

Aprob:
Președinte al Judecătoriai Comrat



I. Botezatu

(semnătura)

Registrul riscurilor direcției evidență și documentare procesuală al Judecătoriai Comrat.

Obiectiv	Risc	Valoarea riscului			Reacția la risc	Activitățile de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
		3	4	5					
Obiectivul I: Înregistrarea tuturor dosarelor parvenite în instanța în termeni regulamentarilor conform Instrucțiunii CSM									
	Neînregistrarea tuturor dosarelor	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Înregistrarea dosarelor în PIGD în decursul a 24 ore de la momentul parvenirii cauzei; - Monitorizarea respectării termenelor de înregistrare a dosarelor; - Instruirea permanentă a specialiștilor cu versiunile PIGD; - Respectarea instrucțiunii cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală	Președintele instanței; șeful Secretariatului; șeful DEDP, șefii secției în cadrul direcției.	Permanent	
	Înregistrarea incompletă a dosarelor	1	2	2	Monitorizare/ Diminuare	Studierea permanentă a Instrucțiunii cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel; -Respectarea procesului de înregistrare;	Șeful DEDP, șefii secției în cadrul direcției.	Permanent	

						<ul style="list-style-type: none"> - Monitorizarea procesului de înregistrare; - Autoinstruirea persoanelor responsabile de înregistrare a dosarelor. 			
Înregistrarea întârziată a cererilor depuse în forma electronica.	3	2	6	Eliminare	<ul style="list-style-type: none"> - Desemnarea persoanei responsabile de recepționarea cererilor electronice; - Asigurarea regimului activ al Poștei electronice permanent; - Setarea SI pentru avizarea temporară privind atenționarea activităților de email; - Înregistrarea cererilor în PIGD în decursul a 24 ore de la momentul parvenirii ; - Monitorizarea respectării termenelor de înregistrare a cererilor; - Respectarea procesului de înregistrare. 	Șeful DEDP, șefii secției în cadrul direcției. Șeful /specialiști Secției sistematizare, generalizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice.	Rar		
Înregistrarea întârziată a dosarelor	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> - Înregistrarea dosarelor în PIGD în decursul a 24 ore de la momentul parvenirii cauzei; - Monitorizarea respectării termenelor de înregistrare a dosarelor; - Respectarea procesului de înregistrare. 	Șeful DEDP, șefii secției în cadrul direcției, specialist principal, specialist superior.			
Înregistrarea în alte registre a dosarelor.	1	2	2	Eliminare	-Asigurarea introducerii tuturor datelor în fișa de evidență sau în registru alfabetic;	Șeful DEDP, șefii secției în cadrul direcției,	Rar		


					- Monitorizarea introducerii tuturor datelor.	specialist principal, specialist superior.		
Atribuirea unui număr incorect de înregistrare.	1	1	1	Tolerare/ Acceptare	- Respectarea procesului de înregistrare; - Monitorizarea procesului de înregistrare.	Şeful DEDP, şefii secţiei în cadrul direcţiei, specialist principal, specialist superior.	Rar	
Neatribuirea numărului de înregistrare.	1	2	2	Tolerare/ Acceptare	- Respectarea procesului de înregistrare; - Monitorizarea procesului de înregistrare.	Şeful DEDP, şefii secţiei în cadrul direcţiei, specialist principal, specialist superior.		
Obiectivul II. Gestionarea eficientă a circuitului tuturor dosarelor în instanţa de judecată								
Înregistrarea tergiversată a dosarelor	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Monitorizarea de către şeful secţiei a realizării sarcinilor de către persoanele responsabile; - Delegarea atribuţiilor altor persoane în lipsa persoanelor responsabile.	Şeful DEDP, şefii secţiei în cadrul direcţiei, specialist principal, specialist superior.		
Înregistrarea incompletă a dosarelor	2	1	2	Tolerare/ Acceptare	- Instruirea continuă privind procedura de înregistrare; - Cunoaşterea legislaţiei; - Asigurarea suportului tehnic la înregistrare; - Dotarea tehnică a instanţei; - Mentenanţa tehnicii de calcul;	Şeful DEDP, şefii secţiei în cadrul direcţiei, specialist principal, specialist superior.		

