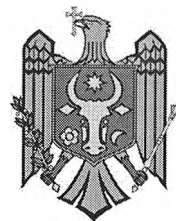


CURTEA DE APEL CENTRU



Registrul riscurilor pentru anul 2026

Aprobat de Președintele interimar
al Curții de Apel Centru
Mîra Ghenadie

Acțiune	Subacțiune	Risc	Valoarea riscului			Reacția la risc	Activități de control a riscului	Responsabili	Perioada/termen implementare
			I	P	VR (I*P)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
OBIECTIVUL NR. 1. ASIGURAREA EFECTUĂRII CORECTE ȘI ÎN TERMEN A LUCRĂRILOR DE EVIDENȚĂ PROCESUALĂ, A CIRCUIȚULUI TUTUROR CERERILOR, DEMERSURILOR ȘI DOSARELOR									
1.1. Monitorizarea procesului de recepționare și înregistrare manuală în Registrul Unic a tuturor tipurilor de cereri, dosare, demersuri, interpelări, documente, materiale prezentate instanței de judecată spre examinare conform cadrului normativ în vigoare.	1.1.1 Înregistrează în Registrul unic de intrare a corespondenței actele și dosarele parvenite în instanță. 1.1.2 Repartizarea corespondenței subdiviziunilor corespunzătoare	Nerespectarea termenilor limită de îndeplinirea a sarcinilor Majorarea esențială și continuă a volumului de cauze/cereri înregistrate în comparație cu anul anterior de gestiune/mărirea sarcinii per personal	3 3	1 1	3 3	Monitorizare / diminuare	Instruiri interne, Informarea și acordarea suportului necesar pentru derularea corectă a procesului Solicită în adresa autorităților competente privind crearea condițiilor de muncă (majorare state de personal, majorare salarii)	Președintele instanței Șef secretariat Direcția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice	Pe parcursul anului

1.2 Monitorizarea procesului de înregistrare electronică în PIGD conform cadrului normativ în vigoare a cererilor, dosarelor, materialelor, prezentate instanței de judecată spre examinare.	1.2.1 Repartizarea cauzelor parvenite specialiștilor secțiilor pentru înregistrarea în PIGD; 1.2.2 Înregistrarea în PIGD a cauzelor în timp de 24 ore de la intrarea lor în instanță.	Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a acțiunilor privind gestionarea dosarelor în Sistemul Informațional Judecătoresc	3	1	3	Monitorizare / diminuare	Instruiri interne, Informarea și acordarea suportului necesar pentru derularea corectă a procesului	Direcția evidență și documentare procesuală	Pe parcursul anului
1.3 Verificarea procesului de completare în PIGD a tuturor opțiunilor de competența subdiviziunii.	1.3.1 Monitorizarea repartizării aleatoriu a dosarelor prin intermediul PIGD	Introducerea incorectă în Programul Integrat de Gestiune a Dosarelor, a documentelor semnate electronic	4	1	4	Monitorizare / diminuare	Instruiri interne, organizarea ședințelor lucrative, acordarea suportului necesar pentru a evita încălcările	Direcția evidență și documentare procesuală Judecător Asistent judiciar	Pe parcursul anului
1.4 Monitorizarea procesului de transmitere spre examinare a tuturor cererilor, cauzelor și materialelor repartizate aleatoriu, contra semnătură, judecătorului.	1.4.1 Transmiterea spre examinare a tuturor cererilor personalului avizat; 1.4.2 Transmiterea cauzelor și materialelor repartizate aleatoriu contra semnătură judecătorului.	Nerespectarea termenilor limită de îndeplinirea a sarcinilor	3	1	3	Monitorizare / diminuare	Instruiri interne, organizarea ședințelor lucrative	Direcția evidență și documentare procesuală	Pe parcursul anului
1.5 Monitorizarea evidenței manuale și electronice a cauzelor	1.5.1 Completarea fișelor de evidență de specialiștii Direcției evidență și documentare procesuală	Necorespondere a conținutului dosarului pe format de hârtie cu dosarul din	2	2	4	Monitorizare / diminuare	Instruiri interne, organizarea ședințelor lucrative	Direcția evidență și documentare procesuală	Pe parcursul anului

		Integrat de Gestiune a Dosarelor							
1.6 Extinderea utilizării aplicației e- Dosar judiciar	1.6.1 Acțiuni de comunicare a oportunităților de utilizare e-dosar judiciar (colaborări); 1.6.2 Acțiuni tehnice de setare a configurațiilor e-Dosar pentru Curtea de Apel Centru; 1.6.3 Asigurarea tehnică corespunzătoare; 1.6.4 Instruiri în domeniul implementării aplicației e-Dosar.	Nivelul scăzut al interesului justițiabililor în utilizarea funcționalității e-dosar Neimplicarea activă a autorităților Probleme tehnice	3 3	3 3	9 9	Diminuare	Înștiințare despre mecanismul e-dosar Prezentarea avantajelor	Șef secretariat Șef serviciu tehnologii informaționale Direcția evidență și documentare procesuală Direcția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice	Pe parcursul anului

