



APROBAT:

prin dispoziția nr. 16 din "30" ianuarie 2026

Președinte interimar al Judecătoriei Chișinău

Constantin Damaschin

REGISTRUL CONSOLIDAT AL RISCURILOR
JUDECĂTORIEI CHIȘINĂU

Obiective	Riscuri	Valoarea riscului			Reacția la risc	Activitatea de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
		I	P	V P					
OBIECTIVUL nr.1 <i>Asigurarea examinării cauzelor într-un termen rezonabil, cu respectarea legislației</i>									
Monitorizarea și raportarea cauzelor aflate pe rolul instanței mai mult de 24,36 luni	Nerespectarea termenului rezonabil de examinare a cauzelor, manifestată prin menținerea dosarelor pe rol mai mult de 24,36 luni	3	3	9	Monitorizare /diminuare /reducere	Monitorizarea semestrială a cauzelor aflate pe rol mai mult de 24,36 luni, cu analiza motivelor tergiversării și stabilirea măsurilor de accelerare a examinării.	Președintele Vicepreședinții Direcția generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul	Semestrul I	
	Completarea incompletă și tardivă a datelor în PIGD	3	2	6	Monitorizare /diminuare	-Asigurarea instruirii interne; -Monitorizare săptămânală a grefierilor și asistenților judiciari și stabilirea unui termen strict+ responsabilități clar definite.	Judecătorii Șefii adjuncți ai secretariatului Specialiștii DEDP	Permanent	
	Lipsa analizei reale a progresului (raportare formală)	3	2	6	Monitorizare /diminuare	Introducerea criteriilor clare de analiză a indicatorilor de produs și a unui format prestabilit de raportare.	Președintele Vicepreședinții Judecătorii	Permanent	

							Direcția generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul		
	Raportul semestrial cu privire la rata de lichidare a stocului de cauze pendinte incomplet	3	2	6	Diminuare	Revizuirea raportului de către conducere și completarea acestuia cu date și justificări relevante reieșind din analiza indicatorilor de produs în coraport cu prevederile legale.	Președintele Vicepreședinții Direcția generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul	Semestrial	
	Funcții vacante/temporar vacante de judecător, grefier, asistent judiciar	3	2	6	Diminuare	-Sesizarea Consiliului Superior al Magistraturii cu privire la anunțarea concursurilor (numire/transfer/transfer temporar) în vederea completării funcțiilor vacante de judecător; -Evaluarea continua a numărului de funcții vacante de grefier/asistent judiciar și dispunerea anunțării concursurilor pentru ocuparea funcțiilor vacante; -Evaluarea periodică a numărului de judecători/funcționari publici necesar pentru buna desfășurare a activității instanței.	Președintele Șeful/ șefii adjuncți ai secretariatului Direcția resurse umane	Permanent	
	Dificultăți de comunicare și colaborare instituțională/ interinstituțională.	3	2	6	Diminuare	-Organizarea periodică a ședințelor operative cu angajații instanței; -Organizarea periodică a ședințelor de lucru cu administrația instituțiilor cu care Judecătoria Chișinău colaborează (Centrele de expertiză, ANP, MAI, MJ etc.)	Președintele Vicepreședinții Șefii subdiviziunilor interne	Permanent	
OBIECTIVUL nr.2 Asigurarea funcționalității continue a sistemului de control intern managerial									
Realizarea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern manageri	Procesul de autoevaluare nedeșfășurat	3	1	3	Prevenire	Includerea evaluării în planul anual, desemnarea formală a echipei CIM prin ordin intern.	Președintele Coordonator CIM	Până la 16.01.2026	

	Raport de autoevaluare eronat/conține informații incorecte	3	2	6	Diminuare	Revizuirea raportului de către conducere și validarea acestuia cu documente-suport (fișe de proces, dovezi).	Coordonator CIM	Până la 10.02.2026	
	Persoanele desemnate pentru elaborarea raportului lipsesc temporar de la serviciu	3	1	3	Prevenire	- Desemnarea echipei prin act administrativ, determinarea responsabilităților.	Președintele Coordonatorul CIM	Până la 20 ianuarie	
	Persoanele desemnate pentru elaborarea raportului nu posedă cunoștințe în domeniu, sunt fara experiență	2	2	4	Prevenire	- Organizarea unei scurte sesiuni de instruire privind OMF 4/2019 și grilele SNCI.	Coordonator CIM	Până la 30 ianuarie	
	Raportul este elaborat tardiv	3	1	3	Prevenire	Stabilirea unui calendar clar cu termen-limită intern și monitorizarea progresului.	Coordonator CIM	Până la 05.02.2026	
Planificarea activității instanței pentru anul 2027	Incălcarea termenului de planificare a activității	2	2	4	Monitorizare /diminuare	-Setarea unui termen exact de elaborare a planurilor de acțiuni la nivel de subdiviziuni interne și la nivel de instituție; - Monitorizarea respectării termenului setat.	Șeful/ șefii adjuncți ai secretariatului	Decembrie - ianuarie	
	Planificare defectuoasă/Necorelarea planului anual de acțiuni cu prioritățile instituției	2	2	4	Monitorizare /diminuare	Revizuirea planului de către conducere și completarea acestuia cu recomandări în funcție de necesități, strategii și priorități ale instituției.	Președintele Șeful/ șefii adjuncți ai secretariatului	La necesitate	
Raportarea cu privire la realizarea acțiunilor planificate	Rapoartele nu au fost transmise în termen	3	2	6	Reducere	Stabilirea unui calendar clar cu termen-limită de raportare.	Șeful secretariatului	Semestrial/ anual	
	Neactualizarea la timp a datelor în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor	3	2	6	Reducere	-Monitorizarea continua a activității grefierilor/asistenților judiciari; - Circulare privind actualizarea datelor în PIGD până la ziua extragerii datelor statistice.	Președintele Judecătorul Șeful adjunct al secretariatului	Permanent	
	Datele raportate sunt incomplete sau inexacte	3	2	6	Reducere	-Solicitarea anexării dovezilor (documente justificative);	Președintele Șeful secretariatului	Semestrial/ anual	

						- Verificarea raportului de către șeful secretariatului înainte de prezentarea acestuia spre aprobare.			
	Lipsa analizei reale a progresului, omiterea analizei comparative semestriale/anuale, raportare formală	3	2	6	Reducere	-Introducerea de indicatori clari de rezultat și validare periodică prin discuții de echipă; -Utilizarea exclusivă a datelor oficiale extrase din PIGD.	Președintele Șeful secretariatului Direcția Generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul	Semestrial/ anual	
	Neidentificarea completă a indicatorilor statistici relevanți	2	2	4	Monitorizare /diminuare	-Proceduri standardizate de colectare și verificare a datelor statistice	Șeful secretariatului Șefii direcțiilor	Semestrial/ anual	
	Colectarea incorectă a datelor din PIGD	2	2	4	Monitorizare /diminuare	Utilizarea exclusivă a datelor oficiale extrase din PIGD.	Direcția Generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul	Semestrial/ anual	
Elaborarea registrului riscurilor consolidat	Identificarea incompletă a riscurilor (riscuri omise)	3	2	6	Reducere	Implicarea tuturor subdiviziunilor + analiză pe baza proceselor de activitate.	Șeful/ șefii adjuncți ai secretariatului Șefii direcțiilor	Permanent	
	Dublarea riscurilor (aceleași riscuri trecute de mai multe ori)	2	2	4	Evitare	Coordonare centralizată a completării registrului + verificare înainte de consolidare.	Șeful secretariatului	La momentul elaborării RRC	
	Lipsa corelării riscurilor cu măsurile de control existente	3	2	6	Reducere	Completarea registrului cu coloane pentru acțiuni de control și după caz, cu documente de referință.	Șeful secretariatului	La momentul elaborării RRC	
	Aplicarea formală a controalelor (doar pe hârtie, nu în practică)	3	2	6	Reducere	Introducerea testării periodice a controalelor implementate (verificare eșantioane).	Președinte Șeful/ șefii adjuncți ai secretariatului	Periodic pe parcursul anului	
	Nepotrivirea între controalele aplicate și riscurile reale	3	2	6	Reducere	Corelarea controalelor cu riscurile din registrul de riscuri și procesele de activitate.	Șeful/ șefii adjuncți ai secretariatului	Periodic pe parcursul anului	
	Lipsa documentării implementării controalelor	2	3	6	Reducere	Obligația fiecărui șef de subdiviziune să păstreze dovezi scrise cu privire la efectuarea	Șefii subdiviziunilor	Permanent	

