confidențialității informațiilor cu accesibilitate limitată și consecințele în cazul divulgării acesteia.	Șef DAS	Permanent	

VIII. Serviciul financiar-economic

Obiectivul nr.1 Asigurarea managementului eficient al finanțelor publice.

8.1.1. Asigurarea funcționării continue și eficiente a serviciului financiar-economic	Necorespunderea ordinelor de plată (a rechizitelor bancare) achitate de persoane fizice și juridice prezentate completului de judecată cu încasările verificate în Sistemul Informațional de Management al Informației	2	2	4	Monitorizare /diminuare	Monitorizarea controlului codurilor IBAN, rechizitelor bancare în corespundere cu actualizările efectuate de Ministerul Finanțelor al Republicii Moldova, actualizarea lor pe web site-ul Curții de Apel Bălți	Șef serviciu financiar-economic Specialist principal	Permanent	
	Înregistrarea eronată în contabilitate a cheltuielilor de personal	3	2	6	Diminuare	Implementarea corespunzătoare a procedurilor aferente	Șef serviciu financiar-economic	Permanent	

	Nerespectarea termenilor limită de prezentare a informațiilor de către factorii implicați	3	2	6	Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> - Verificarea permanentă a termenilor limită de prezentare a informațiilor factorilor implicați; - Eficientizarea mecanismului de comunicare interdepartamentală. 	Șef serviciu financiar economic Specialist principal	Permanent	
	Neactualizarea sumelor datorate; Neînregistrarea tuturor documentelor și operațiunilor ce vizează încasările și plățile prin sistemul trezorerial	2	2	4	Monitorizare /diminuare	Actualizarea periodică a sumelor datorate, efectuarea verificărilor reciproce cu operatorii economici	Șef serviciu financiar economic Specialist principal	Permanent	
	Sistem de control intern managerial implementat formal	2	1	2	Tolerare	Îndeplinirea sarcinilor reflectate în planul de acțiuni privind control intern managerial	Șef serviciu financiar economic	Permanent	
	Perceperea defectuoasă și aplicarea incorectă a cadrului normativ intern	2	2	4	Monitorizare /diminuare	Studierea și aplicarea corectă a cadrului normativ privind evidența contabilă	Șef serviciu financiar economic	Permanent	
8.1.2. Planificarea mijloacelor financiare necesare desfășurării activității eficiente a instanței de judecată	Omiterea acțiunilor prioritare pentru finanțare	3	1	3	Monitorizare /control Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonarea listei necesităților cu factorii de decizie; - Identificarea acțiunilor prioritare; 	Șef serviciu financiar economic	La planificarea/revizuirea bugetului	
	Estimarea insuficientă a necesarului de resurse financiare	3	1	3	Monitorizare /control Diminuare/tratare	<ul style="list-style-type: none"> - Studierea prețurilor de piață; - Analiza indicatorilor macroeconomici 	Șef serviciu financiar economic	La planificarea/revizuirea bugetului	
	Planificarea incorectă a resurselor financiare	3	2	6	Diminuare	Studierea prețurilor de piață	Șef serviciu financiar economic	La planificarea/revizuirea bugetului	

8.1.3. Fiabilitatea sistemului informatic financiar economic ce conține inclusiv date cu caracter personal	Lipsa unui sistem de prevenire/detectare a accesărilor și modificărilor neautorizate ale bazelor de date (parole, programe, etc)	3	2	6	Diminuare	Actualizarea parolelor de acces în sistemul informatic (personalul autorizat)	Șef serviciu financiar economic Serviciul tehnologiilor informaționale	Permanent	
	Neinformarea personalului cu privire la modificări ale sistemului informatic	2	2	4	Monitorizare/diminuare	Actualizarea manualelor/ instrucțiunilor	Șef serviciu financiar economic Serviciul tehnologiilor informaționale	Permanent	
	Contractarea cu întârziere a serviciilor de mentinere a Sistemului Informațional Bugetar (SIB)	3	3	9	Diminuare	Întocmirea la timp a anunțului de participare și expedierea operatorilor economici care prestează astfel de servicii	Șef DAS Șef serviciu financiar economic	La începutul anului de gestiune	
8.1.4. Prelucrarea datelor cu caracter personal în sistemul de evidență contabilă	Accesul fizic la mijloacele de reprezentare a informației preluate din sistemul de evidență contabilă nu este blocat împotriva vizualizării de către persoane neautorizate	3	2	6	Diminuare	Blocarea sistemului de evidență contabilă împotriva vizualizării de către persoane neautorizate	Șef serviciu financiar economic Specialist principal	Permanent	
	Accesul în biroul unde este amplasat sistemul de evidență contabilă nu este restricționat	2	2	4	Monitorizare /diminuare	Accesul în biroul unde este amplasat sistemul de evidență contabilă trebuie să fie restricționat	Șef serviciu financiar economic Specialist principal	Permanent	
	Lipsa mijloacelor financiare pentru deservirea Sistemului Informațional de	2	2	4	Monitorizare /diminuare	Planificarea mijloacelor financiare suficiente întru deservirea și mentenanța Programei I C.	Șef serviciu financiar economic	Permanent	

