



APROBAT:

Președinte Interimar al Curții de Apel Sud

MOVILĂ Vitalie

26 ianuarie 2026

**REGISTRUL RISCURILOR
CURȚII DE APEL SUD
AFERENTE OBIECTIVELOR PENTRU ANUL 2026**

Obiectiv	Risc	Valoarea riscului			Reacția la risc	Activitatea de control	Responsabil de acțiune	Perioada de imlementare	Not e
		I	P	VP					
SECRETARIATUL CURȚII DE APEL									
Desfășurarea eficientă a activității administrative și organizatorice a instanței judecătorești	Nerealizarea deplină a planului instituțional (60%)	2	2	4	Monitorizare /Diminuare	-Revizuirea activităților -Planificarea neadecvată a activităților -Monitorizarea realizării activității	Președintele instanței Șef secretariat	Permanent	
Asigurarea pregătirii procesului de înfăptuire a actului de justiție	Lipsa înregistrării audio	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	-Asigurarea realizării înregistrării în caz de lipsa energiei electrice cu reportofone de către grefieri ; -Asigurarea funcționării generatorului în cazul lipsei curentului electric; -Asigurarea funcționării echipamentului.	Șef secretariat Administrator IT Șef serviciu asigurare tehnico materială	Permanent	
GREFA SECRETARIATULUI CURȚII DE APEL SUD									
Direcția asistenți judiciari și grefieri									
Asigurarea pregătirii procesului de înfăptuire a actului de justiție	Analiza superficială a materialelor cauzelor judiciare	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Analiza completă a materialelor cauzei.	Asistent judiciar	Permanent	
	Selectarea cadrului normativ necorespunzător	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	-Selectarea cadrului normativ corespunzător corect /just	Asistent judiciar	Permanent	

Asigurarea transparenței actului de justiție prin publicarea pe pagina web a instituției a actelor decizionale ale instanței în termeni regulamentari	Depersonalizarea încorectă a actelor judecătorești	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	-Depersonalizarea corectă a hotărârilor conform prevederilor legale și a Regulamentului aprobat de CSM.	Asistentul judiciar; Judecătorul	Permanent	
	Depersonalizarea peste termen a actelor judecătorești	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	-Depersonalizarea hotărârilor în termen stabilit de Instrucțiunea aprobată de CSM.	Asistentul judiciar; Judecătorul	Permanent	
	Accesul la dosar a persoanelor care nu sunt parte pe dosar	3	1	3	Eliminare	- Verificarea de către asistentul judiciar dacă persoana care solicită accesul la dosar este parte în proces; -Monitorizarea de către judecător a accesului la dosar	Asistentul judiciar; Judecătorul	Permanent	
Elaborarea în termen si calitativ a proiectelor de acte judiciare în format electronic	Proiecte de acte judecătorești necalitative	3	3	9	Diminuare	- Dezvoltarea profesională inițială și continuă -Autoinstruire	Asistentul judiciar	Permanent	
Asigurarea întocmirii procesului-verbal al fiecărei ședințe de judecată în termen, calitativ cu salvarea acestuia în PIGD	Proces-verbal (PV) cu erori	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Verificarea datelor din procesul-verbal de către grefier; - Contrapunerea procesului verbal cu înregistrările audio; - Verificarea procesului-verbal de către judecător; - Instruirea grefierului numit în funcție aflat în perioada de probă .	Grefier Judecător Mentor	Permanent	
	Proces-verbal incomplet	2	1	2	Tolerare /Acceptare	- Verificarea datelor din procesul verbal de către grefier; - Contrapunerea procesului verbal cu înregistrarea audio; - Verificarea procesului-verbal de către judecător; -Instruirea grefierului numit în funcție aflat în perioada de probă	Grefier Judecător Mentor	Permanent	
	Proces-verbal tardiv	2	2	4	Monitorizare /Diminuare	- Anexarea procesului verbal în termen la dosar; - Adăugarea procesului-verbal în PIGD;	Grefier Judecător Șefă DAJG	Permanent	
	Neîntocmirea procesului -verbal	3	1	3	Monitorizare	- Respectarea de către grefier a atribuțiilor de	Grefier Judecător	Permanent	

					/Diminuare	serviciu; - Verificarea prezenței procesului-verbal în dosarul fizic și electronic	Șef/Șefă DEDP		
	Neadăugarea procesului-verbal în PIGD	2	2	4	Monitorizare /Diminuare	-Revizuirea săptămânală a completitudinii adăugării procesului-verbal în PIGD	Grefier Șef/Șefă DAJG	Permanent	
Asigurarea întocmirii și expedierii tuturor participanților la proces a citațiilor cu aviz de recepție sau a înștiințării și notificării	Citații, înștiințări sau notificări expediate la adresa greșită	3	3	9	Diminuare	- Respectarea de către grefier a atribuțiilor de serviciu; - Verificarea adresei participanților indicată în dosar; - Verificarea avizelor de recepție până la începerea ședinței.	Grefier Judecător Asistent judiciar	Permanent	
	Citații, înștiințări sau notificări expediate peste termen	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Respectarea termenului cu cel puțin 3 zile pentru dosarele civile și de cel puțin 5 zile pentru dosarele penale până la data ședinței; - Instruirea privind termenii și modalitatea citării a grefierului nou numit în funcție	Grefier Judecător Asistent judiciar Mentor	Permanent	
Prezentarea dosarului după judecarea cauzei direcției evidență și documentare procesuală	Anexarea altor materiale la dosar decât cele care vizează acest dosar	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Respectarea de către grefier a atribuțiilor de serviciu - Verificarea documentelor cusute la dosar - Respectarea Instrucțiunii cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și apel	Grefier Asistent judiciar Judecător DEDP	Permanent	
Direcția generalizare sistematizare monitorizare a practicii judiciare și relații publice									
Gestionarea și sistematizarea corectă a practicii judiciare pe toate tipurile de dosare în termenele stabilite de legislația vigoare	Intocmirea incompletă a rapoartelor statistice din PIGD	2	3	6	Eliminare	- Rapoarte generate din PIGD - Personal instruit privind PIGD - Monitorizarea permanentă datele în PIGD	Președintele instanței, Șef secretariat, Șef DGSMPIRP Specialiști DGSMPIRP	01.01.2026 - 31.12.2026	
	Intocmirea	2	1	2	Tolerare	- Rapoarte generate din PIGD	Președintele instanței,	In perioada de	