OBIECTIVUL NR. 2 ASIGURAREA EXAMINĂRII ȘI TRANSMITERII ÎN TERMEN A DOSARELOR ȘI MATERIALELOR PARVENITE ÎN INSTANȚĂ

2.1 Monitorizarea activității de examinare a dosarelor în termenele stabilite de legislație	2.1.1 Monitorizarea indicatorilor de performanță prin intermediul Programului Integrat de Gestiune a Dosarelor; 2.1.2 Verificarea lunară a indicatorilor de	Competențe și experiență insuficientă a personalului instanței judecătorești (greșala secretariatului instanței) Rata înaltă a amânărilor mai	3 3	3 3	9 9	Monitorizare / diminuare	Ședințe organizatorice Stabilirea motivelor de influență negativă și înlăturarea acestora	Președintele instanței Vice președinții instanței Judecător Grefier Asistent judiciar	Pe parcursul anului
---	--	--	------------	------------	------------	--------------------------	--	---	---------------------

	performanță per judecător și per instanță;	mult de 3 sau 4 ori pe aceeași cauză	3	3	9				
	2.1.3 Fixarea ședințelor de judecată în termen rezonabil;	Fixarea ședinței peste termenul stabilit de lege	3	3	9				
	2.1.4 Stabilirea motivelor amânărilor și reducerea ratei amânărilor ședințelor de judecată.	Nerespectarea termenilor rezonabili de examinare a cauzelor	3	3	9				
2.2 Respectarea cerințelor legii la înfăptuirea justiției, asigurarea interpretării și aplicării uniforme a legislației, asigurarea ocrotirii drepturilor și libertăților cetățenilor.	2.2.1 La examinarea cauzelor sunt respectate prevederile legislației procesuale; 2.2.2 Practica judiciară și activitatea secretariatului instanței de judecată presupune un caracter uniform; 2.2.3 La examinarea cauzelor se studiază și este aplicată practica CtEDO; 2.2.4 Majorarea ratei de menținere a deciziilor/încheierilor/hotărârilor emise, de către instanțele ierarhic superioare, ca fiind legale și întemeiate.	Competențe și experiență insuficientă a personalului instanței judecătorești (greșă secretariatului instanței) Calificarea incorectă a stărilor de fapt Aplicarea incorectă a regulilor de competență jurisdicțională, teritorială, materială	3	2	6	Diminuare	Ședințe organizatorice Solicitări de avize de la autoritățile competente Elaborarea notelor informative de uniformizare a practicilor	Președintele instanței Vice președinții instanței Judecător Direcția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice	Pe parcursul anului

2.3 Asigurarea calității actului de justiție și acordarea suporturilor organizaționale întru asistarea judecătorului în toate procesele de înfăptuire a actului de justiție.	2.3.1 Accelerarea procedurii de redactare a hotărârilor judecătorești;	Nerespectarea termenilor legali de efectuare a acțiunilor de procedură	2	2	4	Diminuare	Verificarea completitudinii și veridicității datelor/informațiilor prezentate la dosar	Judecător Asistent judiciar Grefier	Pe parcursul anului
	2.3.2 Reducerea duratei procedurilor judiciare;	Impedimente generate de practica judiciară neuniformă (CSJ)	2	2	4				
	2.3.3 Publicarea în termen a actelor judecătorești;	Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a acțiunilor privind gestionarea dosarelor în Sistemul Informațional Judecătoresc	2	2	4		Instruiri INJ		
	2.3.4 Instruirea continuă a personalului;						Instruire internă		
	2.3.5 Familiarizarea judecătorilor și a personalului instanței cu privire la Cadrul Internațional de Excelență Judecătorească;								
	2.3.6 Auto-evaluarea anuală a nivelului de satisfacție a judecătorilor și personalului judecătorei.								
2.4 Sporirea eficienței proceselor judecătorești.	2.4.1 Respectarea standardelor de timp și concentrarea pe eficiența proceselor judecătorești;	Impedimente legate de schimbări legislative	2	2	4	Monitorizare / diminuare	Instruiri INJ Instruire internă	Judecător Asistent judiciar Grefier	Pe parcursul anului
	2.4.2 Eliminarea cauzelor care generează întârzieri procedurale nejustificate din cursul procedurilor.	Nivelul scăzut al încrederii justițiabililor în căile de	2	2	4				
								Direcția generalizare, sistematizare,	

	<p>2.4.3 Implementarea modalităților de comunicare, corespondență electronică cu participanții la proces, publicul pentru asigurarea celerității procedurilor;</p> <p>2.4.4 Implementarea de mecanisme de depunere electronică a petițiilor, propunerilor, recomandărilor;</p> <p>2.4.5 Actualizarea cu regularitate a informației despre activitatea instanței;</p> <p>2.4.6 Facilitarea accesului justițiabililor la informația despre procesele judecătorești.</p>	<p>comunicare electronică</p> <p>Lipsa anexelor indicate în cererile și scrisorile de însoțire parvenite în adresa instanței de judecată</p>	2	2	4			<p>monitorizare a practicii judiciare și relații publice</p> <p>Șef secretariat</p> <p>Șef serviciu tehnologii informaționale</p>	
--	---	--	---	---	---	--	--	---	--

