



APROB:
Președinte interimar al
Judecătoria Comrat

Igor BOTEZATU
I.s. 2026

**Registrul riscurilor aferente obiectivelor Secției
generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice**

Obiectiv	Risc (intern - ri, extern - re)	Valoarea riscului			Reacția la risc	Activitatea de control al riscului	Responsabil	Perioada/ termen de implementare	nota
		I	P	VR					
1	2	3	4	5= 3*4	6	7	8	9	
<i>Riscuri interne</i>									
1.1 Corespondență a de serviciu între instanțe judecătorești etc și organele ierarhic superioare, alte instanțe judecătorești etc.	<i>Încălcarea procedurii de evidență corectă a corespondenței de serviciu parvenite la Judecătoria Comrat: -evidența necorespunzătoare sau tardivă a corespondenței de serviciu, - divulgarea datelor cu caracter personal, informației de acces limitat, - expedierea corespondenței la o adresă greșită.</i>	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Evidența permanentă a corespondenței de serviciu parvenite la Judecătoria Comrat prin poșta electronică, fax și serviciul Poșta Moldovei. - Informarea imediată a conducerii instanței despre demersurile importante și de urgență. - Pregătirea notelor informative/răspunsurilor la demersurile parvenite de la organele ierarhic superioare. -Expedierea informației/răspunsului adresatului prin poșta electronică, fax și/sau serviciul Poșta Moldovei. - Respectarea procedurii cu privire la ținerea, arhivarea și nimicirea corespondenței de	Șeful secției generalizare, sistematizare și monitorizare a practicii judiciare și relații cu publicul și specialistul principal	Permanent	fără încălcări

**Registrul riscurilor aferente obiectivelor Secției
generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice**

Obiectiv	Risc (intern - ri, extern - re)	Valoarea riscului			Reacția la risc	Activitatea de control al riscului	Responsabil	Perioada/ termen de implementare	nota
		I	P	VR 5= 3*4					
1	2	3	4	5= 3*4	6	7	8	9	
<i>Riscuri interne</i>									
						serviciu. - Instruirea specialistului responsabil cu regulile noi apărute și cazurile excepționale (ex.: munca la distanță, muncă la domiciliu în situație epidemiologică etc.). - Instruirea angajaților noi.			
1.2 Gestionarea poștei electronice și/sau fax-ul.	Încălcarea procedurii de gestionare corectă a poștei electronice și fax: - omiterea unui mesaj parvenit prin e-mail și/sau fax al instanței, - încălcarea termenului indicat în documentul parvenit, - prezentarea informației incomplete, eronate, - expedierea corespondenței la o adresă greșită.	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Monitorizarea permanentă a poștei electronice instanței, - informarea imediată a conducerii instanței despre mesajele excepțional de urgente (cum ar fi: blocarea poștei electronice, informația ce ține de un atac terorist), - înregistrarea corespondenței în Registrul unic de intrare a corespondenței parvenită prin poșta electronică, - transmitere imediată echipei judiciare și/sau adresatului indicat în mesaj a documentelor parvenite prin poșta electronică instanței, - respectarea cerințelor din Codul administrativ, privitor la comunicare în cel mult 2 zile prin aceleași mijloace,	Șeful secției și specialistul principal al secției	Permanent	fără încălcări