	rapoartelor peste termen				/Acceptare	- Personal instruit privind PIGD - Monitorizarea permanentă datele în PIGD - Respectarea termenelor conform cadrului legal	Şef secretariat, Şef SGSMPJRP Specialişti DGSMPJRP	elaborare a rapoartelor statistice	
	Întocmirea completă a notei informative.	2	2	4	Tolerare /Acceptare	- Monitorizarea întocmirii complete a notelor informative conform tematicii solicitate - Respectarea termenelor conform cadrului legal - Coordonarea activităţii efectuate cu judecătorii la întocmirea notelor informative cu referire la anumite categorii de dosare - Autoinstruirea privind întocmirea generalizării practicii judiciare cu privire la soluţionarea anumitor categorii de pricini.	Judecători, Şef DGSMPJRP Specialişti DGSMPJRP	In perioada de elaborare a rapoartelor statistice	
Gestionarea bibliotecii în cadrul instanţei de apel	Neasigurarea cu literatură de specialitate	1	1	1	Tolerare	- Planificarea surselor pentru achiziţionarea literaturii de specialitate, - Monitorizarea necesarului de literatură de specialitate - Coordonată necesitatea de literatură cu judecătorii , asistenţii judiciari	Şef DGSMPJRP Specialişti DGSMPJRP	Permanent	
Introducerea modificărilor legislative în Coduri	Neintroducerea modificărilor în Coduri	1	3	3	Tolerare /Acceptare	- Monitorizarea permanentă a modificărilor şi completărilor în legislaţie la primirea monitoarelor oficiale - Verificarea noilor modificări şi completări legislative în Moldlex - Introducerea modificărilor în Coduri, în termen - Asigurarea informării colaboratorilor cu	Şef DGSMPJRP Specialişti DGSMPJRP	Permanent	

						modificările noi apărute, corespunzător domeniului de activitate, în termen.			
Verificarea permanentă a paginii web a CSJ, privind parvenirea noilor avizelor, recomandărilor a hotărârilor explicative și a deciziilor CASud modificate/casate.	Neinformarea la timp a judecătorilor și asistenților judiciari privind recomandările, avize, hotărâri explicative ale CSJ	2	3	6	Diminuaire	-Monitorizarea permanentă privind selectarea avizelor, recomandărilor și a hotărârilor explicative ale CSJ, noi apărute - Asigurarea informării judecătorilor și asistenților judiciari privind recomandările, avizele și hotărârile explicative ale CSJ - Respectarea calendarului de selectare și înștiințare	Șef DGSMPJRP Specialist principal DGSMPJRP	Pe parcursul anului	
	Neselectarea tuturor deciziilor CASud modificate/casate emise de către CSJ	2	3	6	Diminuaire	-Monitorizarea permanentă privind selectarea deciziilor CASud modificate/casate emise de către CSJ - Asigurarea informării judecătorilor și asistenților judiciari privind deciziile CASud modificate/casate emise de către CSJ	Șef DGSMPJRP Specialist principal	Pe parcursul anului	
Selectarea de pe site-ul Curții Constituționale și prezentarea judecătorilor instanței hotărârile privind controlul constituționalității și hotărârile privind excepția de neconstituționalitate	Neselectarea și neinformarea la timp a judecătorilor Instanței despre publicarea hotărârilor privind controlul constituționalității și hotărârile privind excepția de neconstituționalitate	2	3	6	Diminuaire	-Monitorizarea permanentă privind selectarea hotărârilor privind controlul constituționalității și hotărârilor privind excepția de neconstituționalitate, noi apărute - Asigurarea informării judecătorilor despre hotărârile privind controlul constituționalității și hotărârile privind excepția de neconstituționalitate - Respectarea calendarului de selectare și înștiințare	Șef DGSMPJRP Specialist principal	Pe parcursul anului	

Gestionarea e-mailului Curții de Apel Sud	Neprezentarea la timp a informației parvenite prin e-mail	1	3	3	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizarea gestionării poștei electronice a instanței - Imprimarea și transmiterea informației parvenite, în termen - Instruirea privind gestionarea poștei electronice a instanței	Șef DGSMPIRP Specialist principal	La momentul parvenirii petiției	
Înregistrarea și pregătirea soluționării petiției cu păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal	Nesoluționarea în termen a petiției.	2	3	6	Diminuare	- Monitorizarea primirii spre executare și soluționarea petiției - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale - Cunoașterea și respectarea legislației privind termenele soluționării petiției, - Respectarea calendarului privind soluționarea petiției - Autoinstruirea privind studierea legislației în vigoare la soluționarea petițiilor - Cunoașterea termenelor soluționării petițiilor, - Respectarea termenelor prevăzute în Codul Administrativ	Președintele instanței, Șef DGSMPIRP Specialist principal		
Actualizarea paginii web a instanței judecătorești	Redarea informației eronate sau nepregătirea informației ce urmează a fi publicată pe pagina web	1	3	3	Monitorizar/ Diminuare	- Pregătirea informațiilor cu referire la activitatea instanței pentru publicarea pe pagina web - Coordonarea conținutului comunicatelor pentru publicare pe pagina web - Aprobarea conținutului informației pentru publicare pe pagina web - Plasarea informației pe pagina web	Președintele instanței Șef DGSMPIRP Specialist principal	Pe parcursul anului	