	Management al Informației, Programei IC, mentenanța, efectuarea ajustărilor în program, în baza modificărilor legislației Republicii Moldova, formarea fișierelor de arhivare a programei, înlăturarea erorilor					Mijloacele de prelucrare a informațiilor preluate din sistemul de evidență contabilă sau soft-urile destinate prelucrării acestora sunt deservite de către întreprinderile specializate în baza contractului. Consultarea în rezolvarea dificultăților apărute în utilizarea programului.	Specialist principal		
	Măsurile de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate în sistemul de evidență contabilă, nu se înfăptuiesc ținând cont de necesitatea asigurării confidențialității și integrității acestora, prin protecție în formă manuală, electronică și externă	2	2	4	Monitorizare /diminuare	- Respectarea măsurilor de protecție a datelor cu caracter personal prelucrate în sistemul de evidență contabilă, asigurarea confidențialității și integrității acestora, prin protecție în formă manuală, electronică și externă. -Biroul nu este lăsat fără supraveghere la ieșirea în exterior, ușa biroului se încuie cu lacătul. -Computerele sunt amplasate în locuri cu acces limitat pentru persoane străine.	Șef serviciu financiar economic Specialist principal	Permanent	
	Utilizarea cheii de acces întru accesarea Programelor Informaționale de Management a Informației necorespunzător funcției și rolului atribuit în program	2	1	2	Tolerare	Respectarea măsurilor de protecție a cheii de acces, actualizarea parolelor conform termenilor prevăzuți de CTIF	Șef serviciu financiar economic Specialist principal	Permanent	
	Transmiterea parolelor de acces și acceptarea persoanelor fizice sau juridice neautorizate prin	2	2	4	Monitorizare /diminuare	-Respectarea măsurilor de protecție a calculatorului de lucru și verificarea, monitorizarea persoanelor autorizate conectate doar temporar la calculatorul de lucru. -Închiderea la timp a sesiunilor de lucru.	Șef serviciu financiar economic Specialist principal	Permanent	

	intermediul programelor de lucru la distanță la calculatorul de lucru – ce conține programe de lucru, fișiere, inclusiv date cu caracter personal.							
	Accesarea link-urilor, atașamentelor necunoscute, suspecte, instalarea web browser-ului, sisteme de operare nelicențiate cu consecințe de ștergere sau deteriorarea intenționată a datelor din sisteme informaționale, inclusiv ce conțin date cu caracter personal.	2	2	4	Monitorizare /diminuare	Respectarea măsurilor de protecție a calculatorului de lucru, accesarea link-urilor, atașamentelor necunoscute, instalarea web browser-ului, sisteme de operare doar cu acceptul și sub controlul specialistului autorizat în domeniul tehnologiilor informaționale.	Șef serviciu financiar economic Specialist principal Serviciul tehnologii informaționale	Permanent
Obiectivul nr.2 Calcularea la timp a salariilor, concediilor de odihnă și a indemnizațiilor pentru incapacitatea temporară de muncă a colaboratorilor instanței.								
8.2.1. Calcularea salariilor, concediilor de odihnă, indemnizațiilor pentru incapacitatea temporară de munca și altor plăți a colaboratorilor instanței	Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a cheltuielilor de personal	3	1	3	Monitorizare /diminuare	Elaborarea proceselor operaționale privind evidența contabilă a cheltuielilor de personal	Șef serviciu financiar economic	Permanent
	Asigurarea necorespunzătoare a metodologiei de calcul a indemnizației pentru concediile anuale	3	1	3	Monitorizare /diminuare	Asigurarea aplicării corespunzătoare a metodologiei de calcul a indemnizațiilor pentru concediile anuale	Șef serviciu financiar economic	Permanent

	Înregistrarea eronată în contabilitate a cheltuielilor aferente personalului	3	1	3	Monitorizare /diminuare	Verificarea lunară a bilanțelor de verificare	Șef serviciu financiar economic	Permanent	
Obiectivul nr.3 Coordonarea utilizării corecte și cu economie a mijloacelor financiare în corespundere cu devizele de cheltuieli bugetare aprobate pe an.									
8.3.1 Organizarea și efectuarea conformă a procesului de inventariere anuală	Nerespectarea termenilor privind efectuarea inventarierii	2	2	4	Monitorizare /diminuare	Respectarea termenilor de efectuare a inventarierii conform Regulamentului privind efectuarea inventarierii	Contabil Șef Comisia de inventariere	În timpul desfășurării procesului de inventarie	
	Asigurarea clasificării necorespunzătoare a mijloacelor fixe și stocuri de material circulante precum și raportarea neveridică a acestora	3	1	3	Monitorizare /diminuare	<ul style="list-style-type: none"> - Instituirea anuală a comisiei permanente pentru atribuirea bunurilor materiale la mijloacele fixe sau la stocuri de material circulante - Stabilirea modului de atribuire a activului la mijloace fixe in politica sa de contabilitate - Asigurarea atribuirii bunurilor materiale intrate în gestiune la mijloace fixe sau la stocuri de material, inclusiv a bunurilor intrate pentru perioadele de gestiune precedente - Corectarea, după caz, a rapoartelor financiare întocmite prin contul 723 ”Corectarea rezultatelor anilor precedenți ale autorităților/instituțiilor bugetare” 	Comisia permanentă pentru atribuirea bunurilor materiale la mijloace fixe sau stocuri de materiale circulante	La intrarea bunurilor materiale în gestiune	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuarea incompletă sau tardivă a inventarierii 2. Lipsa persoanelor responsabile de evidența bunurilor materiale 3.Lipsa listelor de inventariere 4. Necunoașterea procedurilor de 	2	2	4	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> - Existența completitudinii listelor de inventariere - Instruirea și cunoașterea procedurilor de efectuare a inventarierii - Efectuarea inventarierii conform listelor de inventariere - Asigurarea cu liste de inventariere corecte și veridice - Urmărirea și respectarea procedurilor legale de efectuare a inventarierii - Întocmirea cu date veridice 	Contabil șef Comisia de inventariere	Permanent	

