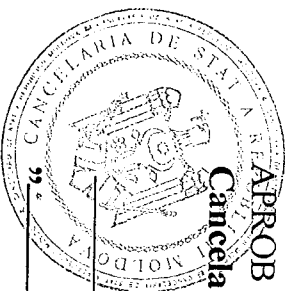


**PLANUL DE ACȚIUNI
AL INSTITUȚIEI PUBLICE "DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA CLĂDIRILOR GUVERNULUI
REPUBLICII MOLDOVA"
PENTRU ANUL 2020**



APPROB

Cancelaria de Stat

Valeriu SECAȘ

2020

Obiectivul nr.1 : Asigurarea managementului eficient al resurselor financiare alocate din bugetul de stat

Acțiuni	Subacțiuni	Termen de realizare	Riscuri	Indicatori de produs/rezultat	Responsabili	Documente de referință
1	2	3	4	5	6	7
1.1. Elaborarea propunerilor de buget și a rapoartelor financiare	1.1.1. Prezentarea propunerilor pentru elaborarea cadrului bugetar pe termen mediu 1.1.2. Prezentarea propunerilor pentru elaborarea proiectului legii bugetului de stat	Termen stabilit de către Ministerul Finanțelor	1. Prezentarea tardivă/incompletă a informației de către subdiviziunile instituției/alte instituții; 2. Analiza/coordonarea superficială a cheltuielilor preconizate	1. Propuneri pentru CBTM elaborate și prezentate în termen 1. Propuneri de buget pentru anul respectiv prezentate în termen; 2. Estimări calitative pentru anii următori prezentate în	Direcția economie și planificare Direcția economie și planificare	Legea finanțelor publice și responsabilități buget-fiscale nr.181 din 25.07.2014

					termen			
	1.1.3. Prezentarea rapoartelor financiare, rapoartelor de performanță, altor rapoarte și informații	Termen stabilit de către Ministerul Finanțelor	1. Depășirea termenului-limită	1. Rapoarte și informații calitative prezentate în termen 100%	Direcția economie și planificare			
	1.1.4. Asigurarea gestionării alocațiilor bugetare în conformitate cu principiile buneii guvernări	Trimestrele I-IV, permanent	1. Survenirea circumstanțelor excepționale, de necesitate urgentă, indicațiilor / solicitărilor de la instituțiile ierarhic superioare, ce implică cheltuieli neplanificate	1. Analize și estimări efectuate calitativ și în termen; 2. Planul de achiziții realizat fără abateri 100 %; 3. Servicii de întreținere și administrare prestate eficient, în termen 100%	Direcția economie și planificare, Secția achiziții publice			Actele legislative și normative cu incidență în domeniu
	1.1.5. Perfectarea, în caz de necesitate, a propunerilor de redistribuire a alocațiilor bugetare	Trimestrele I-IV, la necesitate	1. Prezentarea tardivă/incompletă a informației de către subdiviziunile instituției/alte instituții; 2. Analiza/coordonarea superficială a cheltuielilor preconizate	1. Propuneri de redistribuire a alocațiilor bugetare conforme necesităților, perfectate în termen	Direcția economie și planificare			
1.2. Asigurarea organizării și desfășurării procedurilor de achiziții publice	1.2.1. Elaborarea și aprobarea planului de achiziții și publicarea anunțului de intenție privind achizițiile publice	În termen de 30 zile din data aprobării planului de finanțare	1. Prezentarea tardivă/incompletă a informației de către subdiviziunile instituției/alte instituții; 2. Analiza/coordonarea superficială a cheltuielilor preconizate; 3. Necesități de achiziție, ce nu puteau fi prevăzute la etapa elaborării planului de achiziții; 4. Includerea în Planul de achiziții a achizițiilor inutile/nejustificate	1. Planul de achiziții elaborat și aprobat în termen; 2. Anunțurile de intenție publicate (100% conform planului de achiziții)	Secția achiziții publice			Legea privind achizițiile publice nr. 131 din 03.07.2015 și alte acte legislative și normative cu incidență în domeniul achizițiilor publice
	1.2.2. Asigurarea desfășurării procedurilor de achiziții publice de bunuri, servicii, lucrări	Trimestrele I-IV, la necesitate	1. Lipsa ofertelor	1. Proceduri de achiziție desfășurate (100%)	Secția achiziții publice, Grupul de lucru pentru achiziții publice			

1.3. Asigurarea intrării, depozitării și circulației bunurilor în instituție	1.2.3. Monitorizarea executării contractelor de achiziții publice	Trimestrial, trimestrial, anual	1. Depășirea termenilor	din numărul de proceduri inițiate);	Secția achiziții publice (persoana desemnată prin ordinul managerului entității), Președintele grupului de lucru pentru achiziții publice	Acele legislative și normative cu incidență în domeniu	
				2. Contracte de achiziții încheiate (100% din numărul de proceduri inițiate)			
				1. Rapoarte privind monitorizarea executării contractelor de achiziții publice efectuate calitativ și în termen (100% din cazuri)			
1.2.4. Evidența documentelor întocmite și aplicate în cadrul procedurilor de achiziții publice, întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice	Trimestrele I-IV, sistematic	1. Survenirea circumstanțelor de forță majoră (situații excepționale) care produc deteriorarea/nimicirea actelor/dosarelor de achiziții publice;	2. Neglijența persoanelor responsabile de acumularea documentelor și coaserea dosarelor	1. Dosare formate (100% din numărul de proceduri de achiziții publice)	Președintele și secretarul Grupului de lucru pentru achiziții publice		
				1. Bunuri afectate de vicii de calitate/bunuri lipsă;			
				2. Depășirea termenelor de livrare, prevăzute de contractele de achiziții publice			
1.3.1. Recepționarea bunurilor achiziționate	Trimestrele I-IV, sistematic	1. Lipsa încăperilor corespunzătoare de depozitare	1. Bunuri recepționate în termenul, în cantitatea și de calitate prevăzută de contractele de achiziții publice	1. Bunuri recepționate în termenul, în cantitatea și de calitate prevăzută de contractele de achiziții publice	Secția aprovizionare		
				1.3.2. Depozitarea bunurilor		1. Bunuri depozitate în modul corespunzător (100%)	Secția aprovizionare
				1.3.3. Eliberarea bunurilor de la depozit conform necesităților		1. Bunuri eliberate în modul corespunzător conform necesităților (100% din	Secția aprovizionare