					Reducere	controalelor (liste de verificare, rapoarte etc.)			
	Inconsecvențe între evidența manuală și cea electronică	3	2	6	Reducere	-Verificarea corespunderii dosarului manual cu cel electronic în procesul de transmitere a dosarelor în direcțiile evidență și documentare procesuală a cauzelor; -Ședințe operative organizate periodic cu grefierii și specialiștii din DEDP.	Specialiștii DEDP Șefii adjuncți ai secretariatului	Permanent	
	Nerespectarea termenului de înregistrare sau actualizare a datelor, inclusiv pe panourile informative	3	2	6	Reducere	-Monitorizare săptămânală și stabilirea unui termen strict + responsabilități clar definite; -Ședințe operative organizate periodic cu angajații din subordine.	Șeful/ șefii adjuncți ai secretariatului	Permanent	
	Acces neautorizat sau modificări necontrolate în sistemele informatice	3	3	9	Evitare	-Limitarea accesului în aplicații pe baza funcției deținute; -Instruirea internă la tema securitatea cibernetică (logarea în sistemele informatice, accesarea calculatorului de serviciu, modificarea periodică a parolelor de acces etc).	Șefii adjuncți ai secretariatului Managerii PIGD	Permanent	
OBIECTIVUL nr.3 Evidența, documentarea, gestionarea eficientă și în termen legali a circuitului tuturor tipurilor de cereri, dosare, demersuri, materiale parvenite în în cadrul Judecătoriei Chișinău									
Gestionarea tuturor tipurilor de cereri, dosare, demersuri, materiale în cadrul direcțiilor evidență și documentare procesuală	Omiterea înregistrării corespondenței în registrul unic de intrare a corespondenței	3	1	3	Monitorizare /diminuare	-Instituirea registrului unic de intrare a corespondenței, cu aplicarea ștampilei și numerotare consecutivă; -Instruirea internă a persoanelor responsabile de gestionarea corespondenței de intrare potrivit prevederilor Instrucțiunii privind activitatea de evidență și documentare a cauzelor în judecătoria și curțile de apel.	Șefii secțiilor evidență a cauzelor Șefii DEDP	Permanent	

Nerespectarea termenului de înregistrare a corespondenței de intrare	3	1	3	Reducere	- Instruire internă cu privire la termenul de înregistrare a corespondenței de intrare reglementat în Instrucțiunea privind activitatea de evidență și documentare a cauzelor în judecătoria și curțile de apel; - Stabilirea responsabilităților clar definite; - Respectarea termenului de înregistrare în ziua primirii (sau prima zi lucrătoare); - Monitorizarea zilnică a persoanei responsabile de înregistrarea corespondenței (atribuirea numărului unic, înregistrarea în termen în registru, transmitere spre avizare)+monitorizarea ultimului număr înregistrat zilnic.	Șefii secțiilor evidență a cauzelor Șefii DEDP	Permanent	
Transmiterea corespondenței de intrare executorului greșit/tardiv	3	1	3	Monitorizare /diminuare	- Desemnarea executorului prin rezoluția președintelui/vicepreședintelui instanței; - Monitorizarea și verificarea conform registrului a semnăturilor/angajaților care au recepționat corespondența și data/după caz ora recepționării corespondenței de către executorul desemnat; - Proceduri standardizate pentru redirecționarea corespondenței către sediul/competența corectă; - Instruirea internă cu privire la circuitul corespondenței de intrare.	Președintele Vicepreședintele Șefii secțiilor evidență a cauzelor Șefii DEDP	Permanent	
Divulgarea informațiilor cu caracter personal	3	2	6	Eliminare	Instruirea internă/externă periodică a angajaților privind	Șefii secțiilor evidență a cauzelor	Permanent	

						protecția datelor și confidențialitatea documentelor.	Formatori externi		
	Înregistrarea încorectă/incompletă a datelor în Programul Integrat de Gestionare a Cauzelor	3	2	6	Monitorizare /diminuare	-Verificarea periodică a corectitudinii înregistrărilor datelor conform cererilor, dosarelor depuse (participanți/datele acestora, informații cu privire la taxele achitate, documentele anexate scanate etc.); -Instruiri interne/externe, autoperfecționare (Manuale și Ghiduri, compartimentul ajutor din Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor).	Specialiștii DEDP Șefii secțiilor evidență a cauzelor Șefii DEDP Formatori externi	Permanent	
	Implicarea persoanelor neautorizate în procesul de distribuirea dosarelor	3	2	6	Monitorizare /diminuare	-Limitarea accesului la PIGD doar a specialiștilor responsabili de înregistrarea cauzelor în PIGD; -Setarea parolelor sigure de accesare a computerului de serviciu; -Instruiri periodice cu privire la modul de utilizare a semnăturii electronice (setarea unei parole sigure, nedivulgarea parolei și limitarea accesului la semnătura electronică personală).	Direcția resurse umane Șefii adjuncți ai secretariatului Managerii PIGD Secția tehnologii informaționale	Permanent	
	Pierderea sau deteriorarea dosarului în circuit	3	3	9	Eliminare	-Asigurarea instruirii interne (Managementul circuitului cererilor, dosarelor etc.); -Confirmarea recepționării dosarului prin bifarea în PIGD, fie prin semnatura olografa în fișele de evidență și registrele de circuit intern;	Șefii secțiilor documentare procesuală Specialiști DEDP Șefii DEDP	Permanent	
	Expedierea tardivă a dosarului în instanța ierarhic superioară	2	2	4	Monitorizare /diminuare	-Semnarea scrisorii de însoțire de către vicepreședintele instanței;	Vicepreședintele Expeditorii	Permanent	

						-Înregistrarea cauzelor remise în instanțele ierarhic superioare în condica expeditorului; -Monitorizarea periodică a datei recepționării dosarelor de către instanțele ierarhic superioare în coraport cu data înregistrării dosarelor în condica expeditorului și data din scrisoarea de expediere a cauzei; -Coordonarea și monitorizarea zilnică a activității conducătorilor auto care asigură transportarea dosarelor.	Conducătorii auto Șefii adjuncți ai secretariatului		
	Întârzierea eliberării actelor judecătorești, eliberarea unor copii incomplete sau eronate	2	1	2	Monitorizare	-Monitorizarea termenului de executare a solicitărilor cu privire la eliberarea actelor judecătorești; -Respectarea strictă a termenului intern stabilit pentru eliberarea copiilor actelor; -Verificarea actelor ce urmează a fi eliberate solicitanților de către șefii secțiilor/direcțiilor din cadrul DEDP.	Șefii secțiilor documentare procesuală Specialiștii secțiilor documentare procesuală Șefii DEDP	Permanent	
	Eliberarea actelor către persoane care nu au calitate procesuală, terți neautorizați	3	1	3	Monitorizare /eliminare	-Verificarea statutului persoanei și a dreptului de acces la actele solicitate; -Verificarea identității solicitantului, conform actului de identitate; -Eliberarea copiilor actelor solicitate contra semnătură.	Specialiștii DEDP	Permanent	
	Neautentificarea corespunzătoare a copiilor actelor judecătorești	3	1	3	Monitorizare /eliminare	Autentificarea copiilor prin semnătura judecătorului/vicepreședintelui și aplicarea ștampilei corespunzătoare	Specialiștii DEDP	Permanent	
	Titlul executoriu cu date eronate	3	1	3	Monitorizare /eliminare	-Verificarea conținutului titlurilor executorii în procesul recepționării cauzelor în DEDP și	Judecătorul	Permanent	

						înainte de a-l pune în executare/elibera părții solicitante; -Corectarea erorilor.	Specialiștii DEDP Grefierul		
	Pierderea sau deteriorarea documentelor executorii	3	2	6	Monitorizare /eliminare	-Expedierea titlurilor executorii prin intermediul Î.S. „Poșta Moldovei”, cu aviz de recepție sau contra semnăturii solicitantului; -Anexarea confirmării de recepționare a titlului executoriu la materialele dosarului, inclusiv dosarul electronic.	Specialiștii DEDP	Permanent	
	Lipsa monitorizării cursului executării titlurilor executorii	3	2	6	Monitorizare /diminuare	-Întocmirea periodică a solicitărilor cu privire la mersul executării titlului executoriu (creditor statul); -Anexarea dovezii executării titlurilor executorii la materialele dosarului, inclusiv dosarul electronic; -Instituirea evidenței (electronice, pe suport de hârtie) a titlurilor executorii remise spre executare (creditor statul) și raportării periodice a situației către superiori.	Șefii direcțiilor/secțiilor Specialiștii DEDP	Permanent	
Transmiterea, ținerea evidenței dosarelor și documentelor în/din arhiva instanței	Recepționarea incompletă a dosarelor pentru arhivare (documente, volume, corpuri delict, fișe de evidență etc.- lipsă)	2	1	2	Monitorizare /diminuare	-Procese verbale cu date complete despre dosarele și fișele de evidență transmise în arhiva instanței pentru păstrare; -Dosare transmise spre păstrare documentate complet (cusute și numerotate filele, borderouri complete+anexele); -Procese verbal cu privire la transmiterea primirea dosarelor în arhivă semnate atât de specialiștii DEDP, cât și de arhivari.	Specialiștii DEDP Arhivarii	Permanent	