	executare a inventarierii de către comisia de inventariere							
Obiectivul nr. 4 Întocmirea și prezentarea rapoartelor financiare trimestriale și anuale.								
7.4.1. Raportarea financiară privind utilizarea mijloacelor financiare	1. Prezentarea eronată a rapoartelor 2. Necunoașterea cadrului normativ privind întocmirea și prezentarea rapoartelor financiare	2	2	4	Monitorizare /diminuare	Cunoașterea cadrului normativ privind evidența contabilă în sectorul public	Șef serviciu financiar economic	Permanent
	1. Prezentarea întârziată a rapoartelor. 2. Lipsa calendarului privind întocmirea și prezentarea rapoartelor financiare	3	1	3	Monitorizare /diminuare	- Stabilirea calendarului privind întocmirea și prezentarea rapoartelor. - Respectarea termenilor de rapoartelor.	Șef serviciu financiar economic	Permanent
IX. Serviciul arhivă								
Obiectivul nr. 1 Asigurarea evidenței dosarelor transmise în arhivă și eliberarea copiilor din acestea.								
9.1.1. Organizarea, monitorizarea activității Serviciului	Nefurnizarea de către organele specializate, competente a notelor informative legate de abilitatea unor acte normative noi sau de actualizarea actelor normative existente ce vizează activitatea administrativă sau procesuală a instanței de judecată.	3	2	6	Diminuare	Implicarea, organizarea meselor rotunde de lucru, referitor la noile modificări legislative cu implicarea organelor centrale de specialitate.	Șef DA Șef Serviciul Arhivă Arhivar	01.01.2024 31.12.2024
9.1.2. Managementul subdiviziunii	Mecanism de liderism la nivel de subdiviziune necorespunzător	3	1	3	Monitorizare /diminuare	Instruirea, pregătirea unui specialist din secție pentru a activa pe perioada concediului anual, concediul medical a Șefei Serviciului arhivă.	Șef Secretariat Șef DAS Șef Serviciul Arhivă Arhivar	Permanent

	Distrugerea dosarelor	2	2	4	Monitorizare /diminuare	Instalarea sistemelor anti-incendiar	Președintele instanței Șef Serviciul Arhivă Arhivar	Permanent	
	Deteriorarea dosarelor	3	1	3	Monitorizare /diminuare	-Semnarea declarațiilor privind răspunderea pentru deteriorarea dosarelor; -Supravegherea strictă în timpul studierii materialelor dosarului; -Procesarea cu prudență a dosarelor în timpul de lucru.	Președintele instanței Șef Serviciul Arhivă Arhivar Grefierul Asistentul judiciar Judecătorul Personalul instanței	Permanent	
9.1.3.Întocmirea nomenclatorului dosarelor	Precizarea necorespunzătoare a nomenclatorului la sfârșitul fiecărui an	3	1	3	Monitorizare /diminuare	-Cunoașterea prevederilor cadrului normativ privind precizarea Nomenclatorului; -Respectarea termenilor; -Schimbul de bune politici și practici	Șef Serviciul Arhivă Arhivar	Permanent	
	Omiterea completării Nomenclatorului cu noile compartimente/subdiviziuni incluse în instanță	3	1	3	Monitorizare /diminuare /Tratare	Monitorizarea continuă	Arhivar	Permanent	
9.1.4.Gruparea documentelor rezolvate în dosare conform nomenclatorului (Constituirea dosarelor)	Gruparea dosarelor incorectă	3	1	3	Monitorizare /diminuare	Cunoașterea cadrului normativ privind gruparea dosarelor – Instruirea personalului	Arhivar	Permanent	
9.1.5.Ordinea perfectării dosarelor constituite pe parcursul anului	Nu este indicat termenul de păstrare pe coperta dosarului	3	1	3	Monitorizare /diminuare	-Studierea Instrucțiunii cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat; -Monitorizarea indicării termenului de păstrare pe fiecare dosar.	Șef Arhivă Șef SEDP Arhivar	Permanent	
9.1.6.Transmiterea dosarelor în arhivă	Neindicarea în PIGD a statutului ”arhivat” a dosarelor	3	1	3	Monitorizare /diminuare	Cunoașterea procedurii de introducere a statutului de ”arhivat”	Șef Arhivă	Permanent	