	1.3.4.Substituirea/repararea bunurilor defectate în interiorul termenului de garanție	Trimestrele I-IV, la necesitate	1. Depășirea termenului de garanție	sollicitări)	Secția aprovizionare				
Obiectivul nr.2: Asigurarea managementului eficient al patrimoniului statului aflat în gestiune economică/folosință (clădiri, terenuri aferente, alte active) și integrității acestuia									
2.1. Transmiterea spațiilor gestionate în comodat/ locațiune, stabilirea relațiilor juridice de prestare a serviciilor comunale/ necomunale și compensare a cheltuielilor pentru acestea a către comodatari/locatari/ proprietari de încăperi nelocuibile	2.1.1.Determinarea spațiilor destinate dării în locațiune/comodat pentru anii 2020 și 2021	Pentru anul 2020- Trimestrele I-IV, sistematic; pentru anul 2021 - luna a XII/ 2020	1. Neidentificarea tuturor spațiilor	1. Informația privind spațiile destinate alocării în comodat/locațiune elaborată și sistematizată cu situația la zi	Direcția economie și planificare	Direcția economie și planificare	Legea privind administrarea și deetatăzarea proprietății publice nr. 121 din 04.05.2007		
	2.1.2. Examinarea demersurilor privind transmiterea spațiilor în comodat/locațiune pentru anii 2020 și 2021	Pentru anul 2020- Trimestrele I-IV, sistematic; pentru anul 2021 - luna a XII/ 2020	1. Lipsa sollicitărilor	1.Proces-Verbal al ședinței grupului de lucru perfectat în modul corespunzător	Direcția economie și planificare	Direcția economie și planificare	Legea bugetului de stat pentru anul 2020; Legea bugetului de stat pentru anul 2021; Regulamentul cu privire la darea în locațiune a activelor neutilizate, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 483 din 29.03.2008; alte actele legislative și normative cu		
	2.1.3. Întocmirea proiectelor contractelor de comodat/ de locațiune pentru anii 2020 și 2021	Pentru anul 2019- Trimestrele I-IV, sistematic; pentru anul 2020 - luna a XII/ 2020	1. Prezentarea cu întârziere a sollicitării privind comodatul/ locațiunea spațiilor; 2. Nerespectarea termenilor de întocmire a proiectelor contractelor; 3.Aprobarea cu întârziere a Legii bugetului de stat pentru anul 2021	1.Proiectul contractului de comodat/locațiune elaborat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare	Direcția economie și planificare	Direcția economie și planificare			

2.1.4. Stabilirea cantumului chiriei anuale pentru locațiunea spațiilor pentru anii 2020 și 2021	Pentru anul 2020- Trimestrele I-IV, sistematic; pentru anul 2021 - luna a XII/2020	1. Aprobarea cu întârziere a Legii bugetului de stat pentru anul 2021	1. Cantumul chiriei anuale stabilit în conformitate cu prevederile legislației în vigoare	Direcția economie și planificare	incidență în domeniu
2.1.5. Calcularea prețurilor pentru serviciile de administrare și întreținere a spațiilor, calcularea prețurilor pentru serviciile comunale/necomunale pentru anii 2020 și 2021	Pentru anul 2020- Trimestrele I-IV, sistematic; pentru anul 2021 - luna a XII/2020	1. Neidentificarea tuturor cheltuielilor pentru includerea în prețtarif	1. Prețurile pentru serviciile de administrare și întreținere a spațiilor, prețurile pentru serviciile comunale/necomunale stabilite/aprobate în conformitate cu prevederile legislației în vigoare	Direcția economie și planificare	
2.1.6. Obținerea acordului Cancelariei de Stat privind darea în comodat/locațiune a spațiilor gestionate pentru anii 2020 și 2021	Pentru anul 2020- Trimestrele I-IV, sistematic; pentru anul 2021 - luna a XII/2020	1. Refuzul Cancelariei de Stat; 2. Recepționarea acordului / dezacordului cu întârziere	1. Acordul Cancelariei de Stat obținut și înregistrat în modul corespunzător în instituție	Direcția economie și planificare	
2.1.7. Negocierea prețului pentru chiria spațiilor, semnarea contractelor pentru anii 2020 și 2021	Pentru anul 2020- Trimestrele I-IV, sistematic; pentru anul 2021 - luna a XII/2020	1. Eșuarea negocierilor	1. Negocieri realizate; 2. Contracte semnate (99% din solicitări)	Direcția economie și planificare, Comisiile instituite în acest scop prin ordinul managerului entității	