OBIECTIVUL NR. 3 EFICIENTIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI ASISTENȚEI JUDICIARI ȘI GREFIERI

3.1 Activitatea asistentului judiciar în procesul de înlăptuire a actului de Justiție.	3.1.1 Colectarea actelor normative și altei informații necesare judecătorului pentru judecarea dosarului distribuit;	Stabilirea problemelor de drept incorect	2	2	4	Diminuare	Instruiri INJ	Asistent judiciar	Pe parcursul anului
	3.1.2 Generalizarea problemelor de drept în dosarele distribuite judecătorului respectiv și elaborarea	Comiterea erorilor ce țin de numele participanților, esența litigiului, data hotărârii, instanța	2	2	4		<p>Instruire internă</p> <p>Ședințe organizatorice</p> <p>Elaborarea unei liste de soluții tip per problemă</p>	Grefier	

	<p>3.1.7 Monitorizarea și generalizarea practicii judiciare pe categorii de cauze</p> <p>3.1.8 Asigurarea depersonalizării hotărârilor judecătorești și publicarea lor pe pagina web a instanței.</p>	<p>Aplicarea eronată a normelor de drept</p>							
<p>3.2 Suportul administrativ și organizațional al grefierului pentru desfășurarea eficientă a procesului de judecată.</p>	<p>3.2.1 Asigurarea citării, comunicării participanților la proces despre cauzele primite spre examinare;</p> <p>3.2.2 Monitorizarea zilnică a corespondenței primite;</p> <p>3.2.3 Scanarea și salvarea în PIGD a corespondenței primite;</p> <p>3.2.4 Sporirea ratei de utilizare a modalităților electronice de comunicare a actelor judecătorești, citațiilor;</p> <p>3.2.5 Dialogul cu Judecătorii și personalul instanței privind popularizarea mecanismelor de transmitere electronică a actelor judecătorești;</p> <p>3.2.6 Întocmirea procesului verbal la ședințele de judecată</p>	<p>Majorarea esențială și continuă a volumului de cauze/cereri înregistrate în comparație cu anul anterior de gestiune/ mărirea sarcinii per personal</p> <p>Comiterea erorilor ce țin de numele participanților, esența litigiului, data hotărârii, instanța emitentă, componența completului de judecată</p> <p>Deficiențe și dereglări tehnice</p>	3	2	6	Diminuare	<p>Instruiri INJ</p> <p>Instruire internă</p> <p>Elaborarea unei liste de soluții tip per problemă</p> <p>Solicită în adresa autorităților competente privind crearea condițiilor de muncă (majorare state de personal, majorare salarii)</p>	<p>Asistent judiciar</p> <p>Grefier</p>	Pe parcursul anului
			3	3	9				
			3	2	6				

	<p>conform legislației și plasarea acestuia în Programul Integrat de Gestiune a Dosarelor;</p> <p>3.2.7 Înregistrarea audio a ședințelor de judecată în FEMIDA, reportofon;</p> <p>3.2.8 Petrecerea ședinței de judecată prin intermediul teleconferinței;</p> <p>3.2.9 Transmiterea în termen a dosarelor în secția evidență și documentare procesuală în termen;</p> <p>3.2.10 Introducerea în Programul Integrat de Gestiune a Dosarelor a documentelor, actelor intervenite în conținutul examinării cauzei, după repartizarea acestuia judecătorului;</p> <p>3.2.11 Încărcarea actelor procesuale redactate, emise la rubricile corespunzătoare în Programul Integrat de Gestiune a Dosarelor</p> <p>3.2.12 Acordarea de acces la dosarul în proces de examinare,</p>	<p>în lucrul SRS Femida</p> <p>Predarea cu întârziere a dosarului de la grefier către asistent judiciar pentru perfectarea proiectului de act procesual</p> <p>Deficiențe și dereglări tehnice în PIGD</p> <p>Fluctuația personalului calificat în cadrul subdiviziunii</p>	3	2	6				
			3	2	6				
			3	2	6				

	participanților la proces și reprezentanților acestora cu completarea și semnarea declarației.								
3.3 Asigurarea de către grefa secretariatului, a comunicării interne și externe	3.3.1. Interacțiunea cu justițiabilii, predominant în formă scrisă, poștă, e-mail, fax; 3.3.2. Comunicarea către justițiabili a modalităților de depunere a actelor/ cererilor pe dosare; 3.3.3 Redactarea de interpelări, demersuri către autorități publice, furnizori de informație; 3.3.4 Eliberarea copiilor de pe actele judecătorești, înregistrări audio a ședințelor de judecată, pe dosarele aflate în procedura judecătorului.	Nepublicare/publicarea cu întârziere a actelor judecătorești emise/pronunțate Remiterea cu întârziere a răspunsurilor la solicitările înaintate Înregistrarea audio necalitativă Refuzul sau nefurnizarea la timp a informațiilor necesare pentru soluționarea cauzelor, din partea autorităților solicitate	3 3 3	2 2 2	6 6 6	Diminuare	Ședințe organizatorice Instruiri INJ Instruire internă	Asistent judiciar Grefier	Pe parcursul anului

