

**Registrul riscurilor al Judecătorei Edineț pentru anul 2025 (econsolidat)**

1	2	3			6	7	8	9	10
		I	P	VR					
<b>Activitatea administrativă a secretariatului judecătorei Edineț</b>									
<b>Obiectivul I: Planificarea eficientă a activității instanței judecătorești</b>									
	Planificarea necorespunzătoare a activității instanței de judecată	2	3	6	Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Antrenarea tuturor factorilor de decizie la elaborarea Planurilor de activitate;</li> <li>- Participarea colectiv la elaborarea Planurilor de activitate;</li> <li>- Stabilirea obiectivelor reale;</li> <li>- Stabilirea necesităților reale;</li> </ul>	Șeful secretariatelor, Specialiștii responsabili din subdiviziuni	Semestrial	
<b>Obiectiv II. Desfășurarea eficientă a activității administrative și organizatorice a instanței judecătorești</b>									
	Nerealizarea deplină a planului instituțional (60%)	2	2	4	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revizuirea activităților;</li> <li>- Planificarea neadecvată a activităților;</li> <li>- Monitorizarea perseverență a realizării activității;</li> </ul>	Președintele instanței; Șeful secretariatului	Permanent	
	Manipularea distribuirii aleatorii a dosarelor în PIGD	3	2	6	Eliminare	- Restricționarea accesului la modificarea PIGD doar la o singură persoană.	Președintele instanței; Șeful secretariatului	Permanent	
<b>Obiectiv</b>	<b>Risc</b>	<b>Valoarea riscului</b>			<b>Reacția la risc</b>	<b>Activitățile de control</b>	<b>Responsabil de acțiune</b>	<b>Perioada de implementare</b>	<b>Note</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
<b>Obiectivul III. Generalizarea obiectivă și în termen a informației statistice și raportarea activității instanței de judecată în vederea asigurării monitorizării calității procesului de înlăptuire a actului de justiție</b>									
	Întocmirea incompletă a rapoartelor statistice	2	3	6	Eliminare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evidența conformă a tuturor dosarelor;</li> <li>- Includerea tuturor datelor generatoare de rapoarte statistice;</li> <li>- Completarea listelor de verificare pentru asigurarea completitudinii rapoartelor statistice.</li> </ul>	Președintele instanței; Șeful secretariatului	În perioada de elaborare a rapoartelor statistice	
	Întocmirea tergiversată a rapoartelor statistice	2	1	2	Tolerare/ Acceptare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cunoașterea calendarului de întocmire a rapoartelor statistice;</li> <li>- Desemnarea responsabililor de completare a rapoartelor statistice;</li> </ul>	Președintele instanței; Șeful secretariatului	In perioada de elaborare a rapoartelor statistice	



											Monitorizarea respectării calendarului și completării rapoartelor statistice.			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

**Grefa secretariatului instanței judecătorești**  
**Subdiviziunea Asistenței judiciare**

**Obiectiv I :Asigurarea pregătirii procesului de înfăptuire actului de justiție de către judecător**

	Analiza deficitară a materialelor cauzelor judiciare	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Analiza complete a materialelor cauzei.	Asistent judiciar	Permanent	
	Selectarea cadrului normativ tardiv								

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

**Obiectiv II. Asigurarea transparenței actului de justiție prin publicarea pe pagina web a instituției a actelor decizionale ale instanței în termeni regulamentari**

	Depersonalizarea incompletă de hotărârilor judecătorești	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Instruirea asistenților judiciare cu privire la informația ce trebuie să fie depersonalizate.	Asistenți judicari; Șeful secretariatului	Permanent	
	Nerespectarea termenelor de depersonalizare a HJ	3	2	6	Eliminare	- Monitorizarea de către judecător a respectării termenilor.	Judecător	Permanent	

**Obiectiv III. Elaborarea în termen și calitativ a proiectelor de acte judiciare în format electronic**

	Proiecte de acte judecătorești necalitative.	2	1	2	Tolerare/ Acceptare	- Participarea în ședințe de judecată; - Dezvoltarea profesională.	Asistent judiciar	Permanent	
--	--	---	---	---	---------------------	---	-------------------	-----------	--

**Obiectiv I: Asigurarea întocmirii procesului-verbal al fiecărei ședințe de judecată în termen, calitativ și regulamentar, cu înregistrarea acestora în PIGD**