Direcția evidența și documentare procesuală									
Inregistrarea tuturor dosarelor parvenite în instanță în PIGD și fișa de evidență a dosarelor în termeni regulamentari conform Instrucțiunii CSM	Neînregistrarea tuturor dosarelor în termen	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	-Cunoașterea termenilor de înregistrare a dosarelor -Monitorizarea respectării termenilor de înregistrare a dosarelor - Instruirea permanent a specialiștilor cu versiunile PIGD - Respectarea instrucțiunii cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală	Președintele instanței Șef Secretariat Șef DEDP	Permanent	
	Tergiversarea transmiterii dosarelor către judecător	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Cunoașterea categoriilor de dosare și a termenului de predare către instanțele de judecată - Monitorizarea de către superiori	Șef DEDP Specialiștii DEDP	Tergiversarea transmiterii dosarelor către judecător	
	Tergiversarea transmiterii dosarelor către instanțele superioare și inferioare	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Cunoașterea categoriilor de dosare și a termenului de predare către instanțele superioare - Monitorizarea de către superiori	Șef DEDP Specialiștii DEDP	permanent	
	Înregistrarea incompletă a dosarelor	2	1	2	Tolerare	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 - Autoinstruirea persoanelor responsabile pentru introducerea datelor în PIGD	Șef Secretariat Șef DEDP Specialiști DEDP Administrator superior rețea calculatoare	permanent	
	Înregistrarea incompletă a dosarelor	2	1	2	Tolerare	Instruirea continuă privind procedura de înregistrare	Șef Secretariat Șef DEDP Specialiști	permanent	

						Cunoașterea legislației Asigurarea suportului tehnic La înregistrare - Dotarea tehnică a instanței - Menținerea tehnicii de calcul - Monitorizare de către superiori - Autoinstruirea persoanelor responsabile pentru introducerea datelor în PIGD	DEDP Administrator superior rețea calculatoare		
Evidența dosarelor după examinarea în ședința de judecată	Neverificarea completivității informației introduse în PIGD	2	1	2	Tolerare	- Lipsa de cadre în secția respectivă - Antrenarea altor specialiști ce pot asigura primirea dosarelor	Președintele instanței; Șef Secretariat Șef DEDP	Permanent	
Punerea în executare a hotărârilor judecătorești	Expedierea destinatarilor peste termen a hotărârilor	2	1	2	Tolerarea	- Cunoașterea termenilor de expediere a copiilor hotărârilor - Instruirea continuu a specialiștilor - Monitorizarea de către superiori	Șef DEDP Specialiștii DEDP	Permanent	
Asigurarea accesului la materialele dosarelor și alte documente judecătorești și ordinea de eliberare a acestora	Omiterea verificării dosarului înainte de a fi prezentat pentru a face cunoștință	2	1	2	Tolerare	-Instruirea permanentă a specialiștilor -Desemnarea specialistului corespunzător pentru executarea obligațiunilor	Șef DEDP Specialiștii DEDP	Permanent	
	Neverificarea împuternicirilor solicitantului	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Cunoașterea prevederilor legale și a instrucțiunii cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală - Instruirea perman specialiștilor	Șef DEDP Specialiștii DEDP	Permanent	
	Depistarea lipsei unei informații din dosar	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Limitarea accesului persoanelor neautorizate - Semnarea declarațiilor privind răspunderea pentru deteriorarea dosarului - Supravegherea strictă în timpul studierii materialelor dosarului	Șef DEDP Specialiștii DEDP	Permanent	

						- Verificarea dosarelor lreturnate - Autoinstruirea persoanelor responsabile			
Eliberarea documentelor judecătorești și a înregistrărilor audio a ședințelor de judecată	Eliberarea necorespunzătoare a documentelor din dosar	1	1	1	Tolerare	- Eliberarea documentelor numai în baza cererilor avizate de către președinte - Evidența continuă a cererilor parvenite în DEDP - Autoinstruirea permanentă a persoanelor responsabile	Șef DEDP Specialiștii DEDP	Permanent	
	Examinarea peste termenul prevăzut de legislație a cererilor, plîngerilor solicitanților	3	1	3	Monitorizar/ Diminuare	- Evidența cererilor, plîngerilor privind eliberarea documentelor necesare - Cunoașterea legislației - Autoinstruirea persoanelor responsabile pentru cereri, plîngeri - Evitarea răspunderii formale - Monitorizarea de către superiori	Șef DEDP Specialiștii DEDP	permanent	
	Eliberarea necorespunzătoare a înregistrării audio a procesului de judecată	2	1	2	Tolerare	- Contrapunerea procesului verbal de ședință cu înregistrările audio - Asigurarea suportului tehnic de înregistrare calitativ	Specialiștii DEDP Șef/șefă serviciu tehnologii informaționale	permanent	
Transmiterea dosarelor în arhivă	Indicarea incorectă a termenului de păstrare a dosarului	2	1	2	Tolerare	- Instruirea continuă privind aprobarea Indicatorului documentelor-tip și a termenilor de păstrare a acestora; - Cunoașterea legislației; - Înlăturarea breșelor din PIGD	Șef secretariat Șef DEDP Specialistul DEDP	Permanent	
	Transmiterea dosarelor în arhivă fără acordul președintelui	2	1	2	Tolerare	- Întocmirea listelor dosarelor și fișelor pentru predare în arhivă cu acordul președintelui - Monitorizarea de către superiori	Șef DEDP Specialiștii DEDP	Permanent	