	2.1.8. Modificarea și rezilierea contractelor de locațiune pentru anul 2020	Trimestrele I-IV, sistematic	1. Solicitarea adresată cu întârziere; 2. Părăsirea încăperilor nelocuibile închiriate fără a solicita rezilierea	1. Acorduri adiționale de modificare/reziliere a contractelor perfectate (100% din numărul de cazuri)	Direcția economie și planificare, Comisiile instituite în acest scop prin ordinul managerului entității	
	2.1.9. Monitorizarea relațiilor de comodat/locațiune, inclusiv, achitării comodatariilor / locatarilor	Trimestrele I-IV, sistematic	1. Defecțiuni de rețea TI, defecțiuni de soft; 2. Acumularea datorțiilor de către comodatari/locatari	1. Deținerea informației autentice; 2. Lipsa datorțiilor	Direcția economie și planificare, Direcția contabilitate și patrimoniu	
	2.1.10. Asigurarea achitării serviciilor comunale/necomunale, compensării cheltuielilor pentru serviciile comunale/necomunale, de către comodatari/locatari/proprietari de încăperi nelocuibile	Trimestrele I-IV, sistematic	1. Neidentificarea la timp a persoanelor beneficiare de servicii; 2. Furtul de energie electrică, termică etc.	1. Contracte încheiate cu toți beneficiarii de servicii comunale/necomunale (100%); 2. Servicii comunale/necomunale achitate/compensate (100%)	Direcția economie și planificare, Direcția contabilitate și patrimoniu, Direcțiile nr.1 -nr.15	Actele legislative și normative cu incidență în domeniu
2.2. Asigurarea întreținerii clădirilor, rețelelor ingineresti, utilajelor, mașinilor, automobilelor în stare bună de funcționare	2.2.1. Monitorizarea stării tehnice a clădirilor, rețelelor ingineresti, utilajelor, mașinilor, automobilelor	Conform graficelor aprobate în instituție / prevederilor legale, după caz, Trimestrele I-IV, sistematic	1. Monitorizarea necalitativă; 2. Depășirea termenilor stabiliți	1. Starea fizică a clădirilor și diagnosticarea rețelelor ingineresti evaluate calitativ și în termen (100% din edificii); 2. Prescripții privind înlăturarea deficiențelor elaborate	Direcția exploatarea rețelelor ingineresti și informaționale, Direcția reparația imobilelor și exploatarea unităților de transport, Direcțiile nr.1 -nr.15	Actele legislative și normative cu incidență în domeniu
	2.2.2. Renoirea și modernizarea rețelelor ingineresti, utilajelor, mașinilor, automobilelor	Trimestrele I-IV, sistematic	1. Neidentificarea obiectelor ce necesită renoire și modernizare; 2. Alocății bugetare insuficiente	1. Situații identificate și raportate la timp; 2. Rețele, utilaje etc. renoite și modernizate (30%)	Direcția exploatarea rețelelor ingineresti și informaționale, Direcția reparația imobilelor și exploatarea unităților de transport, Direcțiile	

	2.2.3 Eficientizarea cheltuielilor pentru sursele energetice	Trimestrele I-IV, sistematic	1. Sustrageri/piederi de surse energetice	1. Micșorarea cheltuielilor pentru achiziția cu furnizorii de servicii comunale / necomunale comparativ cu anul 2018	nr.1-nr.15	Direcția economie și planificare, Direcția exploatarea rețelelor ingineresti și informaționale, Direcțiile nr.1-nr.15	
	2.2.4 Stabilirea măsurilor privind crearea unui sistem eficient de colectare, de asigurare etapizată a condițiilor pentru colectarea separată a deșeurilor	Trimestrele II-IV	1. Nerespectarea cadrului legal cu incidență în domeniu	1. Spații speciale pentru depozitarea deșeurilor colectate separat, dimensionate corespunzător; 2. Analiza costurilor privind crearea unui sistem eficient de colectare, de asigurare etapizată a condițiilor pentru colectarea separată a deșeurilor	Managerul entității; Șefii de direcții nr.1-nr.15	Acte legislative și normative cu incidență în domeniu	
2.3. Asigurarea securității antiincendiară	2.3.1. Dotarea cu utilajul, echipamentul, materialele necesare, conform reglementărilor normative	Trimestrele I-IV, sistematic	1. Neidentificarea tuturor punctelor care necesită a fi dotate; 2. Lipsa mijloacelor financiare pentru procurare	1. Puncte identificate și dotate corespunzător reglementărilor normative privind securitatea antiincendiară (100%)	Specialist principal securitate și sănătate în muncă, Direcțiile nr.1-nr.15	Acte legislative și normative cu incidență în domeniu	
	2.3.2. Efectuarea controalelor și instrucțiilor privind securitatea antiincendiară	Trimestrele I-IV, sistematic	1. Calificarea insuficientă a personalului care efectuează instrucțiunile	1. Control efectuat la toate obiectele aflate în gestiune; 2. Personal instruit; 3. Prescripții și Rapoarte perfectate	Specialist principal securitate și sănătate în muncă, Direcțiile nr.1-nr.15		

	2.3.3. Elaborarea/ajustarea actelor normative interne în domeniu (regulamente, instrucțiuni)	Trimestrele I-IV, la necesitate	1. Calificarea insuficientă a personalului	4. Acte normative interne elaborate/ajustate	Specialist principal securitate și sănătate în muncă, Direcțiile nr. 1 - nr.15	
Obiectivul nr. 3: Menținerea și consolidarea managementului financiar și bugetar						
3.1. Executarea bugetului	3.1.1. Asigurarea legalității, eficienței, economiei, transparenței cheltuielilor din mijloacele bugetare, cu respectarea limitelor bugetare aprobate	Trimestrele I-IV, sistematic	1. Apariția cheltuielilor neplanificate	1. Cheltuielile și veniturile anuale realizate fără abateri de la plan (100%)	Direcția economie și planificare, Direcția contabilitate și patrimoniului	Legea contabilității nr. 113 din 27.04.2007; Planul deconturi
	3.1.2. Asigurarea încasării/colectării integrale, conformă și eficientă a mijloacelor în conformitate cu bugetul aprobat	Trimestrele I-IV, sistematic	1. Neachitarea în termen a datoriilor de către debitori	1. Veniturile anuale realizate fără abateri de la plan (100%)	Direcția economie și planificare, Direcția contabilitate și patrimoniului	contabile în sistemul bugetar și Normele metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar, aprobate prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 216 din 28.12.2015
	3.1.3. Organizarea și executarea eficientă a tranzacțiilor financiare	Trimestrele I-IV, sistematic	1. Tergiversarea executării dispozițiilor de plată de către Trezoreria de Stat	1. Cheltuielile anuale realizate fără abateri de la plan (100%); 2. Achitări efectuate în termen (100%)	Direcția contabilitate și patrimoniului	
3.2. Contabilitate	3.2.1. Evidența și verificarea tranzacțiilor financiare, materiale, și altor operațiuni care afectează veniturile, cheltuielile, activele și pasivele	Trimestrele I-IV, sistematic	1. Prezentarea cu întârziere a documentelor primare în contabilitate	1. Tranzacțiile reflectate la timp și corespunzător în evidența contabilă (100%)	Direcția contabilitate și patrimoniului	
	3.2.2. Controlul existenței, calității, corespunderii activelor și datoriilor cu datele contabile, inclusiv prin efectuarea periodică a inventarierii	Trimestrele I-IV, sistematic	1. Suprasolicitarea personalului	1. Verificări, inclusiv inventarieri efectuate calitativ	Direcția contabilitate și patrimoniului	
	3.2.3. Controlul integrității și siguranței activelor, inclusiv privind circulația acestora	Trimestrele I-IV, sistematic	1. Necomunicarea la timp în contabilitate despre circulația activelor	1. Procese-verbale de inventariere, instalare, casare, bonuri de livrare	Direcția contabilitate și patrimoniului	