	Pierderea sau deteriorarea dosarelor în perioada de păstrare	3	1	3	Monitorizare /diminuare	- Ordonarea cronologică și pe categorii a dosarelor/materialelor în spațiile special amenajate pentru păstrarea dosarelor; -Limitarea accesului persoanelor neautorizate la spațiile destinate păstrării dosarelor; -Evidențe scrise și electronice privind dosarele arhivate, păstrate sau nimicite; -Evidența strictă a solicitărilor privind eliberarea, reamiterea dosarelor organelor competente; -Declarații cu privire la sustragerea sau deteriorarea dosarelor transmise pentru cunoștință, semnate de către solicitanți; -Respectarea normelor privind securitatea antiincendiu.	Arhivarii	Permanent	
	Distrugerea prematură sau fără autorizare a dosarelor, neasigurarea păstrării documentelor cu termen permanent	3	2	6	Monitorizare /prevenire	-Existența comisiilor interne de expertiză pentru selectarea dosarelor cu termen de păstrare expirat în vederea dispunerii nimicirii acestora; -Nimicirea fizică a dosarelor doar în baza autorizației emise de către Direcția de Arhivă Chișinău	Președintele Șeful/ șefii adjuncți ai secretariatului Secția arhivă	Permanent	
	Accesul neautorizat la dosare aflate în arhivă	2	1	2	Monitorizare /diminuare	Limitarea accesului persoanelor neautorizate la spațiile destinate pentru păstrarea dosarelor.	Arhivarii	Permanent	
OBIECTIVUL nr.4 Organizarea eficientă și în termen legal a procesului de interpretare în ședințele de judecată și traducere a actelor judecătorești									
Asigurarea interpretării declarațiilor participanților la proces în cadrul ședințelor de judecată	Necunoașterea terminologiei specifice domeniului juridic	2	3	6	Monitorizare /diminuare	-Asigurarea cu dicționare și/sau literatură de specialitate; -Autoinstruirea continuă a interpretului;	Conducătorul instanței Interpretul Comisia de concurs	Permanent	

din în limba rusă/română						-Delegarea la cursuri de instruire externă; -În procesul de recrutare a candidaților pentru funcțiile vacante de specialiști în secțiile/serviciile interpreți, condiționarea deținerii autorizației de interpret.			
	Personal de specialitate neautorizat	2	2	4	Monitorizare /diminuare	Încurajarea specialiștilor din secțiile interpreți/traducători care activează în instanță să depună dosarele la Ministerul Justiției pentru a obține autorizații.	Conducătorii direcți și ierarhic superiori	Permanent	
	Personal de specialitate insuficient, lipsa candidaților pentru ocuparea funcțiilor vacante	3	2	6	Monitorizare /diminuare	-Promovarea extinsă a funcțiilor vacante (carriere gov.md, ANOFM, pagina web, anunțuri ziare de specialitate etc.); -Identificarea angajaților din cadrul instanței, prin exprimarea acordului la cumularea atribuțiilor funcției de bază cu atribuțiile unei funcții vacante, temporar vacante sau temporar absente, cu respectarea condițiilor de ocupare a funcției de specialist în cadrul secției interpreți/traducători.	Direcția Resurse Umane Șefii secțiilor interpreți/traducători	Permanent până la ocuparea funcțiilor vacante	
Asigurarea traducerii din limba destat în limba rusă a actelor judecătorești	Traducerea incorectă a actelor procedurale	3	2	6	Monitorizare /eliminare /prevenire	-Dezvoltarea profesională a specialiștilor care asigură traducerea actelor judecătorești; -Verificarea de către șeful secției a tuturor actelor traduse de către specialiștii din subordine înainte de predarea actului.	Traducătorul Șeful secției/serviciului interpreți/traducători	Permanent	
	Traducerea tardivă a actelor judecătorești	3	2	6	Monitorizare /eliminare /prevenire	-Ierarhizarea/prioritizarea actelor ce urmează a fi traduse în funcție de urgență; -Examinarea posibilității repartizării actelor ce urmează a fi traduse cu prioritate în secțiile	Șeful secției/serviciului interpreți/traducători Șefii DEDP	Permanent	

					interpreți/traducători din cadrul tuturor sediilor Judecătoriei Chișinău	Șefii adjuncți ai secretariatului		
OBIECTIVUL nr.5 Asigurarea accesului la informațiile de interes public în cadrul instanței judecătorești în termen legali, a unui sistem transparent și eficient în comunicare și informare cu mass-media asupra problemelor de interes public								
Gestionarea eficientă a cererilor privind accesul la informația de interes public	Neînregistrarea cererilor în termenul legal sau înregistrarea acestora cu date greșite sau eronate	2	1	2	Monitorizare /diminuare	Stabilirea unor proceduri clare de înregistrare cu termeni și responsabilități bine definite.	Șeful direcției Șeful Secției monitorizare și relații cu publicul	Permanent
	Pierdere cererilor de acces la informație	2	1	2	Monitorizare /diminuare	Utilizarea unui sistem digital de evidență a cererilor de acces la informație.	Șeful direcției Șeful Secției monitorizare și relații cu publicul	Permanent
	Netransmiterea cererilor de acces la informație către subdiviziunea competentă	2	1	2	Monitorizare /diminuare	Monitorizarea periodică a modului de gestionare a registrului.	Șeful direcției Șeful Secției monitorizare și relații cu publicul	Permanent
Comunicarea internă și externă	Comunicarea de informații incomplete, eronate sau neactualizate	3	1	3	Monitorizare /diminuare	-Organizarea de sesiuni periodice de instruire și actualizare pentru personalul responsabil de elaborarea răspunsurilor, comunicatelor, pentru asigurarea corectitudinii și completitudinii datelor furnizate/publicate.	Șeful direcției Șeful Secției monitorizare și relații cu publicul	Permanent
	Divulgarea neautorizată a informațiilor sensibile sau confidențiale	3	1	3	Monitorizare /diminuare	-Monitorizarea continuă a accesului și activităților asupra informațiilor sensibile.	Șeful direcției Șeful Secției monitorizare și relații cu publicul	Permanent
	Reacții negative sau pierdere de încredere din partea publicului	3	1	3	Monitorizare /diminuare	Organizarea de sondaje și analize periodice ale opiniei publice, pentru identificarea și corectarea eventualelor surse de nemulțumire, în vederea menținerii încrederii în instituție	Șeful direcției Șeful Secției monitorizare și relații cu publicul	Permanent

Gestionarea paginii web /Portalul Național al Instanțelor de Judecată	Neactualizarea la timp a informațiilor publice pe pagina web a instanței	2	2	4	Monitorizare /diminuare	Responsabil desemnat pentru actualizarea paginii web și monitorizarea periodică a conținutului paginii web.	Șeful direcției Șeful Secției monitorizare și relații cu publicul	Permanent	
	Publicarea din greșeală a unor date cu caracter personal pe site-ul instanței	3	1	3	Monitorizare /diminuare	Introducerea unei proceduri clare de revizuire a documentelor înainte de publicare și instruirea personalului privind prelucrarea și anonimizarea datelor personale.	Șeful direcției Șeful Secției monitorizare și relații cu publicul	Permanent	
	Pierdere accidentală a conținutului existent sau apariția de erori de funcționare a paginii web în timpul ajustărilor tehnice	2	2	4	Monitorizare /diminuare	Suport IT general asigurat prin partenerul extern sau subdiviziunea internă.	Șeful direcției Șeful Secției monitorizare și relații cu publicul	Permanent	
	Publicarea cu întârziere a comunicatelor de interes public pe Portalul Național al Instanțelor de Judecată	3	1	2	Monitorizare /diminuare	Stabilirea unei proceduri clare cu termen prestabilit și desemnarea unui responsabil pentru publicarea comunicatelor,	Șeful direcției Șeful Secției monitorizare și relații cu publicul	Permanent	
	Publicarea accidentală a unor date cu caracter personal prin intermediul comunicatelor publicate pe Portalul Național al Instanțelor de Judecată	3	1	3	Monitorizare /diminuare	Instruirea personalului privind riscurile legate de protecția datelor cu caracter personal în comunicarea publică.	Șeful direcției Șeful Secției monitorizare și relații cu publicul	Permanent	
Asigurarea informației de interes public adresate către mass-media	Furnizarea către mass-media a unor informații eronate, incomplete sau neactualizate privind activitatea instanței și subiectele de interes public	3	2	6	Monitorizare /diminuare	Stabilirea unui proces de aprobare și validare a comunicatelor către mass-media.	Șeful direcției Șeful Secției monitorizare și relații cu publicul	Permanent	
	Dezvăluirea accidentală a datelor confidențiale sau a datelor cu caracter personal în comunicările adresate mass-media	3	2	6	Monitorizare /diminuare	Implementarea unei proceduri clare de revizuire a conținutului pentru protecția datelor cu caracter personal și celor confidențiale.	Șeful direcției Șeful Secției monitorizare și relații cu publicul	Permanent	