	Omiterea înscrierii unui dosar în lista pentru predare în arhivă	1	1	1	Tolerare	- Asigurarea înregistrării în lista pentru predare a dosarelor în arhivă. - Autoinstruirea persoanelor responsabile pentru introducerea datelor în PIGD	Şef DEDP Specialisti DEDP	Permanent	
Utilizarea Modulului de Raportare Statistică Electronică (MRSE) pentru generarea rapoartelor statistice	Generarea raportului statistic din PIGD necorespunzător	2	1	2	Tolerare	- Instruirea privind utilizarea MRSE - Bifarea corectă a tuturor rubricilor - Indicarea corectă a perioadei de raportare	Preşedintele instanţei Şef Secretariat Şef DEDP Specialişti DEDP	Trimestrial La necesitate	
Secţia interpreţi şi traducători									
Asigurarea traducerii în şedinţele de judecată şi a actelor procedurale calitativ şi în termen	Traducerea incorectă din motivul cuvintelor cu sens figurat	1	2	2	Tolerare	Dezvoltarea profesională a traducătorului, Autoinstruirea continuă a traducătorului, Studierea legislaţiei procesuale	Şef secţie Specialişti SIT	Permanent	
	Necunoaşterea terminologiei de specialitate	2	3	6	Diminuare	Asigurarea cu dicţionare şi/sau literatură de specialitate, autoinstruirea continuă a traducătorului	Conducătorul instanţei Şef secţie Specialişti SIT	Permanent	
Asigurarea traducerii în scris în şedinţele de judecată şi a actelor procedurale calitativ şi în termen	Traducerea incorectă a actelor procedurale ca urmare a greşelilor gramaticale şi/ sau de exprimare admise în conţinutul actului	2	3	6	Diminuare	Dezvoltarea profesională a persoanei care asigură traducerea, Coordonarea la caz cu persoana responsabilă de întocmirea actului procedural Dezvoltarea vocabularului	Şef secţie Specialişti SIT	Permanent	
SERVICIUL ADMINISTRATIV AL SECRETARIATULUI INSTANŢEI									
Serviciul financiar economic									
Planificarea mijloacelor financiare necesare desfăşurării activităţii	Estimarea insuficientă a necesarului de resurse financiare	3	2	6	Eliminare	-Studierea preţurilor de piaţă; -Analiza indicatorilor macro-economi.	Şef serviciu Specialist SFE	La planificare, revizuire a bugetului	
	Planificarea incorectă a	2	2	4	Monitorizare/ Diminuare	- Studierea preţurilor de piaţă;	Şef serviciu Specialist SFE	La planificare,	

eficiente a instanței de judecată	resurselor financiare					- Analiza indicatorilor macro-economici; -Identificarea acțiunilor prioritare; -Monitorizarea și respectarea cadrului normativ și a indicațiilor metodice privind planificarea bugetului.		revizuire a bugetului	
	Gestiunea neconformă a resurselor financiare	3	3	9	Eliminare	- Instruirea privind modificările procesului de gestionare a resurselor financiare; -Respectarea cadrului normativ în vigoare; -Completarea veridică a doc-lor evidenței	Șef serviciu Specialist SFE	Permanent	
	Întocmirea incorectă a documentelor de plată și neacceptarea plăților de către TR	3	3	6	Eliminare	- Imposibil de efectuat acceptul plăților de către TRSud -Respectarea normelor legale privind procedurile de plată cu TR -Asigurarea existenței mijloacelor financiare pe contul trezorerial -Asigurarea înregistrării contract. de achiziție publică la TR	Șef serviciu Specialist SFE	Permanent	
Organizarea și efectuarea conformă a procesului de inventariere anuală	Nerespectarea termenilor privind efectuarea inventarierii	2	2	4	Monitorizare/ Diminuare	- Stabilirea calendarului privind efectuarea inventarierilor - Respectarea termenilor de efectuare a inventarierii	Șef serviciu Comisia de inventariere	în timpul desfășurării procesului de inventariere	
	Efectuarea incompletă a inventarierii	3	2	6	Eliminare	-Existența completitudinii listelor de inventariere - Instruirea și cunoașterea procedurilor de efectuare a inventarierii - Efectuarea inventarierii conform listelor de inventar	Șef serviciu Comisia de inventariere în timpul desfășurării procesului de inventariere	La finele anului de gestiune; La efectuarea schimbărilor cu impact asupra activității	
Raportarea financiară privind utilizarea mijloacelor financiare	Prezentarea incorectă, cu date eronate a rapoartelor	3	3	9	Eliminare	Cunoașterea cadrului normativ privind evidența contabilă în sectorul public Dezvoltarea profesională a persoanelor	Șef serviciu	La prezentare a rapoartelor	

						responsabile de înregistrarea și raportarea gestiunii financiare			
	Nerespectarea termenului de prezentate a rapoartelor	3	3	9	Eliminare	Stabilirea calendarului privind întocmirea și prezentarea rapoartelor Respectarea termenilor de rapoartelor	Șef serviciu	La prezentare a rapoartelor	
	Necorespunderea surselor în planul achizițiilor publice cu sursele alocate în bugetul instanței	3	2	6	Diminuare	Coordonarea planului cu bugetul Întocmirea planului de achiziție în prima variantă înainte de elaborarea propunerii de buget Definitivarea planului achizițiilor publice după aprobarea bugetului instanței Efectuarea modificărilor în planul de achiziții doar după operarea acestor modificări în bugetul anual aprobat.	Grupul de lucru pentru achiziții publice	Planul de achiziții publice pentru anul bugetar	
Întocmirea, păstrarea și accesul dosarului achiziției publice	Neasigurarea integrității dosarului de achiziție prin posibilitatea sustragerii sau înlocuirii înscrisurilor	3	1	3	Monitorizare și diminuare	Dosarul achiziției publice cusut, ștampilat, numerotat după încheiere contractului de achiziție publică Păstrarea dosarelor în instanță în corespundere Accesul la dosarele achiziții publice limitat doar instituțiilor /persoanelor abilitate.	Grupul de lucru pentru achiziții publice	După încheiere contractului i de achiziție publică	
Realizarea activității grupului de lucru pentru achiziție	Declarații de confidențialitate și imparțialitate nedepunerea de către membrii grupului de lucru	3	3	9	Diminuare	Fiecare membru este obligat să semneze pînă la momentul deschiderii ofertelor pe proprie răspundere declarația de confidențialitate și imparțialitate prin care confirmă că nu este soț/soție, rudă sau afîn pînă la gradul III cu una din persoanele angajate ale ofertantului/ fondatorului În ultimii 3 ani nu a	Grupul de lucru pentru achiziții publice	Pînă la momentul deschiderii ofertelor	

