

Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 66-A din 02.03.2022

APROB

Director adjunct al Instituției Publice

"Direcția generală pentru administrarea clădirilor  
Guvernului Republicii Moldova"

  
Sergiu STANCIU  
2022

**REGISTRUL RISCURILOR  
AL INSTITUȚIEI PUBLICE "DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA CLĂDIRILOR GUVERNULUI  
REPUBLICII MOLDOVA" PENTRU ANUL 2022**

Acțiune	Subacțiune	Risc	Valoarea riscului			Reacția la risc	Activitățile de control al riscului (acțiunile prin care se tratează riscurile)	Responsabilul de monitorizare	Perioada/termenul de implementare
			I	P	V R				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

1.1. Elaborarea propunerilor de buget și a rapoartelor financiare	1.1.1. Prezentarea propunerilor pentru elaborarea cadrului bugetar pe termen mediu	1. Prezentarea tardivă/incompletă a informației de către subdiviziunile instituției/alte instituții ;	2	1	2	Tolerare	1. Monitorizarea eficientă a procesului; 2. desemnarea persoanelor responsabile, stabilirea termenilor de prezentare a informației; 1. Implicarea persoanelor de conducere și cu funcții de decizie	Șeful Direcției Economie și planificare	Sistematic
		2. Analiza/coordonarea superficială a cheltuielilor preconizate	3	1	3	Diminuare			
	1.1.2. Prezentarea propunerilor pentru elaborarea	1. Prezentarea tardivă/incompletă a informației de către subdiviziunile instituției/alte instituții;	3	1	3	Diminuare	1. Monitorizarea eficientă a procesului;	Șeful Direcției	Sistematic

	proiectului legii bugetului de stat	2.Analiza/coordonarea superficială a cheltuielilor preconizate	3	1	3	Diminuare	2.Desemnarea persoanelor responsabile, stabilirea termenilor de prezentare a informației; 1.Implicarea persoanelor de conducere și cu funcții de decizie	Economie și planificare	
	1.1.3.Prezentarea rapoartelor financiare, rapoartelor de performanță, altor rapoarte și informații	1. Depășirea termenului-limită	3	1	3	Diminuare	1.Desemnarea persoanelor responsabile; 2.Monitorizarea procesului	Șeful Direcției economie și planificare, Direcția contabilitate și patrimoniu	Sistematic
	1.1.4. Asigurarea gestionării alocațiilor bugetare în conformitate cu principiile buneii guvernări	1. Survenirea circumstanțelor excepționale, de necesitate urgentă, indicațiilor / solicitărilor de la instituțiile ierarhic superioare, ce implică cheltuieli neplanificate	3	2	6	Diminuare	1. Conlucrarea pe orizontală și verticală în scopul excluderii situațiilor ce implică cheltuieli neplanificate	Șeful Direcției economie și planificare, Direcția contabilitate și patrimoniu	Sistematic
	1.1.5. Perfectarea, în caz de necesitate, a propunerilor de redistribuire a alocațiilor bugetare	1.Prezentarea tardivă/incompletă a informației de către subdiviziunile instituției/alte instituții;	3	1	3	Diminuare	1.Conlucrarea pe orizontală și verticală în scopul excluderii situațiilor ce implică cheltuieli neplanificate	Șeful Direcției economie și planificare	La necesitate
		2.Analiza/coordonarea superficială a cheltuielilor preconizate	3	1	3	Diminuare	1.Conlucrarea pe orizontală și verticală în scopul excluderii situațiilor ce implică cheltuieli neplanificate		
1.2. Asigurarea organizării și desfășurării procedurilor de achiziții publice	1.2.1.Elaborarea planului de achiziții și publicarea anunțului de intenție privind achizițiile publice	1.Prezentarea tardivă/incompletă a informației de către subdiviziunile instituției/alte instituții;	2	2	4	Diminuare	1.Conlucrarea pe orizontală și verticală în scopul excluderii situațiilor ce implică cheltuieli neplanificate; 2. Menținerea unui sistem eficient de control;	Șeful Secției achiziții publice, Membrii grupului de lucru pentru achiziții publice	Sistematic
		2.Analiza/coordonarea superficială a cheltuielilor preconizate;	3	1	3	Diminuare	1.Conlucrarea pe orizontală și verticală în scopul excluderii situațiilor ce implică cheltuieli neplanificate; 2. Menținerea unui sistem eficient de control;		
		3.Necesități de achiziție, ce nu puteau fi prevăzute la etapa elaborării planului de achiziții	3	2	6	Diminuare	1.Conlucrarea pe orizontală și verticală în scopul excluderii situațiilor ce implică cheltuieli neplanificate; 2. Menținerea unui sistem eficient de control		
		4. Includerea în Planul de achiziții a achizițiilor inutile/nejustificate	3	1	3	Diminuare			
								Managerul entității,	

