



JUDECĂTORIA CHIȘINĂU

Republica Moldova, mun. Chișinău, str. N. Zelinski, 13
Email: ichisinau@justice.md; Tel.: /+373 22/ 63-71-96
www.instante.justice.md



DISPOZITIE nr. 11

30.01.2026

mun.Chisinau

cu privire la aprobarea raportului privind implementarea planului de acțiuni pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul Judecătoriei Chișinău

În conformitate cu prevederile Legii 229/2010 privind controlul financiar public intern, Ordinului Ministerului Finanțelor nr.189 din 05.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public, Ordinului Ministerului Finanțelor nr.4 din 09.01.2019 cu privire la aprobarea Regulamentului privind autoevaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial și emiterea Declarației de răspundere managerială, Dispoziției nr.23 din 21.03.2025 privind aprobarea planului de acțiuni pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul Judecătoriei Chișinău, precum și în baza Hotărârii Consiliului Superior al Magistraturii nr.63/5 din 11.02.2025 cu privire la desemnarea președintelui interimar al Judecătoriei Chișinău, art.16¹ al Legii 514/1995 cu privire la organizarea judecătorească,

DISPUN:

Se aprobă Raportul privind implementarea planului de acțiuni pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul Judecătoriei Chișinău.

Prezenta dispoziție și Raportul privind implementarea planului de acțiuni pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul Judecătoriei Chișinău, se aduc la cunoștință angajaților instanței și se publică pe pagina web.

Constantin Damaschin
Președinte interimar al Judecătoriei Chișinău



Approbat:

Prin dispoziția președintelui interimar
al Judecătoriei Chișinău, Constantin
Damaschin

Nr. _____ din "30" 01 2026

RAPORT

privind implementarea planului 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 obținut urmare a acțiunii realizate
1	Elaborarea Codului de etică și conduită profesională al 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 al angajaților a fost elaborat, consultat cu angajații și aprobat prin dispoziția nr.48 din 02.09.2025
2	Instituirea comisiei de etică și conduită profesională în cadrul Judecătoriei Chișinău	Semestrul 1-2025	Președintele instanței	SNCI 1	Nerealizat. S-a decis acordarea unui termen pentru aplicarea și implementarea Codului de etică și conduită profesională al angajaților din cadrul judecătoriei Chișinău și în dependență de problematicile

					întimpinate, revenirea pe parcursul anului 2026, asupra acțiunii privind instituirea comisiei de etică și conduită profesională.
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 de semestrial dezvoltare profesională	Șeful secretariatului/șefii adjuncți a secretariatului Direcția resurse umane Direcția financiar economică	SNCI 1 SNCI 3	Conform planului de dezvoltare profesională pentru sem.II a fost planificată tematica de instruire ”Etica și conduita profesională a funcționarului public (abordarea normelor deontologice specifice profesiei)”. Au fost planificate și alte cursuri cu tematici relevante domeniului. Cursurile au fost organizate de către angajații instanței cu funcții de conducere.
4	Implementarea Programului individual de desfășurare a perioadei de probă a funcționarilor publici debutanți și obiective individuale de activitate pentru funcționarii	La momentul încadrării noilor angajați, reîncadrării/numirii în	Direcția resurse umane, conducătorii direcți, mentorii	SNCI 3	A fost revizuit programul de desfășurare a perioadei de probă și obiectivele

	reîncadrați/transferați, noii angajați care dețin grad de calificare	funcție pe parcursul anului			individuale de activitate, ghidul noului angajat. A fost asigurată implementarea acestor politici interne în privința noilor angajați /reîncadrați.
5	a) Actualizarea/unificarea metodicilor de planificare a activităților subdiviziunilor și instituționale; 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.	Semestrul I-2025 La începutul anului calendaristic	Șeful secretariatului, șefii adjuncți ai secretariatului, șefii direcțiilor	SNCI 8	A fost asigurată instruirea șefilor de subdiviziuni pe marginea elaborării conforme a planurilor de acțiuni. Conform calendarului a fost asigurată elaborarea planurilor la nivel de subdiviziuni, corespunzătoare principiilor SMART și necesităților instituției.
6	a) Identificarea riscurilor specifice activității instituționale și la nivel de subdiviziuni; b) Elaborarea/actualizarea registrului riscurilor per subdiviziuni și consolidat - instituțional	Semestrul 1- 2025	Șeful secretariatului, șefii adjuncți ai secretariatului, șefii direcțiilor/secțiilor/serviciilor	SNCI 8	Au fost elaborate registre a riscurilor la nivel de subdiviziuni și registru consolidat al riscurilor.

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	Au fost identificate și descrise narativ și grafic 43 procese de bază.
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	A fost instituit grup de lucru și desemnat coordonator a CIM care pe parcursul anului 2025 au desfășurat implementat acțiunile planificate pentru la dezvoltarea și consolidarea sistemului de control intern managerial în cadrul Judecătoriei Chișinău.

Elaborat:

Natalia Pantea

Șefă a secretariatului Judecătoria Chișinău

