



## PLANUL DE ACȚIUNI al direcției resurse umane pentru anul 2026

| Activități                                                                                                                                                                                                     | Acțiuni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Indicatori de produs/rezultat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Termen de realizare | Responsabil<br>(subdiviziune/funcționar public)          | Documente de referință                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Obiectiv nr.1: Administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării procedurilor de personal din cadrul Judecătoriei Chișinău</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     |                                                          |                                                                                                                                           |
| 1.1. Implementarea procedurii administrative de personal                                                                                                                                                       | 1.1.1. Elaborarea actelor administrative ce țin de activitatea organizatorică a Judecătoriei Chișinău, reglementarea funcției publice și a personalului de deservire tehnică.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 100% proiecte de dispoziții, ordine, contracte individuale de muncă, acorduri, contracte de răspundere materială deplină elaborate corect, în termen                                                                                                                                                                                                       | Permanent           | Direcția resurse umane                                   | Codul muncii al RM<br>Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public<br>Hotărârea Guvernului 201/2009 |
| 1.2. Organizarea și desfășurarea/realizarea procedurilor cu privire la concursul intern pentru funcțiile vacante și temporar vacante                                                                           | 1.2.1. Pregătirea anunțurilor și informarea personalului instanței prin intermediul poștelor electronice ale sediilor;<br>1.2.2. Colectarea dosarelor solicitanților pentru participare la concurs privind ocuparea funcțiilor publice și completarea listei candidaților;<br>1.2.3. Examinarea dosarelor/cererilor depuse și expedierea prin poșta electronică a sediilor și a listei candidaților admiși la concursul intern;<br>1.2.4. Anunțarea candidaților admiși despre data, locul și | 100% de anunțuri cu privire la ocuparea funcțiilor publice vacante elaborate corect și în termen<br>100% de anunțuri cu privire la data, ora și locul desfășurării interviului<br>100% de candidați înștiințați despre rezultatele desfășurării etapelor de selectare, aprobare a listei candidaților admiși la concurs/respinși, rezultatelor interviului | Conform legislației | Direcția resurse umane<br>Secretarul comisiei de concurs | Anexa nr. 13 a Hotărârii Guvernului nr. 201/2009<br>Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public    |

|                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                          |                                                          |                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                     | formatul desfășurării interviului;<br>1.2.5. Organizarea etapei concursului intern – interviul;<br>1.2.5.Pregătirea listei candidaților care au promovat concursul intern și expedierea rezultatelor învingătorilor prin intermediul poștei electronice.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 100% liste a învingătorilor concursului transmise prin intermediul poștei electronice.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                          |                                                          |                                                                                                                                       |
| 1.3.Organizarea și desfășurarea/realizarea procedurilor cu privire la concursul extern pentru funcțiile vacanțe și temporar vacante | 1.3.1. Pregătirea anunțurilor pentru publicarea pe pagina web;<br>1.3.2.Colectarea dosarelor solicitanților pentru participare la concurs privind ocuparea funcțiilor publice completarea listei candidaților;<br>1.3.3.Pregătire pentru publicare a listei persoanelor admise la proba scrisă;<br>1.3.4.Organizarea etapei concursului - probă scrisă și verificarea rezultatelor;<br>1.3.5.Publicarea listei persoanelor admise la interviu;<br>1.3.6. Organizarea etapei concursului – interviul;<br>1.3.7.Pregătirea pentru publicare a listei persoanelor care au promovat concursul;<br>1.3.8.Pregătirea solicitărilor cu privire la eliberarea certificatelor de integritate. | 100% de anunțuri cu privire la ocuparea funcțiilor publice vacante elaborate corect și în termen<br>100% de anunțuri cu privire la data, ora și locul desfășurării probei scrise și interviul<br>100% de candidați înștiințați despre rezultatele desfășurării etapelor de selectare, aprobare a listei candidaților admisi la concurs/respinși, rezultatelor probelor scrise și interviul<br>100% liste a învingătorilor concursului transmise pentru a fi plasate pe pagina web<br>100% de solicitări în privința învingătorilor concursului întocmite și remise în adresa ANI | Permanent, la etapa anunțării unui nou concurs<br>În perioada depunerii dosarelor<br>Conform legislației | Direcția resurse umane<br>Secretarul comisiei de concurs | Anexa nr. 1 a Hotărârii Guvernului nr. 201/2009<br>Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public |
| 1.4. Organizarea procesului de integrare socio-profesională a noilor angajați, perioada de probă a debutanților                     | 1.4.1. Implementarea planului și programului de desfășurare a perioadei de probă;<br>1.4.2.Asistarea procesului de integrare socioprofesională a noilor angajați;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 100% de planuri și programe elaborate pentru funcționarii publici debutanți<br>100% de sesiuni metodologice (ghidarea)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | La angajare                                                                                              | Direcția resurse umane                                   | Anexa nr. 2 a Hotărârii Guvernului nr. 201/2009<br>Anexa nr. 9 a Hotărârii                                                            |