	Întârzieri în furnizarea răspunsurilor către solicitările mass-media privind informații de interes public	3	2	6	Monitorizare /diminuare	-Respectarea termenului de furnizare a răspunsului la cererile de acces la informația de interes public, potrivit cadrului normativ în vigoare (10+7); -După caz/stabilirea unui termen intern mai restrâns pentru întocmirea și furnizarea răspunsului.	Șeful direcției Șeful Secției monitorizare și relații cu publicul	Permanent	
	Gestionarea inadecvată a comunicării în situații de criză mediatice care pot afecta imaginea și funcționarea instituției	3	2	6	Monitorizare /diminuare	Instruirea periodică a personalului implicat în gestionarea comunicării în situații de criză.	Șeful direcției Șeful Secției monitorizare și relații cu publicul	Permanent	
OBIECTIVUL nr.6 Generalizarea practicii și statisticii judiciare									
Elaborarea notelor informative/rapoarte privind generalizarea practicii judiciare cu înaintarea propunerilor și opiniilor consultative necesare în cadrul procesului de îndeplinire a justiției	Nerespectarea termenului limită de prezentare a informațiilor	2	1	2	Tolerare/acceptare	Monitorizarea și respectării termenului și completării raportului.	Șeful direcției Șeful Secției generalizare a practicii judiciare	Conform calendarului	
	Reflectarea incompletă/eronată a informațiilor	2	1	2	Tolerare/acceptare	Analizarea și verificarea datelor prezentate de către subdiviziuni.	Șeful direcției Șeful Secției generalizare a practicii judiciare	Conform calendarului	
	Perceperea defectuoasă și aplicarea incorectă a cadrului normativ intern	2	1	2	Tolerare/acceptare	Analizarea și urmărirea modificărilor legislative.	Șeful direcției Șeful Secției generalizare a practicii judiciare	Conform calendarului	
OBIECTIVUL nr.7 Asigurarea asistenței eficiente a judecătorilor în procesul de îndeplinire a justiției de către grefieri și asistenți judiciari									

Suportul administrativ și organizațional al grefierului pentru desfășurarea eficientă a procesului de judecată	Proces-verbal incorect	3	1	3	Monitorizare /diminuare	-Contrapunerea procesului verbal cu înregistrările audio a ședințelor de judecată; - Revizuirea procesului verbal de către judecător.	Judecător	Permanent	
	Proces-verbal incomplet	2	1	2	Tolerare /acceptare	Revizuirea procesului verbal.	Judecător	Permanent	
	Proces-verbal tardiv	2	2	4	Monitorizare /diminuare	-Stabilirea unui termen exact/limită de elaborare a proceselor verbale, în corespundere cu prevederile codurilor de procedură; -La expirarea termenului stabilit, transmiterea cauzelor către judecător pentru contrasemnarea procesului verbal; -Stabilirea unui mecanism de inventariere periodică a dosarelor în scopul verificării întocmitii și anexării la materialele cauzelor a proceselor verbale.	Judecător	Permanent	
	Neplasarea procesului-verbal al ședinței de judecată în PIGD	2	2	4	Monitorizare /diminuare	-Verificarea săptămânală a registrului sesiunilor din PIGD; -Revizuirea periodică a compartimentului proces-verbal în PIGD (proces verbale plasate corespunzător ședințelor de judecata desfășurate, cu participarea părților) .	Grefier Judecător	Permanent	
	Citații expediate la adresa greșită	3	1	3	Monitorizare /diminuare	-Verificarea avizelor de recepție până la începerea ședinței de judecată.	Grefier Judecător	Permanent	
	Citații expediate peste termen	3	2	6	Monitorizare /diminuare	- Instruirea grefierului nou numit în funcție, aflat în perioada de	Grefier	Permanent	

					probă; - Monitorizarea continuă a procesului de citare a participanților la proces.	Șefii adjuncși ai secretariatului Mentorul Judecătorul		
	Accesul la dosar în lipsa cererii avizate de către judecător	3	2	6	Monitorizare /eliminare -Oferirea accesului la dosar doar în baza cererii scrise de către solicitant, avizata de către judecătorul în procedura căruia se află cauza; -Monitorizarea procesului de oferire a accesului la dosar.	Grefier Judecătorul	Permanent	
Activitatea asistentului judiciar în procesul de contribuire la înfăptuirea actului de justiție	Analiza deficitară a materialelor cauzelor judiciare	3	1	3	Monitorizare /diminuare Analiza multiaspectuală a materialelor anexate la cereri, dosare.	Asistent judiciar	Permanent	
	Selectarea cadrului normativ necorespunzător în vederea elaborării proiectului de încheiere, hotărâre	3	1	3	Monitorizare /diminuare -Selectarea cadrului normativ corespunzător; -Analiza practicii judiciare; -Analiza hotărârilor CEDO relevante materialelor cauzei studiate.	Asistent judiciar	Permanent	
	Proiecte de acte nemotivate corespunzător	2	2	4	Monitorizare /eliminare -Autoinstruirea, cursuri de instruire organizate de INJ; -Restituirea proiectelor de acte în vederea motivării corespunzătoare, cu formularea sugestiilor și recomandărilor corespunzătoare.	Asistent judiciar INJ Judecatorul	Permanent	
	Proiecte de acte elaborate tardiv	2	2	4	Monitorizare /diminuare -Stabilirea termenului exact/limită pentru elaborarea proiectelor de încheieri, hotărâri: -Monitorizarea respectării termenului stabilit de elaborare a proiectelor de hotărâri, încheieri, etc.	Judecătorul	Permanent	

	Depersonalizarea incompletă a hotărârilor judecătorești	3	1	3	Monitorizare /diminuare	-Instruirea internă a asistenților judiciari cu privire la informația ce urmează a fi depersonalizată în conținutul încheierilor, hotărârilor disponibile pentru publicare; -Inventarierea periodică a conținutului încheierilor, hotărârilor publicate pe PNII.	Judecătorul Șefii adjuncți ai secretariatului	Permanent	
	Nerespectarea termenului de publicare a hotărârilor pe PNII	3	2	6	Eliminare	-Monitorizarea săptămânală a procesului de publicare a hotărârilor pe PNII; -Organizarea ședințelor operative săptămânale și discutarea rezultatelor verificărilor, omisiunilor	Judecător Șeful/șefii adjuncți ai secretariatului	Permanent	
OBIECTIVUL nr.8 Asigurarea gestionării eficiente a resurselor umane în conformitate cu cadrul normativ în vigoare									
Organizarea și desfășurarea procedurilor de ocupare a funcțiilor publice prin concurs intern/extern	Neconstituirea comisiei de concurs/intârzierea constituirii	2	2	4	Monitorizare /eliminare	-Anual, la începutul anului, emiterea actului administrativ cu privire la ocuparea funcțiilor publice vacante prin concurs intern/extern, cu respectarea consultării angajaților doritori de a fi incluși în componența comisiei; -Comunicarea sub semnătură membrilor comisiei de concurs a actului administrativ și plasarea acestuia pe pagina web.	Presedintele Șeful secretariatului Direcția resurse umane	La începutul anului	
	Limitarea dreptului angajaților instanței la ocuparea funcțiilor vacante prin neorganizarea concursurilor interne	2	2	4	Monitorizare /eliminare	-Ocuparea funcțiilor vacante din rândul angajaților instanței, prin anunțarea concursurilor interne; - Asigurarea comunicării tuturor angajaților a informației și condițiilor de participare la concursurile interne.	Direcția resurse umane Președintele	Permanent	

