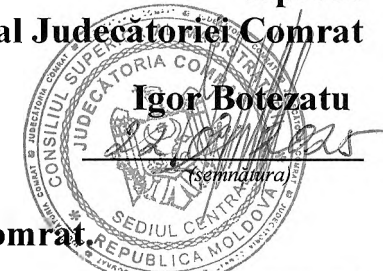


Aprob:
Președinte al Judecătoriei Comrat



Igor Botezatu

Registrul riscurilor direcției evidență și documentare procesuală a Judecătoriei 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	<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; - Instruirea permanentă a specialiștilor cu versiunile PIGD; - Respectarea instrucțiunii cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală 	Președintele instanței; Șef/șefa Secretariatului; Șef/șefa DEDP, șef/șefa secției în cadrul direcției, șef/șefa serviciu în cadrul direcției, specialist/ă principal/ă, specialist/ă superior/ă.	Permanent	
	Înregistrarea incompletă a dosarelor	1	2	2	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> Studierea permanentă a Instrucțiunii cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel; -Respectarea procesului de înregistrare; 	Șef/șefa DEDP, șef/șefa secției în cadrul direcției, șef/șefa serviciu în	Permanent	

						<ul style="list-style-type: none"> - Monitorizarea procesului de înregistrare; - Autoinstruirea persoanelor responsabile de înregistrare a dosarelor. 	cadrul direcției, specialist/ă principal/ă, specialist/ă superior/ă.		
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. 	Șef/șefa DEDP, șef/șefa secției în cadrul direcției, șef/șefa serviciu în cadrul direcției, specialist/ă principal/ă, specialist/ă superior/ă. Șef/șefa /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. 	Șef/șefa DEDP, șef/șefa secției în cadrul direcției, șef/șefa serviciu în cadrul direcției,			

						specialist/ă principal/ă, specialist/ă superior/ă.		
Înregistrarea în alte registre a dosarelor.	1	2	2	Eliminare	-Asigurarea introducerii tuturor datelor în fișa de evidență sau în registru alfabetic; - Monitorizarea introducerii tuturor datelor.	Șef/șefa DEDP, șef/șefa secției în cadrul direcției, șef/șefa serviciu în cadrul direcției, specialist/ă principal/ă, specialist/ă superior/ă.	Rar	
Atribuirea unui număr incorect de înregistrare.	1	1	1	Tolerare/ Acceptare	- Respectarea procesului de înregistrare; - Monitorizarea procesului de înregistrare.	Șef/șefa DEDP, șef/șefa secției în cadrul direcției, șef/șefa serviciu în cadrul direcției, specialist/ă principal/ă, specialist/ă superior/ă.	Rar	
Neatribuirea numărului de înregistrare.	1	2	2	Tolerare/ Acceptare	- Respectarea procesului de înregistrare; -Monitorizarea procesului de înregistrare.	Șef/șefa DEDP, șef/șefa secției în cadrul direcției, șef/șefa serviciu în		

							cadrul direcției, specialist/ă principal/ă, specialist/ă superior/ă.		
Obiectivul II. Gestionarea eficientă a circuitului tuturor dosarelor în instanța de judecată									
	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.	Șef/șefa DEDP, șef/șefa secției în cadrul direcției, șef/șefa serviciu în cadrul direcției, specialist/ă principal/ă, specialist/ă superior/ă.		
	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.	Șef/șefa DEDP, șef/șefa secției în cadrul direcției, șef/șefa serviciu în cadrul direcției, specialist/ă principal/ă, specialist/ă superior/ă.		
	Înregistrarea greșită a dosarelor	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Instruirea continuă privind procedura de înregistrare; - Cunoașterea legislației; Inlăturarea greșelilor din PIGD.	Șef/șefa DEDP, șef/șefa secției în cadrul direcției,		

							șef/șefa serviciu în cadrul direcției, specialist/ă principal/ă, specialist/ă superior/ă.		
	Neînregistrarea în ordine alfabetică a dosarelor	1	1	1	Tolerare/ Acceptare	- Asigurarea înregistrării în ordine alfabetică.	Șef/șefa DEDP, șef/șefa secției în cadrul direcției, șef/șefa serviciu în cadrul direcției, specialist/ă principal/ă, specialist/ă superior/ă.		
	Tergiversarea transmiterii dosarelor către judecători	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Cunoașterea categoriilor de dosare.	Șef/șefa DEDP, șef/șefa secției în cadrul direcției, șef/șefa serviciu în cadrul direcției, specialist/ă principal/ă, specialist/ă superior/ă.	Rar	
	Tergiversarea expedierii dosarelor atacate cu apel	2	1	2	Tolerare/ Acceptare	- Monitorizare de către superiori.	Șef/șefa DEDP, șef/șefa secției în cadrul		

	și recurs în instanțele superioare						direcției, șef/șefa serviciu în cadrul direcției, specialist/ă principal/ă, specialist/ă superior/ă.		
	Pierderea dosarelor	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	<ul style="list-style-type: none"> - 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 semnătura. 	Șef/șefa DEDP, șef/șefa secției în cadrul direcției, șef/șefa serviciu în cadrul direcției, specialist/ă principal/ă, specialist/ă superior/ă.		

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. 	Șef/șefa DEDP, șef/șefa secției în cadrul direcției, șef/șefa serviciu în cadrul direcției, specialist/ă principal/ă, specialist/ă superior/ă.	Permanent	
--	--	---	---	---	---------------------------------	--	--	-----------	--

	Omiterea expedierii periodice a solicitărilor privind mersul executării hotărârilor judecătorești	1	3	3	Tolerare /Acceptare	- Supravegherea permanentă a executării hotărârilor judecătorești.	Șef/șefa DEDP, șef/șefa secției în cadrul direcției, șef/șefa serviciu în cadrul direcției, specialist/ă principal/ă, specialist/ă superior/ă.	Permanent	
Obiectivul IV. Asigurarea veridicității datelor introduse în PIGD și generarea rapoartelor prin intermediul MRSE.									
	Neidentificarea corespunderii (rezultatului examinării), datelor din rapoartele statistice, registrele și fișa de evidență a dosarelor	2	3	6	Tolerare/ Acceptare	- Evidența tuturor dosarelor; - Introducerea datelor corecte în fișa de evidență a dosarelor; - Monitorizarea respectării calendarului și completării rapoartelor statistice;	Șef/șefa DEDP, șef/șefa secției în cadrul direcției, șef/șefa serviciu în cadrul direcției, specialist/ă principal/ă, specialist/ă superior/ă.	În perioada de elaborare a rapoartelor statistice	
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; Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal	Șef/șefa DEDP, șef/șefa secției în cadrul direcției, șef/șefa serviciu în cadrul direcției,	Permanent	

							specialist/ă principal/ă, specialist/ă superior/ă.		
	Calificarea însuficientă a personalului	3	1	3	Evaluarea calificării și înstruirea	Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal	Șef/șefa DEDP, șef/șefa secției în cadrul direcției, șef/șefa serviciu în cadrul direcției		
	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)	Șef/șefa DEDP, șef/șefa secției în cadrul direcției, șef/șefa serviciu în cadrul direcției, specialist/ă principal/ă, specialist/ă superior/ă.	Permanent	

Șefa secretariatului instanței/judecătorești

Numele, Prenumele Alina Leodora Iancu

Semnătura _____

Data 22.01.2025

Șefa direcției de evidență și documentare procesuală al instanței

Numele, Prenumele Medea Petreana

Semnătura _____

Data 22.01.2025