OBIECTIVUL NR. 4 ASIGURAREA FUNCȚIONĂRII CONTINUE ȘI EFICIENTE A DIRECȚIEI GENERALIZARE, SISTEMATIZARE, MONITORIZARE A PRACTICII JUDICIARE ȘI RELAȚII PUBLICE

4.1 Întocmirea rapoartelor privind aplicarea corectă și uniformă a legislației.	4.1.1. Analiza problemelor apărute la aplicarea corectă a normelor de drept la soluționarea justă a cauzelor: 4.1.2 Elaborarea notelor informative.	Defecțiuni tehnice sau lipsa conexiunii la internet. Neexpedierea dosarelor în adresa instanței de judecătoria de nivel inferior.	2	2	4	Monitorizare / diminuare	Dezvoltarea conlucrării cu alte instituții de stat Luarea măsurilor pentru îmbunătățirea aparatului tehnic în instanță	Direcția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice Șef serviciu tehnologii informaționale	Pe parcursul anului
4.2 Analiza erorilor judiciare comise de către Colegiile Curții de Apel Centru	4.2.1 Sistematizarea tuturor erorilor comise de către judecătorii Curții de Apel Centru în baza deciziilor CSJ. 4.2.2. Deciziile sunt aduse la cunoștința vicepreședinților pe suport de hârtie.	De a nu selecta toate deciziile CSJ plasate cu întârziere Nepublicarea deciziilor pe site-ul CSJ	3	2	6	Monitorizare / diminuare	Extragerea datelor de pe portal în termen Solicitarea de informații, decizii de la CSJ	Direcția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice	Pe parcursul anului
4.3 Analiza deciziilor și hotărârilor pronunțate de către Curtea Europeană pentru Drepturile Omului	4.3.1 Sistematizarea hotărârilor și deciziilor CEDO împotriva Moldovei. 4.3.2. Informarea judecătorilor despre deciziile/hotărârile pronunțate.	Nerespectarea termenelor stabilite conform planului de activitate Defecțiuni tehnice ale portalului Agentului Guvernamental Traducerea deciziilor/hotărâr	2	2	4	Diminuare	Extragerea și prelucrarea datelor de pe portal în termen Utilizarea sistemelor on-line de traducere Solicitarea asistenței secției traducători și interpreți	Direcția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice	Pe parcursul anului

		ilor, cu dificultate							
4.4. Sistematizarea rapoartelor statistice privind activitatea Colegiilor.	4.4.1. Elaborarea rapoartelor statistice privind dosarele examinate de instanță. 4.4.2. Elaborarea rapoartelor statistice privind petițiile /cererile/solicitările înregistrate în instanță.	De a nu fi efectuată sistematizarea în termenul stabilit conform planului de activitate. Defecțiuni tehnice	3 3	1 1	3 3	Diminuare	Implicarea activă în procesul de elaborare a rapoartelor Solicitarea asistenței tehnice, la necesitate	Direcția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice Șef serviciu tehnologii informaționale	Pe parcursul anului
4.5. Asigurarea avizării actelor normative elaborate de către Ministerul Justiției	4.5.1 Avize la proiectele de modificarea a actelor normative elaborate de autoritățile responsabile	Nerespectarea termenelor limită de prezentare a informațiilor de către factorii implicați	3	2	6	Diminuare	Solicitarea acordării unui termen mai larg pentru întocmirea avizelor/opiniilor solicitate	Direcția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice	Pe parcursul anului
4.6 Asigurarea avizării proiectelor elaborate de Curtea Supremă de Justiție în legătură cu aplicarea uniformă a legislației în practica judiciară	4.6.1 Avize la proiectele elaborate de Curtea Supremă de Justiție în legătură cu aplicarea uniformă a legislației în practica judiciară	De a nu fi întocmit avizul în termenul solicitat Forță majoră	2 1	1 2	2 2	Diminuare	Instruiri privind gestionarea eficientă a timpului de muncă	Direcția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice	Pe parcursul anului
4.7. Înregistrarea tuturor petițiilor/cererilor/solicitărilor or în Registrul de intrare a corespondenței	4.7.1 Petițiile/cererile/solicitările urmează a fi înregistrate în termen cu atribuirea numărului de înregistrare.	Nerespectarea termenilor limită de îndeplinirea a sarcinilor	3 3	2 2	6 6	Diminuare	Implicarea activă în procesul de înregistrare	Președinte Șef secretariat Direcția generalizare,	Pe parcursul anului