	Proces-verbal (PV) neveridic	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Contrapunerea PV cu înregistrările audio; - Revizuirea PV de către judecător.	Asistentul judiciar ; Judecător	Permanent	
	Proces-verbal incomplet	2	1	2	Tolerare/ Acceptare	- 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.	Asistentul judiciar ; Grefier	Permanent	
	Neîntocmirea Procesului-verbal	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Revizuirea PV de către asistent și judecător.	Asistentul judiciar ; Judecător	Permanent	
	Neînregistrarea Procesului-verbal în PIGD	2	2	4	Monitorizare/ Diminuare	- Revizuirea săptămânală a completitudinii înregistrărilor în PIGD a PV.	Grefier	Permanent	

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

	Lipsa înregistrării audio	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Dotarea sălilor de ședințe cu reportofoane; - Procurarea generatorului de curent electric; - Asigurarea performanței echipamentului.	Șeful secretariatului; Administratorul IT; Contabilul.	Permanent	
--	---------------------------	---	---	---	-------------------------	--	---	-----------	--

**Subdiviziunea Evidența și documentarea procesuală. Subdiviziunea civil și contencios administrativ. Subdiviziunea penal și contravențional**

**Obiectiv I: Înregistrarea tuturor dosarelor parvenite în instanță în termeni regulamentari ore conform Instrucțiunii CSM**

	Neînregistrarea tuturor dosarelor	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Stabilirea termenilor de prezentare a dosarelor; - Informarea participanților despre depunerea în termen a dosarelor.	Președintele instanței; Șeful	Permanent	
--	-----------------------------------	---	---	---	-------------------------	--	----------------------------------	-----------	--



							Secretariatul Șeful DEDP.		
	înregistrarea incompletă a dosarelor								
	înregistrarea întârziată a cererilor depuse în formă electronică.	3	2	6	Eliminare	- Desemnarea persoanei responsabile de recepționarea cererilor electronice; - Asigurarea regimului activ a Poștei electronice permanente; - Setarea SI pentru avizarea temporară privind atenționarea activităților de email.			
<b>Obiectiv</b>	<b>Risc</b>	<b>Valoarea riscului</b>			<b>Reacția la risc</b>	<b>Activitățile de control</b>	<b>Responsabil de acțiune</b>	<b>Perioada de implementare</b>	<b>Note</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>		<b>9</b>	<b>10</b>
	înregistrarea întârziată a dosarelor								
	înregistrarea în alte registre a dosarelor								
	Atribuirea unui număr incorrect de înregistrare.	1	1	1	Tolerare/ Acceptare	- Respectarea procesului de înregistrare; - Monitorizarea procesului de înregistrare.			
	Neatribuirea numărului de înregistrare	1	2	2	Tolerare/ Acceptare				
<b>Obiectul II Gestionarea eficientă a circuitului tuturor dosarelor în instanță de judecată</b>									
	înregistrarea tergiversată a dosarelor	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Monitorizarea de către șeful secției a realizării sarcinilor de către persoanele responsabile; - Delegarea atribuțiilor altor persoane în lipsa persoanelor responsabile.	Șeful SEDP	Permanent	
	înregistrarea incompletă a dosarelor	2	1	2	Tolerare/ Acceptare	- Instruirea continuă privind procedura de înregistrare; - Cunoașterea legislației; - Asigurarea suportului tehnic la înregistrare; - Dotarea tehnică a instanței; - Menținerea tehnicii de calcul; - Monitorizare de către superiori.	Șeful SEDP, Resurse umane; Specialistul din cadrul SEDP, Șeful secretariatului, Șef serviciu auxiliar	Permanent	
<b>Obiectiv</b>	<b>Risc</b>	<b>Valoarea riscului</b>			<b>Reacția la risc</b>	<b>Activitățile de control</b>	<b>Responsabil de acțiune</b>	<b>Perioada de implementare</b>	<b>Note</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>		<b>9</b>	<b>10</b>
	înregistrarea greșită a dosarelor	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Instruirea continuă privind procedura de înregistrare; - Cunoașterea legislației; - Înlăturarea breșelor din PIGD.	Șeful SEDP, Resurse umane; Specialistul din cadrul SEDP, Șeful secretariatului	Permanent	
	Neînregistrarea în ordine alfabetică a dosarelor	1	1	1	Tolerare/ Acceptare	- Asigurarea înregistrării în ordine alfabetică.	Șeful SEDP, Specialistul din cadrul SEDP	Permanent	
	Tergiversarea transmiterii dosarelor către judecător	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Cunoașterea categoriilor de dosare.	Șeful SEDP, Specialistul din	Permanent	