				îndeplinite și reflectate în evidența contabilă în termen (100% conform prevederilor legale)		
3.2.4. Elaborarea rapoartelor	Trimestre-le II-IV (semestrul I)	1. Nerespectarea termenului/procedurii de întocmire a rapoartelor financiare	1. Rapoarte elaborate în termen (100% conform prevederilor legale)	Direcția contabilitate și patrimoniul		

Obiectivul nr.4: Asigurarea respectării și aplicării uniforme a legislației în vigoare în activitatea instituției

4.1. Asigurarea asistenței juridice/consultanței/concilierei/concilierei	4.1.1. Oferirea promptă și calificată a asistenței juridico-informaționale consultanței/concilierei/concilierei conducerii instituției	Trimestre-le I-IV, sistematic	1. Solicitarea tardivă a asistenței/consultanței/concilierei/concilierei de către conducere; 2. Deținerea/comunicarea informației incomplete de către conducere referitor la problema abordată; 3. Calificarea insuficientă a personalului care acordă asistență juridică/consultanță/concilierei/concilierei	1. Consultări/consultanțe/concilierei/concilierei promte și calificate oferite/realizate în 100% de cazuri solicitate; 2. Note informative/de serviciu perfectate în 100 % de cazuri solicitate	Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juristii)	Actele legislative și normative cu incidență în domeniul abordat
	4.1.2. Oferirea asistenței juridico-informaționale subdiviziunilor instituției la realizarea sarcinilor, soluționarea problemelor, inclusiv la elaborarea proiectelor de scrisori, demersuri, răspunsuri etc.	Trimestre-le I-IV, sistematic	1. Solicitarea tardivă a asistenței/consultanței/concilierei/concilierei de către subdiviziunile instituției; 2. Deținerea/comunicarea informației incomplete de către subdiviziunile instituției referitor la problema abordată; 3. Calificarea insuficientă a personalului care solicită/acordă asistență juridică/consultanța/concilierei/concilierei	1. Consultări/consultanțe/concilierei/concilierei promte și calificate oferite/realizate în 100% de cazuri solicitate;	Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juristii)	
	4.1.3. Activitatea angajaților Direcției juridice, resurse umane și secretariat (compartimentul juridic-șeful direcției și juristii) în	Trimestre-le I-IV, sistematic	1. Suprasolicitarea angajaților din Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juristii);	1. Activitate în cadrul grupurilor de lucru, comisii desfășurată la timp	Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juristii)	

4.2. Expertizarea juridică a actelor (regulamente, instrucțiuni, contracte, ordine etc.) ce reglementează activitatea instituției, nase, modifică sau sting drepturile și obligațiile instituției în raport cu alte entități, persoane fizice	calitate de membru în cadrul grupurilor de lucru/comisiilor instituite pentru darea în locațiune a activelor instituției, inventarieră patrimonială instituției etc.		2. Calificarea insuficientă a personalului în domeniul abordat	și calitativ în 100% de cazuri solicitate	Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juristi)	
	4.2.1. Identificarea, studiarea cadrului legal și normativ cu incidență în domeniul abordat	Trimestrele I-IV, sistematic	1. Lipsa accesului la baze de date legislative unificate; 2. Calificarea insuficientă a personalului care solicită/acordă expertizarea juridică a actelor	1. Acte legislative și normative cu incidență în domeniul abordat identificate și studiate 100%		
	4.2.2. Aprecierea conformității actelor supuse expertizei juridice la cadrul legal și normativ cu incidență în domeniul abordat	Trimestrele I-IV, sistematic	1. Prezentarea informației incomplete de către solicitanții expertizei juridice a actelor; 2. Aplicarea eronată a normelor de drept	1. Avize calificate la actele supuse expertizei juridice perfectate în scris sau comunicate verbal (conform solicitărilor) în 100% de cazuri solicitate	Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juristi)	
	4.2.3. Elaborarea recomandărilor de modificare/formularea și operarea modificărilor corespunzătoare (după caz) pentru a aduce proiectele de acte în concordanță cu cadrul legal	Trimestrele I-IV, sistematic	1. Inerția/neconformarea solicitanților de expertiză juridică la recomandările Direcției juridice, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juristi); 2. Tergiversarea elaborării actelor	1. Recomandări elaborate calitativ, comunicate în termeni optimali solicitanților în 100% de cazuri	Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juristi)	
4.3. Elaborarea/modificarea actelor normative interne	4.3.1. Elaborarea și aprobarea Regulamentului privind conduita etică a angajaților	Trimestrul IV	1. Suprasolicitarea personalului	1. Regulamentul privind conduita etică a angajaților elaborat, aprobat	Direcția juridică, resurse umane și secretariat	
	4.3.2. Elaborarea/modificarea altor acte normative interne (la necesitate)	Trimestrele I-IV	1. Neidentificarea situațiilor/proceselor care necesită reglementare	1. Regulamente, instrucțiuni, descriere de procese elaborate/modificate	Managerii operaționali	