9.1.7.Ridicarea dosarelor și a careva materiale din arhivă	Adăugarea înscrisurilor neautorizate în documente din secția de arhivă	3	1	3	Monitorizare /diminuare	Eliberarea numai după permisiunea Președintelui sau în baza cererii cu rezoluție sub semnătură.	Președintele instanței; Șef Arhivă Arhivar	Permanent	
9.1.8.Organizarea dosarelor pe polițe, mobilier.	Lipsa spațiului, a polițelor liniare sau a mobilierului	3	1	3	Monitorizare /diminuare	Selectarea dosarelor cu termen expirat de păstrare cu întocmirea procesului-verbal de nimicire	Șef arhivă Arhivar	Permanent	
9.1.9.Pregătirea răspunsurilor la cereri/solicitări în termenul legal	Nepregătirea în termen a răspunsurilor la solicitări/cereri	3	1	3	Monitorizare /diminuare	-Monitorizarea primirii spre examinare și pregătirea răspunsurilor la cereri/solicitări; -Cunoașterea și respectarea legislației privind termenele eliberării răspunsului la cereri/solicitări; -Cererile justițiabililor se eliberează în baza buletinului de identitate.	Președintele instanței Șeful arhivă Șef DAS Șef Secretariat	Permanent	
9.1.10.Organizarea și efectuarea arhivării documentelor financiar- contabile	Lipsa proceselor operaționale privind arhivarea documentelor financiar-contabile	1	2	2	Tolerare	Elaborarea procedurilor de lucru privind arhivarea Documentelor financiar contabile	Șef Arhivă Arhivar	Permanent	
9.1.11.Protecția datelor cu caracter personal în cadrul realizării operațiunilor electronice și suport manual în cadrul Serviciului Arhivă	Dezvăluirea, modificarea, ștergerea sau pierderea datelor cu caracter personal	3	1	3	Monitorizare /diminuare	-Consultarea permanentă a legislației de specialitate; -Instruirea personalului cu privire la protecția datelor cu caracter personal; -Interzicerea accesului liber a persoanelor neautorizate la dosarele arhivate.	Șef Secretariat Șef DAS Șef arhivă Arhivar	Permanent	
	Neactualizarea periodică a cheițelor electronice	2	1	2	Tolerare	Verificarea și actualizarea periodică a cheițelor electronice	Șef Arhivă Arhivar Șef Serviciul resurse umane	Permanent	
	Personalul angajat neinstruit în domeniul protecției datelor cu caracter personal	3	1	3	Monitorizare /diminuare	-Instruirea personalului la angajare în domeniul protecției datelor cu caracter personal; -Identificarea și sancționarea încălcărilor	Șef Secretariat Șef DAS Șef Arhivă	Permanent	
	Accesarea link-urilor suspicioase pe adrese necunoscute	2	1	2	Tolerare	Înlăturarea link-urilor suspicioase	Șef DAS Șef Arhivă Arhivar	Permanent	

	Instalarea sistemelor informaționale neautorizate	2	1	2	Tolerare	Blocarea de către angajații serviciului a stațiilor de lucru de fiecare dată când se folosesc și nu se află în apropierea acestora.	Șef Arhivă Arhivar	Permanent	
	Păstrarea, transmiterea și stocarea informației pe sursele neautorizate	2	1	2	Tolerare	Instituirea măsurilor de securitate pentru datele pe suport de hârtie, cât și pe suport electronic	Șef DAS Șef arhivă Arhivar	Permanent	

X. Serviciul expediție

Obiectivul nr. 1 Asigurarea transmiterii sigure a corespondenței instanței destinatarului.

10.1.1. Organizarea, planificarea, coordonarea, monitorizarea activității serviciului expediție	Nerespectarea termenilor limită de prezentare a informațiilor de către factorii implicați	3	2	6	Diminuare	Implicarea în procesul de eficientizare a colaborării interdepartamentale	Șef serviciu expediție Expeditor	Permanent	
	Verificarea necorespunzătoare a corespondenței parvenite	2	1	2	Tolerare	-Verificarea minuțioasă a corespondenței; -Verificarea conținutului materialului; -Verificarea prezenței anexelor la fiecare document, scrisoare, dosar.	Șef serviciu expediție Expeditor	Permanent	
10.1.2. Înregistrarea și expedierea corespondenței instanței	Neînregistrarea corespondenței în Registrul unic de Ieșire sau Condică	2	1	2	Tolerare	-Verificarea corespondenței pentru înregistrarea în Registrul Unic de Ieșire; -Înregistrarea corespondenței de ieșire de persoana care răspunde de Registrul.	Șef serviciu expediție Expeditor	Permanent	
	Nerespectarea termenilor de transmitere a corespondenței	3	2	6	Diminuare	Verificarea conținutului materialului parvenit și expedierea la data înregistrării și în termen destinatarului.	Șef serviciu expediție Expeditor	Permanent	
	Neverificarea corectitudinii adresei pentru expediere	3	1	3	Monitorizare /diminuare	-Verificarea cu certitudine ca adresa indicată pe plic să corespundă cu adresa din materialele prezentate; -Concretizarea și coordonarea cu grefierul referitor la adresa de expediere.	Șef serviciu expediție Expeditor	Permanent	
	Riscuri apărute în timpul expedierii corespondenței prin intermediul Expeditorului (ex: de deplasare, pierdere,	3	2	6	Diminuare	Asigurarea expedierii corespondenței prin intermediul transportului auto	Șef serviciu expediție Expeditor Șofer	Permanent	