	4.7.2 Petițiile/ cererile/solicitările înregistrate se prezintă în termen conducătorului autorității pentru avizare.	Majorarea esențială și continuă a volumului de cauze/cereri înregistrate în comparație cu anul anterior de gestiune/ mărirea sarcinii per personal					Gestionarea eficientă a timpului Înaintarea demersurilor privind majorarea statelor de personal Elaborarea unor răspunsuri - tip per solicitări identice	sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice	
4.8. Soluționarea tuturor petițiilor/cererilor/solicitărilor or în termen și conform prevederilor Codului administrativ	4.8.1. Petițiile/ cererile/solicitările urmează a fi examinate în termen. 4.8.2. Răspunsurile urmează a fi remise în termen Serviciului monitorizarea și relații cu public pentru înregistrare și expediere. 4.8.3. Răspunsurile să fie clare și ample privind problemele abordate în petiții/solicitări/cereri.	De a nu fi examine în termen Expedierea răspunsului la o adresă incorectă Neparvenirea avizelor de recepție de la ÎS „Poșta Moldovei”	3 2 2	2 2 2	6 4 4	Diminuare	Ținerea evidenței stricte a petițiilor și termenelor limită pentru furnizarea informațiilor solicitate Verificarea datelor de contact a petiționarului (adresei) Contactarea ÎS „Poșta Moldovei” în vederea	Direcția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice Serviciul expediție	Pe parcursul anului

							verificării motivelor nerestituirii avizelor		
4.9. Actualizarea permanentă a paginii web și Facebook a instanței judecătorești	4.9.1 Informația plasată pe pagina web este furnizată în timp util și se actualizată în permanență.	Plasarea informației eronate Imposibilitatea plasării informației din motive tehnice	1 1	2 2	2 2	Diminuare	Verificarea cu atenție a informației ce urmează a fi plasată Asigurarea funcționalității tehnice a echipamentelor	Șef secretariat Direcția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice Șef serviciu tehnologii informaționale	Pe parcursul anului
4.10 Administrarea poștei electronice	4.10.1. Prelucrarea permanentă a corespondenței parvenite pe adresa oficială de email a instanței 4.10.2. Înregistrarea în Registrul de intrare a corespondenței. 4.10.3. Informarea solicitantului privind numărul de înregistrare a cererii în Registrul intern al instanței. 4.10.4. Repartizarea corespondenței pentru executare în termen de	Lipsa conexiunii la internet Neînregistrarea în termen a corespondenței Majorarea esențială și continuă a volumului de cauze/cereri înregistrate în comparație cu anul anterior de gestiune/ mărirea sarcinii per personal	1 1 1	2 2 2	2 2 2	Diminuare	Asigurarea continuității accesului la rețeaua internet Asigurarea gestionării eficiente a timpului de muncă Solicită în adresa autorităților competente privind crearea condițiilor de muncă	Președintele instanței Șef secretariat Direcția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice Șef serviciu tehnologii informaționale	Pe parcursul anului

	maxim 2 zile de la data înregistrării.						(majorare state de personal, majorare salarii)		
4.11 Organizarea evenimentelor de popularizare a sistemului judecătoresc.	4.11.1.Organizarea vizitelor ghidate și evenimentelor de genul „Ziua Ușilor Deschise”. 4.11.2. Periodic se vor organiza vizite al studenților în vederea familiarizării lor cu principiile de activitate și de organizare a sistemului judecătoresc din Republica Moldova și, nemijlocit, despre activitatea, competența și rolul Curții de Apel Centru. 4.11.3. Organizarea activităților cu prilejul aniversării unor evenimente naționale și instituționale.	Lipsa solicitărilor de organizare a evenimentelor Organizarea evenimentelor nefiind coordonate cu administrația instanței Lipsa interesului justițiabililor/studenților	1 3 2	3 1 2	3 3 4	Diminuare	Expedierea invitațiilor de participare la evenimente de genul „Ziua Ușilor Deschise” Asigurarea coordonării evenimentelor cu conducerea instanței Plasarea pe pagina web și Facebook a informațiilor privind evenimentele planificate, descrierea avantajelor de participare la acestea	Președintele instanței Șef secretariat Direcția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice	Pe parcursul anului
4.12 Asigurarea procesului de comunicare cu publicul și mass-media.	4.12.1 Acordarea asistenței și sprijinului necesar publicului, pentru căutarea și identificarea informațiilor.	Neidentificarea informațiilor apărute în spațiul public în legătură cu	2	1	2	Diminuare	Urmărirea principalelor surse de informație oficiale privind publicațiile	Președintele instanței Șef secretariat	Pe parcursul anului