Tergiversarea expedierii dosarelor atacate cu apel și recurs în instanțele superioare	2	1	2	Tolerare/ Acceptare	- Monitorizare de către superiori.	cadrul SEDP. Șeful SEDP. Specialistul din cadrul SEDP.	Permanent
Pierderea dosarelor	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Verificarea nominală a dosarelor înainte de a fi arhivate; - Limitarea accesului persoanelor neautorizate; - Oferirea accesului la dosar contra cererii scrise de către solicitant; - Păstrarea dosarelor la safeu; - Dotarea instanței cu echipament necesar de arhivare și păstrare a dosarelor; - Circuitul dosarelor contra semnătură.	Șeful SEDP. Specialistul din cadrul SEDP.	Permanent

Subdiviziunea/responsabilul financiar-economic(ă)

Obiectivul I. Planificarea mijloacelor financiare necesare desfășurării activității eficiente a judecătorei Edineț

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
	Omiterea efectuării acțiunilor prioritare pentru finanțare				Monitorizare/ Diminuare	-Identificarea acțiunilor prioritare; -Coordonarea listei necesităților cu factorii de decizie.	Șeful secretariatului; Contabilul	La planificarea/ revizuirea bugetului	
	Estimarea insuficientă a necesarului de resurse financiare	3	2	6	Eliminare	- Studierea prețurilor de piață; - Analiza indicatorilor macro-economi.	Șeful secretariatului; Contabilul	La planificarea/ revizuirea bugetului	
	Planificarea incorectă a resurselor financiare	2	2	4	Monitorizare/ Diminuare	- Studierea prețurilor de piață; - Analiza indicatorilor macro-economi; - Identificarea acțiunilor prioritare; - Monitorizarea și respectarea cadrului normativ și a indicațiilor metodice privind planificarea bugetului.	Șeful secretariatului; Contabilul	La planificarea/ revizuirea bugetului	
	Planificarea bugetului instanței peste limitele bugetare stabilite	1	1	1	Tolerare/ Acceptare	- Respectarea limitelor bugetare.	Șeful secretariatului; Contabilul	La planificarea/ revizuirea bugetului	
	Elaborarea și prezentarea tardivă a proiectului bugetului instanței	2	2	4	Monitorizare/ Diminuare	- Cunoașterea calendarului de elaborare a proiectului de buget, - Respectarea termenelor stabilite.	Contabilul; Șeful secretariatului	La planificarea/ revizuirea bugetului	

Obiectivul II Gestionarea neeficientă a mijloacelor financiare ale judecătorei Edineț conform listelor bugetare aprobate

	Gestiunea neconformă a resurselor financiare	3	3	9	Eliminare	- Instruirea privind modificările procesului de gestionare a resurselor financiare; - Respectarea cadrului normativ în vigoare; - Completarea veridică a documentelor evidenței contabile; - Comunicarea cu Ministerul Finanțelor - Comunicarea cu direcția raportare din cadrul CSM; - Monitorizarea modificărilor cadrului legal.	Contabilul Șeful secretariatului	Permanent	
	Executarea ilegală a resurselor financiare	3	2	6	Eliminare	Instruirea și cunoașterea cadrului legal de ținare a evidenței contabile și a modificărilor privind procesul de gestionare a resurselor financiare - Respectarea cadrului normativ în vigoare - Comunicarea cu Ministerul Finanțelor - Comunicarea cu direcția raportare din cadrul CSM - Instruirea privind	Contabilul Șeful secretariatului	Permanent	