Obiectivul nr. 5: Apărarea intereselor instituției în instanțele judecătorești, în raporturile cu entitățile publice/private și persoanele fizice

5.1.Reprezentarea instituției în instanțele judecătorești de toate nivelurile în cadrul proceselor de judecată, având calitatea procesuală de reclamant/pârât/intervenient	5.1.1. Studiarea/perfectarea actelor necesare examinării litigiilor în instanțele judecătorești (coordonarea obligatorie cu conducătorul instituției)	Trimestrele I-IV, la necesitate	1. Repartizarea și/sau recepționarea tardivă a cererilor de chemare în judecată în Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juriștii); 2. Lipsa accesului la baze legislative unificate; 3. Prezentarea tardivă și/sau incompletă a informației din alte subdivizii; 4. Calificarea insuficientă a angajaților în domeniul abordat	1. Litigii de judecată asigurate cu asistență juridică; 2. Acte aferente soluționării litigiilor în instanțele de judecată perfectate calitativ și în termen (cereri de chemare în judecată, cereri reconvenționale, referințe, cereri de atragere în calitate de intervenient etc. (după coordonarea obligatorie cu conducătorul instituției))	Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juriștii)	Codul civil, Legea nr. 1107 din 06.06.2002; Codul de procedură civilă, Legea nr. 225 din 30.05.2003; Codul administrativ al RM, Legea nr. 116 din 19.07.2018; Regulamentul privind modul de reprezentare a intereselor statului în instanțele judecătorești și în instituțiile de arbitraj naționale și internaționale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 764 din 12.10.2012; alte acte legislative și normative cu incidență în domeniul
5.1.2. Participarea la ședințele de judecată	Trimestrele I-IV, la necesitate	1. Suprasolicitarea angajaților din Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juriștii)/absența colaboratorilor de la serviciu din motive independente de voința părților (concediu medical etc.); 2. Calificarea insuficientă a angajaților în domeniul abordat	1. Participări la ședințe de judecată (100 % din numărul de ședințe stabilite)	Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juriștii)		
5.1.3. Contestarea actelor judecătorești care contravin intereselor instituției (coordonarea obligatorie cu conducătorul instituției)	Trimestrele I-IV, la necesitate	1. Omiterea termenului de contestare	1. Apeluri, recursuri, revizuri perfectate (în 100 % de cazuri coordonate cu conducerea)	Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juriștii)		

5.2. Întreprinderea acțiunilor pentru punerea în executare a încheierilor/hotărârilor/deciziilor instanțelor de judecată definitive și/sau irevocabile	5.2.1. Ridicarea (recepționarea) Titlurilor Executorii de la instanțele judecătorești	Trimestrele I-IV, la necesitate	1. Tergiversarea procesului	1. Titluri Executorii ridicate (recepționate) (100 %)	Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juriștii)	abordat Codul de executare al RM, Legea nr. 443 din 24.12.2004; alte acte legislative și normative cu incidență în domeniul abordat
5.3. Raportarea litigiilor de judecată la Ministerul Justiției	5.3.1. Monitorizarea litigiilor de judecată, inclusiv încheierilor/hotărârilor/deciziilor instanțelor de judecată	Trimestrele I-IV, sistematic	1. Neaportarea la timp de către participantul în ședința de judecată a rezultatelor ședinței; 2. Remiterea în adresa instituției a încheierilor/hotărârilor/deciziilor instanțelor de judecată cu încălcarea termenilor prevăzuți de lege	1. Monitorizarea calitativă a litigiilor de judecată, inclusiv, încheierilor/hotărârilor/deciziilor instanțelor de judecată	Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juriștii)	Regulamentul privind modul de reprezentare a intereselor statului în instanțele judecătorești și în instituțiile de arbitraj naționale și internaționale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 764 din 12.10.2012
5.4. Interacțiunea cu entități publice / private, persoane fizice și perfectarea actelor necesare în acest scop	5.4.1. Examinarea în termen a demersurilor/cererilor autorităților publice și organelor de drept, persoanelor juridice private, persoanelor fizice	Trimestrele I-IV, sistematic	1. Repartizarea tardivă a demersurilor/cererilor specialiștilor de profil; 2. Conlucrarea ineficientă între subdiviziuni	1. Raportare calitative prezentate conducătorului instituției și la Ministerul Justiției în termen	Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juriștii)	Codul administrativ al RM, Legea nr. 116 din 19.07.2018; alte acte
5.3.2. Perfectarea și prezentarea rapoartelor privind litigiile de judecată conducătorului instituției și la Ministerul Justiției, inclusiv utilizând serviciile poștale	5.3.2. Perfectarea și prezentarea rapoartelor privind litigiile de judecată conducătorului instituției și la Ministerul Justiției, inclusiv utilizând serviciile poștale	Trimestrele I-IV, la necesitate	1. Depășirea termenului de prezentare	1. Raportare calitative prezentate conducătorului instituției și la Ministerul Justiției în termen	Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juriștii)	Codul administrativ al RM, Legea nr. 116 din 19.07.2018; alte acte

