

APROB

Cancelaria de Stat a Republicii Moldova



Dumitru UDREA

12 martie 2022

**PLANUL DE ACȚIUNI
AL INSTITUȚIEI PUBLICE "DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA CLĂDIRILOR GUVERNULUI
REPUBLICII MOLDOVA"
PENTRU ANUL 2022**

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	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	Direcția economie și planificare	Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr.181 din 25.07.2014
	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 de buget pentru anul respectiv prezentate în termen; 2. Estimări calitative pentru anii următori prezentate în termen	Direcția economie și planificare	

	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 bunei guvernări	Trimestrele I-IV, permanent	1. Survenirea circumstanțelor excepționale, de necesitate urgentă, indicațiilor / solicitărilor de la instituțiile ierarhice 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. Incluziunea în Planul de achiziții a achizițiilor inutile/nejustificate 5. Resurse limitate, inclusiv financiare și tehnice.	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% din numărul de proceduri inițiate); 2. Contracte de achiziții încheiate (100% din numărul de proceduri inițiate)	Secția achiziții publice, Grupul de lucru pentru achiziții publice	
	1.2.3. Monitorizarea executării contractelor de achiziții publice	Trimestrial, trimestrial, anual	1. Depășirea termenilor	1. Rapoarte privind monitorizarea executării contractelor de achiziții publice efectuate calitativ și în termen (100% din cazuri)	Secția achiziții publice (persoana desemnată prin ordinul managerului entității), Președintele grupului de lucru pentru achiziții publice	
	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	
1.3. Asigurarea intrării, depozitării și circulației bunurilor în instituție	1.3.1. Recepționarea bunurilor achiziționate	Trimestrele I-IV, sistematic	1. Bunuri afectate de vicii de calitate/bunuri lipsă; 2. Depășirea termenelor de livrare, prevăzute de contractele de achiziții publice	1. Bunuri recepționate în termenul, în cantitatea și de calitate prevăzută de contractele de achiziții publice	Secția aprovizionare	Actele legislative și normative cu incidență în domeniu
	1.3.2. Depozitarea bunurilor	Trimestrele I-IV, sistematic	1. Lipsa încăperilor corespunzătoare de depozitare	1. Bunuri depozitate în modul corespunzător (100%)	Secția aprovizionare	
	1.3.3. Eliberarea bunurilor de la depozit conform necesităților	Trimestrele I-IV, sistematic	1. Suprasolicitația persoanei responsabile de depozitare	1. Bunuri eliberate în modul corespunzător	Secția aprovizionare	

				conform necesităților (100% din solicitări)		
	1.3.4.Substituirea/repararea bunurilor defectate în interiorul termenului de garanție	Trimestrele I-IV, la necesitate	1.Depășirea termenului de garanție	1.Bunuri substituite/ reparate în modul corespunzător conform necesităților (100% din solicitări)	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 de către comodatari/locatari/ proprietari de încăperi nelocuibile	2.1.1.Determinarea/stabilirea spațiilor destinate dării în locațiune/comodat pentru anii 2022 și 2023	Pentru anul 2022- Trimestrele I-IV, sistematic; pentru anul 2023 - luna a XII/ 2022	1. Neidentificarea tuturor spațiilor	1.Informația privind spațiile destinate alocării în comodat/locațiune elaborată și sistematizată cu situația la zi	Direcția economie și planificare	Legea privind administrarea și deetatizarea proprietății publice nr. 121 din 04.05.2007 ; 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 acte legislative și normative cu
	2.1.2. Examinarea demersurilor privind transmiterea spațiilor în comodat/locațiune pentru anii 2022 și 2023	Pentru anul 2022- Trimestrele I-IV, sistematic; pentru anul 2023 - luna a XII/ 2022	1. Lipsa solicitărilor	1.Proces-Verbal al ședinței grupului de lucru perfectat în modul corespunzător	Direcția economie și planificare	
	2.1.3. Întocmirea proiectelor contractelor de comodat/ de locațiune pentru anii 2022 și 2023; Întocmirea proiectelor acordurilor adiționale la contractele de comodat/ de locațiune pentru anii 2022 și 2023;	Pentru anul 2022- Trimestrele I-IV, sistematic; pentru anul 2023 - luna a XII/ 2022	1. Prezentarea cu întârziere a solicitării privind comodatul/ locațiunea spațiilor; 2. Nerespectarea termenilor de întocmire a proiectelor contractelor, acordurilor; 3.Aprobarea cu întârziere a Legii bugetului de stat pentru anul 2023	1.Proiectul contractului de comodat/locațiune elaborat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare; 2.Proiectul acordurilor adiționale la contractele de comodat/locațiune	Direcția economie și planificare	