						activat cu unul din ofertanții			
Achiziții publice de valoare mică	Contracte de achiziții publice de valoare mică neînregistrate la TRSud	3	2	6	Diminuare	Înregistrarea obligatorie a contractelor de valoare mică la Trezoreria Teritorială când valoarea acestora depășește 10000 lei. Respectarea termenului de înregistrare, 15 zile de la data încheierii. Întocmirea și prezentarea anuală a dării de seamă Agenției Achiziții Publice privind contractele de valoare mică în termen până la 1 februarie anual. Respectarea termenului pentru raportarea electronică M-Tender Agenției Achiziții Publice, trimestrial contractele încheiate de valoare mică	Grupul de lucru pentru achiziții publice		
Achiziții publice prin procedura de licitație	Examinarea și evaluarea necorespunzătoare a ofertelor	3	3	9	Diminuare	Examinarea și evaluarea ofertelor efectuată doar de către membrii grupului de lucru Examinarea și evaluarea ofertelor doar conform documentelor/cerințelor de calificare și criteriului prevăzut în invitația/anunțul de participare Negocieri pe durata evaluării ofertei nu se vor purta	Grupul de lucru pentru achiziții publice	În procesul evaluării ofertelor la procesul COP cu publicare	

	Acceptarea ofertei care conține abateri de la prevederile documentației de atribuire	3	3	9	Diminuare	Neacceptarea ofertantului care nu îndeplinește cerințele de calificare Neacceptarea ofertantului care nu acceptă corectarea unei greșeli aritmetice Necorespunderea ofertei cu cerințelor expuse în documentația de atribuire Neacceptarea ofertei financiare care nu are un preț fixat Neacceptarea ofertei anormal de scăzută Neacceptarea ofertei unde s-a constatat acte de corupere	Grupul de lucru pentru achiziții publice	În procesul evaluării ofertelor	
Serviciul resurse umane									
Elaborarea și aprobarea statului de personal și a schemei de încadrare	Statul de personal întocmit peste termen	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea elaborării în termen - Respectarea calendarului privind elaborarea și aprobarea statului de personal și schemei de încadrare	Șef serviciu Specialist SRU	La necesitatea apărută	
	Statul de personal nesemnlat	2	2	4	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizarea întocmirii și semnării corespunzătoare - Cunoașterea și respectarea elementelor obligatorii a documentelor perfectate - Autoinstruirea privind întocmirea corespunzătoare a documentelor	Șef serviciu Specialist SRU	După completarea statului	
Elaborarea proiectelor de acte administrative	Proiecte ale ordinelor privind personalul și ordinelor privind activitatea de bază întocmite peste termen	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea întocmirii - Autoinstruirea privind întocmirea actelor administrative - Respectarea calendarului elaborării actelor administrative	Șef serviciu Specialist SRU	La necesitatea apărută, lunar	

	Proiecte ale ordinelor privind personalul și ordinelor privind activitatea de bază neconforme legislației în vigoare	2	2	4	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizarea cunoașterii și implementării legislației în vigoare - Autoinstruirea prin studierea prevederilor legale privind întocmirea actelor administrative	Șef serviciu Specialist SRU	La necesitatea apărută, lunar	
	Nefamilizarea cu actele administrative a angajaților vizați, contra semnătură	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizare permanentă - Respectarea calendarului privind familializarea angajaților vizați	Șef serviciu Specialist SRU	În aceeași zi, după semnarea ordinului	
Elaborarea fișelor de post	Fișe de post întocmite contrar metodologiei	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea întocmirii conform prevederilor legale - Cunoașterea elementelor obligatorii a documentelor perfectate - Autoinstruirea și cunoașterea metodologiei	Șefi subdiviziuni/ Șef serviciu Specialist SRU	La necesitatea apărută	
	Nerespectarea termenului de plasare a copiei fișei în dosarul personal al funcționarului public	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizare permanentă - Respectarea calendarului privind completarea și actualizarea dosarului personal	Șef serviciu Specialist SRU	În 10 zile lucrătoare de la data emiterii documentelor respective	
Ocuparea funcției vacante prin concurs	Organizarea întrunirii candidatului învingător al concursului cu conducătorul autorității peste 5 zile prevăzute de legislație	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal referitor la termenii prevăzuți pentru întrunire a candidatului învingător al concursului cu conducătorul autorității publice - Respectarea calendarului întrunirii - Anunțarea candidatului privind stabilirea întrunirii	Șef serviciu Specialist SRU	În termen de 5 zile lucrătoare de la promovarea concursului	
	Întocmirea proiectului actului administrativ cu privire la numirea în funcție cu întârziere	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizare permanentă - Respectarea calendarului privind întocmirea proiectului actului administrativ	Șef serviciu Specialist SRU	În aceeași zi, după organizarea întrunirii candidatului învingător cu conducătorul autorității, dar nu mai	