|                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |                        |                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                    | 1.4.3. Eficientizarea procesului de integrare a funcționarului public debutant în cadrul Judecătoriei Chișinău                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | cu durata cel puțin o oră pentru noul angajat în cadrul normativ intern, depunerea declarațiilor de interese personale, securitatea muncii                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          |                        | Guvernului nr. 201/2009<br>Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public                         |
| 1.5. Evidența datelor și documentelor cu privire la personalul din cadrul Judecătoriei Chișinău                                    | 1.5.1. Elaborarea proiectelor de acte administrative cu privire la angajare, modificare, suspendare, încetare a raporturilor de serviciu, evaluare, deplasare, concediu și alte proceduri de personal;<br>1.5.2. Întocmirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților;<br>1.5.3. Completarea rapoartelor statistice și prezentarea la Departamentul Statistică, AAIJ, CSM;<br>1.5.4. Evidența tipurilor concediilor oferite angajaților;<br>1.5.5. Eliberarea certificatelor, copiilor actelor cu privire la datele personale ale angajaților;<br>1.5.6. Elaborarea programului cu privire la concediile de odihnă a angajaților. | 100% proiecte de acte administrative elaborate și comunicate în termen<br>100% dosare personale întocmite și actualizate în termen<br>100% rapoarte statistice prezentate la solicitare, cu respectarea termenilor<br>100% de cereri cu privire la accesul la informația detinută de angajator cu privire la angajați examinate în termen<br>Grafic de serviciu anual consolidat per instanță elaborat și prezentat președintelui pentru aprobare | Permanent                | Direcția resurse umane | Anexa nr. 9 a Hotărârii Guvernului nr. 201/2009<br>Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public |
| 1.6. Arhivarea documentelor                                                                                                        | 1.6.1. Numerotarea dosarelor personale;<br>1.6.2. Numerotarea ordinelor;<br>1.6.3. Numerotarea dispozițiilor;<br>1.6.4. Copertarea documentelor pentru predarea în arhivă a materialelor permanente de păstrare și cu termen lung de păstrare.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 100% dosare, ordine, dispoziții numerotate, cusute, copertate pentru a fi predate în arhivă                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Semestrul I<br>Decembrie | Direcția resurse umane |                                                                                                                                       |
| <b>Obiectiv nr.2: Organizarea și desfășurarea procedurii de evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public în</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |                        |                                                                                                                                       |

| cadrul Judecătoriei Chișinău                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                            |                                              |                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1. Organizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici                                                              | <p>2.1.1. Elaborarea proiectului actului administrativ de stabilire a perioadei de evaluare;</p> <p>2.1.2. Elaborarea listei evaluatorilor și contrasemnatarilor și informarea acestora;</p> <p>2.1.3. Acordarea conducătorilor de subdiviziuni a asistenței metodologice și informaționale, a suportului necesar tuturor factorilor implicați în procesul de evaluare;</p> <p>2.1.4. Verificarea respectării corectitudinii completării componentelor structurale ale fișei de evaluare;</p> <p>2.1.5. Vizarea fișelor de stabilire a obiectivelor și indicatorilor de performanță ale funcționarilor publici și transmiterea spre aprobare președintelui;</p> <p>2.1.6. Anexarea tuturor actelor relevante procedurii de evaluare la dosarul personal ale fiecărui funcționar public.</p> | <p>Proiect de act administrativ elaborat în termen.</p> <p>Lista evaluatorilor și contrasemnatarilor elaborată în termen și adusă la cunoștință funcționarilor vizați. Asistența metodologică și informațională calificată acordată la necesitate.</p> <p>100% fișe de evaluare verificate la corespunderea conținutului din fișele de stabilire a obiectivelor, punctajul și calificativul acordat.</p> <p>100% fișe de stabilire a obiectivelor vizate.</p> | Semestrial/la momentul modificării rapoartelor de serviciu | Direcția resurse umane                       | Anexa nr. 8 a Hotărârii Guvernului nr. 201/2009<br>Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public |
| 2.2. Monitorizarea rezultatelor obținute de funcționarii publici                                                                                              | 2.2.1. Totalizarea informației privind evaluarea performanțelor funcționarilor publici.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Note informative sistematizate și prezentate președintelui pentru cunoștință                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Semestrial                                                 | Direcția resurse umane                       |                                                                                                                                       |
| <b>Obiectiv nr.3: Organizarea procesului de instruire a personalului nou angajat, dezvoltarea profesională a angajaților din cadrul Judecătoriei Chișinău</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                            |                                              |                                                                                                                                       |
| 3.1. Organizarea și monitorizarea procesului de dezvoltare profesională a angajaților din cadrul                                                              | <p>3.1.1. Identificarea necesităților de dezvoltare profesională a personalului;</p> <p>3.1.2. Planificarea procesului de</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Elaborarea/actualizarea listei privind necesitățile de dezvoltare profesională, cunoștințe și abilități                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Semestrial, revizuite la necesitate                        | Șefa secției instruire, evaluare și motivare | Anexa nr. 6 a Hotărârii Guvernului nr. 201/2009                                                                                       |