				elaborate în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;		incidență în domeniu
2.1.4. Stabilirea cuantumului chiriei anuale pentru locațiunea spațiilor pentru anii 2022 și 2023	Pentru anul 2022- Trimestrele I-IV, sistematic; pentru anul 2023 - luna a XII/ 2022	1. Aprobarea cu întârziere a Legii bugetului de stat pentru anul 2023	1.Cuquantumul chiriei anuale stabilit în conformitate cu prevederile legislației în vigoare	Direcția economie și planificare		
2.1.5. Calcularea prețurilor pentru serviciile de administrare și întreținere a spațiilor, calcularea prețurilor pentru serviciile comunale/necomunale pentru anii 2022 și 2023	Pentru anul 2022- Trimestrele I-IV, sistematic; pentru anul 2023 - luna a XII/ 2022	1.Neidentificarea tuturor cheltuielilor pentru includerea în preț/tarif	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 2022 și 2023	Pentru anul 2022- Trimestrele I-IV, sistematic; pentru anul 2023 - luna a XII/ 2022	1. Refuzul Cancelariei de Stat; 2.Recepționarea cu întârziere a acordului / dezacordului	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 2022 și 2023	Pentru anul 2022- Trimestrele I-IV,	1. Eșuarea negocierilor	1.Negocieri realizate; 2.Contracte semnate (99% din solicitări)	Direcția economie și planificare, Comisiile instituite în acest scop		

		sistematic; pentru anul 2023 - luna a XII/ 2022			prin ordinul managerului entității	
	2.1.8. Modificarea și rezilierea contractelor de locațiune pentru anul 2022	Trimestrele I-IV, sistematic	1. Solicitarea adresată cu întârziere; 2. Părăsirea încăperilor nelocuibile închiriate fără a solicita rezoluțiunea.	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. Calcularea lunară a prețurilor pentru serviciile comunale/necomunale pentru anul 2022 în baza consumurilor de facto pe fiecare clădire	Trimestrele I-IV, sistematic	1. Prezentarea cu întârziere a facturilor fiscale din partea furnizorilor/prestatorilor de servicii; 2. Nerespectarea termenilor de calculare a prețurilor pentru serviciile comunale/necomunale	1.Facturile fiscale eliberate în termen	Direcția economie și planificare, Direcția contabilitate și patrimoniu.	
	2.1.10. Monitorizarea relațiilor de comodat/locațiune, inclusiv, achităriile comodatariilor / locatarilor	Trimestrele I-IV, sistematic	1. Defecțiuni de rețea TI, defecțiuni de soft; 2. Acumularea datoriilor de către comodatari/locatari	1.Deținerea informației autentice; 2. Lipsa datoriilor	Direcția economie și planificare, Direcția contabilitate și patrimoniu	
	2.1.11.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.4-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,	1. Monitorizarea necalitativă; 2. Depășirea termenilor stabiliți	1.Starea fizică a clădirilor și diagnosticarea rețelelor ingineresti evaluată calitativ și în termen (100% din edificii);	Direcția exploatarea rețelelor ingineresti și informaționale, Direcția reparația imobilelor și exploatarea unităților de transport,	Actele legislative și normative cu incidență în domeniu