**Registrul riscurilor aferente obiectivelor Secției
generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice**

Obiectiv	Risc (intern - ri, extern - re)	Valoarea riscului			Reacția la risc	Activitatea de control al riscului	Responsabil	Perioada/ termen de implementare	nota
		I	P	VR					
1	2	3	4	5= 3*4	6	7	8	9	
<i>Riscuri interne</i>									
						numărul de înregistrare al corespondenței. - Instruirea continuă a specialistului responsabil cu reguli noi apărute privitor la cazurile excepționale (ex.: antiterorist).			
1.3 Respectarea dreptului privind accesul liber la informația publică, prin intermediul paginii-web.	Încălcarea dreptului la acces liber la informația publică a unui solicitant: - îngrădirea transparenței la informația publică, - respingerea neîntemeiată a cererii privind accesul liber la informația publică, - tergiversarea furnizării informației, - prezentarea informației incomplete, incorecte, - divulgarea datelor cu caracter personal, informației de acces limitat.	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Gestionarea permanentă a paginii-web a Judecătoria Comrat. - Publicarea informației pe pagina web și/sau panoul informativ al Judecătoria Comrat pentru publicul larg (la necesitate). - Actualizarea permanentă informației relevante pe pagina-web: rapoarte, materiale informative, video etc. - Respectarea strictă a prevederilor Legii privind accesul la informație și Legii privind protecția datelor cu caracter personal. - Instruirea continuă a specialistului responsabil cu reguli noi apărute privitor la cazurile excepționale (ex.:	Șeful secției și specialistul principal al secției	Permanent	fără încălcări

**Registrul riscurilor aferente obiectivelor Secției
generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice**

Obiectiv	Risc (intern - ri, extern - re)	Valoarea riscului			Reacția la risc	Activitatea de control al riscului	Responsabil	Perioada/ termen de implementare	nota
		I	P	VR					
1	2	3	4	5= 3*4	6	7	8	9	
<i>Riscuri interne</i>									
						<p>modificările în legislația specificată).</p> <p>- Instruirea angajaților noi.</p>			
1.4 Pregătirea răspunsului la petiție sau cerere de acces la informație.	<p>Încălcarea procedurii de evidență a petițiilor și cererilor de acces la informație:</p> <p>- pregătirea unui răspuns incomplet la petiție și cerere de acces la informație.</p> <p>- tergiversarea termenului stabilit de Codul administrativ,</p> <p>- divulgarea datelor cu caracter personal, informației de acces limitat,</p> <p>- expedierea răspunsului la o adresă greșită.</p>	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	<p>- Informarea imediată a conducerii instanței despre petiția parvenită și judecătorului sau angajatului în privința activității căruia este depusă petiția.</p> <p>- Informarea imediată a conducerii instanței despre cererea de acces la informație.</p> <p>- Respectarea cerințelor din Codul administrativ, privitor la comunicare în cel mult 2 zile prin aceleași mijloace, numărul de înregistrare al corespondenței.</p> <p>- Pregătirea răspunsului/opinii la petiția parvenită prin intermediul Consiliului Superior al Magistraturii sau Parlamentului.</p> <p>- Pregătirea răspunsului la cererea de acces la informație în conformitate cu termenele prevăzute de Legea privind accesul la informație.</p>	Șeful secției și specialiști principali ai secției	Permanent	fără încălcări

**Registrul riscurilor aferente obiectivelor Secției
generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice**

Obiectiv	Risc (intern - ri, extern - re)	Valoarea riscului			Reacția la risc	Activitatea de control al riscului	Responsabil	Perioada/ termen de implementare	nota
		I	P	VR					
1	2	3	4	5= 3*4	6	7	8	9	
<i>Riscuri interne</i>									
						<ul style="list-style-type: none"> - Ținerea lucrărilor de secretariat cu privire la petițiile și cererile de acces la informație. - Instruirea specialiștilor responsabili și angajaților noi cu regulile noi apărute în urma modificărilor introduse în legislația națională. 			
1.5 Pregătirea rapoartelor la solicitarea conducerii și organelor ierarhic superioare.	<ul style="list-style-type: none"> - Prezentarea datelor greșite, incomplete. - Omiterea termenului stabilit de conducere și/sau organul ierarhic superior. 	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> - Pregătirea rapoartelor la solicitarea conducerii sau organelor ierarhic superioare în termene stabilite. - Pregătirea listelor cu cauze civile, penale care se examinează în termen mai mult de 12 luni, în baza informațiilor salvate în PIGD. - Monitorizarea sistematică a paginii-web CSJ cu privire la rezultatul examinării recursurilor înaintate împotriva deciziilor Judecătoria Comrat. - Monitorizarea sistematică a datelor salvate în PIGD în procesul de sistematizare, generalizare a practicii judiciare. 	Șeful secției și specialiști principali ai secției	Permanent	fără încălcări

