

Raport

privind implementarea recomandărilor oferite în urma misiunii de audit

„Evaluarea procesului operațional de acordare a sporului pentru munca suplimentară efectuată de către grefa și serviciul administrativ al grefei secretariatului judecătoriale și curților de apel prin cumulul de funcții/atribuții.”

Nr.	Conținutul măsurilor planificate	Termenul de realizare	Responsabilul pentru implementare	REAȚIA INSTANȚEI /%
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Semnarea unui acord de către managerul instanței judecătorești și funcționarul/ salariatul - emiterea unui act administrativ cu privire la cumularea de atribuții/funcții (profesii) - înmînarea contra semnătură a fișei de post, luare de cunoștință cu sarcine puse pentru perioada de cumulare. 	După necesitate	<ul style="list-style-type: none"> - Președinte - Serviciu Resurse umane - Funcționarul public/salariatul - Șef al subdiviziunii corespunzătoare 	Efectuat 100%
2.	<ul style="list-style-type: none"> - elaborarea Regulamentului-metodologie intern cu reglementări referitoare la inițierea și realizarea procesului de cumulare a funcțiilor (profesiilor) și cumulare a atribuțiilor funcției deținute cu atribuțiile unei funcții vacante, temporar vacante și temporar absente - abrobarea Regulamentului-metodologie intern 	Executat	<ul style="list-style-type: none"> - CSM - Președinte - Serviciu Resurse umane 	Efectuat 100%
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Descrierea grafică și/sau narativă a procesului de cumulare a funcțiilor/atribuțiilor funcției vacante, temporar vacante și temporar absente 	Executat	<ul style="list-style-type: none"> - Președinte - Serviciu Resurse umane 	Efectuat 100%
4.	Implementarea activităților de control la nivel de entitate publică în procesul de executare a actului administrativ cu privire la acordarea suplimentului pentru cumularea atribuțiilor funcțiilor vacante, temporar vacante și temporar absente	Pe parcursul anului.	<ul style="list-style-type: none"> - Președinte - Șef al secretariatului - Serviciu Resurse umane - Șef al subdiviziunii corespunzătoare. 	Efectuat 100%

5.	<ul style="list-style-type: none"> - Instruirea managerilor operaționali implicați în procesul auditat cu referire la distincția noțiunilor de munca prin cumul și cumulul de atribuții/funcții (profesii) - instruirea funcționarilor subdiviziunii resurse umane, care elaborează proiectele de acte administrative cu privire la cumularea de atribuții a funcțiilor vacante, temporar vacante și temporar absente și cu privire la acordarea suplimentului pentru cumularea atribuțiilor funcțiilor vacante, temporar vacante și temporar absente, actualizarea noțiunilor de funcție vacantă, temporar vacantă și temporar absente 	Pe parcursul anului ulterior	<ul style="list-style-type: none"> - Președinte - Serviciu Resurse umane 	Efectuat 100%
6.	<ul style="list-style-type: none"> - managerul instanței de judecată va lua în considerație faptul, dacă persoana respectivă (care va cumula) deține diplomă sau alt document ce atestă studiile ori pregătirea profesională a acestuia 	Mereu	<ul style="list-style-type: none"> - Președinte - Serviciu Resurse umane 	Efectuat 100%
7.	<ul style="list-style-type: none"> - implementarea mecanismului de raportare asupra calității și cantității atribuțiilor (muncii) suplimentare realizate săptămânal/lunar de funcționarii publici de conducere, execuție și personalul tehnic și auxiliar 	Pe parcursul anul	<ul style="list-style-type: none"> - Președinte - Șef al secretariatului - Serviciu Resurse umane - Șef al subdiviziunii corespunzătoare. 	Efectuat 100%

Șef al secretariatului Judecătorei Comrat



IVANCIUC Liudmila

Notă: Planului de acțiuni (executat) privind implementarea recomandărilor oferite în urma misiunii de audit se remite obligatoriu Agenției de Administrare a Instanțelor Judecătorești (serviciului audit intern) lucia.negura@justice.gov.md