		Trimestrele I-IV, sistematic		2. Prescripții privind înlăturarea deficiențelor elaborate	Direcțiile nr.1-nr.15	
	2.2.2.Reînnoirea și modernizarea rețelelor inginerești, utilajelor, mașinilor, automobilelor	Trimestrele I-IV, sistematic	1.Neidentificarea obiectelor ce necesită reînnoire și modernizare; 2. Alocații bugetare insuficiente	1. Situații identificate și raportate la timp; 2.Rețele, utilaje etc. reînnoite și modernizate (30%)	Direcția exploatarea rețelelor inginerești și informaționale, Direcția reparația imobilelor și exploatarea unităților de transport, Direcțiile nr.1-nr.15	
	2.2.3 Eficientizarea cheltuielilor pentru sursele energetice	Trimestrele I-IV, sistematic	1. Sustrageri/pierderi de surse energetice	1.Micșorarea cheltuielilor pentru achitarea cu furnizorii de servicii comunale / necomunale comparativ cu anul 2020	Direcția economie și planificare, Direcția contabilitate și patrimoniu, Direcția exploatarea rețelelor inginerești 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 colectare 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	Actele 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 do-tate corespunzător reglementărilor normative privind securitatea	Specialist principal securitate și sănătate în muncă, Direcțiile nr.1-nr.15	Actele legislative și normative cu incidență în domeniu

				antiincendiară (100%)		
	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 domeniul (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%)	Managerul entității, Direcția economie și planificare, Direcția contabilitate și patrimoniu	Legea contabilității nr. 113/2007; Planul deconturi 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
	3.1.2.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 contabilitate și patrimoniu, Direcția economie și planificare, Direcția juridică, resurse umane și secretariat	
	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 patrimoniu	
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 patrimoniu	

	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 inventarierii efectuate calitativ	Direcția contabilitate și patrimoniu
	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 îndeplinite și reflectate în evidența contabilă în termen (100% conform prevederilor legale)	Direcția contabilitate și patrimoniu
	3.2.4. Elaborarea rapoartelor	Trimestrele II-IV (semestrul I)	1. Nerespectarea termenului/procedurii de înocmire a rapoartelor financiare	1. Rapoarte elaborate în termen (100% conform prevederilor legale)	Direcția contabilitate și patrimoniu

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

4.1. Asigurarea asistenței juridice/consultanței/consilierii/concilierii	4.1.1. Oferirea promptă și calificată a asistenței juridico-informaționale consultanței/consilierii/concilierii conducerii instituției	Trimestrele I-IV, sistematic	1. Solicitarea tardivă a asistenței/consultanței/consilierii/concilierii de către conducere; 2. Deținerea/comunicarea informației incomplete de către conducere referitor la problema abordată; 3. Neexaminarea completă a subiectului de către personalul care acordă asistență juridică/consultanță/consiliere/conciliere	1. Consultări/consultanțe/consilierii/conciliere prompte 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 juriștii)	Acele 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.	Trimestrele I-IV, sistematic	1. Solicitarea tardivă a asistenței/consultanței/concilierei / concilierii de către subdiviziunile instituției; 2. Deținerea/comunicarea informației incomplete de către subdiviziunile instituției referitor la problema abordată; 3. Neexaminarea completă a subiectului de către personalul care acordă asistență juridică/consultanță/conciliere/conciliere	1. Consultări/consultanțe/concilierei/concilierei prompte și calificate oferite/realizate în 100% de cazuri solicitate;	Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juriștii)
	4.1.3. Activitatea angajaților Direcției juridice, resurse umane și secretariat (compartimentul juridic-șeful direcției și juriștii) în calitate de membru în cadrul grupurilor de lucru/comisiilor instituite pentru darea în locațiune a activelor instituției, inventarierea patrimoniului instituției etc.	Trimestrele I-IV, sistematic	1. Suprasolicitarea angajaților din Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juriștii);	1. Activitate în cadrul grupurilor de lucru, comisii desfășurate la timp și calitativ în 100% de cazuri solicitate	Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juriștii)
4.2. Expertizarea juridică a actelor (regulamente, instrucțiuni, contracte, ordine etc.) ce reglementează activitatea instituției, nasc, modifică sau sting drepturile și obligațiile instituției în raport cu alte entități, persoane fizice	4.2.1. Identificarea, studiul cadrului legal și normativ cu incidență în domeniul abordat	Trimestrele I-IV, sistematic	1. Lipsa accesului la baze de date legislative unificate; 2. Interpretarea eronată a normelor de drept	1. Acte legislative și normative cu incidență în domeniul abordat identificate și studiate 100%	Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juriștii)
	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/Interpretarea 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 juriștii)
	4.2.3. Elaborarea recomandărilor de modificare/formularea și operarea modificărilor	Trimestrele I-IV, sistematic	1. Inerția/neconformarea solicitanților de expertiză juridică la recomandările	1. Recomandări elaborate calitativ, comunicate în	Direcția juridică, resurse umane și