								târziu de 3 zile calendaristic	
	Neprezentarea președintelui instanței de judecată a procesului verbal cu privire la câștigătorul concursului pentru informare și coordonare pentru numirea în funcție publică, în termen	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal privind câștigătorul concursului - Cunoașterea cadrului legal și respectarea calendarului privind prezentarea procesului-verbal conducătorului autorității publice	Comisia de concurs	în termen de 2 zile lucrătoare după promovarea concursului	
Integrare socio-profesională a noilor angajați (functionari publici) în perioada de probă	Neplanificarea participării funcționarului public debutant la activitățile de instruire internă și externă	2	3	6	Diminuare	- Antrenarea tuturor factorilor de decizie la elaborarea Planului de instruire internă și externă - Participarea colectiv la elaborarea planului de instruire internă și externă - Stabilirea necesităților reale	Șef secretariat Șefii subdiviziuni Șef serviciu Specialist SRU	De la momentul numirii în funcție conform planului pe parcursul anului	
	Familiarizarea funcționarului public debutant cu conținutul actelor interne, peste termen	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizarea famializării și cunoașterii conținutului actelor interne de angajați prin verificare în procesul de lucru - Organizarea activității privind famializarea cu actele interne conform calendarului	Șef secretariat Șefii subdiviziunii Șef serviciu Specialist SRU	În primele zile după numirea în funcție	
Angajarea personalului tehnic	Nedeterminarea necesităților de recrutare prin elaborarea notei de propuneri	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea numărului funcțiilor vacante - Stabilirea necesităților reale a cadrelor	Șef serviciu Specialist SRU	La necesitatea apărută	
	Neprezentarea copiei ordinului serviciului financiar-economic pentru efectuarea plăților pentru noul angajat	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea respectării calendarului privind prezentarea actelor administrative pentru efectuarea plăților - Respectarea calendarului	Șef serviciu Specialist SRU	La necesitatea apărută, lunar	
Gestionarea dosarelor personale a funcționarilor	Întocmirea mai multor dosare personale	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal - Cunoașterea și	Șef serviciu Specialist SRU	La necesitatea apărută, termen de 10	

publici și a angajaților						studierea cadrului legal privind întocmirea dosarelor personale ale funcționarilor publici - Autoinstruirea privind întocmirea carnetelor		zile de la numirea, angajarea într-o funcție, post	
	Omiterea păstrării dosarelor personale în safeuri sau/și dulapuri metalice	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal privind păstrarea dosarelor personale ale funcționarilor publici - Autoinstruirea privind studiarea cadrului legal - Respectarea prevederilor legale privind păstrarea dosarelor în în safeuri sau/și dulapuri metalice	Șef serviciu Specialist SRU	Până există raporturi de muncă între angajator și angajat	
	Necompletarea fișei personale MR-2 la angajarea în post și la necesitatea apărută	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea respectării calendarului întocmirii fișei - Cunoașterea și studiarea cadrului legal privind completarea fișei - respectarea calendarului privind întocmirea fișei	Șef serviciu Specialist SRU	La angajare și la necesitatea apărută	
Calcularea vechimei în muncă, vechimei în funcția publică și vechimei în serviciul public	Calcularea greșită a vechimii în muncă pentru stabilirea salariului de funcție	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal - Cunoașterea și studiarea cadrului legal - Autoinstruirea privind corectitudinea calculării	Șef serviciu Specialist SRU	La necesitatea apărută	
	Calcularea vechimii în funcția publică și în serviciul public pentru mărirea concediului de odihnă anual fără determinarea numărului de zile care pot fi acordate la concediu de odihnă anual, în conformitate cu legislația în vigoare	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal - Cunoașterea și studiarea cadrului legal - Autoinstruirea privind corectitudinea calculării	Șef serviciu Specialist SRU	La necesitatea apărută	
	Calcularea vechimii în muncă contrar condițiilor de stabilire, modulul de calcul și de plată, a	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal - Cunoașterea și studiarea cadrului legal - Autoinstruirea privind	Șef serviciu Specialist SRU	La necesitatea apărută	

	indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă					corectitudinea calculării			
	Transmiterea certificatelor de concediu medical serviciului financiar-economic, cu încălcarea termenelor	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale - Respectarea calendarului prezentării certificatelor medicale	Șef serviciu Specialist SRU	La necesitatea apărută, în termen de 3 zile calendaristice	
	Calcularea greșită a vechimii în funcția de judecător, în funcția publică pentru plata indemnizației unice de concediere la demisie sau pensionare	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal - Cunoașterea și studierea cadrului legal - Autoinstruirea privind corectitudinea calculării	Șef serviciu Specialist SRU	La necesitatea apărută	
Stabilirea treptelor de salarizare a funcționarilor publici	Neprezentarea informației conducătorului unității pentru stabilirea salariului corespunzător nivelului funcțiilor publice la nivel de unitate, treptelor de salarizare și gradului de salarizare conform datelor din carnetul de muncă privind funcția publică deținută, vechimea în funcția publică, rezultatul ultimei evaluări a performanțelor profesionale, gradul de calificare deținut la momentul stabilirii treptelor de salarizare	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal - Respectarea calendarului prezentării informației necesare - Autoinstruirea privind corectitudinea selectării și prezentării informației	Șef serviciu Specialist SRU	La necesitatea apărută	
	Omiterea transmiterii ordinului cu privire la stabilirea treptelor de salarizare pentru	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea respectării calendarului transmiterii actelor administrative - Cunoașterea și studierea cadrului legal	Șef serviciu Specialist SRU	La necesitatea apărută, conform bazei legale	

	gradele de salarizare serviciului financiar-economic, pentru executare					privind prezentarea actelor administrative - Respectarea calendarului transmiterii ordinelor			
Evidența concediilor personalului	Evidența incorectă a perioadei pentru care se acordă concediile pentru perioada anului calendaristic	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal - Autoinstruirea privind corectitudinea evidenței concediilor - Respectarea procesului de evidență a perioadei	Șef serviciu Specialist SRU	La necesitatea apărută	
	Elaborarea proiectului programului concediilor de odihnă anuale a salariaților, peste termenul prevăzut	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale - Respectarea calendarului elaborării, prezentării și aprobării programului	Șef serviciu Specialist SRU	La necesitatea apărută în luna decembrie anului precedent pînă la 18 decembrie anului	
Evidența persoanelor supuse serviciului militar	Neprerezentarea informației la Comisariatul Militar Teritorial privind schimbările intervenite în datele de evidență militară ale rezerviștilor, angajați în post conform anexei nr. 12	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal - Identificarea supușilor militari și monitorizarea schimbărilor intervenite - Respectarea calendarului prezentării informației privind schimbările intervenite în datele de evidență militară a supușilor militari	Șef serviciu Specialist SRU	Permanent pe perioada raportului de serviciu la necesitatea apărută	
	Evidența necorespunzătoare a persoanelor supuse serviciului militar angajate în unitate cu statut de recruți și cu statut de rezerviști	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal - Autoinstruirea privind corectitudinea evidenței militare - Respectarea calendarului prezentării informației privind supușii militari	Șef serviciu Specialist SRU	Permanent pe perioada raportului de serviciu, lunar și la necesitatea apărută	
Evidența timpului de muncă, întocmirea tabelor de pontaj	Ținerea necorespunzătoare a evidenței timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat conform	3	3	9	Diminuare	Monitorizarea respectării cadrului legal - Respectarea calendarului evidenței timpului de lucru	Șef serviciu Specialist SRU	Lunar și la necesitatea apărută	

