

Aprobat:

Prin dispoziția președintelui interimar
al Judecătoriei Chișinău, Constantin

Damaschin

Nr. 23 din 21.03.2025



PLAN DE ACȚIUNI PENTRU DEZVOLTAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL ÎN CADRUL JUDECĂTORIEI CHIȘINĂU

Nr. ord	Acțiune	Termen de realizare	Responsabil de realizarea acțiunii	SNCI relevant	Produsul de obținut urmare a acțiunii realizate
1	Elaborarea Codului de etică și conduită profesională a angajaților din cadrul judecătoriei Chișinău, introducerea unor reguli clare privind conflictele de interese și stabilirea unui mecanism funcțional de raportare a neregulilor	Semestrul 1-2025	Direcția Juridică și Contencios Șeful secretariatului/șefii adjuncți a secretariatului Direcția resurse umane	SNCI 1	Codul de etică și conduită profesională a angajaților aprobat
2	Instituirea comisiei de etică și conduită profesională în cadrul Judecătoriei Chișinău	Semestrul 1-2025	Președintele instanței	SNCI 1	Comisia de etică și conduită profesională instituită
3	Organizarea periodică a instruirilor pe diverse subiecte conform necesităților instituționale inclusiv privind etica și integritatea, introducerea angajamentelor anuale de conformitate și stabilirea unui sistem anonim de raportare.	Conform planului semestrial de dezvoltare profesională	Șeful secretariatului/șefii adjuncți a secretariatului Direcția resurse umane Direcția financiar economică	SNCI 1 SNCI 3	Plan de dezvoltare profesională realizat, personal instruit
4	Implementarea Programului individual de desfășurare a perioadei de probă a funcționarilor publici	La momentul încadrării noilor angajați,	Direcția resurse umane, conducătorii direcți, mentorii	SNCI 3	Încadrarea inițială în funcție a noilor angajați, în

	debutanți și obiective individuale de activitate pentru funcționarii reîncadrați/transferati, noii angajați care dețin grad de calificare	reîncadrării/numirii în funcție pe parcursul anului			conformitate cu Programul aprobat; Stabilirea obiectivelor individuale de activitate după confirmarea în funcție publică în cazul angajaților care dețin grad de calificare și funcționarilor transferați/reîncadrați
5	<p>a) Actualizarea/unificarea metodicilor de planificare a activităților subdiviziunilor și instituționale;</p> <p>b) Elaborarea planurilor de activitate corespunzătoare, anual, în care să fie prezentate univoc obiectivele, indicatorii de performanță și riscurile asociate. După caz, indicarea inclusiv a costurilor financiare corelate.</p>	Semestrul I-2025 La începutul anului calendaristic	Șeful secretariatului, șefii adjuncți ai secretariatului, șefii direcțiilor	SNCI 8	Plan de activitate instituțional/la nivel de subdiviziune <u>model</u> elaborat Planuri de activitate corespunzătoare principiilor SMART și necesităților instituției
6	<p>a) Identificarea riscurilor specifice activității instituționale și la nivel de subdiviziuni;</p> <p>b) Elaborarea/actualizarea registrului riscurilor per</p>	Semestrul I- 2025	Șeful secretariatului, șefii adjuncți ai secretariatului, șefii direcțiilor/secțiilor/serviciilor	SNCI 8	Registre a riscurilor la nivel de subdiviziuni aprobate Registru al riscurilor consolidat aprobat

	subdiviziuni și consolidat - instituțional				
7	Descrierea proceselor de bază la nivel de subdiviziuni și consolidat	Semestrul 1- 2025	Șeful secretariatului, șefii adjuncți ai secretariatului, șefii direcțiilor/secțiilor/serviciilor	SNCI 11	Procese de bază identificate și descrise narativ și/sau grafic
8	Desemnarea persoanei responsabile și a membrilor grupului de lucru ce vor fi implicați sectorial la coordonarea dezvoltării și consolidării CIM	Semestrul 1- 2025	Șeful secretariatului, șefii adjuncți ai secretariatului	SNCI 15	Grup de lucru instituit, coordonator CIM desemnat

Elaborat:

Natalia Pantea

Șefă a secretariatului Judecătoria Chișinău