		5. Resurse limitate, inclusiv financiare și tehnice	3	2	6	Diminuare	1. Monitorizarea solicitărilor de achiziții prezentate de subdiviziunile instituției și confruntarea cu necesitățile reale 2. Prezentarea notelor explicative, conlucrarea cu reprezentanții Cancelariei de Stat;	managerii operaționali (directorii adjuncți)	
	1.2.2. Asigurarea desfășurării procedurilor de achiziții publice de bunuri, servicii, lucrări	1. Lipsa ofertelor	3	2	6	Diminuare	1. Asigurarea transparenței necesităților instituției privind achizițiile publice; 2. Respectarea principiilor concurenței	Șeful Secției achiziții publice, Membrii grupului de lucru pentru achiziții publice	Sistematic
	1.2.3. Monitorizarea executării contractelor de achiziții publice	1. Depășirea termenilor	3	1	3	Diminuare	1. Monitorizare și control eficient	Șeful Secției achiziții publice, Membrii grupului de lucru pentru achiziții publice	Sistematic
	1.2.4. Evidența documentelor întocmite și aplicate în cadrul procedurilor de achiziții publice, întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice	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	3	1	3	Diminuare	1. Asigurarea condițiilor de păstrare a documentelor și dosarelor conform cerințelor	Arhivarul și secretarul grupului de lucru pentru achiziții publice	Sistematic
			3	2	6	Diminuare	1. Responsabilizarea secretarului grupului de lucru pentru achiziții publice	Președintele grupului de lucru pentru achiziții publice	
1.3. Asigurarea intrării, depozitării și circulației bunurilor în instituție	1.3.1. Recepționarea bunurilor achiziționate	1. Depășirea termenilor de livrare, prevăzute de contractele de achiziții publice	3	1	3	Diminuare	1. Conlucrarea eficientă cu părțile contractante; 2. Sesizarea organelor competente	Președintele grupului de lucru pentru achizițiile publice; Secția aprovizionare	Sistematic

	1.3.2. Depozitarea bunurilor	1. Lipsa încăperilor corespunzătoare de depozitare	3	1	3	Diminuare	1. Identificarea și dotarea corespunzătoare a încăperilor pentru depozitare	Managerul ității	La necesitate
	1.3.3. Eliberarea bunurilor de la depozit conform necesităților	1. Suprasolicitarea persoanei responsabile de depozitare	3	1	3	Diminuare	1. Stabilirea graficelor de eliberare a materialelor de la depozit	Șeful Secției aprovizionare	Lunar
	1.3.4. Substituirea/repararea bunurilor defectate în interiorul termenului de garanție	1. Depășirea termenului de garanție	3	1	3	Diminuare	1. Desemnarea persoanei responsabile pentru evidența termenului de garanție	Șeful Secției aprovizionare	La necesitate

**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	2.1.1. Determinarea spațiilor destinate dării în locațiune/comodat pentru anii 2022 și 2023	1. Neidentificarea tuturor spațiilor	3	1	3	Diminuare	1. Efectuarea controalelor în clădirile gestionate	Managerii operaționali-directorii adjuncți, Direcția economie și planificare	Sistematic
	2.1.2. Examinarea demersurilor privind transmiterea spațiilor în comodat/locațiune pentru anii 2022 și 2023	1. Lipsa solicitărilor	3	2	6	Diminuare	1. Publicarea sistematică a informației despre spațiile libere destinate locațiunii în mijloacele de informare în masă și pe pagina web a instituției	Direcția economie și planificare	Sistematic
	2.1.3. Întocmirea proiectelor contractelor de comodat/ de locațiune pentru anii 2022 și 2023	1. 1. Depășirea termenilor	3	1	3	Monitorizare	1. Perfectarea proiectelor contractelor de comodat/ de locațiune pentru anii 2022 și 2023	Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției, juriștii),	15.12.2022