|                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                       |                            |                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judecătoria Chișinău                                                                                               | dezvoltare profesională;<br>3.1.3. Stabilirea în comun cu șefii de subdiviziuni a domeniilor de instruire pentru personalul instanței.                                                                                                                                                                   | adaptate la schimbările organizaționale și funcționale ale instituției. Planuri de instruire internă/continuă elaborate în termen.                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                       | personal<br>Masalov Silvia | Anexa nr. 10 a Hotărârii Guvernului nr. 201/2009<br>Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public |
| <b>Obiectiv nr.4: Gestionarea Registrului electronic al subiecților declarării averii și intereselor personale</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                       |                            |                                                                                                                                        |
| 4.1. Gestionarea Registrului electronic al subiecților declarării averii și intereselor personale                  | 4.1.1. Completarea registrului electronic;<br>4.1.2. Introducerea noilor angajați;<br>4.1.3. Introducerea demisiilor;<br>4.1.4. Completarea /modificarea rapoartelor de muncă ale angajaților;<br>4.1.5. Acordarea consultantei referitor la completarea corectă și depunerea în termen a declarațiilor. | 100% de acțiuni de completare, actualizare a informației cu privire la angajați în registrul electronic al subiecților declarării averii și intereselor personale                                                                                                                                                                                                       | În perioada colectării declarațiilor și pentru noii angajați/angajați reîncadrați pe parcursul anului | Direcția resurse umane     | Ghidul pentru persoanele responsabile de gestionarea registrului electronic al subiecților declarării din instituțiile publice         |
| <b>Obiectiv nr. 5: Gestionarea Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor</b>                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                       |                            |                                                                                                                                        |
| 5.1. Gestionarea Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor Direcția resurse umane                             | 5.1.1. Completarea evenimentelor cu privire la acordarea concediilor de odihnă, concediilor neplătite ale angajaților, încetarea /suspendarea raporturilor de muncă, concediilor medicale evenimente cu privire la instruire                                                                             | 100% de acțiuni cu privire la concediile anuale de odihnă, concediile din cont propriu ale angajaților, completate corespunzător în programul integrat de gestionare a cauzelor<br>Cel puțin 95% de acțiuni cu privire la concedii medicale, cursuri de instruire completate în PIGD<br>100% de acțiuni cu privire la modificarea raporturilor de serviciu, suspendări, | Permanent                                                                                             | Direcția resurse umane     | Ghidul cu privire la ținerea lucrărilor automatizate în PIGD                                                                           |

|                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                        |           |                        |                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | demisii completate în<br>PIGD                                                                                          |           |                        |                                                                                                                           |
| <b>Obiectiv nr.6: Gestionarea Registrului electronic al angajaților</b>                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                        |           |                        |                                                                                                                           |
| 6.1. Gestionarea Registrului electronic al angajaților                                 | 6.1.1. Introducerea statului de personal și asigurarea aprobării acestuia de către organele competente;<br>6.1.2. Introducerea schemei de încadrare și asigurarea aprobării acesteia;<br>6.1.3. Introducerea dosarelor angajaților;<br>6.1.4. Completarea /modificarea rapoartelor de muncă ale angajaților. | 100% de acțiuni de completare, actualizare a informației cu privire la angajați în registrul electronic al angajaților | Permanent | Direcția resurse umane | Regulamentul care stabilește modul de organizare și mecanismul de funcționare a SIA „Registrul electronic al angajaților” |
| <b>Obiectiv nr.7: Procesul de organizare a sistemului de control intern managerial</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                        |           |                        |                                                                                                                           |
| 7.1. Asigurarea procesului de organizare a sistemului de control intern managerial     | 7.1.1. Planificarea și evaluarea riscurilor<br>7.1.2. Monitorizarea și autoevaluarea standartelor de control                                                                                                                                                                                                 | Elaborarea registrului riscurilor pentru anul 2026                                                                     | Permanent | Direcția resurse umane | Legea nr. 229/2010 privind controlul financiar public intern                                                              |

Șefa Direcției resurse umane

*O. Băileanu*

(nume, prenume)

*Roz*

(semnătura)

*12.01.2026*

(data)