	Evaluarea insuficienta/incorectă a numărului și categoriilor de funcții vacante	2	1	2	Monitorizare /diminuare	-Solicitarea de la șefii de subdiviziuni interne a notelor informative lunare cu privire la situația funcțiilor vacante, necesare a fi ocupate și modalitatea de ocupare (concurs intern/extern); -Consolidarea numărului și categoriilor de funcții vacante necesare a fi ocupate; - Elaborarea proiectului de anunț cu privire la ocuparea funcțiilor vacante și prezentarea președintelui instanței pentru aprobare.	Șeful secretariatului Direcția resurse umane	Lunar	
	Imposibilitatea convocării membrilor comisiei de concurs	2	2	4	Monitorizare /diminuare	-Desemnarea în actul administrativ intern cu privire la constituirea comisiei de concurs a membrilor supleanți; -Modificarea componenței comisiei de concurs în cazul demisionării unor membri; - Constituirea unei comisii de concurs ad-hoc.	Președintele	Anual/ La necesitate	
	Bibliografia din anunțul de ocuparea a funcțiilor publice vacante neactuală, nerelevantă funcției anunțate la concurs	2	2	4	Monitorizare /evitare	-Implicarea șefilor subdiviziunilor interne în procesul de elaborare a anunțurilor cu privire la ocuparea funcțiilor vacante prin concurs; -Evitarea includerii unui număr exagerat de legi/hotărâri/instrucțiuni necesare a fi studiate de către candidații pentru ocuparea funcțiilor vacante, limitarea la cadrul normativ strict necesar în baza cărora se elaborează întrebările pentru proba scrisă a	Direcția resurse umane Șefii subdiviziunilor interne	În procesul inițierii concursurilor	

						concurșului; -Revizuirea listei bibliografiei neactuale.			
	Aplicarea/interpretarea eronata de către membrii comisii de concurs a prevederilor regulamntului cu privire la ocuparea funcției publice pin concurs	2	2	4	Monitorizare /diminuare	-Acordarea asistenței metodologice membrilor comisiei de concurs de către secretarul comisiei de concurs cu privire la etapele de desfășurare a concursului; - Autoperfecționare, cursuri de instruire cu privire la managementul funcției publice/procedura de desfășurare a concursului.	Secretarul comisiei de concurs Membrii comisiei de concurs Directia resurse umane	În perioada desfășurării concursului	
	Promovare/publicitate insuficientă a funcțiilor vacante	2	2	4	Monitorizare /eliminare	-Plasarea anunțurilor cu privire la ocuparea funcțiilor publice pe platforma cariere.gov.md, pagina web, pagina de rețea sociale, ANOFM; -Promovarea funcțiilor vacante în cadrul evenimentelor organizate de instituțiilor de învățământ; -Promovarea funcțiilor vacante în cadrul târgurilor de carieră etc.; -Promovarea instituției de voluntariat cu ulterioara posibilitate de angajare a voluntarilor în funcții tehnice; - Semnarea acordurilor de colaborare cu instituțiile de învățământ pentru a oferi posibilitate studenților/elevilor să desfășoare stagiul de practică, cu ulterioara angajare a acestora în cadrul instanței.	Direcția resurse umane Șeful/șefii adjuncți ai secretariatului	Permament	
Organizarea și coordonarea	Nefamiliarizarea funcționarului public	3	1	3	Monitorizare /diminuare	-Asigurarea înmânării cadrului normativ intern, inclusiv	Direcția resurse umane	În primele zile,	

procesului de integrare socio-profesională	debutant cu conținutul actelor normative interne					familiarizarea cu fișa postului a funcționarului public debutant; -Organizarea procesului de studiere a actelor interne conform programului.	Conducătorul direct	după numirea în funcție	
	Program de desfășurare a perioadei de proba nepotrivit funcției ocupate	2	2	4	Monitorizare /diminuare	Implicarea conducătorilor direcții în elaborarea programului de desfășurare a perioadei de proba în vederea stabilirii unor acțiuni potrivite funcției ocupate de funcționarul public debutant.	Direcția resurse umane	La momentul emiterii actului administrativ de numire în funcție	
	Neasigurarea funcționarului public debutant cu suportul de mentorat	3	1	3	Monitorizare /diminuare	Identificarea și desemnarea unui funcționar public cu experiență în calitate de mentor care va ghida activitatea funcționarului public debutant pe toată perioada de probă.	Direcția resurse umane Conducătorul direct	La momentul emiterii actului administrativ de numire în funcție	
Coordonarea și monitorizarea implementării procedurilor de evaluare performanțelor profesionale funcționarului public	Stabilirea unor obiective individuale ce nu pot fi aplicate, ce nu corespund sarcinilor conform fișei postului sau incorect formulate	2	2	4	Monitorizare /eliminare	-Stabilirea obiectivelor și indicatorilor reieșind din sarcinile și atribuțiile fișei postului; -Avizarea fișelor de stabilire a obiectivelor de către direcția resurse umane; -Revizuirea obiectivelor de activitate.	Conducătorul direct Direcția resurse umane Conducătorul Președintele/vicepreședintele	În decurs de 30 zile de la data numirii în funcție semestrial în procesul de evaluare	
	Subiectivismul evaluatorilor în procesul de apreciere, calcularea incorectă a punctajului etc.	2	2	4	Monitorizare /reducere	-Verificarea și contrasemnarea fișelor de evaluare de către contrasemnatar; -Repetarea procedurii de evaluare.	Contrasemnatarul	Semestrial/pe parcursul perioadei de evaluare în alte cazuri prevăzute de lege	
	Întârzierea în completarea și centralizarea fișelor de evaluare, semnarea	2	3	6	Monitorizare /eliminare	-Stabilirea unui termen exact pentru toate procedurile de evaluare în corespundere cu prevederile cadrului normativ în	Președintele Direcția resurse umane	Semestrial/pe parcursul perioadei de evaluare	

	olografa a fișelor, lipsa semnăturilor					vigoare, în actul administrativ cu privire la desfășurarea procedurii de evaluare; -Implicarea direcției resurse umane în colectarea și centralizarea fișelor de evaluare; -La expirarea perioadei de evaluare, raportarea rezultatelor evaluării, respectarea termenului, ponderea fișelor de evaluare semnate electronic etc..		în alte cazuri prevăzute de lege	
	Identificarea incorectă a necesităților de dezvoltare profesională	2	2	4	Monitorizare /diminuare	-Discutarea în timpul interviului de evaluare a proceselor cheie care necesită îmbunătățiri și tematicile de instruire care ar duce la îmbunătățirea cunoștințelor teoretice și abilităților practice; -Consolidarea necesităților de instruire (tematici) și propunerea acestora direcției resurse umane în vederea includerii în planul de dezvoltare profesională.	Evaluatorul Funcționarul public evaluat	Semestrial/ pe parcursul perioadei de evaluare în alte cazuri prevăzute de lege	
Evidența personalului instanței și a documentelor relevante	Elaborarea proiectelor (actelor administrative) ordinelor privind personalul și ordinelor privind activitatea de bază cu încălcarea termenului prevăzut	3	2	6	Diminuare	-Examinarea cererilor angajaților (obiectul cererii, coordonarea/avizarea cererii etc.); -Autoinstruirea privind metodologia întocmirii actelor administrativ; -Respectarea termenului de elaborare a actelor administrative.	Specialiștii din cadrul Direcției Resurse Umane	Permanent	
	Proiecte de acte administrative cu privire la personal și activitatea instanței cu aplicarea cadrului normativ nepotrivit	3	2	6	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizarea procesului de elaborare a actelor administrative în partea ce ține de formulare, aplicarea cadrului normativ relevant; -Prezentarea spre avizare a proiectelor de acte administrative	Președintele, Direcția resurse umane Specialiștii DRU	Permanent	

					de o complexitate înaltă direcției juridice; -Delegarea specialiștilor responsabili de elaborarea ordinelor la cursuri de instruire în scopul perfecționării cunoștințelor cu privire la metodologia întocmirii actelor administrative si selectarea corectă a cadrului normativ.				
	Neaducerea la cunoștință a actelor administrative a angajaților vizați, contra semnătură	3	1	3	Monitorizare /diminuare	- Monitorizarea procesului de comunicare a ordinelor angajaților vizați; -Asigurarea expedierii copiei ordinului în ziua semnării, prin diverse mijloace de comunicare, preponderent prin intermediul poștei electronice oficiale.	Șeful DRU Specialiștii din cadrul DRU	În aceeași zi, după semnarea ordinului	
Organizarea și monitorizarea procesului de dezvoltare profesională a angajaților din cadrul Judecătoriei Chișinău	Neplanificarea participarii funcționarilor publici la activitățile de instruire internă și externă	2	2	4	Diminuare /eliminare	- Stabilirea necesităților reale de instruire în funcție de categoria funcției ocupate de angajat, cu asigurarea elaborării și implementării programului de dezvoltare profesională; - Antrenarea tuturor factorilor de decizie la elaborarea Planului de instruire internă și externă; -Raportarea semestrială a realizării Planului de instruire internă și externă.	Șef secretariat/ șefi adjuncți ai secretariatului Conducătorii direcți Mentorii Direcția resurse umane	Semestrial	
	Tematici de instruire nerelevante necesităților reale de dezvoltare profesională a angajaților, membrii comisiilor interne etc	2	2	4	Monitorizare /diminuare	-Studierea pieței ofertelor cursurilor de instruire și identificare tematicilor relevante necesităților reale pentru perfecționarea profesională a angajaților și membrilor comisiilor interne; -Planificarea mijloacelor	Direcția resurse umane Directia financiar economică	Permenent	