								Direcția economie și planificare	
2.1.4. Stabilirea cuantumului chiriei anuale pentru locațiunea spațiilor pentru anii 2022 și 2023	1. Aprobarea cu întârziere a Legii bugetului de stat pentru anul 2023	3	1	3	Monitorizare	1.Calcularea cuantumului chiriei în baza Legii bugetului de stat pentru anul 2022/2023	1.Calcularea cuantumului chiriei în baza Legii bugetului de stat pentru anul 2022/2023	Direcția economie și planificare	15.12.2022
2.1.5. Calcularea prețurilor pentru serviciile de administrare și întreținere a spațiilor, calcularea prețurilor pentru serviciile comunale/ necomunale pentru anii 2022 și 2023	1.Neidentificarea tuturor cheltuielilor pentru includerea în preț/tarif	3	1	3	Diminuare	1.Efectuarea studiilor asupra cheltuielilor efectuate de instituție	1.Efectuarea studiilor asupra cheltuielilor efectuate de instituție	Direcția economie și planificare	La necesitate
2.1.6. Obținerea acordului Cancelariei de Stat privind darea în comodat/ locațiune a spațiilor gestionate pentru anii 2022 și 2023	1. Refuzul Cancelariei de Stat;  2.Recepționarea acordului / dezacordului cu întârziere	3  3	1  1	3  3	Diminuare  Diminuare	1.Prezentarea notelor explicative, conlucrarea cu reprezentanții Cancelariei de Stat;  1.Monitorizarea corespondenței, conlucrarea cu reprezentanții Cancelariei de Stat	1.Prezentarea notelor explicative, conlucrarea cu reprezentanții Cancelariei de Stat;  1.Monitorizarea corespondenței, conlucrarea cu reprezentanții Cancelariei de Stat	Managerul entității, Direcția economie și planificare	La necesitate
2.1.7. Negocierea prețului pentru chiria spațiilor, semnarea contractelor	1. Eșuarea negocierilor	3	1	3	Diminuare	1.Stabilirea cuantumului chiriei competitiv pe piață; 2.Îmbunătățirea stării încăperilor destinate locațiunii	1.Stabilirea cuantumului chiriei competitiv pe piață; 2.Îmbunătățirea stării încăperilor destinate locațiunii	Managerul entității, Comisia de negocieri directe/licitații e pentru darea în locațiune a activelor neutilizate, Direcția economie și planificare	La necesitate

	2.1.8. Modificarea și rezilierea contractelor de locațiune pentru anul 2022	1. Solicitarea adresată cu întârziere; 2. Părăsirea încăperilor nelocuibile închiriate fără a solicita rezilierea	3 3	1 1	3 3	Diminuare Diminuare	1.Comunicarea cu locatarii 1.Comunicarea cu locatarii	Șefii direcțiilor nr.1-nr.15; Direcția economie și planificare	Sistematic
	2.1.9. Monitorizarea relațiilor de comodat/ locațiune, inclusiv, achitățile comodatariilor / locatarilor	1. Defecțiuni de rețea TI, defecțiuni de soft; 2. Acumularea datoriilor de către comodatari/locatari	3 3	1 3	3 9	Diminuare Diminuare	1.Conlucrarea cu specialiștii TI; 1.Înaintarea pretențiilor, acțiunilor în judecată în scopul încasării datoriilor, penalităților, dobânzii de întârziere	Direcția Economie și planificare, Direcția contabilitate și patrimoniu, Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juristii)	Sistematic
	2.1.10.Asigurarea achitării serviciilor comunale/-necomunale , compensării cheltuielilor pentru serviciile comunale/necomunale, de către comodatari/locatari/prorietari de încăperi nelocuibile	1.Neidentificarea la timp a persoanelor beneficiare de servicii; 2. Furtul de energie electrică, termică etc.	3 3	1 1	3 3	Diminuare Diminuare	1.Efectuarea verificărilor în clădirile gestionate 1.Efectuarea verificărilor în clădirile gestionate	Managerii operaționali (directorii adjuncți, șeful Direcției exploatarea rețelelor ingineresti și informaționale), șefii de direcții și inginerii-șefi ai direcțiilor nr.1-nr.15	Sistematic
2.2.Asigurarea întreinerii clădirilor, rețelelor ingineresti, utilajelor, mașinilor, automobilelor în	2.2.1.Monitorizarea stării tehnice a clădirilor, rețelelor ingineresti, utilajelor, mașinilor, automobilelor	1. Monitorizarea necalitativă;	3	1	3	Diminuare	1.Desemnarea persoanelor responsabile;	Managerul entității	La necesitate
		2. Depășirea termenilor stabiliți	3	1	3	Diminuare	1.Desemnarea persoanelor responsabile		
	2.2.2.Reînnoirea și modernizarea	1. Neidentificarea obiectelor ce necesită reînnoire și modernizare;	3	1	3	Diminuare	1.Efectuarea verificărilor	Șeful Direcției	Trimestrial