	<p>4.12.2 Furnizarea informațiilor, la solicitările mass-media, referitor la activitatea instanței.</p> <p>4.12.3 Cooperarea cu mass-media, întocmirea comunicatelor de presă și plasarea pe pagina web a instanței.</p>	<p>activitatea instanței De a plasa o informație neveridică</p> <p>Defecțiuni tehnice</p>	3	1	3		<p>apărute ce țin de activitatea instanței</p> <p>Verificarea corectitudinii informației</p> <p>Asigurarea funcționalității echipamentelor</p>	<p>Direcția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice</p> <p>Șef serviciu tehnologii informaționale</p>	
<p>4.13 Organizarea sondajelor în format online sau fizic pentru evaluarea nivelului de satisfacție privind informațiile transmise de Curtea de Apel Centru prin intermediul paginii web și rețelelor sociale.</p>	<p>4.13.1 Elaborarea întrebărilor ce vor fi incluse în formular. Formularul trebuie să fie scurt, iar întrebările simple și clare.</p> <p>4.13.2 Efectuarea sondajului propriu-zis, în format electronic, sondajul va fi plasat și pe pagina web a autorității sau oricare altă modalitate</p> <p>4.13.3 Efectuarea sondajului tipărit pe hârtie prin distribuire către participanți prin intermediul Centrului de informare judiciară.</p> <p>4.13.4 Procesarea tuturor formularelor colectate și efectuarea</p>	<p>Lipsa mijloacelor financiare</p> <p>Lipsa interesului justițiabililor de a participa la sondaje</p> <p>Defecțiuni tehnice</p>	2	3	6	Diminuare	<p>Efectuarea sondajelor preponderent on-line, după caz, solicitarea de suport financiar din partea unor proiecte, cum ar fi Proiectul USAID "Instanțe Judecătorești Model"</p> <p>Promovarea informației despre efectuarea sondajelor, cât și a rezultatelor, pe pagina web și</p>	<p>Președintele instanței</p> <p>Șef secretariat</p> <p>Direcția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice</p> <p>Șef serviciu tehnologii informaționale</p>	Pe parcursul anului

	analizei datelor sondajului 4.13.5 Diseminarea către public a rezultatelor sondajelor.						Facebook a instanței Asigurarea funcționalității echipamentelor		
4.14 Elaborarea Ghidului de Comunicare cu Mass - media a Curții de Apel Centru, care să stabilească modalitatea de organizare a procesului de comunicare în funcție de scopul acesteia, canalele instituționale disponibile pentru fiecare tip de comunicare, modele de documente etc.	4.14.1 Elaborarea proiectului ghidului. 4.14.2 Sistematizarea tuturor propunerilor asupra proiectului de Ghid. 4.14.3 Aprobarea și plasarea pe pagina web a instanței.	Nerespectarea termenului de aprobare	3	1	3	Diminuare	Elaborarea documentației în termenul stabilit prin organizarea eficientă a procesului de lucru asupra acestuia	Președintele instanței Șef secretariat Direcția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice	Pe parcursul anului
4.15 Desfășurarea campaniei de promovare a imaginii Curții de Apel Centru.	4.15.1 Organizarea acțiunilor de caritate cu ocazia sărbătorilor religioase pentru copiii bolnavi sau persoane în etate. 4.15.2 Participarea colaboratorilor instanței la evenimente sportive organizate la nivel național	Lipsa interesului angajaților de a participa la evenimente Lipsa mijloacelor financiare pentru planificarea evenimentelor	2 3	1 3	2 9	Diminuare	Motivare non-financiară Motivare non-financiară	Președintele instanței Șef secretariat Direcția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice	Pe parcursul anului
4.16 Stabilirea și menținerea unui cadru eficient și	4.16.1 Comunicare internă transparentă;	Lipsa comunicării eficiente	2	1	2	Diminuare	Participarea la instruire în domeniul	Șef secretariat	Pe parcursul anului

transparent de comunicare internă și externă.	4.16.2 Menținerea unui cadru transparent de comunicare externă	Nerespectarea principiului transparenței	3	1	3		comunicării eficiente Asigurarea instruirilor interne în domeniul transparenței în comunicare	Direcția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice	
4.17 Creșterea nivelului de credibilitate a justițiabililor în actul justiției.	4.17.1 Informarea publicului larg despre activități, inițiative, rezultate;	Lipsa comunicării eficiente	2	1	2	Diminuare	Informarea despre căile de comunicare (petiții, pagina de Facebook, e-mail) Încurajarea de a participa la procesul de desfășurare a justiției, organizarea activității instanței prin înaintarea propunerilor	Șef secretariat Direcția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice	Pe parcursul anului
	4.17.2 Comunicarea cu comunitatea locală și profesiile juridice. 4.17.3 Implicarea comunității în activități de sporire a eficienței instanței și a calității serviciilor acordate publicului.	Lipsa interesului justițiabililor de a participa la ședințe comune	3	1	3				
4.18 Pilotarea mecanismului de depunere și soluționare Online a cererilor, petițiilor, propunerilor și recomandărilor.	4.18.1 Familiarizarea publicului și justițiabililor referitor la mecanismul creat;	Interes scăzut din partea petiționarilor	2	2	4	Diminuare	Informarea despre căile de comunicare Încurajarea de a utiliza modalitățile online de depunere a petițiilor	Șef secretariat Direcția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice	Pe parcursul anului
	4.18.2 Pilotarea mecanismului de depunere și soluționare on-line a cererilor, petițiilor, propunerilor	Lipsa încrederii în mijloacele de comunicare electronică	3	1	3				

	și recomandărilor. 4.18.3 Întocmirea rapoartelor periodice privind eficiența mecanismului creat și a dificultăților apărute.								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