# **REGISTRUL RISCURILOR AL DIRECȚIEI RESURSE UMANE DIN CADRUL JUDECĂTORIEI CHIȘINĂU**

| Obiective                                                                                                                                                                                               |                                                                                        |                                                         |                                                                           |                                             |                                                                            |                                                                                                    |                              |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------|
| Acțiune                                                                                                                                                                                                 | Risc                                                                                   | Valoarea riscului                                       |                                                                           |                                             | Reacția la risc<br>(acceptare/<br>tolerare,monito<br>rizare,<br>diminuare) | Activitatea de<br>control a riscului                                                               | Respon<br>sa<br>bil          | Perioada\ter<br>men de<br>implementare |
|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                        | Impact<br>(minim-<br>1,<br>mediu-<br>2,<br>maxim-<br>3) | Proba<br>bilita<br>te<br>(scăzu<br>tă-1,<br>medie<br>-2,<br>înalță-<br>3) | Valoa<br>rea<br>riscul<br>ui<br>ineren<br>t |                                                                            |                                                                                                    |                              |                                        |
| 1                                                                                                                                                                                                       | 2                                                                                      | 3                                                       | 4                                                                         | 5                                           | 6                                                                          | 7                                                                                                  | 8                            | 9                                      |
| Obiectiv nr.1: Administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării procedurilor de personal din cadrul Judecătoriei Chișinău |                                                                                        |                                                         |                                                                           |                                             |                                                                            |                                                                                                    |                              |                                        |
| 1.1. Implementarea procedurii administrative de personal                                                                                                                                                | Elaborarea proiectelor de acte fără analizarea și monitorizarea legislației în vigoare | 3                                                       | 2                                                                         | 6                                           | Monitorizare/<br>Diminuare                                                 | Analizarea și monitorizarea modificărilor legislative                                              | Direcția<br>resurse<br>umane | Permanent                              |
|                                                                                                                                                                                                         | Elaborarea actelor administrative cu încălcarea termenilor prevăzuți                   | 3                                                       | 2                                                                         | 6                                           | Monitorizare/<br>Diminuare                                                 | Monitorizarea respectării termenilor                                                               |                              |                                        |
|                                                                                                                                                                                                         | Nefamiliarizarea cu actele emise a angajaților vizați, contra semnătură                | 2                                                       | 2                                                                         | 4                                           | Monitorizare/<br>Diminuare                                                 | Asigurarea familiarizării obligatorii a angajaților vizați, contra semnătură, în termenul stabilit |                              |                                        |
|                                                                                                                                                                                                         | Expedierea tardivă sau neconfirmată prin email                                         | 3                                                       | 2                                                                         | 6                                           | Monitorizare/<br>Diminuare                                                 | Utilizarea obligatorie a opțiunilor „confirmare de primire / citire”                               |                              |                                        |

|                                                                                                                                            |                                                                          |   |   |   |                            |                                                                                                               |                                                                           |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------|
|                                                                                                                                            |                                                                          |   |   |   |                            | pentru e-mailuri<br>oficiale                                                                                  |                                                                           |           |
| <b>1.2.Organizarea și desfășurarea/realizarea procedurilor cu privire la concursul intern pentru funcțiile vacanțe și temporar vacante</b> | Nerespectarea cadrului legal /procedural în desfășurarea concursului     | 3 | 1 | 3 | Monitorizare/<br>Diminuare | Asigurarea documentării complete a tuturor etapelor (proces-verbale, decizii, semnături)                      | Direcția resurse umane<br>Secția instruire, evaluare și motivare personal | Permanent |
|                                                                                                                                            | Participarea redusă sau lipsa candidaților eligibili la concursul intern | 2 | 2 | 4 | Tolerare                   | Informarea completă și în timp util a personalului despre condițiile de eligibilitate și beneficiile funcției |                                                                           |           |
|                                                                                                                                            |                                                                          |   |   |   |                            | Promovarea concursului intern prin canale interne multiple (e-mail, anunțuri, ședințe)                        |                                                                           |           |
|                                                                                                                                            | Dosare incomplete sau neconforme acceptate din eroare                    | 3 | 2 | 6 | Monitorizare/<br>Diminuare | Verificarea dosarelor de către minimum două persoane                                                          |                                                                           |           |
|                                                                                                                                            |                                                                          |   |   |   |                            | Instruirea periodică a personalului responsabil privind cerințele de conformitate                             |                                                                           |           |
|                                                                                                                                            | Subiectivism în aprecierea candidaților. Conflict de interese nedeclarat | 3 | 2 | 6 | Monitorizare/<br>Diminuare | Obligația membrilor comisiei de a completa declarații de imparțialitate și lipsă a conflictului de interese   |                                                                           |           |

|                                                                                                                                     |                                                                |   |   |   |                            |                                                                                                       |                                                                           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---|---|---|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------|
|                                                                                                                                     |                                                                |   |   |   |                            | Stabilirea unor criterii clare și grile de evaluare standardizate                                     |                                                                           |           |
|                                                                                                                                     | Contestații privind corectitudinea și transparența concursului | 2 | 1 | 2 | Monitorizare/<br>Diminuare | Asigurarea respectării stricte a cadrului legal și procedural în toate etapele concursului            |                                                                           |           |
|                                                                                                                                     |                                                                |   |   |   |                            | Informarea clară și completă a candidaților privind criteriile de evaluare și procedura de contestare |                                                                           |           |
|                                                                                                                                     |                                                                |   |   |   |                            | Publicarea rezultatelor în mod transparent și în termen                                               |                                                                           |           |
| 1.3.Organizarea și desfășurarea/realizarea procedurilor cu privire la concursul extern pentru funcțiile vacante și temporar vacante | Publicarea unor anunțuri incomplete sau eronate                | 3 | 2 | 6 | Monitorizare/<br>Diminuare | Verificarea conținutului anunțului de către cel puțin două persoane înainte de publicare              | Direcția resurse umane<br>Secția instruire, evaluare și motivare personal | Permanent |
|                                                                                                                                     |                                                                |   |   |   |                            | Corectarea și republicarea promptă a anunțului în caz de erori identificate                           |                                                                           |           |
|                                                                                                                                     | Acceptarea dosarelor incomplete/neconforme                     | 3 | 2 | 6 | Monitorizare/<br>Diminuare | Documentarea procesului de verificare                                                                 |                                                                           |           |
|                                                                                                                                     |                                                                |   |   |   |                            | Monitorizarea respectării procedurii de către secretarul                                              |                                                                           |           |