stare bună de funcționare	rețelelor ingineresti, utilajelor, mașinilor, automobilelor	2. Alocații bugetare insuficiente	3	2	6	Diminuare	2. Justificarea corespunzătoare a alocațiilor bugetare solicitate	exploatarea rețelelor ingineresti și informaționale, inginerul principal, inginerii-șefi ai direcțiilor nr.1-nr.15	Șeful Direcției Economie și planificare	La necesitate
	2.2.3 Eficientizarea cheltuielilor pentru sursele energetice	1. Sustrageri/pierderi de surse energetice	3	1	3	Diminuare	1.Efectuarea verificărilor		Șeful Direcției exploatarea rețelelor ingineresti și informaționale, inginerul principal,șefii și inginerii-șefi ai direcțiilor nr.1-nr.15	Sistematic
2.3.Asigurarea securității antiincendiară	2.3.1.Dotarea cu utilajul, echipamentul, materialele necesare, conform reglementărilor normative	1. Neidentificarea tuturor punctelor care necesită a fi dotate;	3	1	3	Diminuare	1.Efectuarea verificărilor		Specialistul principal securitate și sănătate în muncă	Sistematic
		2. Lipsa mijloacelor financiare pentru procurare	3	2	6	Diminuare	1.Planificarea anuală a achizițiilor în domeniu, asigurarea deținerii unui stoc de materiale în domeniu		Șeful Secției achiziții publice	
	2.3.2.Efectuarea controalelor și instructajelor privind securitatea antiincendiară	1. Calificarea insuficientă a personalului care efectuează instructajul	3	1	3	Diminuare	1.Participarea la cursuri de perfecționare, de ridicare a calificării a specialiștilor din domeniu		Secția resurse umane și secretariat, specialistul principal securitate și sănătate în muncă,	Sistematic

									inginerii-șefi ai direcțiilor nr.1-nr.15	
	2.3.3.Elaborarea/ajustarea actelor normative interne în domeniu (regulamente, instrucțiuni)	1. Calificarea insuficientă a personalului	3	1	3	Diminuare	1.Participarea la cursuri de perfecționare de ridicare a calificării a specialiștilor din domeniu	Secția resurse umane și secretariat, specialistul principal securitate și sănătate în muncă, inginerii-șefi ai direcțiilor nr.1-nr.15	Sistematic	

### 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	1. Apariția cheltuielilor neplanificate	3	2	6	Diminuare	1.Comunicarea cheltuielilor tuturor specialiștilor de profil implicați în planificarea achizițiilor	Șeful Direcției economie și planificare, Șeful Direcției contabilitate și patrimoniu, Șeful secției achiziții publice	Trimestrial
	3.1.2.Asigurarea încasării/colectării integrale, conformă și eficientă a mijloacelor în conformitate cu bugetul aprobat	1. Neachitarea în termen a datoriilor de către debitori	3	3	9	Diminuare	1.Raportarea situației managerului entității și managerilor operaționali (directorii adjuncți); 2.Întreprinderea măsurilor în vederea achitării datoriilor de către debitori (Inaintarea pretențiilor, acțiunilor în judecată în scopul încasării datoriilor, penalităților, dobânzii de întârziere)	Șeful Direcției contabilitate și patrimoniu, Direcția juridică, resurse umane și	Lunar