	corespunzătoare (după caz) pentru a aduce proiectele de acte în concordanță cu cadrul legal		Direcției juridice, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juriștii); 2. Tergiversarea elaborării actelor	termeni optimali solicitanților în 100% de cazuri	secretariat (șeful direcției și juriștii)	
4.3.Elaborarea/modificarea actelor normative interne	4.3.1. Elaborarea/modificarea actelor normative interne: - Regulamentul privind condițiile de salarizare a angajaților; - Regulamentul privind premiarea salariaților; - La necesitate/după caz alte acte.	Trimestrul I-IV	1. Suprasolicitarea personalului 2. 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, în care instituția are calitatea procesuală de reclamant, pârât, intervenient principal/accesoriu	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. Prezentarea tardivă și/sau incompletă a informației din alte subdiviziuni;	1. Examinarea multiaspectuală a litigiilor de judecată ale instituției; 2. Întocmirea calitativă și în termen a actelor aferente soluționării litigiilor de judecată (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 al RM; Codul de procedură civilă al RM; Codul administrativ al RM; Regulamentul privind modul de reprezentare a intereselor statului în instanțele judecătorești și în instituțiile de arbitraj naționale și internaționale, aprobat prin
---	---	---------------------------------	--	--	---	--

	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 juristii)/absența colaboratorilor de la serviciu din motive independente de voința părților (concediu medical etc.);	1. Participări la ședințe de judecată (100 % din numărul de ședințe stabilite)	Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juristii)	Hotărârea Guvernului nr. 764/2012; alte acte legislative și normative cu incidență în domeniul abordat
	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; 2. Neexercitarea căilor de atac	1. Apeluri, recursuri, revizuirii perfectate (în 100 % de cazuri coordonate cu conducerea)	Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juristii)	
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 juristii)	Codul de executare al R.M.; alte acte legislative și normative cu incidență în domeniul abordat
	5.2.2. Înaintarea spre executare a Titlurilor Executorii	Trimestrele I-IV, la necesitate	1. Omiterea termenului de prezentare a Titlului Executoriu spre executare	1. Titluri Executorii înaintate spre executare în termen (100 % de cazuri necesare)	Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juristii)	
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. Neraportarea 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 juristii)	Regulamentul privind modul de reprezentare a intereselor statului în instanțele judecătorești și în instituțiile de arbitraj naționale și
	5.3.2. Perfectarea și prezentarea rapoartelor privind litigiile de judecată conducătorului instituției	Trimestrial/la data pronunțării	1. Neraportarea în termen către Ministerul Justiției a litigiilor în care este implicată instituția	1. Rapoarte calitative prezentate conducătorului	Direcția juridică, resurse umane și	

	și la Ministerul Justiției, inclusiv utilizând serviciile poștale	actului judecătoresc (după caz)		instituției și la Ministerul Justiției în termen	secretariat (șeful direcției și juristii)	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. Conclucrarea ineficientă între subdiviziuni	1. Răspunsuri perfectate (100%)	Șefii de subdiviziuni și specialiștii de ramură	Codul administrativ al RM; alte acte legislative și normative cu incidență în domeniul abordat
	5.4.2. Înaintarea sesizărilor/cererilor/demersurilor către entități publice / private, persoane fizice în vederea examinării/soluționării problemelor curente	Trimestrele I-IV, la necesitate	1. Neidentificarea problemelor	1. Sesizări/cereri/demersuri înaintate	Angajații, conform competenței și atribuțiilor de serviciu	

Obiectivul nr. 6: Consolidarea administrării instituției prin îmbunătățirea activității de audit intern și a sistemului de control intern managerial