|  |                                                 |   |   |   |                            |                                                                                         |  |  |
|--|-------------------------------------------------|---|---|---|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |                                                 |   |   |   |                            | Comisiei de concurs                                                                     |  |  |
|  | Nerespectarea termenului de depunere            | 3 | 1 | 3 | Monitorizare/<br>Diminuare | Monitorizarea permanentă a respectării termenelor                                       |  |  |
|  | Subiecte neconforme sau divulgarea acestora     | 3 | 2 | 6 | Monitorizare/<br>Diminuare | Limitarea accesului la subiecte doar pentru personalul autorizat                        |  |  |
|  |                                                 |   |   |   |                            | Semnarea unor declarații de confidențialitate de către toți membrii implicați           |  |  |
|  |                                                 |   |   |   |                            | Aplicarea măsurilor corective și disciplinare în caz de divulgare                       |  |  |
|  |                                                 |   |   |   |                            | Păstrarea subiectelor în seifuri sau locații securizate până la momentul concursului    |  |  |
|  | Evaluarea subiectivă sau incorectă a lucrărilor | 3 | 2 | 6 | Monitorizare/<br>Diminuare | Evaluarea lucrărilor de către mai mulți membri ai comisiei                              |  |  |
|  |                                                 |   |   |   |                            | Instruirea periodică a evaluatorilor privind corectitudinea și obiectivitatea evaluării |  |  |

|                                                                                                                        |                                                                                   |   |   |   |                            |                                                                                                                   |                                                                                  |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|                                                                                                                        | Subiectivism sau conflict de interese nedeclarat                                  | 3 | 2 | 6 | Monitorizare/<br>Diminuare | Obligația membrilor comisiei de a completa declarații de imparțialitate și lipsă a conflictului de interese       |                                                                                  |           |
|                                                                                                                        |                                                                                   |   |   |   |                            | Stabilirea unor criterii clare și grile de evaluare standardizate                                                 |                                                                                  |           |
|                                                                                                                        | Lipsa transparenței decizionale                                                   | 3 | 2 | 6 | Monitorizare/<br>Diminuare | Documentarea tuturor deciziilor (procese-verbale, note interne, semnături)                                        |                                                                                  |           |
| <b>1.4. Organizarea procesului de integrare socio-profesională a noilor angajați, perioada de probă a debutanților</b> | Integrarea insuficientă a noilor angajați în colectiv și în activitatea instanței | 2 | 2 | 4 | Monitorizare/<br>Diminuare | Organizarea periodică de ședințe și instruiri interne pentru familiarizarea cu procedurile și cultura instituției | Direcția resurse umane<br>Secția planificare, asigurare și evidența personalului | Permanent |
|                                                                                                                        |                                                                                   |   |   |   |                            | Colectarea feedback-ului de la noii angajați și ajustarea programului de integrare                                |                                                                                  |           |
|                                                                                                                        | Neclaritatea atribuțiilor și a responsabilităților în perioada de probă           | 2 | 2 | 4 | Monitorizare/<br>Diminuare | Organizarea de ședințe periodice de clarificare între angajat și conducătorul subdiviziunii                       |                                                                                  |           |

|                                                                                                        |                                                                           |   |   |   |                            |                                                                                                           |                                                                                   |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|                                                                                                        |                                                                           |   |   |   |                            | Monitorizarea respectării atribuțiilor și corectarea eventualelor neclarități                             |                                                                                   |           |
|                                                                                                        | Evaluarea neobiectivă sau incompletă a performanțelor debutanților        | 3 | 2 | 6 | Monitorizare/<br>Diminuare | Stabilirea criteriilor clare și obiective de evaluare pentru debutanți                                    |                                                                                   |           |
|                                                                                                        |                                                                           |   |   |   |                            | Evaluarea realizată de către mai mulți evaluatori pentru reducerea subiectivismului                       |                                                                                   |           |
| <b>1.5. Evidența datelor și documentelor cu privire la personalul din cadrul Judecătoriei Chișinău</b> | Evidența incompletă sau eronată a datelor și documentelor de personal     | 3 | 2 | 6 | Monitorizare/<br>Diminuare | Crearea și aplicarea unui registru complet și standardizat pentru toate datele și documentele de personal | Direcția resurse umane<br>Secția planificarea, asigurare și evidența personalului | Permanent |
|                                                                                                        |                                                                           |   |   |   |                            | Instruirea periodică a personalului responsabil privind completarea și verificarea corectă a datelor      |                                                                                   |           |
|                                                                                                        | Pierdere, deteriorarea sau accesul neautorizat la documentele de personal | 3 | 2 | 6 | Monitorizare/<br>Diminuare | Accesul la documente să fie strict limitat personalului autorizat                                         |                                                                                   |           |