	5.4.2. Înaintarea sesizărilor/cererilor/demersurilor către entităţi publice / private, persoane fizice în vederea examinării/soluţionării problemelor curente	Trimestrele I-IV, la necesitate	1. Neidentificarea problemelor	1. Sesizări/cereri/demersuri înaintate	Angajaţii, conform competenţei şi atribuţiilor de serviciu	Legislative şi normative cu incidenţă în domeniului abordat
Obiectivul nr. 6: Consolidarea administrării instituţiei prin îmbunătăţirea activităţii de audit intern şi a sistemului de control intern managerial						
6.1. Identificarea perspectivelor de activitate şi dezvoltare ale instituţiei	6.1.1. Elaborarea planului strategic al instituţiei pentru perioada 2020-2022 şi aprobarea de Cancelaria de Stat	01.07.2020	1. Calificarea insuficientă a angajaţilor implicaţi în activitate; 2. Neidentificarea sarcinilor, perspectivelor de activitate, dezvoltare; 3. Instabilitatea decizională a instituţiilor ierarhic superioare; 4. Neidentificarea surselor de finanţare	1. Planul strategic al instituţiei pentru perioada 2020-2022 elaborat şi aprobat în termen	Managerul entităţii/ subdiviziunea desemnată prin ordinul managerului entităţii	Actele legislative şi normative cu incidenţă în domeniul abordat; actele normative interne care reglementează activitatea instituţiei
	6.1.2. Elaborarea planului de acţiuni al instituţiei pentru anul 2020; 2021 şi aprobarea de Cancelaria de Stat	Pentru anul 2020-31.03.2020 Pentru anul 2021-31.12.2020	1. Calificarea insuficientă a angajaţilor implicaţi în activitate; 2. Neidentificarea sarcinilor, perspectivelor de activitate, dezvoltare; 3. Instabilitatea decizională a instituţiilor ierarhic superioare; 4. Lipsa alocaţiilor bugetare	1. Plan de acţiuni al instituţiei pentru anul 2020; 2021 elaborate în termen şi aprobate de Cancelaria de Stat	Managerul entităţii/ subdiviziunea desemnată prin ordinul managerului entităţii	
	6.1.3. Elaborarea planurilor de acţiuni la nivel de subdiviziuni, domenii pentru anul 2020; 2021	Pentru anul 2020-22.02.2020 Pentru anul 2021 -30.11.2020	1. Calificarea insuficientă a angajaţilor implicaţi în activitate	1. Planurile de acţiuni la nivel de subdiviziuni, domenii pentru anul 2020; 2021 elaborate în termen	Subdiviziunile instituţiei, specialiştii de domeniu	
6.2. Asigurarea managementului riscurilor	6.2.1. Elaborarea Registrului riscurilor la nivel de instituţie pentru anul 2020; 2021	Pentru anul 2020-31.03.2020 Pentru anul 2021-	1. Neidentificarea tuturor riscurilor	1. Registrul riscurilor la nivel de instituţie pentru anul 2020; 2021 perfectate în	Managerul entităţii/ subdiviziunea desemnată prin ordinul managerului entităţii	

		31.12.2020			termen		
	6.2.2.Elaborarea Registrilor riscurilor la nivel de subdiviziunii, domenii pentru anul 2020; 2021	Pentru anul 2020-22.02.2020 Pentru anul 2021-30.11.2020	1.Neidentificarea tuturor riscurilor	1.Registrele riscurilor la nivel de subdiviziuni pentru anul 2020; 2021 perfectate în termen	subdiviziunile instituției, specialiștii de domeniu		
	6.2.3.Monitorizarea, raportarea, revizuirea riscurilor	Trimestrele I-IV	1.Monitorizare ineficientă	1.Rapoarte aferente monitorizării riscurilor perfectate; 2. Ședințe organizate în acest scop	Subdiviziunea desemnată prin ordinul managerului entității/persoan(ele) desemnată (e) prin ordinul managerului entității		
6.3.Documentarea proceselor în instituție	6.3.1.Identificarea și descrierea proceselor	Trimestrele I-IV, sistematic	1.Procese neidentificate	1.Procese identificate și descrise	Subdiviziunile instituției, specialiștii de domeniu		
	6.3.2.Revizuirea proceselor	Trimestrele I-IV, sistematic	1.Procese neidentificate spre revizuire	1.Procese revizuite	Subdiviziunile instituției, specialiștii de domeniu		
6.4. Implementarea și optimizarea continuă a activității de audit intern	6.4.1. Organizarea de seminare, ședințe și ateliere de lucru interne privind dezvoltarea sistemelor adecvate de control intern managerial	Trimestrele I-IV, sistematic	1.Neangajarea auditorului intern	1.Seminare, ședințe și ateliere de lucru interne privind dezvoltarea sistemelor adecvate de control intern managerial realizate;	Auditorul intern	Legea nr.229 din 23.09.2010; Ordinul MF nr.153 din 12.09.2018; Ordinul MF nr.105 din 15.07.2013, alte acte legislative și normative cu incidență în domeniul abordat	
			6.4.2.Elaborarea rapoartelor de audit intern	1.Neangajarea auditorului intern	1.Rapoarte de audit intern elaborate în termen		Auditorul intern
			6.4.3. Elaborarea și implementarea recomandărilor de audit intern	1.Neangajarea auditorului intern	2.Recomandări de audit intern elaborate și implementate		Auditorul intern

Obiectivul nr. 7: Îmbunătățirea managementului resurselor umane

7.1. Asigurarea realizării politicilor de personal	7.1.1. Identificarea și stabilirea necesarului de personal în corospundere cu misiunea și scopurile instituției	31.12.2020	1. Identificarea necorespunzătoare a funcțiilor și numărului de unități	1. Schema de încadrare pentru anul 2021 elaborată și aprobată	Secția resurse umane și secretariat, Direcția economie și planificare	Codul muncii al RM; alte acte legislative și normative cu incidență în domeniu
	7.1.2. Selectarea, angajarea și integrarea profesională	Trimestre-le I-IV, la necesitate	1. Evaluarea subiectivă/ defectuoasă a personalului în procesul de selectare, promovare, retrogradare; 2. Plafonarea legală a salariilor necompetitive	1. Acte normative/consultative interne privind, selectarea și integrarea profesională elaborate; 2. Statele de personal completate	Secția resurse umane și secretariat	
	7.1.3. Proiectarea și organizarea funcțiilor/posturilor	Trimestre-le I-IV, la necesitate	1. Ne reprezentarea de către șefii subdiviziunilor a obligațiilor de funcție	1. Fișele de post elaborate și avizate de conducătorul instituției	Secția resurse umane și secretariat	
7.2. Ridicarea nivelului de calificare a cadrelor	7.2.1. Identificarea și instruirea personalului în cadrul programelor de instruire din exteriorul instituției	Trimestre-le I-IV, sistematic	2. Neidentificarea programelor de instruire	1. Programe de instruire identificate; 2. Participarea salariaților la programe de instruire, cursuri de ridicare a calificării	Secția resurse umane și secretariat și subdiviziunile de profil	
	7.2.2. Efectuarea instructajului la locul de muncă și explicarea proceselor specifice funcției	Trimestre-le I-IV, sistematic	1. Procese neidentificate/ complicate	1. Instrucțaje efectuate și procese explicate la locul de muncă calitativ	Angajații de profil; Specialist principal securitate și sănătate în muncă	