6.1. Identificarea perspectivelor de activitate și dezvoltare ale instituției	6.1.1. Elaborarea planului de acțiuni al instituției pentru anul 2022 și aprobarea de Cancelaria de Stat	31.03.2022	1. Calificarea insuficientă a angajaților implicați în activitate; 2. Neidentificarea sarcinilor, perspectivelor de activitate, dezvoltare; 3. Instabilitatea decizională a instituțiilor ierarhic superioare; 4. Lipsa alocățiilor bugetare	1. Plan de acțiuni al instituției pentru anul 2022 elaborat în termen și aprobat de Cancelaria de Stat	Managerul entității/subdiviziunea desemnată prin ordinul managerului entității	Actele legislative și normative cu incidență în domeniul abordat; actele normative interne care reglementează activitatea instituției
	6.1.3. Elaborarea planurilor de acțiuni la nivel de subdiviziuni, domenii pentru anul 2022	22.02.2022	1. Calificarea insuficientă a angajaților implicați în activitate	1. Planurile de acțiuni la nivel de subdiviziuni, domenii pentru anul 2022 elaborate în termen	Subdiviziunile instituției, specialiștii de domeniu	

6.2. Asigurarea managementului riscurilor	6.2.1. Elaborarea Registrului riscurilor la nivel de instituție pentru anul 2022	31.03.2022	1. Neidentificarea tuturor riscurilor	1. Registrul riscurilor la nivel de instituție pentru anul 2022 perfectat în termen	Managerul entității/subdiviziunea desemnată prin ordinul managerului entității	
	6.2.2. Elaborarea Registrelor riscurilor la nivel de subdiviziuni, domenii pentru anul 2022	32.02.2022	1. Neidentificarea tuturor riscurilor	1. Registrele riscurilor la nivel de subdiviziuni pentru anul 2022 perfectate în termen	Subdiviziunile instituției, specialiștii de domeniu	
	6.2.3. Monitorizarea, raportarea, revizuirea riscurilor	Trimestrele I-IV	1. Monitorizare inefficientă	1. Rapoarte aferente monitorizării riscurilor perfectate; 2. Ședințe organizate în acest scop	Subdiviziunea desemnată prin ordinul managerului entității/persoana(e) 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	Trimestrul IV	1. Neangajarea auditorului intern	1. Rapoarte de audit intern elaborate în termen	Auditorul intern	
	6.4.3. Elaborarea și implementarea recomandărilor de audit intern	Trimestrul IV	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 corespundere cu misiunea și scopurile instituției; după caz, modificarea și/sau completarea statului de personal al instituției	31.12.2022	1. Identificarea necorespunzătoare a funcțiilor și numărului de unități	1. Schema de încadrare pentru anul 2022 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	1. Lipsa cursurilor de specialitate necesare pentru instruirea personalului instituției; 2. Limitarea accesului la anumite programe de instruire; 3. Lipsa mijloacelor financiare necesare/disponibile în bugetul instituției/mijloace financiare nealocate la acest articol de cheltuieli	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. Instructaje 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 instructajelor privind securitatea și sănătatea în muncă	Trimestre-le I-IV, sistematic/ conform normelor	1. Omiterea termenilor de efectuare a instructajelor; 2. Admiterea la muncă a personalului neinstruit în modul corespunzător	1. Instructaje 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. 95/2009 pentru aprobarea unor acte normative privind implementarea Legii securității și sănătății în muncă nr. 186/2008; alte acte legislative și normative cu incidență în domeniu
	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	

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	Sistematic	1. Neidentificarea tuturor problemelor	1. Probleme identificate, raportate	Secția resurse umane și secretariat	Actele legislative și normative cu incidență în domeniu
	8.1.2. Ordonarea conformă și arhivarea documentelor instituției.	Sistematic	1. Volum mare a documentelor identificate pentru arhivare; 2. Ne reprezentarea/prezentarea dezordonată a documentelor pentru arhivare	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 domeniul
	9.1.2. Securizarea fizică a rețelei TI	Trimestrele I-IV, sistematic	1. Utilaj uzat moral	1. Rețea TI securizată fizic	Secția rețele informaționale	
	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. Reînnoire echipamentelor IT	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) și 7 printere multifuncționale	Trimestrele I-IV, la necesitate	1. Lipsa stocului de calculatoare 2. Mijloace financiare insuficiente pentru achiziționarea calculatoarelor noi 3. Resurse financiare nealocate la acest articol de cheltuieli	1. Calculatoare noi puse în funcțiune (10 unități) și 7 printere multifuncționale	Secția rețele informaționale	