						- Monitorizare de către superiori.			
	Înregistrarea greșita a dosarelor	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Instruirea continuă privind procedura de înregistrare; - Cunoașterea legislației; Inlăturarea greșelilor din PIGD.	Șeful DEDP, șefii secției în cadrul direcției, specialist principal, specialist superior.		
	Neînregistrarea în ordine alfabetică a dosarelor	1	1	1	Tolerare/ Acceptare	- Asigurarea înregistrării în ordine alfabetică.	Șeful DEDP, șefii secției în cadrul direcției, specialist principal, specialist superior.		
	Tergiversarea transmiterii dosarelor către judecător	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Cunoașterea categoriilor de dosare.	Șeful DEDP, șefii secției în cadrul direcției, specialist principal, specialist superior.	Rar	
	Tergiversarea expedierii dosarelor atacate cu apel și recurs în instanțele superioare	2	1	2	Tolerare/ Acceptare	- Monitorizare de către superiori.	Șeful DEDP, șefii secției în cadrul direcției, specialist principal, specialist superior.		
	Pierderea dosarelor	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Verificarea nominală a dosarelor înainte de a fi arhivate;	Șeful DEDP, șefii secției în cadrul		

						<ul style="list-style-type: none"> - 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 semnătura. 	<p>direcției, specialist principal, specialist superior.</p>		
Obiectivul III. Desfășurarea activității privind executarea hotărârilor și deciziilor irevocabile									
	Expedierea, către destinatari peste termen a hotărârilor pentru executare.	1	2	2	Tolerarea/ Acceptare	<ul style="list-style-type: none"> - Cunoașterea termenelor de expediere a copiilor de pe hotărâri; - Instruirea continuă a specialiștilor; - Monitorizarea de către Șeful DEDP, șefii secției în cadrul direcției. 	Șeful DEDP, șefii secției în cadrul direcției, specialist principal, specialist superior.	Permanent	
	Omiterea expedierii periodice a solicitărilor privind mersul executării hotărârilor judecătorești	1	3	3	Tolerare /Acceptare	- Supravegherea permanentă a executării hotărârilor judecătorești.	Șeful DEDP, șefii secției în cadrul direcției, specialist principal, specialist superior.	Permanent	
Obiectivul IV. Asigurarea veridicității datelor introduse în PIGD și generarea rapoartelor prin intermediul MRSE.									
	Neidentificarea corespunderii (rezultatului examinării), datelor din rapoartele	2	3	6	Tolerare/ Acceptare	<ul style="list-style-type: none"> - Evidența tuturor dosarelor; - Introducerea datelor corecte în fișă de evidență a dosarelor; - Monitorizarea respectării calendarului și completării rapoartelor statistice; 	Șeful DEDP, șefii secției în cadrul direcției, specialist principal,	În perioada de elaborare a rapoartelor statistice	

	statistice, registrele și fișă de evidență a dosarelor						specialist superior.		
Obiectivul V. Protecția datelor cu caracter personal și accesul la informațiile de interes public									
	Divulgarea datelor cu caracter personal	3	1	3	Eliminare	- Cunoașterea legislației; L E G E privind protecția datelor cu caracter personal nr. 133 din 08.07.2011 (în vigoare 14.04.2012)	Șeful DEDP, șefii secției în cadrul direcției, specialist principal, specialist superior.	Permanent	
	Distribuirea informației de acces limitat.	3	1	3	Eliminare	- Cunoașterea legislației; L E G E privind accesul la informațiile de interes public nr. 148 din 09.06.2023 (în vigoare 08.01.2024)	Șeful DEDP, șefii secției în cadrul direcției, specialist principal, specialist superior.	Permanent	

Șef al secretariatului instanței judecătorești

Numele, Prenumele Lucia Maria Goanescu 

Semnătura _____

Data 22.01.2024

Șef direcției de evidență și documentare procesuală al instanței

Numele, Prenumele Medea Nicoleta Svetlana

Semnătura  _____

Data 22.01.2024