						- Respectarea cadrului normativ în vigoare - Completarea veridică a documentelor evidenței contabile.			
	înregistrarea eronată a operațiunilor contabile	3	3	9	Eliminare	Cunoașterea cadrului legal de ținare a evidenței contabile - întocmirea corectă a documentelor contabile	Contabilul Șeful secretariatului	Permanent	
	Existența datoriilor față de operatorii economici	3	2	6	Eliminare	Monitorizarea informațiilor privind creanțele Planificarea plăților către operatorii economici;	Contabilul Șeful secretariatului	Permanent	
	Neacceptarea plăților de către trezorerie	3	3	6	Eliminare	- întocmirea corectă a documentelor de plată - Respectarea normelor legale privind procedurile de plată cu TT - Asigurarea existenței mijloacelor financiare pe contul trezorerial - Asigurarea înregistrării contractelor de achiziție publică la TT	Contabilul; Specialist principal SFE	La efectuarea plăților	
	Achitarea întârziată a plăților către operatorii economici	2	2	4	Monitorizare/ Diminuare	- Planificarea adecvată a plăților - Asigurarea achitării prin prezentarea în timp la TT a documentelor corecte spre plată	Contabilul; Președintele instanței de judecată	Permanent	
<b>Obiectivul</b>	<b>III Organizarea și efectuarea conformă a procesului de inventariere anuală</b>								
	Nerespectarea termenilor privind efectuarea inventarierii	2	2	4	Monitorizare/ Diminuare	- Stabilirea calendarului privind efectuarea inventarierilor - Respectarea termenilor de efectuare a inventarierii	Contabilul; Comisia de inventariere	In timpul desfășurării procesului de inventariere	
	Efectuarea incompletă a inventarierii	3	2	6	Eliminare	- Existența completitudinii listelor de inventariere - Instruirea și cunoașterea procedurilor de efectuare a inventarierii - Efectuarea inventarierii conform listelor de inventar	Contabilul; Comisia de inventariere	In timpul desfășurării procesului de inventariere; La sfârșitul anului de gestiune; La efectuarea schimbărilor cu impact asupra activității instituției.	
	Efectuarea incorectă a inventarierii	2	2	4	Monitorizare și diminuare	- desemnarea persoanelor competente în comisia de inventariere; - Asigurarea cu liste de inventariere corecte și veridice; - Urmărirea și respectarea procedurilor legale de efectuare inventarierii - întocmirea cu date veridice a procesului verbal privind rezultatele inventarierii	Contabilul; Comisia de inventariere	In timpul desfășurării procesului de inventariere; La sfârșitul anului de gestiune; La efectuarea schimbărilor cu impact asupra activității instituției.	
<b>Obiectivul</b>	<b>IV. Raportarea financiară privind utilizarea mijloacelor financiare</b>								
	Prezentarea eronată a rapoartelor	3	3	9	Eliminare	- Cunoașterea cadrului normativ privind evidența contabilă în sectorul public - Dezvoltarea profesională a persoanelor responsabile de înregistrarea și raportarea gestiunii financiare	Contabilul	La prezentarea rapoartelor	
	Prezentarea întârziată a rapoartelor	3	3	9	Eliminare	- Stabilirea calendarului privind întocmirea și prezentarea rapoartelor - Respectarea termenilor de rapoartelor	Contabilul	La prezentarea rapoartelor	
<b>Subdiviziunea/responsabilul resurse umane</b>									
<b>Obiectiv I: Asigurarea gestionării resurselor umane; Elaborarea și actualizarea procedurilor de personal cu privire la recrutarea și selectarea candidaților pentru ocuparea posturilor vacante</b>									
	Acceptarea unor dosare incomplete	1	1	1	Tolerare	Monitorizarea continuă de către șeful RU Solicitarea de la candidat a declarației pe propria răspundere. Prezentarea la timp a documentelor solicitate	- Sef serviciu resurse umane Comisia de concurs	La necesitate	

	Imposibilitatea verificării veridicității documentelor depuse în dosar online					Solicitarea de la candidat a tuturor actelor în original	- Șef serviciu resurse umane Comisia de concurs	La necesitate	
	Nerespectarea procedurii de elaborare a variantelor lucrărilor scrise, grilelor de apreciere și/sau a listei întrebărilor pentru proba interviului						Gradul respectării legislației	La necesitate	
<b>Obiectiv II Evaluarea funcționarilor publici</b>									
	Evaluarea performanțelor incorectă	1	1	1	Tolerare/ Acceptare	- Monitorizare pennaentă	Responsabil de la resurse umane	In perioada de evaluare a performanțelor	
	Depunerea contestațiilor	2	1	2	Tolerare/ Acceptare	- Monitorizare permanentă	Responsabil de la resurse umane	In perioada de evaluare a performanțelor	
<b>Subdiviziuni /responsabilul arhivar</b>									
<b>Obiectiv I: Asigurarea păstrării regulamentare a documentelor în arhiva instanței judecătorești în termenele regulamentare</b>									
	Dispariția dosarelor	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Limitarea accesului persoanelor (doar arhivarul și șeful arhivei) - Evidența strictă a circuitului dosarului prin instanța de judecată - Păstrarea dosarelor aflate în lucru în safeuri	Arhivarul; Șeful arhivei; Persoanele care lucrează cu dosarul.	Permanent	
	Distrugerea dosarelor	3	2	6	Eliminare	- Instalarea sistemelor anti-incendiere - verificarea integrității sistemelor de apă și canalizare - amplasarea într-un spațiu conform normelor de securitate recomandate	Președintele instanței de judecată; Administratorul instituției (Serviciul asigurare tehnico-material); Responsabilul de arhivarea dosarelor	Permanent	
	Deteriorarea dosarelor	3	3	9	Eliminare	- Semnarea declarațiilor privind răspundere pentru deteriorarea dosarului; - Supravegherea strictă în timpul studierii materialelor dosarului - Procesarea cu prudență a dosarelor în timpul de lucru	Responsabilul de dosarele din arhivă, Grefierul; Asistentul judiciar; Judecătorul. Personalul instanței de judecată.	In procesul de lucru cu dosarele	

Șef al secretariatului



Railean Cristina