|  |                                                                                                                           |   |   |   |                            |                                                                                                                       |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | Instruirea<br>periodică a<br>personalului<br>privind<br>confidențialitatea<br>și manipularea<br>corectă a<br>documentelor |   |   |   | Monitorizare/<br>Diminuare | Aplicarea<br>măsurilor<br>corective și<br>disciplinare în caz<br>de pierdere,<br>deteriorare sau<br>acces neautorizat |  |  |
|  |                                                                                                                           |   |   |   |                            |                                                                                                                       |  |  |
|  | Nerespectarea termenelor<br>legale de actualizare și<br>raportare a datelor de<br>personal                                | 3 | 2 | 6 | Monitorizare/<br>Diminuare | Monitorizarea<br>respectării<br>termenelor                                                                            |  |  |
|  |                                                                                                                           |   |   |   |                            | Instruirea<br>personalului<br>responsabil<br>privind<br>importanța<br>respectării<br>termenelor legale                |  |  |
|  |                                                                                                                           |   |   |   |                            | Aplicarea<br>măsurilor<br>corective și<br>sanctiunilor<br>interne în caz de<br>nerespectare                           |  |  |
|  | Lipsa avizelor obligatorii                                                                                                | 3 | 2 | 6 | Monitorizare/<br>Diminuare | Identificarea clară<br>a tuturor avizelor<br>obligatorii pentru<br>fiecare tip de<br>document sau<br>decizie          |  |  |
|  |                                                                                                                           |   |   |   |                            | Monitorizarea<br>respectării                                                                                          |  |  |

|                                    |                                                                         |   |   |   |                            |                                                                                                 |                                                                                        |           |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|                                    |                                                                         |   |   |   |                            | procedurilor de avizare                                                                         |                                                                                        |           |
|                                    |                                                                         |   |   |   |                            | Implementarea măsurilor corective în caz de neobținere a avizelor la timp                       |                                                                                        |           |
|                                    | Încălcarea confidențialității și protecția datelor cu caracter personal | 3 | 2 | 6 | Monitorizare/<br>Diminuare | Limitarea accesului la date doar pentru personalul autorizat                                    |                                                                                        |           |
|                                    |                                                                         |   |   |   |                            | Audit periodic și monitorizarea respectării procedurilor de către șeful direcției resurse umane |                                                                                        |           |
|                                    |                                                                         |   |   |   |                            | Instruirea periodică a angajaților privind confidențialitatea și manipularea corectă a datelor  |                                                                                        |           |
| <b>1.6. Arhivarea documentelor</b> | Pierderea sau deteriorarea documentelor arhivate                        | 3 | 2 | 6 | Monitorizare/<br>Diminuare | Depozitarea documentelor într-un spațiu arhivistic securizat                                    | Direcția resurse umane<br>Secția planificării,<br>asigurării și evidenței personalului | Permanent |
|                                    |                                                                         |   |   |   |                            | Limitarea accesului la documente doar personalului autorizat                                    |                                                                                        |           |
|                                    | Acces neautorizat la documentele arhivate                               | 3 | 2 | 6 | Monitorizare/<br>Diminuare | Limitarea accesului la documente doar personalului autorizat                                    |                                                                                        |           |

|  |                                                            |   |   |   |                            |                                                                                           |  |  |
|--|------------------------------------------------------------|---|---|---|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |                                                            |   |   |   |                            | Aplicarea măsurilor disciplinare în caz de acces neautorizat                              |  |  |
|  | Nerespectarea termenelor legale de păstrare a documentelor | 3 | 2 | 6 | Monitorizare/<br>Diminuare | Monitorizarea respectării termenelor de păstrare                                          |  |  |
|  |                                                            |   |   |   |                            | Instruirea periodică a personalului privind obligațiile legale de păstrare a documentelor |  |  |
|  | Evidența incompletă a documentelor arhivate                | 3 | 2 | 6 | Monitorizare/<br>Diminuare | Inventarierea periodică a documentelor pentru a identifica eventuale lipsuri              |  |  |
|  |                                                            |   |   |   |                            | Instruirea personalului privind procedurile corecte de evidență                           |  |  |

**Obiectiv nr.2: Organizarea și desfășurarea procedurii de evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public în cadrul Judecătoriei Chișinău**

|                                                                                                         |                                                            |   |   |   |                            |                                                                                        |                                                                           |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---|---|---|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>2.1. Organizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici</b> | Evaluări subiective sau neconforme cu criteriile stabilite | 3 | 2 | 6 | Monitorizare/<br>Diminuare | Monitorizarea și verificarea procesului de către responsabilul direcției resurse umane | Direcția resurse umane<br>Secția instruire, evaluare și motivare personal | Permanent |
|                                                                                                         | Nerespectarea termenelor legale pentru evaluare            | 2 | 2 | 4 | Monitorizare/<br>Diminuare | Monitorizarea respectării termenelor de către responsabilul                            |                                                                           |           |