Obiectivul nr. 10: Consolidarea integrității instituționale

10.1 Consolidarea comportamentului integrat al angajaților instituției	10.1.1. Revizuirea actelor normative interne și includerea în ele la necesitate a prevederilor despre obligativitatea comportamentului integrat		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 domeniul
--	---	--	--	--	-------------------------------------	--

		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 cu care operează subdiviziunile instituției la îndeplinirea sarcinilor de serviciu	31.08.2021	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	31.08.2021	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,	10.3.1. Asigurarea contabilizării bunurilor conform rigorilor legale	Trimestrele I-IV, sistematic	1. Delapidarea/deturnarea activelor/patrimoniului; 2. Manipularea intenționată a rapoartelor financiare/falsul în acte contabile	1. Contabilizarea bunurilor conform rigorilor legale	Direcția contabilitate și patrimoniu	

realizării achizițiilor publice, efectuarea operațiunilor contabile aferente acestora						
	10.3.2. Realizarea achizițiilor publice conform rigorilor legale	Trimestrele I-IV, sistematic	1. Efectuarea achizițiilor inutile/ nejustificate; 2. Nedecларarea conflictului de interese 3. Nerealizarea în termen a activităților conexe de către participanții din exterior.	1. Achiziții publice realizate conform rigorilor legale	Secția achiziții publice	
	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. Actualizarea paginii web a instituției	Sistematic	1. Ne reprezentarea informației necesară pentru actualizare de către subdiviziunile instituției	Pagina web actualizată	Secția rețele informaționale	
	10.4.2. Plasarea seturilor de date pe portalul https://dgacg.md cu privire la activitatea instituției	Sistematic	1. Ne reprezentarea seturilor de date de către subdiviziunile instituției	Seturi de date plasate	Secția rețele informaționale	
Obiectivul nr.11: Implementarea măsurilor de prevenire a contaminării infecției COVID-19						
11.1. Asigurarea măsurilor de prevenire a contaminării infecției COVID-19	11.1.1. Implementarea măsurilor de prevenire a contaminării infecției COVID-19:	Trimestrele I-IV, sistematic	1. Răspândirea, transmiterea infecției respiratorii acute COVID-19	Clădirile dotate cu echipament de protecție, personal instruit, măsuri de	Managerul instituției, directorii adjuncți, specialiști principal securitate și sănătate	Managerul instituției, directorii adjuncți.

	<p>-Instruirea personalului pentru prevenirea riscului expunerii la virus și măsurile în caz de contaminare a infecției;</p> <p>-Asigurarea, menținerea spațiilor gestionate în stare sanitaro-igienică satisfăcătoare;</p> <p>-Promovarea igienei organelor respiratorii în cadrul proceselor de muncă;</p> <p>-Promovarea culturii de spălare a mâinilor cu apă și săpun;</p> <p>-Asigurarea spațiilor gestionate cu soluții dezinfectante pentru mâni, soluții pentru igiena personală;</p> <p>- Asigurarea salariaților cu echipament individual de protecție(mășii faciale ș.a.);</p> <p>-Respectarea distanței sociale ș.a;</p>			<p>protecție a personalului implementate, spații menținute în condiții sanitaro-igienice satisfăcătoare</p>	<p>În muncă, șefii de direcții</p>	<p>specialist principal securitate și sănătate în muncă, șefii de direcții</p>
	<p>11.1.2. Implementarea măsurilor de prevenire a contaminării infecției COVID-19 a angajaților instituției la locul de muncă.</p>	<p>Trimestrele I-IV, sistematic</p>	<p>1.Răspândirea,transmiterea infecției respiratorii acute COVID -19</p>	<p>Personal instruit, măsuri de protecție a personalului implementate, spații menținute în condiții sanitaro-igienice satisfăcătoare</p>	<p>Specialist principal securitate și sănătate în muncă, șefii de direcții</p>	<p>Specialist principal securitate și sănătate în muncă</p>
	<p>11.1.3. La necesitate, implementarea altor măsuri prevăzute de 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 prin Ordinul MSMPS al RM nr.315 din 25.03.2020, și altor acte</p>		<p>1.Răspândirea,transmiterea infecției respiratorii acute COVID -19</p>	<p>Clădirile dotate cu echipament de protecție, personal instruit, măsuri de protecție a personalului implementate, spații menținute în condiții sanitaro-igienice satisfăcătoare</p>	<p>Specialist principal securitate și sănătate în muncă, șefii de direcții</p>	<p>Specialist principal securitate și sănătate în muncă</p>