						financiare în vederea contractării cursurilor de instruire cu tematici relevante, neacoperite gratuit de către INJ, IAP, ADJAJ, MIN FIN, Agenția Achiziții Publice etc.			
	Nefrecventarea cursurilor de instruire de către funcționarii publici	2	1	2	Prevenire	-Monitorizarea listei de înscriere la cursuri și frecventarea cursurilor de către funcționarii publici; - Monitorizarea procesului de prezentare a certificatelor de absolvire a cursurilor.	Secția instruire evaluare și motivare personal din cadrul DRU Șefii adjuncți ai secretariatului Conducătorii direcțiilor	Permanent	
OBIECTIVUL nr.9 Gestionarea eficientă și conformă a tuturor resurselor financiare și materiale ale instanței judecătorești									
Elaborarea și prezentarea propunerilor /proiectului de buget pentru anul 2027 și estimărilor pentru anii 2028-2029	Neprezentarea necesităților de bunuri, lucrări, servicii/ Prezentarea tardivă a necesităților	3	1	3	Monitorizare /diminuare	Solicitarea oficială a necesităților de bunuri, lucrări, servicii, însoțite de note justificative, într-un termen rezonabil.	Președintele Șeful secretariatului	La planificarea/ revizuirea bugetului	
	Omiterea acțiunilor prioritare pentru planificarea bugetului/Necorelarea bugetului cu indicatorii de performanță	3	1	3	Monitorizare /diminuare	-Solicitarea listelor de necesități de bunuri, lucrări, servicii de la șefii subdiviziunilor interne ale instanței; -Corelarea necesităților cu indicatorii de performanță stabiliți; -Examinarea listelor de necesități de către Grupul de lucru privind achizițiile publice din cadrul Judecătoriei Chișinău și elaborarea unei liste generale cu necesitățile acceptate.	Șeful secretariatului Grupul de lucru privind achizițiile publice din cadrul Judecătoriei Chișinău	La planificarea/ revizuirea bugetului	
	Estimarea insuficiență a necesarului de resurse financiare	3	2	6	Eliminare	-Studierea prețurilor de piață; -Analiza indicatorilor macro-economici.	Contabilul șef Secția planificare bugetară și achiziții	La planificarea/ revizuirea bugetului	

	Planificarea incorectă a resurselor financiare	2	2	4	Monitorizare /diminuare	- Studierea prețurilor de piață; -Analiza indicatorilor macro-economi; -Monitorizarea și respectarea cadrului normativ și a indicațiilor metodice privind planificarea bugetului; -Verificarea în dublu control a calculelor și formularelor bugetare; -Utilizarea șabloanelor și formularelor oficiale.	Contabilul șef Secția planificare bugetară și achiziții	La planificarea/ revizuirea bugetului	
	Planificarea bugetului instanței peste limitele bugetare stabilite	2	1	2	Tolerare /acceptare	-Respectarea limitelor bugetare; -În cazul când necesitățile reale și obiectivele instituției sunt întemeiate, întocmirea unei note explicative suplimentare cu argumentarea corespunzătoare a necesităților suplimentare.	Contabilul șef	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 strictă a termenului stabilit prin circulara Consiliului Superior al Magistraturii.	Contabilul șef Șeful secretariatului	La planificarea/ revizuirea bugetului	
Executarea bugetului aprobat	Executarea neconformă a resurselor financiare	3	2	6	Eliminare	-Instruirea și cunoașterea cadrului legal de ținere a evidenței contabile și a modificărilor privind procesul de gestionare a resurselor financiare; -Respectarea cadrului normativ în vigoare; -Utilizarea listelor de verificare pentru corelarea datelor din documentele primare și raportările FD-037; -Comunicarea cu CSM; - Instruirea privind respectarea cadrului normativ în vigoare;	Contabilul șef	Permanent	

						-Completarea veridică a documentelor evidenței contabile.			
	Înregistrarea eronată a operațiunilor contabile	3	3	9	Eliminare	-Cunoașterea cadrului legal de ținere a evidenței contabile; -Întocmirea corectă a documentelor contabile.	Contabilul șef	Permanent	
	Existența datoriilor față de operatorii economici	3	2	6	Eliminare	-Monitorizarea informațiilor privind creanțele; -Planificarea plăților.	Contabilul șef	Permanent	
	Neacceptarea plăților de către Trezoreria de Stat	3	3	6	Eliminare	-Întocmirea corectă a documentelor de plată; -Respectarea normelor legale privind procedurile de plată cu Trezoreria de Stat; -Asigurarea existenței mijloacelor financiare pe contul trezoreriei; -Asigurarea înregistrării contractelor de achiziție publică la Trezoreria de Stat.	Contabilul șef	Permanent	
	Achitarea întârziată a plăților către operatorii economici	2	2	4	Monitorizare /diminuare	-Planificarea adecvată a plăților; -Asigurarea achitării prin prezentarea în timp la Trezoreria de Stat a documentelor corecte spre plată.	Contabilul șef Președintele instanței	Permanent	
Evidența tuturor activelor și pasivelor instanței	Înregistrarea incorectă a facturilor și creanțelor	3	1	3	Monitorizare /diminuare	Verificarea, în dublu control, a facturilor privind intrările de bunuri, lucrări, servicii achiziționate.	Contabilul șef Șeful Direcției asigurarea tehnico-materială	Permanent	
	Ținerea evidenței incomplete a bunurilor și materialelor recepționate	3	1	3	Monitorizare /diminuare	Întocmirea și păstrarea documentelor justificative pentru fiecare etapă (note de recepție, bonuri de consum, registre); Înregistrarea și actualizarea mijloacelor fixe în registre și sistemul informatic.	Direcția financiar economică	Permanent	
	Distribuirea materialelor fără documente justificative	2	1	2	Eliminare	Respectarea circuitului de aprobare și semnăturilor autorizate	Contabilul șef	Permanent	

						(demersuri, aprobate de către conducător).	Direcția asigurarea tehnico-materială		
	Pierderea documentelor justificative	2	1	2	Eliminare	Arhivarea fizică și electronică a documentelor contabile.	Contabilul șef	Permanent	
	Lipsa corelării între documentele primare și înregistrările contabile	3	1	3	Monitorizare /diminuare	Utilizarea listelor de verificare pentru corelarea datelor din documentele primare și raportările FD-037.	Contabilul șef	Permanent	
	Raportarea eronată a consumului de materiale circulante	2	2	4	Monitorizare /reducere	-Raportarea lunară către conducere a situației materialelor circulante; -Monitorizarea periodică a stocurilor prin inventariere.	Comisia de trecere la pierderi a materialelor circulante	Lunar La necesitate	
Raportarea proceselor financiar contabile	Prezentarea eronată a rapoartelor	3	2	6	Eliminare	-Cunoașterea cadrului normativ privind evidența contabilă în sectorul public; -Dezvoltarea profesională a persoanelor responsabile de înregistrarea și raportarea situației financiare.	Contabilul șef	La prezentarea rapoartelor	
	Prezentarea întârziată a rapoartelor	3	1	3	Eliminare	- Cunoașterea calendarului de elaborare a rapoartelor contabile; -Respectarea strictă a termenului conform circularei Consiliului Superior al Magistraturii.	Contabilul șef Specialist principal	La prezentarea rapoartelor	
Inventarierea generală a elementelor de activ și pasiv	Întocmirea incompletă a listelor de inventariere a decontărilor	3	2	6	Eliminare	Extragerea listelor de inventariere din sistemul de evidență contabilă și prezentarea acesteia comisiei de inventariere până la începerea procedurii.	Contabilul șef Comisia de inventariere	În perioada inventarierii în timpul desfășurării procesului de inventariere	
	Neimplicarea gestionarilor de bunuri în procesul de inventariere	3	2	6	Eliminare	-Comunicarea ordinului privind instituirea comisiei de inventariere gestionarilor, contra semnătură; - Desfășurarea procesului de inventariere în prezența gestionarilor bunurilor.	Comisa de inventariere	În perioada inventarierii	