|                                                                         |                                                                                    |   |   |   |                            |                                                                                                   |                                                                           |           |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------|
|                                                                         |                                                                                    |   |   |   |                            | direcției resurse umane                                                                           |                                                                           |           |
|                                                                         | Neutilizarea rezultatelor evaluării în dezvoltarea profesională                    | 2 | 2 | 4 | Tolerare/<br>Monitorizare  | Instruirea personalului privind utilizarea rezultatelor evaluării pentru dezvoltarea profesională |                                                                           |           |
|                                                                         | Conflict între evaluator și angajat                                                | 3 | 2 | 6 | Monitorizare/<br>Diminuare | Instruirea evaluatorilor privind comportamentul profesional și gestionarea relației cu angajații  |                                                                           |           |
|                                                                         |                                                                                    |   |   |   |                            | Monitorizarea periodică a respectării procedurilor                                                |                                                                           |           |
|                                                                         |                                                                                    |   |   |   |                            | Medierea conflictelor                                                                             |                                                                           |           |
| <b>2.2. Monitorizarea rezultatelor obținute de funcționarii publici</b> | Monitorizare incompletă sau neconformă cu procedurile                              | 2 | 2 | 4 | Monitorizare/<br>Diminuare | Supravegherea procesului de monitorizare                                                          | Direcția resurse umane<br>Secția instruire, evaluare și motivare personal | Permanent |
|                                                                         | Datele monitorizate nu sunt corecte sau actualizate                                | 2 | 2 | 4 | Monitorizare/<br>Diminuare | Verificarea periodică a corectitudinii și actualizării datelor                                    |                                                                           |           |
|                                                                         |                                                                                    |   |   |   |                            | Instruirea personalului privind completarea corectă și la timp a datelor                          |                                                                           |           |
|                                                                         | Rezultatele evaluării nu sunt utilizate pentru decizii sau dezvoltare profesională | 2 | 2 | 4 | Monitorizare/<br>Diminuare | Instruirea periodică a personalului privind utilizarea                                            |                                                                           |           |

|                                                                                                                                                               |                                                                                       |   |   |   |                            |                                                                                         |                                                                           |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------|
|                                                                                                                                                               |                                                                                       |   |   |   |                            | rezultatelor evaluării pentru deciziile administrative și dezvoltarea profesională      |                                                                           |           |
| <b>Obiectiv nr.3: Organizarea procesului de instruire a personalului nou angajat, dezvoltarea profesională a angajaților din cadrul Judecătoriei Chișinău</b> |                                                                                       |   |   |   |                            |                                                                                         |                                                                           |           |
| <b>3.1. Organizarea și monitorizarea procesului de dezvoltare profesională a angajaților din cadrul Judecătoriei Chișinău</b>                                 | Identificarea incorectă sau eronată a necesităților de dezvoltare profesională        | 3 | 2 | 6 | Monitorizare/<br>Diminuare | Implicarea mai multor evaluatori sau manageri pentru a valida necesitățile identificate | Direcția resurse umane<br>Secția instruire, evaluare și motivare personal | Permanent |
|                                                                                                                                                               |                                                                                       |   |   |   |                            | Monitorizarea implementării planurilor de dezvoltare                                    |                                                                           |           |
|                                                                                                                                                               | Participarea redusă sau lipsa interesului angajaților pentru programele de dezvoltare | 3 | 2 | 6 | Monitorizare/<br>Diminuare | Organizarea programelor de dezvoltare atractive și adaptate nevoilor angajaților        |                                                                           |           |
|                                                                                                                                                               |                                                                                       |   |   |   |                            | Monitorizarea participării și feedback-ul periodic pentru ajustarea programelor         |                                                                           |           |
|                                                                                                                                                               |                                                                                       |   |   |   |                            | Crearea unui sistem de încurajare și recunoaștere a participării                        |                                                                           |           |
|                                                                                                                                                               | Neutilizarea rezultatelor instruirilor pentru dezvoltare profesională efectivă        | 2 | 2 | 4 | Monitorizare/<br>Diminuare | Monitorizarea aplicării cunoștințelor dobândite în                                      |                                                                           |           |

|                                                                                                                    |                                                                                               |   |   |   |                            |                                                                                                              |                                             |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------|
|                                                                                                                    |                                                                                               |   |   |   |                            | activitatea practică                                                                                         |                                             |           |
|                                                                                                                    | Utilizarea ineficientă a resurselor financiare alocate instruirii                             | 3 | 2 | 6 | Monitorizare/<br>Diminuare | Planificarea corectă și detaliată a bugetului pentru instruire                                               |                                             |           |
|                                                                                                                    |                                                                                               |   |   |   |                            | Evaluarea eficienței programelor de instruire și a rezultatelor obținute                                     |                                             |           |
|                                                                                                                    |                                                                                               |   |   |   |                            | Monitorizarea și raportarea periodică a cheltuielilor efectuate                                              |                                             |           |
|                                                                                                                    | Implicarea insuficientă a șefilor de subdiviziuni în procesul de identificare a necesităților | 2 | 2 | 4 | Monitorizare/<br>Diminuare | Organizarea de ședințe și instruiți periodice privind importanța participării în identificarea necesităților |                                             |           |
|                                                                                                                    |                                                                                               |   |   |   |                            | Aplicarea măsurilor corective în caz de implicare insuficientă                                               |                                             |           |
|                                                                                                                    |                                                                                               |   |   |   |                            | Documentarea contribuției fiecărui șef de subdiviziune                                                       |                                             |           |
| <b>Obiectiv nr.4: Gestionarea Registrului electronic al subiecților declarării averii și intereselor personale</b> |                                                                                               |   |   |   |                            |                                                                                                              |                                             |           |
| <b>4.1. Gestionarea Registrului electronic al subiecților declarării averii și</b>                                 | Introducerea eronată a datelor în registru                                                    | 3 | 2 | 6 | Monitorizare/<br>Diminuare | Verificarea datelor introduse de către personal instruit și autorizat                                        | Direcția resurse umane<br>Secția planificat | Permanent |