OBIECTIVUL NR. 5 ASIGURAREA FUNCȚIONĂRII PROGRAMUL INTEGRAT DE GESTIUNE A DOSARELOR

5.1 Monitorizarea continuă a indicatorilor de performanță per instanță și a activității realizate în PIGD.	5.1.1 Organizarea de ședințe trimestriale de evaluare a variației indicatorilor de performanță; 5.1.2 Monitorizarea săptămânală a activității realizate în PIGD.	Neajustarea programului la noile modificări din legislație	3	3	9	Diminuare	Înaintarea demersurilor corespunzătoare către AAIJ în vederea ajustării PIGD la modificările legislative	Președintele instanței Șef secretariat Manager PIGD Direcția evidență și documentare procesuală Direcția asistenți judiciari și grefieri	Pe parcursul anului
5.2 Prezentarea periodică autorităților competente a propunerilor de modificare a PIGD	5.2.1. Sistematizarea propunerilor parvenite din partea judecătorilor, direcțiilor și secțiilor instanței de judecată; 5.2.2. Expedierea propunerilor către Agenția de Administrare a Instanțelor Judecătorești.	Prezentarea propunerilor neesențiale Nesatisfacerea solicitărilor înaintate către AAIJ privind corectarea erorilor PIGD	2	1	2	Diminuare	Sistematizarea propunerilor relevante privind PIGD-ul	Șef secretariat Manager PIGD	Pe parcursul anului
5.3 Înlăturarea erorilor din PIGD	5.3.1 Monitorizarea lichidării neajunsurilor 5.3.2 La demersul	Necorespondere a Programului Integrat de Gestione a	2	2	4	Diminuare	Instruiri INJ Instruiri interne	Judecător Asistent judiciar	Pe parcursul anului

	<p> judecătorului se modifică statutul, eronat acordat</p> <p>5.3.3. Întocmirea și expedierea demersurilor către (STISC) Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică pentru înlăturarea erorilor</p>	<p>Dosarelor cu legislația</p> <p>Admiterea erorilor la plasarea actelor în PIGD</p>	2	2	4		<p>Înaintarea demersurilor corespunzătoare către AAIJ în vederea ajustării PIGD la modificările legislative</p>	<p>Grefier</p> <p>Judecător</p> <p>Șef secretariat</p> <p>Șefa Direcției asistenți judiciari și grefieri</p> <p>Manager PIGD</p>	
5.4 Verificarea introducerii completă a datelor în PIGD	<p>5.4.1 Verificarea plasării rezultatelor ședințelor de judecată</p> <p>5.4.2. Verificarea publicării actelor judecătorești</p>	<p>Plasarea eronată și în afara termenului rezonabil a rezultatelor examinării cauzei în PIGD</p> <p>Nepublicarea în termen a actelor judecătorești</p>	2	2	4	Diminuare	<p>Instruiri INJ</p> <p>Instruiri interne</p>	<p>Judecător</p> <p>Asistent judiciar</p> <p>Grefier</p> <p>Judecător</p> <p>Șefa Direcției asistenți judiciari și grefieri</p>	Pe parcursul anului

OBIECTIVUL NR. 6 ASIGURAREA GESTIONĂRII EFICIENTE A RESURSELOR UMANE

6.1 Asistență informațională și metodologică în aplicarea procedurilor de personal.	6.1.1 Asigurarea unui management eficient al resurselor umane prin implementarea/ elaborarea/modificarea/ actualizarea de: <p>1) regulamente/politici;</p> <p>2) politicii privind funcțiile sensibile</p>	Deficiențe în gestionarea resurselor umane cauzate de prevederi legislative contradictorii sau incomplete	2	2	4	Diminuare	<p>Instruiri INJ</p> <p>Instruiri interne</p>	<p>Președintele instanței</p> <p>Șef secretariat</p> <p>Serviciul Resurse Umane</p>	Pe parcursul anului
---	--	---	---	---	---	-----------	---	---	---------------------

	(manager PIGD; responsabil relații cu mass- media); 3) fișe de post.) 6.1.2 Realizarea de estimări a necesarului de personal								
6.2 Monitorizarea angajaților și gestionarea timpului de muncă	6.2.1 Monitorizarea angajaților și gestionarea timpului de muncă.	Posibile deficiențe de comunicare și colaborare instituțională	2	2	4	Diminuare	Asigurarea comunicării eficiente în cadrul instanței	Președintele instanței Șef secretariat Serviciul Resurse Umane	Pe parcursul anului
6.3 Elaborarea Regulamentului intern cu privire la modalitatea de cumulare a atribuțiilor în cadrul Curții de Apel Centru	6.3.1 Participarea la elaborarea Regulamentului intern cu privire la modalitatea de cumulare a atribuțiilor în cadrul Curții de Apel Centru	Neîncadrarea în termenul preconizat pentru elaborarea Regulamentului	3	2	6	Diminuare	Asigurarea gestionării eficiente a timpului	Președintele instanței Șef secretariat Serviciul Resurse Umane	Pe parcursul anului