7.3. Asigurarea securității și sănătății în muncă	7.3.1. Efectuarea instrucțiilor privind securitatea și sănătatea în muncă	Trimestre-le I-IV, sistematic/ conform normelor	1. Omiterea termenilor de efectuare a instrucțiilor; 2. Admiterea la muncă a personalului neinstruit în modul corespunzător	1. Instrucțiile efectuate în termen la tot personalul	Inginerii șefi ai direcțiilor nr. 1-nr. 15; specialist principal securitate și sănătate în muncă	Legea securității și sănătății în muncă nr. 186/10.07.2008; Hotărârea Guvernului nr. 95 din 05.02.2009; alte acte legislative și normative cu incidență în domeniul
	7.3.2. Asigurarea cu echipament de protecție necesar, inclusiv, antiincendiar	Trimestre-le I-IV, sistematic/ conform normelor	1. Neidentificarea personalului care beneficiază de echipament de protecție	1. Echipament procurat și repartizat conform normelor	Specialist principal securitate și sănătate în muncă	
7.4. Asigurarea măsurilor de prevenire a contaminării infecției COVID-19	7.4.1. Implementarea măsurilor de prevenire a contaminării infecției COVID-19 în clădirile gestionate de Direcția generală	Trimestre-le I-IV, sistematic	1. Răspândirea, transmiterea infecției respiratorii acute COVID-19	Clădirile dotate cu echipament de protecție, personal instruit și măsuri de protecție a personalului implementate	Managerul instituției, directorii adjuncți, specialist principal securitate și sănătate în muncă, șefii de direcții	Managerul instituției, directorii adjuncți, specialist principal securitate și sănătate în muncă, șefii de direcții
	7.4.2. Implementarea măsurilor de prevenire a contaminării infecției COVID-19 a angajaților instituției la locul de muncă	Trimestre-le I-IV, sistematic	1. Răspândirea, transmiterea infecției respiratorii acute COVID-19	Clădirile dotate cu echipament de protecție, personal instruit, măsuri de protecție a personalului implementate	Specialist principal securitate și sănătate în muncă, șefii de direcții	Specialist principal securitate și sănătate în muncă
	7.4.3. Implementarea prevederilor dispozițiilor Comisiei pentru Situații Excepționale, hotărârilor Comisiei Naționale Extraordinare de Sănătate Publică, Ghidului Practic "Măsurile de prevenire a infecției COVID-19 la locul de muncă" aprobat		1. Răspândirea, transmiterea infecției respiratorii acute COVID-19	Clădirile dotate cu echipament de protecție, personal instruit, măsuri de protecție a personalului implementate	Specialist principal securitate și sănătate în muncă, șefii de direcții	Specialist principal securitate și sănătate în muncă

prin Ordinul MSMPS al RM nr.315 din 25.03.2020, și altor acte normative cu incidență în domeniu

Obiectiv nr.8: Introducerea unui sistem eficient de circulație și arhivare a documentelor în instituție

8.1.Îmbunătățirea managementului secretariatului și arhivei	8.1.1. Identificarea și raportarea problemelor din domeniu	31.08.2020	1. Neidentificarea tuturor problemelor	1. Probleme identificate, raportate	Secția resurse umane și secretariat	Actele legislative și normative cu incidență în domeniu
	8.1.2. Unificarea practicii de circulație și arhivare a documentelor în instituție	31.08.2020	1. Neidentificarea tuturor etapelor din circuitul documentelor	1. Regulamente și instrucțiuni elaborate, procese descrise	Secția resurse umane și secretariat	

Obiectivul nr. 9: Asigurarea funcționalității, dezvoltării și implementării tehnologiilor informaționale noi în activitatea instituției

9.1. Mentenanța rețelei TI și softurilor	9.1.1. Verificarea tehnică a rețelei de calculatoare existentă	Trimestrele I-IV, sistematic	1. Utilaj uzat moral	1. Sistem TI și softuri verificate și funcționale	Secția rețele informaționale	Actele legislative și normative cu incidență în domeniu
				9.1.2. Securizarea fizică a rețelei TI	1. Utlaj uzat moral	
	9.1.3. Reînnoirea aplicațiilor antivirus	Trimestrele I-IV, la necesitate	1. Căderi de rețea, lipsă acces internet	1. Soft antivirus instalat	Secția rețele informaționale	
	9.1.4. Reînnoirea aplicațiilor de compatibilitate	Trimestrele I-IV, la necesitate	1. Protecție inadecvată împotriva malware, virusilor	1. Aplicații reînnoite și funcționale	Secția rețele informaționale	
9.2. Reînnoirea rețelei TI	9.2.1. Dotarea calculatoarelor cu componente hardware noi, performante	Trimestrele I-IV, la necesitate	1. Lipsa stocurilor de componente; 2. Lipsa mijloacelor financiare pentru achiziționarea componentelor	1. Calculatoare dotate cu componente noi (40 % din numărul total de calculatoare)	Secția rețele informaționale	
				9.2.2. Instalarea calculatoarelor noi (10 unități)	Trimestrele I-IV, la necesitate	1. Lipsa stocului de calculatoare 2. Lipsa mijloacelor financiare pentru achiziționarea