	regulamentului intern al unității, contractului colectiv de muncă și contractului individual					- Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale - Autoinstruirea privind evidența timpului de muncă			
	Tergiversarea întocmirii tablei de pontaj în conformitate cu cerințele și prevederile rubricilor formularului tipizat MR-13 la sfârșitul lunii curente și la necesitatea apărută în corespundere cu datele din ordinele pe personal emise în luna curentă, certificatele de concediu medical etc.	3	3	9	Diminuare	Monitorizarea respectării cadrului legal - Autoinstruirea privind întocmirea, completarea formularului tablei de pontaj - Respectarea calendarului privind întocmirea tablei de pontaj	Șef serviciu Specialist SRU	La necesitatea apărută	
Completarea raporturilor statistice și dărilor de seamă	Completarea eronată și prezentarea peste termen a rapoartelor statistice tipizate la Biroul Național de Statistică, cu încălcarea termenelor prevăzute	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal - Cunoașterea cadrului normativ privind completarea și prezentarea rapoartelor statistice - Respectarea calendarului de prezentare a rapoartelor	Șef serviciu Specialist SRU	La necesitatea apărută cu respectarea termenelor specificate pe formularele tipizate	
	Necoordonarea expedierii în termen a dărilor de seamă privind personalul - tabelul nr. 1 privind date generale despre personalul instanței, tabelul nr. 2 privind Informația despre aplicarea reglementărilor Hotărârii Guvernului nr.201 din 11.03.2009, tabelului nr. 3 privind date despre instruirea profesională a personalului, la DAJ	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea respectării cadrului legal - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale - Respectarea calendarului privind expedierea dărilor de seamă	Șef secretariat Șef serviciu Specialist SRU Șef Expediere	Annual, în luna ianuarie anului viitor	

Planificarea, organizarea și realizarea activităților de dezvoltare profesională continuă a funcționarilor publici (procesul de instruire)	Omiterea elaborării planului anual de dezvoltare profesională a personalului	3	2	6	Diminuare	- Monitorizarea elaborării - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale - Identificarea acțiunilor prioritare - Autoinstruirea privind realizarea planificării profesionale a funcționarilor - Respectarea calendarului privind planificarea instruirii	Șef serviciu Specialist SRU	Anual, până la data de 15 ianuarie anului viitor	
	Indicarea numărului și categoriilor funcționarilor publici care au participat la programe de dezvoltare, greșit	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	- Monitorizarea identificării numărului necesar - Identificarea numărului funcționarilor necesar pentru instruire	Șef serviciu Specialist SRU	La necesitate/ semestrial/ anual	
Coordonarea și monitorizarea implementării procedurii de evaluarea performanțelor profesionale individuale	Evaluarea performanțelor incorectă	2	1	2	Tolerare/ Acceptare	- Monitorizare permanentă - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale - Evidența numărului funcționarilor care solicită reevaluarea prin depunerea contestațiilor	Șef serviciu Specialist SRU	În perioada de evaluare a performanțelor	
	Depunerea contestațiilor	2	1	2	Tolerare/ Acceptare	- Monitorizare permanentă - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale	Funcționarii publici Evaluatorii Șef serviciu Specialist SRU	În perioada de evaluare a performanțelor	
Depunerea declarațiilor de avere și intereselor personale	Neasigurarea înregistrării subiecților declarării averii și a intereselor personale în registrul electronic	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea permanentă - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale - Respectarea calendarului înregistrării subiecților declarării averii și a intereselor personale în registrul electronic	Șef serviciu Specialist SRU	În termen de până la 01.01. a anului calendaristic și la necesitatea apărută	
	Neasigurarea perfectării și ridicării semnăturilor electronice avansate	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea permanentă - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea	Șef serviciu Specialist SRU	La necesitate pe parcursul anului	

	calificate pentru toți subiecții declarării averii și a intereselor personale					prevederilor legale - Respectarea calendarului perfectării și ridicării semnăturilor electronice avansate			
	Neasigurarea instruirii privind depunerea declarațiilor de avere și interese personale	3	3	9	Diminuare	- Monitorizarea permanentă - Antrenarea tuturor factorilor de decizie privind respectarea prevederilor legale, - Respectarea calendarului depunerii declarațiilor de avere și interese personale	Șef serviciu Specialist SRU	Conform planului de instruire	
Serviciul tehnologii informaționale									
Asigurarea funcționării tehnicii de înregistrare audio a ședințelor de judecată și PIGD	Apariția defecțiunii tehnice a sistemului de înregistrare audio a ședințelor de judecată și PIGD	3	3	9	Monitorizare /Diminuare	-Înlăturarea defecțiunilor -Cunoașterea obligațiunilor de serviciu - Respectarea obligațiunilor de serviciu -Asistența tehnică CTS	Șef serviciu Administrator principal rețea de calculatoare	Apariția defecțiunii tehnice a sistemului de înregistrare audio a ședințelor de judecată și PIGD	
Asigurarea funcționării tehnicii de calcul și efectuarea diagnozei apărute la tețele informatice	Lipsa rețelei informatice	3	3	9	Eliminare	-Monitorizarea prezenței rețelei informatice -Coordonarea cu CTS -Cunoașterea obligațiunilor de serviciu - Respectarea obligațiunilor de serviciu	Șef serviciu Administrator principal rețea de calculatoare	Lipsa rețelei informatice	
Serviciul expediție									
Asigurarea înregistrării materialelor de ieșire din Curtea de Apel Sud	Verificarea necorespunzătoare a materialelor de ieșire	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	-Verificarea minuțioasă a materialului p/u expediere -Prezența anexelor la materialul p/u expediere	Șef serviciu Expeditor	Permanent	
	Neînregistrarea materialelor în registrul unic de ieșire	3	3	9	Diminuare	-Înregistrarea materialului primit în registrul unic de ieșire	Șef serviciu	Permanent	