	furt și condiții climaterice)							
10.1.3. Protecția datelor cu caracter personal în cadrul Serviciului Expediție	Personalul neinstruit la angajare în domeniul protecției datelor cu caracter personal	3	1	3	Monitorizare /diminuare	-Instruirea personalului la angajare în domeniul datelor cu caracter personal; -Identificarea și sancționarea încălcărilor.	Șef serviciu expediție Expeditor	Permanent
	Divulgarea, ștergerea, pierderea, modificarea sau furtul datelor cu caracter personal, prelucrate în procesul realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu prin sisteme/mijloace automatizate sau manual.	3	1	3	Monitorizare /diminuare	-Blocarea de către angajații serviciului a spațiilor de lucru de fiecare dată când nu se folosesc și nu se află în apropierea acestora; -Păstrarea sau depozitarea în locuri special amenajate a documentelor în lucru; -Interzicerea accesului în birou a persoanelor terțe.	Șef serviciu expediție Expeditor	Permanent

XI. Serviciul tehnologii informaționale

Obiectivul nr. 1: Asigurarea funcționalității tehnicii din gestiunea instanței de judecată.

11.1.1. Asigurarea funcționării tehnicii de calcul din cadrul instanței.	Abilități insuficiente ale personalului în perceperea și actualizarea datelor și tehnici.	3	2	6	Diminuare	-Asigurarea înregistrării audio a ședințelor de judecată și arhivarea informației înregistrate. -Actualizarea sistemelor de informare și comunicare electronică.	Administrator superior rețea calculatoare	Permanent
	Defecțiunea tehnicii, lipsa curentului, lipsa internetului.	3	2	6	Diminuare	Coordonarea procesului de funcționare continuă a tehnicii de calcul și predarea pentru reparație agentului economic contractat;	Administrator superior rețea calculatoare	Permanent
	Pornirea sau oprirea arbitrară a echipamentelor tehnice.				Diminuare	Instruiri interne periodice în utilizarea tehnicii de calcul și sistemului informațional.	Administrator superior rețea calculatoare	Permanent
	Neînlocuirea tehnicii de calcul învechită.				Diminuare	Înlocuirea pieselor, tehnicii uzate în conformitate cu cerințele de bază.	Administrator superior rețea calculatoare	Permanent

11.1.2.Securizarea /protecția informației/datelor cu caracter personal, blocarea/radierea datelor de atacuri cibernetice	Neactualizarea sistemelor de operare și browser-ului web;	3	1	3	Monitorizare /diminuare	La apariția notificărilor de actualizare, urmează imediat de efectuat actualizarea.	Administrator superior rețea calculatoare	Permanent	
	Folosirea informației de pe surse de stocare exterioare.				Monitorizare /diminuare	Să nu se admită folosirea oricărei informații de pe diverse dispozitive/surse de stocare exterioare, fără a fi examinate de către un antivirus sau specialist	Administrator superior rețea calculatoare	Permanent	
	Nesecurizarea tehnicii, a e-mail, etc.	3	1	3	Monitorizare /diminuare	Utilizarea filtrelor anti spam, verificarea mai minuțioasă a surselor și conținutului link-urilor fiecărui mesaj accesate sau recepționate;	Administrator superior rețea calculatoare	Permanent	
	Instalarea neautorizată a unor programe de către personal neinstruit.	3	1	3	Monitorizare /diminuare	Instruiri interne periodice în utilizarea tehnicii de calcul și sistemului informațional.	Administrator superior rețea calculatoare	Permanent	
	Transmiterea accesului la calculatorul de serviciu, prin intermediul programelor de la distanță (anydesck, teamviewer) a persoanelor neautorizate.	3	1	3	Monitorizare /diminuare	-Transmiterea accesului prin intermediul programelor de lucru la distanță exclusiv persoanelor autorizate prin lege, contract administrativ (ex. STISC, AAIJ). -Instruirea inițială și continuă în domeniul protecției datelor.	Administrator superior rețea calculatoare	Permanent	
	Refuzul angajaților de a permite verificările de mentenanță de către STISC.	3	1	3	Monitorizare /diminuare	Permiterea verificărilor de mentenanță de către STISC.	Administrator superior rețea calculatoare	Permanent	
11.1.4.Asigurarea schimbului eficient a informației în cadrul instanței	Comunicarea neveridică, tardivă a problemelor existente.	3	1	3	Monitorizare /diminuare	-Raportarea la timp a problemei apărute și înlăturarea ei. -La necesitate solicităm intervenția STISC.	Administrator superior rețea calculatoare	Permanent	

	Abilități insuficiente ale personalului în perceperea și actualizarea datelor	3	1	3	Monitorizare /diminuare	Actualizarea datelor la necesitate.	Administrator superior rețea calculatoare	La necesitate	
--	---	---	---	---	--------------------------------	-------------------------------------	---	---------------	--

XII. Secția asigurare tehnico-materială

Obiectivul Nr. 1: Coordonarea activității de deservire gospodărească a instanței, și contribuirea directă la crearea condițiilor favorabile de muncă