|                                                                                        |                                                             |   |   |   |                        |                                                                                       |                                                                               |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---|---|---|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| intereselor personale                                                                  |                                                             |   |   |   |                        | Monitorizarea periodică                                                               | e, asigurare și evidența personalului                                         |           |
|                                                                                        | Acces neautorizat la registru                               | 3 | 2 | 6 | Monitorizare/Diminuare | Limitarea accesului la registru doar personalului autorizat                           |                                                                               |           |
|                                                                                        |                                                             |   |   |   |                        | Instruirea angajaților privind confidențialitatea și manipularea datelor sensibile    |                                                                               |           |
|                                                                                        | Nerespectarea termenelor legale de depunere a declarațiilor | 3 | 2 | 6 | Monitorizare/Diminuare | Trimiterea de notificări înainte de termen                                            |                                                                               |           |
| Obiectiv nr. 5: Gestionarea Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor             |                                                             |   |   |   |                        |                                                                                       |                                                                               |           |
| 5.1. Gestionarea Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor Direcția resurse umane | Erori de operare în sistem                                  | 3 | 2 | 6 | Monitorizare/Diminuare | Instruirea periodică a personalului privind utilizarea corectă a sistemului           | Direcția resurse umane Secția planificare, asigurare și evidența personalului | Permanent |
|                                                                                        |                                                             |   |   |   |                        | Monitorizarea periodică a datelor înregistrate                                        |                                                                               |           |
|                                                                                        | Neactualizarea sau întârzierea introducerii datelor în PIGD | 3 | 2 | 6 | Monitorizare/Diminuare | Monitorizarea respectării termenelor                                                  |                                                                               |           |
|                                                                                        |                                                             |   |   |   |                        | Instruirea periodică a personalului privind introducerea corectă și la timp a datelor |                                                                               |           |

|                                                                         |                                                           |   |   |   |                            |                                                                                                                                                   |                                                                                      |           |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---|---|---|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|                                                                         | Acces neautorizat sau pierderea datelor din sistem        | 3 | 2 | 6 | Monitorizare/<br>Diminuare | Limitarea accesului la sistem doar personalului autorizat                                                                                         |                                                                                      |           |
|                                                                         |                                                           |   |   |   |                            | Instruirea personalului privind manipularea corectă a datelor și securitatea informațiilor                                                        |                                                                                      |           |
| <b>Obiectiv nr.6: Gestionarea Registrului electronic al angajaților</b> |                                                           |   |   |   |                            |                                                                                                                                                   |                                                                                      |           |
| <b>6.1. Gestionarea Registrului electronic al angajaților</b>           | Introducerea eronată sau incompletă a datelor angajaților | 3 | 2 | 6 | Monitorizare/<br>Diminuare | Verificarea datelor introduse de către personal instruit și autorizat                                                                             | Direcția resurse umane<br>Secția planificării,<br>asigurare și evidența personalului | Permanent |
|                                                                         |                                                           |   |   |   |                            | Instruirea periodică a angajaților privind introducerea corectă și completă a datelor                                                             |                                                                                      |           |
|                                                                         | Acces neautorizat                                         | 3 | 2 | 6 | Monitorizare/<br>Diminuare | Limitarea accesului la registru doar personalului autorizat<br>Instruirea angajaților privind confidențialitatea și manipularea corectă a datelor |                                                                                      |           |
|                                                                         | Nerespectarea termenelor pentru actualizarea datelor      | 3 | 2 | 6 | Monitorizare/<br>Diminuare | Monitorizarea respectării termenelor                                                                                                              |                                                                                      |           |

|                                                                                           |                                                                                          |   |   |   |                            |                                                                                                          |                        |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------|
|                                                                                           |                                                                                          |   |   |   |                            | Instruirea periodică a personalului privind importanța respectării termenelor legale                     |                        |           |
| <b>Obiectiv nr.7: Procesul de organizare a sistemului de control intern managerial</b>    |                                                                                          |   |   |   |                            |                                                                                                          |                        |           |
| <b>7.1. Asigurarea procesului de organizare a sistemului de control intern managerial</b> | Implementarea incompletă sau necorespunzătoare a sistemului de control intern managerial | 3 | 2 | 6 | Monitorizare/<br>Diminuare | Instruirea periodică a personalului privind rolurile și responsabilitățile în sistemul de control intern | Direcția resurse umane | Permanent |
|                                                                                           | Ineficiența sistemului de control intern managerial în prevenirea erorilor sau a fraudei | 3 | 2 | 6 | Monitorizare/<br>Diminuare | Evaluarea periodică a eficienței sistemului de control intern managerial                                 |                        |           |
|                                                                                           |                                                                                          |   |   |   |                            | Instruirea continuă a personalului privind procedurile de control și prevenirea fraudei                  |                        |           |
|                                                                                           | Nerespectarea procedurilor de control de către angajați                                  | 3 | 2 | 6 | Monitorizare/<br>Diminuare | Documentarea și raportarea incidentelor pentru analiză și îmbunătățirea proceselor                       |                        |           |

Șefa Direcției resurse umane

*Răileanu*

Răileanu Olesea