	Nerespectarea termenului stabilit prin actul administrativ privind efectuarea inventarierii	2	2	4	Monitorizare /diminuare	-Stabilirea calendarului privind efectuarea inventarierii (indicarea exactă a perioadei în actul administrativ); -Respectarea termenului stabilit prin actul administrativ de efectuare a inventarierii.	Contabilul șef Comisia de inventariere	Conform calendarului stabilit	
	Efectuarea incorectă a inventarierii	2	2	4	Monitorizare /diminuare	-Desemnarea persoanelor competente în comisia de inventariere; -Asigurarea cu liste de inventariere corecte și complete; -Urmărirea și respectarea procedurilor legale de efectuare a inventarierii; -Întocmirea cu date veridice a procesului verbal privind rezultatele inventarierii.	Președintele Direcția financiar economică Comisia de inventariere	În timpul desfășurării procesului de inventariere	
Asigurarea scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe uzate, deteriorate sau învechite	Întocmirea incorectă a proceselor-verbale de casare	3	1	3	Monitorizare /diminuare	- Ordin scris de constituire a comisiei de casare; - Verificarea și semnarea proceselor-verbale de către toți membrii comisiei.	Comisia de casare	În procesul casării	
	Neidentificarea la timp a mijloacelor fixe uzate sau defecte	2	1	2	Prevenire	- Identificarea tuturor bunurilor uzate intens, ieșite din funcțiune și includerea acestora în listele pentru casare; - Asigurarea expertizării tuturor bunurilor incluse în listele de casare.	Comisia de inventariere Gestionarii Președintele Contabilul șef	După desfășurarea procesului de inventariere La necesitate	
	Neînregistrarea corectă a bunurilor rezultate din casare (fier uzat, piese de schimb)	3	1	3	Monitorizare /eliminare	-Monitorizarea preluării în gestiune a bunurilor rezultate din casare.	Șeful secretariatului Contabilul șef	După aprobarea de către CSM a casării bunurilor/mijloacelor fixe și reciclarea acestora de către	

								compania specializată	
	Pierdere sau neîndosărirea documentelor de casare	2	1	2	Monitorizare /diminuare	-Îndosărirea și arhivarea completă a documentelor aferente procedurii de casare a bunurilor/mijloace fixe.	Direcția Financiar Economică	După aprobarea de către CSM a casării bunurilor/mijloace fixe și reciclarea acestora de către compania specializată	

OBIECTIVUL nr.10 Asigurarea legalității actelor administrative emise de către instanță și avizarea proiectelor de acte normative

Verificarea legalității și întocmirea actelor administrative interne	Neprezentarea proiectelor ordinelor și dispozițiilor spre examinare și verificare	2	2	4	Monitorizare /diminuare	-Monitorizarea continuă a procesului de verificare sau elaborare a ordinelor și dispozițiilor emise de conducătorul instanței; - Asigurarea conlucrării eficiente a direcțiilor resurse umane și cea juridică și contencios.	Șeful direcției Șeful adjunct direcție Șeful secției expertiză juridică din cadrul direcției juridică și contencios Șef direcția resurse umane	Permanent	
	Termenul restrâns pentru examinarea și verificarea proiectelor de ordine și dispoziții	2	2	4	Monitorizare /diminuare	-Asigurarea conlucrării eficiente a direcțiilor resurse umane și cea juridică și contencios.	Șeful direcției Șeful adjunct direcție Șeful secției expertiză juridică din cadrul direcției juridică și contencios Șef direcția resurse umane	Permanent	
	Lipsa instruirilor corespunzătoare potrivit domeniului de competență	2	2	4	Monitorizare /diminuare	-Asigurarea instruirii interne; - Înaintarea propunerilor de tematici specifice pentru instruirea externă în domeniului de competență.	Șeful direcției șeful adjunct direcție	Permanent	

							Şeful secţiei expertiză juridică din cadrul direcţiei juridică şi contencios		
							Şef direcţia resurse umane		
	Personal insuficient	2	3	6	Diminuare	- Contribuirea la procesul de recrutare a angajaţilor, prin promovarea ocupării funcţiilor vacante din direcţie, la diferite evenimente, activităţi, etc.; - Identificarea angajaţilor din cadrul instanţei, prin exprimarea acordului la cumulara atribuţiilor funcţiei de bază cu atribuţiile unei funcţii vacante, temporar vacante sau temporar absente.	Şeful direcţiei Şeful adjunct direcţie Şeful secţiei expertiză juridică din cadrul direcţiei juridică şi contencios	La necesitate	

OBIECTIVUL nr.11 Asigurarea reprezentării intereselor instanţei în instanţele judecătoreşti, organelor, autorităţilor publice şi asociaţiilor obşteşti

Reprezentarea în modul stabilit a intereselor Judecătoriei Chişinău în instanţele judecătoreşti, organele poliţiei, procuraturii şi alte instituţii	Nedepunerea referinţei şi actelor solicitate de instanţa de judecată în termenul stabilit	3	1	3	Monitorizare /diminuare	Monitorizarea procesului întocmirii şi depunerii referinţelor şi actelor solicitate de instanţa de judecată în termenul stabilit.	Şeful direcţiei Şeful secţiei contencios	Permanent	
	Influenţa necorespunzătoare asupra activităţii funcţionarilor publici responsabili de reprezentarea intereselor instanţei	2	2	4	Monitorizare /diminuare	Informarea constantă a angajaţilor secţiei contencios despre obligativitatea denunţării cazurilor de influenţă necorespunzătoare.	Şeful direcţiei	Permanent	
	Lipsa instruirilor corespunzătoare potrivit domeniului de competenţă	2	3	6	Diminuare	-Asigurarea instruirii interne; - Înaintarea propunerilor de tematici specifice pentru instruirea externă în domeniului de competenţă.	Şeful direcţiei Şeful adjunct direcţie	Permanent	

	Personal insuficient	2	2	4	Monitorizare /diminuare	- Contribuirea la procesul de recrutare a angajaților, prin promovarea ocupării funcțiilor vacante din direcție, la diferite evenimente, activități, etc.; - Identificarea angajaților din cadrul instanței, prin exprimarea acordului la cumularea atribuțiilor funcției de bază cu atribuțiile unei funcții vacante, temporar vacante sau temporar absente.	Șeful direcției Șeful adjunct direcție	Permanent	
OBIECTIVUL nr.12 <i>Asigurarea întocmirii și înaintării din numele Judecătoriei Chișinău a cererilor prelabile și acțiunilor în instanțele judecătorești cu privire la revendicarea drepturilor încălcate. Sesizarea organelor de drept cu privire la contravențiile și infracțiunile comise împotriva Judecătoriei Chișinău</i>									
Întreprinderea în numele Judecătoriei Chișinău a acțiunilor necesare în vederea revendicării drepturilor încălcate	Omiterea termenului de prescripție la acționarea în instanța de judecată	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	Monitorizarea procesului de acționare în instanța de judecată sub aspectul neîncălării termenului de prescripție.	Șeful direcției Șeful secției contencios	Permanent	
	Prezentarea informației eronate de către subdiviziunile structurale ale secretariatului instanței judecătorești	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	Interpelarea informației complete, cu concretizarea circumstanțelor importante justei soluționări ale cauzei.	Șeful direcției Șeful secției contencios Specialiștii secției contencios	Permanent	
OBIECTIVUL nr.13 <i>Gestionarea eficientă a bunurilor mobile și imobile, asigurarea tehnico materială a instanței judecătorești cu respectarea normelor de securitate în muncă</i>									
Pregătirea sistemului de încălzire pentru sezonul rece	Întârzierea în formularea cererii cu privire la spălarea sistemului de încălzire de către furnizorul universal de prestare a agentului termic	3	1	3	Monitorizare /diminuare	-Consultarea angajaților cu privire la termenul începerii sezonului de încălzire; -Formularea cererii către SA "Termoelectrica" cu privire la spălarea sistemului de încălzire; - Formularea cererii cu privire la pornirea sistemului de încălzire.	Direcția asigurarea tehnico-materială Administratorii principali de clădiri	Octombrie	

Gestionarea bunurilor materiale ale instanței	Păstrarea necorespunzătoare a bunurilor aflate în gestionare	3	2	6	Monitorizare /diminuare	-Recepționarea bunurilor/materialelor achiziționate în baza facturilor fiscale, contra semnătură, cu verificarea fizică minuțioasă a fiecărui bun; -Depozitarea bunurilor și materialelor circulante achiziționate în locuri special amenajate, sigure; -Sortarea și păstrarea bunurilor/materialelor după categorii cu indicarea numerelor/codurilor de inventariere; -Inventarierea periodică (cel puțin o dată în an) a bunurilor/materialelor aflate în spațiile de depozitare.	Direcția asigurare tehnico-materială Comisia de inventariere	Permanent	
	Gestionarea necorespunzătoare a bunurilor/materialelor primite în gestiune	3	3	9	Monitorizare /eliminare	-Eliberarea bunurilor/materialelor de la depozit doar după atribuirea numerelor de inventariere, în baza bonurilor de repartizare, contra semnătură; -În privința bunurilor, mijloace fixe - eliberarea bunurilor de la depozit în baza cererilor parvenite de la angajații responsabili, avizate de către președintele instanței; -Documentarea bunurilor repartizate angajaților în pașapoartele de birou; - Semnarea pașapoartelor de birou de către angajații care activează în birou și administratorul principal de clădire; -Neadmiterea dezamblării unor elemente ale mobilierului, tehnicii de calcul de către angajați;	Direcția asigurare tehnico-materială Președintele Administratorii principali de clădiri Angajații instanței Comisia de inventariere	Permanent	