OBIECTIVUL NR. 7 CONSOLIDAREA ASISTENȚEI ACORDATE JUDECĂTORIEI ÎN REALIZAREA COMPETENȚELOR LEGALE

7.1 Asigurarea condițiilor necesare pentru desfășurarea ședințelor de judecată (teleconferință) întru realizarea competențelor legale.	7.1.1 Amenajarea încăperilor pentru desfășurarea ședințelor	Insuficiența de motivare în muncă	3	2	6	Diminuare	Motivarea financiară și nefinanciară a personalului instanței	Președintele instanței Șef secretariat Direcția administrativă	Pe parcursul anului
	7.1.2. Dotarea cu echipament tehnic a unui număr suficient de săli de judecată		2	2	4				
	7.1.3. Amenajarea camerei pentru audierea minorilor	Instruiri insuficiente					Solicitarea INJ organizarea instruirilor cu frecvență mai mare de 2 ori pe an	Manager PIGD Șef serviciu tehnologie informaționale	
	7.1.4. Asigurarea prezenței specialiștilor în situația apariției deficiențelor de								

	realizare a ședințelor de judecată prin videoconferință; 7.1.5. Raportarea erorilor tehnice depistate în termen optim 7.1.6. Instruirea continua a grefierilor și operatorilor cu sistemele tehnice de petrecere și înregistrare a ședințelor de judecată 7.1.7. Optimizarea utilizării sălilor ședințelor de judecată	Nivelul scăzut de implicare a personalului în activități suplimentare	2	2	4		Motivarea financiară și nefinanciară a personalului instanței		
7.2 Participarea la instruirile organizate de Institutul Național de Justiție	7.2.1. Programarea din timp pentru instruire; 7.2.2. Respectarea planului de instruire. 7.2.3. Partajarea informațiilor instruirilor către toți colaboratorii instanței	Instruiri insuficiente	2	2	4	Diminuare	Solicitarea INJ organizarea instruirilor cu frecvență mai mare de 2 ori pe an Organizarea instruirilor interne	Șef secretariat Șefa Direcției asistenți judiciari și grefieri	Pe parcursul anului
Obiectivul 8. ASIGURAREA GESTIONĂRII MIJLOACELOE FINANCIARE ALOCATE INSTANȚEI									
8.1Elaborare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al curții de apel.	8.1.1. Studiarea minuțioasă a necesităților instanței; Completarea unui chestionar privind necesitățile instanței	Proiectul bugetului nu corespunde necesităților instanței;	2	2	4	Monitorizare/ diminuare		Șeful secretariatului Serviciul financiar economic	Pe parcursul anului

	pentru anul viitor; Constituirea grupului de lucru								
8.2 Desfășurarea achizițiilor publice în cadrul instanței	8.2.1 Întocmirea rapoartelor privind executarea contractelor; Verificarea surselor financiare acordate instanței. 8.2.2. Modificarea bugetului prin transferarea mijloacelor bănești economisite pentru procurarea altor bunuri/servicii	Insuficiența mijloacelor financiare Lipsa personalului calificat în domeniul achizițiilor publice	3	1	3	Monitorizare/ diminuare		Șeful secretariatului Serviciul financiar economic	Pe parcursul anului

OBIECTIVUL 9. ASIGURAREA ELABORĂRII ȘI IMPLIMENTĂRII PLANURILOR DE ACTIVITATE A INSTANȚEI ȘI ACTELOR NORMATIVE INTERNE

9.1 Elaborarea sau actualizarea actelor normative ce privesc activitatea instanței	9.1.1 Elaborarea Regulamentelor interne/instrucțiunilor pe anumite domenii de activitate ce nu sunt reglementate. 9.1.2 Aducerea la cunoștința angajaților contra semnătură actele elaborate. 9.1.3 Plasarea Regulamentelor/Instruc	Lipsa actelor normative interne ce reglementează activitatea instanței, sau actele normative existente sunt caduce	3	2	6	Diminuare /Eliminare		Șef secretariat Șefi Direcții	Pe parcursul anului
---	---	--	---	---	---	---------------------------------	--	----------------------------------	---------------------

	iunilor în locuri publice inclusiv în format electronic (mapa Public)								
9.2 Implementarea actualizarea și monitorizarea sistemului CIM (control intern managerial)	<p>9.2.1. Supraîncărcarea unor angajați ai instanței;</p> <p>9.2.2. Ineficiența sistemului de control intern;</p> <p>9.2.3. Nerespectarea regulamentului intern și a normelor de conduită.</p>	<p>Repartizarea corectă a atribuțiilor, funcțiilor și a sarcinilor;</p> <p>Delegarea sarcinilor;</p> <p>Autoevaluarea proceselor;</p> <p>Etica și integritatea;</p> <p>Aprecierea funcțiilor sensibile;</p>	3	1	3	Monitorizare/diminuare		<p>Șef secretariat</p> <p>Șefi Direcții</p>	Permanent

Executor
 Șef interimar al secretariatului Curții de Apel Centru
 Georgeta PAHOMI