	normative cu incidență în domeniu					
Obiectivul nr. 12: Implementarea recomandărilor Curții de Conturi a Republicii Moldova și Inspecției Financiare a Ministerului Finanțelor al Republicii Moldova						
12.1. Ajustarea politicilor de contabilitate la specificul activității instituționale	12.1.1. Ajustarea metodelor și procedeele de evaluare și reevaluare a bunurilor imobile	Trimestrele I-IV, sistematic	1. Mijloace financiare insuficiente; 2. Subestimarea valorii bunurilor imobile.	Dosare cadastrale perfectate, bunuri imobile evaluate	Direcția contabilitate și patrimoniu	Actele legislative și normative cu incidență în domeniu
12.2. Respectarea principiilor asigurării concurenței, eficienței, transparenței, tratamentului egal și nediscriminării în procesul de achiziții publice	12.2.1. Asigurarea organizării și desfășurării achizițiilor publice conform rigorilor legale	Trimestrele I-IV, sistematic	1.Efectuarea achizițiilor inutile/ nejustificate; 2.Nedeclararea conflictului de interese; 3. Nerealizarea în termen a activităților conexe de către participanții din exterior.	1.Achiziții publice realizate conform rigorilor legale	Secția achiziții publice	
12.3. Îmbunătățirea activității auditului intern	12.3.1. Asigurarea auditului intern; 12.3.2. Recrutarea și angajarea auditorului intern	Trimestrele I-IV, sistematic	1. Neangajarea auditorului intern din cauza salariului mic 2. Neidentificarea la timp a unor omisiuni, abateri de la prevederile legale; 3. Asigurarea necorespunzătoare a misiunilor de audit internj(de asigurare, de consiliere).	Audit intern asigurat	Managerul instituției	
12.4. Optimizarea măsurilor privind locațiunea spațiilor neutilizate cu neadminderea datoriilor și creanțelor, inclusiv a celor cu termeni de achitare expirat	12.4.1. Evidența și monitorizarea sistematică a plăților pentru serviciile de locațiune, comoditate și compensarea serviciilor comunale/necomunale;	Trimestrele I-IV, sistematic	1. Neîndeplinirea planului de venituri de la prestarea serviciilor cu plată și neefectuarea unor cheltuieli strict necesare aprobate în bugetul instituției.	Venituri asigurate în mărime de 100%	Managerul instituției, directorii adjuncți, Direcția contabilitate și patrimoniu, Direcția economic și	

	12.4.2. Efectuarea permanentă a verificărilor reciproce cu locatarii, comodatarii; 12.4.3. Înaintarea în instanța de judecată a acțiunilor privind încasarea datorțiilor și creanțelor, inclusiv a celor cu termen de achitare expirat					planificare, Direcția juridică, resurse umane și secretariat	
--	---	--	--	--	--	--	--

Coordonat: Vladislav NICOLAESCU, director adjuncț

Zinaida EVTODIENCO, șef al Direcției economie și planificare

Sorin OLARU, șef al Direcției juridice, resurse umane și secretariat

Natalia NACONECINȚI, șef al Direcției contabilitate și patrimoniu

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

Nadejda COCIERU, șef al Secției achiziții publice

Alexandr CEAVDAR, șef al Secției aprovizionare

Lilian CHIPERI, șef al Secției rețele informaționale

Director

Sergiu STANCIU