								secretariat (șeful direcției și juriștii)	
	3.1.3.Organizarea și executarea eficientă a tranzacțiilor financiare	1. Tergiversarea executării dispozițiilor de plată de către Trezoreria de Stat	3	1	3	Diminuare	1.Conlucrarea eficientă cu angajații Trezoreriei de Stat; 2.Monitorizarea achitărilor	Șeful Direcției contabilitate și patrimoniu	Sistematic
3.2. Contabilitate	3.2.1.Evidența și verificarea tranzacțiilor financiare, materiale, și altor operațiuni care afectează veniturile, cheltuielile, activele și pasivele	1. Prezentarea cu întârziere a documentelor primare în contabilitate	3	2	6	Diminuare	1.Monitorizarea fenomenului; 2.Informarea și responsabilizarea persoanelor implicate	Șeful Direcției contabilitate și patrimoniu	Sistematic
	3.2.2.Controlul existenței, calității, corespunderii activelor și datoriilor cu datele contabile, inclusiv prin efectuarea periodică a inventarierii	1. Suprasolicitarea personalului	2	2	4	Diminuare	1.Repartizarea uniformă a sarcinilor de serviciu	Managerul entității, Șeful Direcției contabilitate și patrimoniu	Sistematic
	3.2.3.Controlul integrității și siguranței activelor, inclusiv privind circulația acestora	1. Necomunicarea la timp în contabilitate despre circulația activelor	2	2	4	Diminuare	1.Monitorizarea fenomenului; 2.Informarea și responsabilizarea persoanelor implicate	Contabilul-șef Șeful Direcției contabilitate și patrimoniu	Sistematic
	3.2.4. Elaborarea rapoartelor	1.Nerespectarea termenului/ procedurii de întocmire a rapoartelor financiare	3	1	3	Diminuare	1.Monitorizarea fenomenului; 2.Informarea și responsabilizarea persoanelor implicate	Șeful Direcției contabilitate și patrimoniu	Sistematic

**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 conducerii instituției	<p>1. Solicitarea tardivă a asistenței/consultanței/consilierii/concilierii de către conducerea instituției;</p> <p>2. Deținerea/comunicarea informației incomplete de către conducere referitor la problema abordată;</p> <p>3. Neexaminarea completă a subiectului de către personalul care acordă asistență juridică/consultanță/consiliere/conciliere</p>	3	1	3	<p>Diminuare</p> <p>Diminuare</p> <p>Diminuare</p>	<p>1. Îmbunătățirea conlucrării între Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juriștii) și managerul entității, managerii operaționali (directorii adjuncți);</p> <p>2. Organizarea ședințelor operative ori de câte ori este nevoie;</p> <p>1.Solicitarea de informații suplimentare, note informative, note de serviciu de la persoanele care dețin informații referitor la problema abordată;</p> <p>1. Antrenarea angajaților din Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juriștii) în activități pentru ridicarea nivelului de calificare și preluarea experienței</p>	<p>Managerul entității, managerii operaționali (directorii adjuncți), Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juriștii)</p> <p>Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juriștii)</p> <p>Managerul entității; Șeful Direcției juridice, resurse umane și secretariat</p>	Sistematic
--	---	---	---	---	---	--	---	---	------------