Obiectivul nr. 10: Consolidarea integrității instituționale

			calculatorilor noi			
10.1 Consolidarea comportamentului integru al angajaților instituției	10.1.1.Revizuirea actelor normative interne și includerea în ele la necesitate a prevederilor obligativitatea comportamentului integru	31.08.2020	1.Lipsa experienței colaboratorilor în domeniul abordat; 2.Tergiversarea procesului	1. Clauze privind integritatea angajaților incluse în actele normative interne	Secția resurse umane și secretariat	Actele legislative și normative cu incidență în domeniu
	10.1.2.Implementarea și realizarea politicii de sancționare a comportamentului non-integru (în scop profilactic)	Trimestrele I-IV, sistematic	1.Ineficiența prevederilor actelor normative interne pentru contracararea comportamentului non-integru, fenomenului corupției, favoritismului, conflictului de interese	1.Politică de sancționare a comportamentului non-integru implementată, eficientă	Secția resurse umane și secretariat	
	10.1.3.Stimularea angajaților care dau dovadă de comportament integru-model	Trimestrele I-IV, sistematic	1.Plafonarea legală a salariilor	1. Stimularea pentru comportament integru-model înfăptuită; 2. Creșterea numărului de angajați care adoptă comportamentul integru-model	Managerul entității	
10.2.Asigurarea respectării cerințelor de confidențialitate/de utilizare a datelor cu caracter personal	10.2.1.Identificarea informației confidențiale/ datelor cu caracter personal care operează subdiviziunile instituției la îndeplinirea sarcinilor de serviciu	31.08.2020	1.Neidentificarea completă a informației respective	1. Informația confidențială/ datele cu caracter personal cu care operează subdiviziunile instituției la îndeplinirea sarcinilor de serviciu identificate complet	Secția resurse umane și secretariat, direcția contabilitate și patrimoniu, direcția economie și planificare	Actele legislative și normative cu incidență în domeniu

	10.2.2. Implementarea unui mecanism de utilizare a informației confidențiale/ datelor cu caracter personal în instituție	31.08.2020	1.Lipsa experienței în domeniu a personalului implicat; 2.Divulgarea informațiilor confidențiale/ datelor cu caracter personal	1.Mecanism de utilizare a informației confidențiale/ datelor cu caracter personal implementat în instituție, Regulament elaborat și implementat în practică	Secția resurse umane și secretariat	
10.3. Asigurarea consolidării/ respectării mecanismelor/ procedurilor legale în procesul gestionării patrimoniului de stat, realizării achizițiilor publice, efectuarea operațiunilor contabile aferente acestora	10.3.1. Asigurarea contabilizării bunurilor conform rigurilor legale	Trimestrele I-IV, sistematic	1.Delapidarea/deturnarea activelor/patrimoniului; 2.Manipularea intenționată a rapoartelor financiare/falsul în acte contabile	1.Contabilizarea bunurilor conform rigurilor legale	Direcția contabilitate și patrimoniu	
	10.3.2.Realizarea achizițiilor publice conform rigurilor legale	Trimestrele I-IV, sistematic	1.Efectuarea achizițiilor inutile/ nejustificate; 2.Nedeclararea conflictului de interese	1.Achiziții publice realizate conform rigurilor legale	Secția achiziții publice	Actele legislative și normative cu incidență în domeniu
	10.3.3.Transmiterea în locațiune a activelor instituției în condiții avantajoase	Trimestrele I-IV, sistematic	1.Favoritismul	1.Contracte de locațiune încheiate la condiții avantajoase pentru instituție	Direcția economie și planificare, Comisiile de negocieri directe/licitație pentru darea în locațiune a activelor instituției	
10.3.4.Înregistrarea dreptului de gestiune economică asupra imobilelor instituției în Registrul bunurilor imobile, ținut de oficiul cadastral	Trimestrele I-IV, la necesitate	1.Setul de documente necesar pentru înregistrarea dreptului de gestiune economică asupra bunului imobil la oficiul cadastral incomplet; 2.Lipsa mijloacelor financiare necesare pentru achitarea taxei de înregistrare	1. Dreptul de gestiune economică asupra tuturor bunurilor imobile transmise instituției înregistrat în Registrul bunurilor imobile, ținut de oficiul cadastral	Direcția contabilitate și patrimoniu, specialistul principal din direcție		

10.4. Asigurarea transparenței activității instituției	10.4.1. Reinstalarea și actualizarea paginii web a instituției	Sistematic	1. Neprezentarea informației necesară pentru actualizare de către subdiviziunile instituției	Pagina web actualizată	Secția rețele informaționale	Actele legislative și normative cu incidență în domeniu
	10.4.2. Plasarea seturilor de date pe portalul https://dgacg.md cu privire la activitatea instituției	Sistematic	1. Neprezentarea seturilor de date de către subdiviziunile instituției	Seturi de date plasate	Secția rețele informaționale	

Director

Alexei FRUNZA

Elaborat de: Violeta Cojocaru, șefa Direcției juridice, resurse umane și secretariat

Coordonat: Roman Cojuhari, director adjunct

Nicolae Silion, director adjunct

Evtodienco Zinaida, șef al Direcției economie și planificare

Galina Molnic, șef al Secției resurse umane și secretariat

Natalia Naconecinii, specialist principal al Direcției contabilitate și patrimoniu

Lilian Munteanu, șef al Direcției exploatarea rețelelor ingineresti și informaționale

Ion Catan, șef al Direcției reparația imobilelor și exploatarea unităților de transport

Cocieru Nadejda, șef al Secției achiziții publice

Alexandr Ceavdar, șef al Secției aprovizionare

Lilian Chiperi, șef al Secției rețele informaționale