**Registrul riscurilor aferente obiectivelor Secției
generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice**

Obiectiv	Risc (intern - ri, extern - re)	Valoarea riscului			Reacția la risc	Activitatea de control al riscului	Responsabil	Perioada/ termen de implementare	nota
		I	P	VR					
1	2	3	4	5= 3*4	6	7	8	9	
<i>Riscuri interne</i>									
						- Instruirea specialiștilor subdiviziunilor responsabile și angajaților noi cu privire la pregătirea rapoartelor (ex.: versiunea nouă a PIGD-ului, modificarea rapoartelor).			
1.6 Gestionarea fondului bibliotecar al Judecătoria Comrat.	<i>Încălcarea procedurii legate de fondul bibliotecar (mijloace fixe), aflate la evidența instanței:</i> - omiterea înregistrării literaturii în Registrul de evidență a literaturii parvenite la Judecătoria Comrat, - înregistrarea literaturii parvenite fără actul de predare-primire, factura fiscală, actul de donație sau scrisoarea atașată la literatura juridică. <i>Tergiversarea procedurii de inventariere:</i> - omiterea termenului stabilit pentru efectuarea inventarierii.	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Gestionarea fondului bibliotecar în conformitate cu cadrul normativ în vigoare și cerințele stabilite pentru mijloacele fixe. - Monitorizarea ofertelor parvenite cu referitor la literatura juridică. - Coordonarea cu conducerea instanței listei literaturii juridice pentru achiziționare. - Înregistrarea literaturii în Registrul pentru evidența literaturii primite în gestionare și înregistrarea literaturii în Registrul de circulație a literaturii juridice în cadrul Judecătoria Comrat - Evaluarea literaturii juridice parvenită în instanță cu titlu gratuit prin monitorizarea site-urilor oficiale pentru	Șeful secției și specialiști principali ai secției	Permanent	

**Registrul riscurilor aferente obiectivelor Secției
generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice**

Obiectiv	Risc (intern - ri, extern - re)	Valoarea riscului			Reacția la risc	Activitatea de control al riscului	Responsabil	Perioada/ termen de implementare	nota
		I	P	VR					
1	2	3	4	5= 3*4	6	7	8	9	
<i>Riscuri interne</i>									
						vânzarea literaturii. Aplicarea costului conform principiului analogic și/sau caracteristicile relevante. - Inventarierea fondului bibliotecar în termen stabilit de Planul anual, precum și în cazurile deosebit de excepționale. -Instruirea specialiștilor subdiviziunilor responsabile și angajaților noi cu privire la evidența corectă a mijloacelor fixe/literaturii juridice.			
1.7 Relațiile cu publicul larg.	Încălcarea procedurii de comunicare și relații cu publicul larg: - lipsa transparenței, - lipsa sau întârzierea comunicării eficiente, - comunicarea incorectă cu prezentarea informației greșite, - divulgarea datelor cu caracter personal, informații de acces limitat.	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Colaborarea cu publicul larg prin telefon, e-mail/fax sau corespondență oficială. - Aplicarea mecanismelor de comunicare recomandate (pagina-web, Facebook, teleconferințe). - Coordonarea cu conducerea instanței informațiilor, raportatelor care urmează a fi prezentate publicului larg în cadrul conferinței, interviului cu mass media, la evenimentul „Ziua ușilor deschise”. - Asigurarea transparenței cu respectarea restricțiilor	Șeful secției și specialistul principal al secției	Permanent	

**Registrul riscurilor aferente obiectivelor Secției
generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice**

Obiectiv	Risc (intern - ri, extern - re)	Valoarea riscului			Reacția la risc	Activitatea de control al riscului	Responsabil	Perioada/ termen de implementare	nota
		I	P	VR					
1	2	3	4	5= 3*4	6	7	8	9	
<i>Riscuri interne</i>									
						stabilite de cadrul normativ. -Instruirea specialiștilor subdiviziunilor responsabile și angajaților noi privitor la relații publice.			

Completat de către:

Șefa Secției generalizare, sistematizare,
monitorizare a practicii judiciare și relații publice

Nume Prenume DEMERJI_LIUBOV

Semnătura 