4.1.2. Oferirea asistenței juridico-informaționale subdiviziunilor instituției la realizarea sarcinilor, soluționarea problemelor, inclusiv la elaborarea proiectelor de scrisori, demersuri, răspunsuri etc.	1. Solicitarea tardivă a asistenței/consultanței/concilierii/ concilierii de către subdiviziunile instituției;	3	2	6	Diminuare	1. Monitorizarea permanentă de către conducătorul instituției a avizelor Direcției juridice, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juriștii) la acte/documente;	Managerul entității	Sistematic
	2. Deținerea/comunicarea informației incomplete de către subdiviziunile instituției referitor la problema abordată;	3	2	6	Diminuare	1. Solicitarea de informații suplimentare, note informative, note de serviciu de la persoanele care dețin informații referitor la problema abordată;	Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juriștii)	
	3. Calificarea insuficientă a personalului care solicită/acordă asistența juridică/consultanța/consilierea/concilierea	3	1	3	Diminuare	1. Antrenarea colaboratorilor instituției în activități care ridică cultura juridică; 2. Antrenarea angajaților din Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juriștii) în activități pentru ridicarea nivelului de calificare și preluarea experienței	Managerul entității, Șeful Direcției juridice, resurse umane și secretariat	
4.1.3. Activitatea angajaților din Direcția juridică, resurse umane și secretariat (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.	1. Suprasolicitarea angajaților din Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juriștii);	3	1	3	Diminuare	1. Repartizarea uniformă a sarcinilor de către șeful direcției	Șeful Direcției juridice, resurse umane și secretariat	Sistematic

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, studierea cadrului legal și normativ cu incidență în domeniul abordat	1.Lipsa accesului la baze de date legislative unificate;	3	1	3	Diminuare	1.Încheierea contractului de instalare în instituție a bazei de date unificate a legislației;	Managerul entității, Șeful Direcției juridice, resurse umane și secretariat	31.01.2022
		2. Calificarea insuficientă a personalului care solicită/acordă expertizarea juridică a actelor	3	1	3	Diminuare	1. Antrenarea colaboratorilor instituției în activități care ridică cultura juridică; 2.Antrenarea angajaților din Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juriștii) în activități pentru ridicarea nivelului de calificare și preluarea experienței		
	4.2.2.Aprecierea conformității actelor supuse expertizei juridice la cadrul legal și normativ cu incidență în domeniul abordat	1. Prezentarea informației incomplete de către solicitanții expertizei juridice a actelor;	3	1	3	Diminuare	1. Solicitarea de informații suplimentare, note informative, note de serviciu de la persoanele care dețin informații referitor la problema abordată;	Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juriștii);	Sistematic
		2. Aplicarea/Interpretarea eronată a normelor de drept	3	1	3	Diminuare	1. Studierea sistematică a legislației în vigoare și a actelor normative interne; 2.Participarea la întruniri de ridicare a calificării și preluare a experienței de către angajații Direcției juridice, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juriștii)		
	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	1.Inerția / neconformarea solicitanților de expertiză juridică la recomandările Direcției juridice, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juriștii);	3	1	3	Diminuare	1.Antrenarea colaboratorilor instituției în activități care ridică cultura juridică;	Managerul entității, Direcția juridică, resurse umane și secretariat	Sistematic
		2. Tergiversarea elaborării actelor	3	2	6	Diminuare	1. Stabilirea termenului de elaborare a documentului final de către managerul entității/ managerii operaționali		

Ministerul Justiției	hotărârilor/deciziilor instanțelor de judecată	2. Remiterea în adresa instituției a încheierilor/hotărârilor/deciziilor instanțelor de judecată cu încălcarea termenilor prevăzuți de lege	3	1	3	Diminuare	2. Ridicarea disciplinei în muncă a colaboratorilor din Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juriștii);  1. Adresarea în formă scrisă către instanțele de judecată și înregistrarea demersurilor în cancelaria acestora în scopul eliberării actelor judecătorești	umane și secretariat  Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juriștii)	
	5.3.2. Perfectarea și prezentarea rapoartelor privind litigiile de judecată conducătorului instituției și la Ministerul Justiției, inclusiv utilizând serviciile poștale	1. Neraportarea în termen către Ministerul Justiției a litigiilor în care este implicată instituția	3	1	3	Diminuare	1. Monitorizarea eficientă de către Șeful Direcției juridice, resurse umane și secretariatul perfectării rapoartelor de către colaboratorii juriști	Șeful Direcției juridice, resurse umane și secretariat	Trimestrial/ la data pronunțării actului judecătoresc (după caz)
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	1. Repartizarea tardivă a demersurilor/ cererilor specialiștilor de profil;	3	2	6	Diminuare	1. Asigurarea unui control eficient a circulației actelor în instituție	Șeful Secției resurse umane și secretariat	Sistematic
		2. Conlucrarea ineficientă între subdiviziuni	2	3	6	Diminuare	1. Coordonarea cu specialiștii care au tangență cu problema abordată	Managerii operaționali	
	5.4.2. Înaintarea sesizărilor/ cererilor/ demersurilor către entități publice / private, persoane fizice în vederea examinării/ soluționării	1. Neidentificarea problemelor	3	2	6	Diminuare	1. Ridicarea calității conlucrării între subdiviziuni	Managerii operaționali	Sistematic