12.1.1. Asigurarea cu materiale necesare și gestionarea acestora	Păstrarea necorespunzătoare a bunurilor aflate în gestionare	3	2	6	Diminuare	-Coordonarea asigurării condițiilor de păstrare; -Cunoașterea condițiilor de păstrare, ambalajul; -Respectarea regulilor de păstrare; -Instruirea inițială și continuă a personalului antrenat în activitatea instituției	Șef DAS Șef secție asigurare tehnico-materială	Permanent	
12.1.2. Asigurarea utilizării corecte și eficiente a unităților de transport	Depistarea defecțiunilor tehnice a transportului auto	3	1	3	Monitorizare /diminuare	Verificarea stării tehnice a unității de transport; Înlăturarea defecțiunilor	Șoferul	Permanent	
12.1.3. Asigurarea funcționării normale a sistemului rețelelor electrice	Lipa resurselor pentru înlocuirea rețelei electrice învechite; Defecțiuni în sistemul rețelelor electrice	3	3	9	Diminuare	-Reflectarea necesităților în procesul de planificare bugetară; -Solicitarea surselor financiare suplimentare la capitolul reparații curente; -Monitorizarea continuă a secțiunilor vulnerabile a rețelei electrice interne.	Președintele instanței Șef Secretariat Șef DAS Șef Serviciul financiar-economic Șef secție asigurare tehnico-materială	Permanent	

XIII. Serviciul Resurse Umane

Acțiune	Risc	Valoarea riscului			Reacția la risc	Activitățile de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
		3	4	5					
		I	P	V					
				R					

Obiectivul nr.1 Îmbunătățirea managementului resurselor umane, selectarea angajaților competenți cu inițiativă și înalte calități morale, capabili să asigure ordinea de drept și respectarea legislației.

13.1.1. Elaborarea Statului de personal/ Elaborarea și aprobarea Statului de personal și a Schemei de încadrare	Întocmirea proiectelor Statului de personal și a Schemei de încadrare cu încălcarea termenilor și în lipsă de concordanță cu politica de organizare și funcționare a instanței de judecată	3	2	6	Diminuare	- Controlul întocmirii proiectelor Statului de personal și a Schemei de încadrare în termen; -Monitorizarea respectării prevederilor ce țin de structura, misiunea și sarcinile instanței de judecată.	Președintele; Șefa Secretariatului Serviciul Resurse Umane; Serviciul Financiar-Economic	anual; la necesitate	
	Prezentarea proiectelor Statului de personal și a Schemei de încadrare președintelui instanței cu omiteri/incomplete și înafara termenilor prevăzuți.	2	2	4	Monitorizare/ Diminuare	-Cunoașterea și respectarea elementelor obligatorii a documentelor perfectate, care să fie în concordanță și să întrunească sarcinile prevăzute în actele interne ale instanței și în cadrul normativ în vigoare ; -Înlăturarea deficiențelor tehnice la elaborarea documentelor și la aplicarea semnăturilor; -Autoinstruirea privind întocmirea corespunzătoare a documentelor.	Președintele; Serviciul Resurse Umane; Serviciul Financiar-Economic	după completarea Statului de personal și a Schemei de încadrare	
	Neavizarea Statului de personal și a Schemei de încadrare în termenii prevăzuți de lege	2	2	4	Monitorizare /Diminuare	-Controlul expedierii Statului de personal semnat și ștampilat spre avizare Cancelariei de Stat; -Controlul expedierii Schemei de încadrare semnate și ștampilate spre avizare organului ierarhic superior.	Șefa Secretariatului Serviciul Resurse Umane; Serviciul Financiar-Economic	după semnarea statului de personal și al schemei de încadrare de către Președintele Curții de Apel Bălți, Serviciul Resurse Umane și Serviciul Financiar-Economic	

13.1.2. Asigurarea controlului aplicării și respectării prevederilor legale referitoare la politica de personal din serviciul public	Elaborarea procedurilor de personal aferente planificării resurselor umane cu încălcarea metodologiei și termenilor limită	2	2	4	Monitorizare /Diminuare	-Monitorizarea întocmirii actelor administrative aferente procedurilor de personal conform prevederilor legale cu modificările ulterioare;	Președinte IJ Serviciul Resurse Umane; Serviciul Financiar-Economic	Permanent	
	Nerespectarea procedurii de angajare și integrare socio-profesională a noilor angajați	2	3	6	Diminuare	-Controlul respectării principiilor de recrutare și selectare: competiție deschisă; competență și merit profesional; echitate a accesului la funcția publică; transparență; -Monitorizare în procesul de stabilire a programului de activitate pentru funcționarii publici debutanți și de stabilire a mentorului; -Ghidarea desfășurării activităților funcționarilor publici debutanți: -Autoinstruirea privind cadrul legal al angajării în funcțiile publice și auxiliare.	Președinte IJ Comisia de Concurs Șefa Secretariatului Serviciul Resurse Umane;	Permanent /la necesitate	
	Omiterea plasării sau plasarea eronată a informației cu privire la angajarea în funcție publică sau încetarea raporturilor de muncă și alte documente ce țin de gestionarea resurselor umane în PIGD, RFPPF și REA.	2	3	6	Diminuare	-Asigurarea introducerii operative și corecte a informației privind angajații instanței în PIGD, RFPPF și REA	Serviciul Resurse Umane	La necesitate	
	Încălcarea prevederilor cu privire la protecția datelor cu caracter personal în cadrul realizării operațiunilor electronice și pe	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	-Supravegherea strictă a documentației ce se păstrează în cadrul Serviciului resurse umane și neadmiterea persoanelor la dosarele personale, altele decât titularii dosarelor; -Raportarea către Serviciul tehnologii informaționale cu privire la apariția unor	Serviciul Resurse Umane; Serviciul tehnologii informaționale	Permanent	