						-Interzicerea migrării bunurilor/mijloace fixe din/în sedii; -Limitarea accesului la tehnica de calcul în vederea reparării acestora doar de persoanelor autorizate; -Monitorizarea continuă a modului de exploatare a bunurilor instanței de către angajați; -Inventarierea periodică (cel puțin o dată pe an) a bunurilor instanței.			
Asigurarea funcționalității echipamentului tehnic pentru buna desfășurare a activității instanței	Lipsa propunerilor cu privire la piesele de schimb, accesoriile ce urmează a fi planificate și achiziționate	3	1	3	Monitorizare /diminuare	Implicarea secției tehnologii informaționale în procesul de planificare și elaborare a bugetului instanței.	Secția tehnologii informaționale, administratorii principali rețea de calculatoare	În procesul de planificare și elaborare a bugetului	
	Lipsa personalului calificat, funcții vacante de administrator principal rețea de calculatoare	3	2	6	Monitorizare /eliminare	- Promovarea funcțiilor vacante în cadrul evenimentelor; -Remiterea informației cu privire la ocuparea funcțiilor vacante în adresa ANOFM; instituțiilor de învățământ specializate; -Identificarea angajaților din cadrul instanței (care întrunesc condițiile de ocupare a funcției), prin exprimarea acordului la cumularea atribuțiilor funcției de bază cu atribuțiile unei funcții vacante.	Direcția resurse umane	Permanent	
	Necontractarea serviciilor de repații a tehnicii de calcul, imprimante, copiatoare etc.	3	1	3	Monitorizare /diminuare	- Implicarea secției tehnologii informaționale în procesul de planificare și elaborare a bugetului instanței; -Planificarea mijloacelor financiare necesare pentru reparația tehnicii de calcul ș.a.. -Asigurarea desfășurării procedurii de achiziție planificată	Secția tehnologii informaționale Direcția Financiar Economică Grupul de lucru privind achizițiile publice	În procesul de planificare a bugetului Conform calendarului	

						și semnarea contractului în vederea contractării serviciilor de reparație a tehnicii de calcul.			
Respectarea regulilor privind securitatea și sănătatea la locul de muncă	Neinstruirea introductiv-generală a angajaților instanței	3	1	3	Monitorizare /eliminare	-Instruirea introductiv generală a noilor angajați; -Instruirea la locul de muncă a noilor angajați; -Instruirea periodică a angajaților instanței, conform prevederilor legale; -Dotarea persoanelor care prestează munca în condiții specifice și/sau utilizează echipament specific, cu echipament de protecție; -Monitorizarea continuă a angajaților cu privire la respectarea regulilor privind securitatea și sănătatea la locul de muncă.	Persoanele responsabile Conducătorii locurilor de muncă Direcția asigurare tehnico-materială	La angajare, periodic	

Obiectivul nr.14 Promovarea integrității în cadrul instanței judecătorești

Asigurarea respectării regimului declarării averilor și intereselor personale	Depunerea tardivă/nedepunerea declarațiilor din cauza impedimentelor de ordin tehnic	3	2	6	Monitorizare /eliminare	-Asigurarea monitorizării termenului expirării certificatului semnăturii electronice/per angajat și întocmirea cererii cu privire la prelungirea acestuia; -Actualizarea continuă a registrului subiecților declarării averii și intereselor personale; -Remiterea în termen a informațiilor cu privire la veniturile obținute; -Elaborarea unei circulare în adresa angajaților instanței cu privire la atenționarea asupra termenului de depunere a	Persoanele desemnate Direcția resurse umane Președintele	Ianuarie-martie Pe parcursul anului	
--	--	---	---	---	-------------------------	--	--	--	--

						declarației anuale cu privire la avere și interese personale și alte momente de ordin tehnic (semnătura electronică, neactualizarea funcției și altor date în RSDAIP); -Asigurarea organizării cursului de instruire internă, cu formator extern (reprezentantul ANI) pe marginea subtilităților și particularităților completării declarației de avere și interese personale.			
Asigurarea respectării regimului conflictelor de interese și neadmiterea favoritismului	Conflict de interese nedeclarat/declarat tardiv	3	2	6	Monitorizare /eliminare	-Desemnarea persoanei responsabile de înregistrarea și evidența declarațiilor privind conflictele de interese în registrul corespunzător; -Comunicarea actului administrativ cu privire la desemnarea persoanei responsabile angajaților instanței și plasarea pe pagina web; -Recepționarea și înregistrarea imediată a declarațiilor în registrul corespunzător, cu înștiințarea președintelui instanței; -După caz remiterea declarației pentru soluționare, conform competenței – ANI; -Comunicarea către Autoritatea Națională pentru Integritatea a informației cu privire la conflictele de interese examinate în cadrul autorității; -Asigurarea organizării cursului de instruire internă, cu formator	Președintele Direcția resurse umane Persoana responsabilă	Permanent Anual	

						extern (reprezentantul ANI) pe marginea subtilităților și particularităților declarării conflictelor de interese.			
Asigurarea respectării regimului cadourilor	Neconstituirea comisiei de evidență și evaluare a cadourilor	3	1	3	Monitorizare /diminuare	-Emiterea actului administrativ cu privire la constituirea comisiei de evidență și evaluare a cadourilor, cu desemnarea inclusiv a membrilor supleanți; -Comunicarea actului administrativ cu privire la constituirea comisiei membrilor comisiei, contra semnătură; -Comunicarea actului administrativ angajaților instanței și plasarea acestuia pe pagina web.	Președintele Direcția resurse umane	Anual	
	Nedeclararea cadourilor	3	2	6	Monitorizare /diminuare	-Asigurarea organizării cursului de instruire internă, cu formator extern (reprezentantul CNA) pe marginea subtilităților și particularităților declarării cadourilor; -Instruirea internă periodică a angajaților pe marginea procedurii de declarare a cadourilor; -Asigurarea plasării semestriale a registrului cadourilor pe pagina web.	Direcția resurse umane Conducătorii subdiviziunilor interne	Conform planului de dezvoltare profesională	
Asigurarea denunțării și soluționării cazurilor de influență necorespunzătoare	Nedesemnarea persoanei responsabile de recepționare și înregistrarea denunțurilor	3	1	3	Monitorizare /eliminare	-Desemnarea persoanei responsabile de recepționarea și înregistrarea denunțurilor; -Comunicarea actului administrativ persoanei desemnate, contra semnătură; -Comunicarea actului administrativ angajaților instanței și plasarea pe pagina web.	Președinte, Direcția resurse umane	Anual/ modificarea la necesitate	

	Neînregistrarea denunțurilor și/sau neînștiințarea președintelui	3	1	3	Monitorizare /eliminare	Asigurarea instruirii persoanei responsabile pe marginea subtilităților și particularităților înregistrării și gestionării denunțurilor cu privire la cazurile de influență necorespunzătoare.	Direcția resurse umane	Conform planului de dezvoltare personală	
Asigurarea denunțării manifestărilor de corupție și protecția avertizorilor de integritate	Nedeseemnarea persoanei responsabile de recepționare și înregistrarea dezvăluirilor în registrul corespunzător (registrul dezvăluirilor privind încălcări ale legii)	3	1	3	Monitorizare /eliminare	-Deseemnarea persoanei responsabile de recepționarea și înregistrarea dezvăluirilor; -Comunicarea actului administrativ persoanei desemnate, contra semnătură; -Comunicarea actului administrativ angajaților instanței și plasarea pe pagina web.	Președintele Direcția resurse umane	Anual/ modificarea la necesitate	
	Instruirea insuficientă a persoanei desemnate	2	2	4	Monitorizare /eliminare	Asigurarea instruirii interne și externe a persoanei responsabile pe marginea subtilităților și particularităților înregistrării și gestionării dezvăluirilor privind încălcarea legii.	Președintele Direcția resurse umane	Conform planului de dezvoltare personală	

Elaborat:

Natalia Pantea, șefa secretariatului

Berdilo Rodica, șefa adjuncă a secretariatului

Breazu Ina, șefa adjuncă a secretariatului

Fliurță Elena, șefa adjuncă a secretariatului

Gherțescu Valentina, șefa adjuncă a secretariatului

Secieru Rita, șefa adjuncă a secretariatului