	problemelor curente								
<b>Obiectivul nr. 6: Consolidarea administrării instituției prin îmbunătățirea activității de audit intern și a sistemului de control intern managerial</b>									
6.1. Identificarea perspectivelor de activitate și dezvoltare ale instituției	6.1.1. Elaborarea planului de acțiuni al instituției pentru anul 2022; 2023	1. Calificarea insuficientă a angajaților implicați în activitate;	2	2	4	Diminuare	1.Perfecționarea angajaților implicați;	Managerul entității; auditorul intern	Sistematic
		2. Neidentificarea sarcinilor, perspectivelor de activitate, dezvoltare;	2	2	4	Diminuare	1.Organizarea de ședințe cu managerii operaționali în acest scop;	Managerul entității	Sistematic
		3. Instabilitatea decizională a instituțiilor ierarhic superioare;	2	2	4	Diminuare	1.Comunicarea eficientă cu reprezentanții instituțiilor ierarhic superioare, antrenarea acestora în ședințele de lucru ale instituției;	Managerul entității, managerii operaționali	Sistematic
		4. Lipsa alocațiilor bugetare;	2	2	4	Diminuare	1.Colaborarea cu Ministerul Finanțelor, Cancelaria de Stat;	Managerul entității, Șeful Direcției economie și planificare	Sistematic
	6.1.2. Elaborarea planurilor de acțiuni la nivel de secții, domenii pentru anul 2021; 2022	1. Calificarea insuficientă a angajaților implicați în activitate	2	2	4	Diminuare	1.Perfecționarea angajaților implicați;	Managerul entității, Auditorul intern	La necesitate
6.2.Asigurarea managementului riscurilor	6.2.1.Elaborarea Registrului riscurilor la nivel de instituție pentru anul 2022; 2023	1.Neidentificarea tuturor riscurilor	2	2	4	Diminuare	1.Perfecționarea angajaților implicați;	Managerul entității, Auditorul intern	La necesitate

4.3.Elaborarea/ modificarea actelor normative interne	4.3.1.Elaborarea și aprobarea Regulamentului privind conduita etică a angajaților	1. Suprasolicitarea personalului	3	1	3	Diminuare	1.Repartizarea uniformă a sarcinilor între colaboratori	Șeful Direc- ției juridice, resurse uma- ne și secre- tariat, Șeful Secției resurse umane și secretariat	Sistematic
	4.3.2.Elaborarea/ modificarea altor acte normative interne (la necesitate)	1. Neidentificarea situațiilor/proceselor care necesită reglementare	2	2	4	Diminuare	1.Organizarea de ședințe cu managerii operaționali în scopul identificării situațiilor/proceselor care necesită reglementare	Managerul entității, managerii operaționali	La necesitate

**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/in tervenient	5.1.1. Studiarea/ perfectarea actelor necesare examina- rii litigiilor în instanțele jude- cătorești (coordonarea obligatorie cu conducătorul instituției)	1. Repartizarea și/sau recepționarea tardivă a cererilor de chemare în judecată în Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juriștii);	2	2	4	Diminuare	1.Asigurarea unui control eficient a circulației actelor în instituție;	Șeful Secției resurse umane și secretariat	Sistematic
		2.Lipsa accesului la baze legislative unificate;	3	1	3	Diminuare	1. Achiziționarea bazei de date legislative unificate și asigurarea accesului continuu la internet ;	Șeful Secției rețelei infor- maționale	Sistematic
		3. Prezentarea tardivă și/sau incompletă a informației din alte subdiviziuni ;	3	2	6	Diminuare	1.Solicitarea de către colaboratorii din Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juriștii) a informației necesare pentru asigurarea îndeplinirii sarcinilor în modul corespunzător;	Direcția ju- ridică, resur- se umane și secretariat (șeful direc- ției și juriș- tii)	Sistematic
		4. Calificarea insuficientă a angajaților în domeniul abordat	2	2	4	Diminuare	1.Antrenarea personalului în activități, traininguri pentru preluarea experienței, ridicarea nivelului de calificare	Managerul entității,	