	în dosarul personal al funcționarului public.							
13.1.4.Revizuirea/actualizarea descrierilor grafice și narative ale proceselor de bază cu privire la personal și activitatea instanței	Nerespectarea termenilor limită	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	-Monitorizarea revizuirii/actualizării descrierilor grafice și narative a proceselor de bază cu privire la personal și activitatea instanței în termeni	Serviciul Resurse Umane	La necesitate
	Comiterea erorilor în realizarea sarcinilor/aplicarea incorectă a cadrului normativ legal	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	-Verificarea respectării cadrului normativ în realizarea sarcinilor	Serviciul Resurse Umane	Permanent
	Sistem de Control Intern Managerial implementat formal	2	1	2	Monitorizare /Diminuare	-Asigurarea relației directe între obiectivele generale ale instanței și elementele componente ale controlului intern, ceea ce este necesar pentru a le atinge; -Familiarizarea angajaților instanței cu componentele CIM; -Controlul asupra punerii în practică a componentelor CIM.	Grupul de Lucru pentru dezvoltarea sistemului de CIM	Permanent
13.1.5.Acordarea asistenței necesare în cadrul procedurii de evaluare a performanțelor profesionale a subdiviziunii și individuale.	Organizarea procedurii de evaluare semestrială și ale performanțelor profesionale cu încălcarea termenilor	2	1	2	Monitorizare /Diminuare /Control	-Monitorizarea organizării procedurii de evaluare în termen.	Serviciul Resurse Umane Șef secretariat Președintele instanței judecătorești	Semestrial
	Evaluarea semestrială și ale performanțelor profesionale în lipsa unor informații concrete și obiective	2	1	2	Monitorizare /Diminuare /Control	- Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale vizând evaluarea.		
	Evaluarea semestrială și ale performanțelor profesionale în baza unor indicatori care nu sunt măsurabili	3	2	6	Monitorizare /Diminuare	-Excluderea factorului subiectiv.		

	Omiterea unui angajat în cadrul procedurii de evaluare	2	1	2	Monitorizare /Diminuare /Control	- Evidența numărului funcționarilor care sunt supuși evaluării			
	Evaluarea persoanelor care nu se încadrează în categoria care este supusă evaluării.	2	1	2	Monitorizare /Diminuare /Control	-Monitorizarea permanentă a angajaților, care urmează să fie evaluați.			
13.1.6. Elaborarea actelor pentru sancționarea și eliberarea personalului	Expirarea mandatului membrilor Comisiei de disciplină	3	2	6	Monitorizare /Diminuare	-Revizuirea actului administrativ cu privire la Comisia de disciplină din cadrul instanței	Președintele IJ Serviciul Resurse Umane	La necesitate	
	Omiterea existenței conflictului de interese în cadrul procesului de sancționare	2	1	2	Monitorizare /Control	-Verificarea statutului participanților în procesul de aplicare a sancțiunilor disciplinare	Comisia de disciplină Serviciul Resurse Umane	La necesitate	
	Nerespectarea termenilor legali prevăzuți în cadrul procedurii de sancționare	2	1	2	Monitorizare /Diminuare	-Autoinstruirea	Comisia de disciplină Serviciul Resurse Umane	La necesitate	
	Elaborarea actelor pentru sancționarea și eliberarea personalului cu încălcarea legislației în vigoare	2	1	2	Monitorizare /Diminuare	-Respectarea cadrului legal; -Autoinstruirea	Serviciul Resurse Umane	La necesitate	
Obiectivul nr.2 Gestiunea generală a personalului efectiv și a funcțiilor vacante									
13.2.1.Evidența timpului efectiv lucrat lunar a angajaților.	Ținerea necorespunzătoare a evidenței timpului de muncă prestat efectiv de fiecare angajat conform Regulamentului de ordine internă și contractul individual de muncă.	3	2	6	Monitorizare /Diminuare	-Monitorizarea respectării cadrului legal; -Respectarea calendarului evidenței timpului de lucru; -Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale; -Verificarea zilnică a prezenței angajaților la locurile de muncă; -Evidența timpului aflării angajaților în concediile de odihnă anuale, concedii neplătite, concedii medicale, s.a.	Serviciul Resurse Umane	Permanent/zilnic	

						-Completarea la timp a tabelului de pontaj în baza informațiilor parvenite în cadrul SRU.			
13.2.2. Evidența persoanelor supuse serviciului militar.	Lipsa de performanță în cadrul acumulării și generalizării informației privind persoanele supuse serviciului militar.	2	1	2	Monitorizare	-Evidența și actualizarea periodică a informației din Fișierele de evidență a rezerviștilor și recruților. -Prezentarea la necesitate către Centrul militar a listelor persoanelor supuse serviciului militar ce au fost angajate, concediate și a celor ce activează în cadrul instanței.	Serviciul Resurse Umane	La necesitate	
13.2.3.Introducerea informației privind angajații instanței în PIGD, precum și în Registrul Funcțiilor publice și a funcționarilor publici, inclusiv în Registrul Electronic al Angajaților	Omiterea plasării sau plasarea eronată a informației cu privire la angajarea în funcție publică sau încetarea raporturilor de muncă și alte documente ce țin de gestionarea resurselor umane în PIGD, RFPFP și REA.	2	1	2	Tolerare	-Asigurarea introducerii operative și corecte a informației privind angajații instanței în PIGD, RFPFP și REA	Serviciul Resurse Umane	La necesitate	