	Nerespectarea termenului de expediere conform cererii	3	3	9	Diminuare	-Verificarea conținutului materialului parvenit și transmiterea în termen destinatarului	Șef serviciu Expeditor	Permanent	
Asigurarea înregistrării, prelucrării și expedierii corespondenței de ieșire	Neverificarea corectitudinii adresei pentru expediere	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	-Atenționarea cu privire la corespunderea adresei pe plic și pe material	Expeditor	Permanent	
	Completarea incorectă a formularelor poștale	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	-Verificarea completării corecte a formularelor poștale	Șef serviciu	Permanent	
	Nerespectarea termenului de expediere a corespondenței	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	-Respectarea termenului de expediere a corespondenței -Concretizarea și coordonarea cu grefier referitor la adresa de expediere	Șef serviciu Expeditor	Permanent	
Serviciul arhivă									
Asigurarea păstrării regulamentare a documentelor în arhiva instanței judecătorești	Dosare deteriorate	3	3	9	Diminuare	- Semnarea declarațiilor privind răspundere pentru deteriorarea dosarului; - Supravegherea strictă în timpul studierii materialelor dosarului -Procesarea cu prudență a dosarelor în timpul de lucru	Arhivar Grefier Asistentul judiciar Judecător Personalul instanței de judecată	Permanent	
Întocmirea nomenclatorului dosarelor	Nomenclator neîntocmit	3	3	9	Diminuare	- Cunoașterea prevederilor cadrului normativ privind precizarea nomenclatorului -Respectarea termenelor	Șef serviciu Arhivar	Permanent	
Gruparea documentelor rezolvate în dosare conform nomenclatorului (Constituirea dosarelor)	Gruparea dosarelor incorect	3	3	9	Diminuare	-Cunoașterea cadrului normativ privind gruparea dosarelor - Instruirea personalului	Șef serviciu Arhivar	Permanent	

--

Ordinea perfectării dosarelor constituite pe parcursul anului	Nu este indicat termenul de păstrare pe coperta dosarului	3	3	9	Diminuare	- Studierea Instrucțiunii cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat; - Monitorizarea indicării termenului de păstrare pe fiecare dosar.	Şef DEDP Şef serviciu Arhivar	Permanent	
Transmiterea dosarelor în arhivă	Neindicarea în PIGD a statutului de arhivat a dosarelor	3	1	3	Monitorizare / Diminuare	-Cunoaşterea întroducerii statutului de arhivat în PIGD	Şef serviciu Arhivar	Permanent	
Ordinea păstrării dosarelor în arhivă	Evidența eliberării dosarelor necorespunzătoare	3	3	9	Diminuare	-Cunoaşterea modalității eliberării dosarului -Monitorizarea -Instruirea	Şef serviciu Arhivar	Permanent	

Serviciul asigurare tehnico – materială

Asigurarea cu materiale necesare și gestionarea acestora	Păstrarea necorespunzătoare a bunurilor aflate în gestionare	3	3	9	Diminuare	-Coordonarea asigurării condițiilor de păstrare -Cunoaşterea condițiilor de păstrare , ambalajul -Respectarea regulilor de păstrare	Şef serviciu	Permanent	
	Omiterea evidenței bunurilor primite în gestiune	3	3	9	Diminuare	- Monitorizare evidenței bunurilor - Instruirea privind evidența bunurilor	Şef serviciu	Permanent	
Asigurarea corectă și eficientă a unității de transport	Absența persoanei care eliberează foaia de parcurs	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	-Coordonarea ieșirii pe rută -Cunoaşterea obligațiunilor de serviciu - Respectarea obligațiunilor de serviciu	Şef serviciu Şofer	Permanent	
	Depistarea defecțiunilor tehnice la automobil	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	-Verificarea stării tehnice a unității de transport - Înlăturarea defecțiunilor	Şofer	Permanent	
	Omiterea testării tehnice și asigurării obligatorie a automobilului	3	1	3	Monitorizare /Diminuare	-Coordonarea -Cunoaşterea obligațiunilor de serviciu - Respectarea obligațiunilor de serviciu -Efectuarea la timp a testării tehnice și asigurării obligatorie	Şofer	La necesitate	

	Numele Prenumele	Funcția	Semnătura
Întocmit:	HANTEA Svetlana	Șefă a secretariatului Curții de Apel Sud	
Coordonat:	DAHINA Olesea	Șefă direcție administrativă al secretariatului	
	SEVERIN Svetlana	Șefă direcție asistenți judiciari și grefieri	
	CREȚU Mihaela	Șefă direcție evidență și documentare procesuală	
	DIACENCO Valentina	Șefă direcție generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice	
	MOLDOVANU Liudmila	Șefă secție interpreți și traducători	
	HANTEA Tatiana	Șefă serviciu financiar economic	
	IANCOV Iulia	Șefă serviciu resurse umane	
	IURAȘCO Adrian	Șef serviciu tehnologii informaționale	
	BRAGA Natalia	Șef serviciu arhivă	
	BRAGA Natalia	Șefă serviciu expediție	
	RAILEANU Vasile	Șef secție asigurare tehnico materială	