Obiectivul nr.3. Perfectarea și completarea dosarelor personale ale salariaților Curții de Apel Bălți

13.3.1.Întocmirea/Actualizarea dosarelor personale a noilor angajați în corespundere cu prevederile legale	Nerespectarea prevederilor legale la întocmirea dosarelor personale și fișelor MR2.	3	2	6	Monitorizare /Diminuare	-Respectarea prevederilor legale la întocmirea dosarelor personale și fișelor MR2.	Serviciul Resurse Umane	Permanent	
	Omiterea îndosarierii actelor	2	1	2	Monitorizare /Diminuare	-Actualizarea informației cu privire la personal	Serviciul resurse Umane	La necesitate	
	Divulgarea datelor cu caracter personal conținute în dosarele personale ale angajaților	3	2	6	Diminuare	-Neadmiterea persoanelor la dosarele personale, altele decât titularii dosarelor	Serviciul Resurse Umane	Permanent	

Obiectivul nr.4. Monitorizarea și acordarea asistenței comisiei de concurs întru organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și posturilor vacante

13.4.1. Acordarea asistenței comisiei de concurs în vederea bunei organizări și desfășurării a concursului pentru ocuparea funcției publice vacante.	Acceptarea unor dosare incomplete	2	1	2	Monitorizare /Diminuare	-Verificarea dosarelor vizând actele obligatorii care trebuie să le conțină la depunere pentru participare la concurs; -Verificarea autenticității dosarului, atunci când el este transmis on line; -Respectarea prevederilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal; -Monitorizarea respectării procedurii de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice vacante	Comisia de concurs; Serviciul Resurse Umane	La necesitate	
	Lipsa actelor în original incluse în dosar	1	2	2	Tolerare	-Verificarea autenticității dosarelor	Serviciul Resurse Umane	La necesitate	
	Divulgarea datelor cu caracter personal, conținute în dosarele de participare la concurs	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	-Semnarea de către membrii Comisiei de Concurs a declarației privind confidențialitatea datelor cu caracter personal.	Comisia de concurs	La necesitate	

Obiectivul nr.5 Ținerea evidenței dezvoltării profesionale a judecătorilor și funcționarilor publici

13.5.1.Evaluarea și identificarea necesităților de dezvoltare profesională a angajaților instanței de judecată	Instruirile nu corespund integral necesităților angajaților din toate subdiviziunile instanței.	2	2	4	Monitorizare Diminuare	-Planificarea instruirilor ce corespund necesităților angajaților instanței.	Șef al secretariatului; Serviciul Resurse Umane.	Semestrial	
13.5.2.Elaborarea /actualizarea programului de motivare non-financiară și cea financiară a personalului.	Stabilirea eronată a factorilor de motivare a personalului	2	2	4	Diminuare	-Identificarea factorilor de motivare a personalului	Șef Secretariat; Serviciul Resurse Umane; Serviciul Financiar-Economic	Permanent	
	Asigurarea deficiență a unui climat psihologic pozitiv în cadrul instanței	2	2	4	Monitorizare /Control	-Asigurarea non-discriminatorie, echitabilă a unui climat psihologic pozitiv în cadrul instanței	Șef Secretariat; Serviciul Resurse Umane;	Permanent	
	Orientarea personalului către alte obiective decât cele ce ar asigura	2	2	4	Monitorizare	-Participarea la organizarea unei orientări spre rezultate și relații de muncă armonioase.	Șef Secretariat; Serviciul Resurse Umane;	Permanent	

	rezultate calitative în cadrul muncii							
Obiectivul nr.6 Asigurarea respectării regimului declarării averilor și intereselor personale de către funcționarii publici.								
13.6.1. Asigurarea respectării regimului declarării averilor și intereselor personale de către funcționarii publici.	Completarea incorectă sau cu abateri a declarației de avere.	3	3	9	Monitorizare /Diminuare	-Acordarea asistenței informaționale și metodologice la completarea declarației.	Serviciul Resurse Umane	Anual până la 31.03 și după caz, la necesitate
	Depășirea termenilor limită de prezentare a declarației de avere.	3	2	6	Monitorizare /Diminuare	-Monitorizarea completării în termen a declarației de avere.	Serviciul Resurse Umane	
	Defecțiuni tehnice în sistem	3	3	9	Monitorizare /Diminuare	-Apelarea la suportul tehnic al instituției responsabile.	Serviciul Resurse Umane	

Întocmit de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Ludmila Plămădeală	Șefă a Secretariatului Curții de Apel Bălți		
Irina Bogatîriov	Șefă Direcție asistenți judiciari și grefieri		
Tatiana Țurcan	Șefă Direcție generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice		
Oxana Calchei	Șefă Direcție administrativă a secretariatului		
Cristina Bîrcă	Șefă Serviciul Resurse Umane		