								Direcția juridică, resurse umane și secretariat	Sistematic
	5.1.2. Participarea la ședințele de judecată	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	2	4	Diminuare	1.Repartizarea uniformă a sarcinilor de serviciu; 2. Asigurarea îndeplinirii sarcinilor de serviciu a angajatului temporar absent de către alți colaboratori din Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juriștii)	Șeful Direcției juridice, resurse umane și secretariat	Sistematic
	5.1.3. Contestarea actelor judecătorești care contravin intereselor instituției (coordonarea obligatorie cu conducătorul instituției)	1. Omiterea termenului de contestare	3	1	3	Diminuare	1. Asigurarea monitorizării rezultatelor ședințelor de judecată; 2. Asigurarea monitorizării eficiente de către colaboratorii din Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juriștii) a actelor judecătorești și măsurilor ce le impun	Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juriștii)	Sistematic
5.2.Întreprinderea acțiunilor pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive / irevocabile	5.2.1.Ridicarea Titlurilor Executorii de la instanțele judecătorești	1. Tergiversarea procesului	3	2	6	Diminuare	1. Înaintarea cererilor scrise în instanțele judecătorești în acest scop și monitorizarea executării cererilor	Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juriștii)	Sistematic
	5.2.2. Înaintarea spre executare a Titlurilor Executorii	1. Omiterea termenului de prezentare a Titlului Executoriu spre executare	3	1	3	Diminuare	1. Asigurarea monitorizării eficiente de către colaboratorii din Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juriștii)a Titlurilor Executorii eliberate de instanțele judecătorești și a procesului de înaintare spre executare	Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juriștii)	Sistematic
5.3. Raportarea litigiilor de judecată la	5.3.1. Monitorizarea litigiilor de judecată, inclusiv încheierilor/	1. Neraportarea la timp de către participantul în ședința de judecată a rezultatelor ședinței;	3	1	3	Diminuare	1.Monitorizarea sistematică de către șeful Direcției juridice, resurse umane și secretariata rezultatelor ședințelor de judecată;	Șeful Direcției juridice, resurse	Sistematic



	6.2.2.Elaborarea Registrelor riscurilor la nivel de secții, domenii pentru anul 2022; 2023	1.Neidentificarea tuturor riscurilor	2	2	4	Diminuare	1.Perfecționarea angajaților implicați;	Managerul entității, Auditorul intern	La necesitate
	6.2.3.Monitorizarea, raportarea, revizuirea riscurilor	1.Monitorizare inefficientă	2	2	4	Diminuare	1.Desemnarea persoanelor responsabile	Managerul entității	Anual
6.3.Documentarea proceselor în instituție	6.3.1.Identificarea și descrierea proceselor	1.Procese neidentificate	2	2	4	Diminuare	1.Organizarea/participarea la traininguri privind această activitate	Auditorul intern, managerii operaționali	La necesitate
	6.3.2.Revizuirea proceselor	1.Procese neidentificate spre revizuire	2	2	4	Diminuare	1.Organizarea/participarea la traininguri privind această activitate	Auditorul intern, managerii operaționali	La necesitate
6.4. Implimentarea 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 managerial	1.Neangajarea auditorului intern	3	1	3	Diminuare	1.Plasarea anunțului în internet despre funcția vacantă în instituție	Șeful Secției resurse umane și secretariat	31.03.2022
	6.4.2.Elaborarea rapoartelor de audit intern	1.Neangajarea auditorului intern	3	1	3	Diminuare	1.Plasarea anunțului în internet despre funcția vacantă în instituție	Șeful Secției resurse umane și secretariat	31.03.2022
	6.4.3. Elaborarea și implementarea recomandărilor de audit intern	1.Neangajarea auditorului intern	3	1	3	Diminuare	1.Plasarea anunțului în internet despre funcția vacantă în instituție	Șeful Secției resurse umane și secretariat	31.03.2022

## 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	1. Identificarea necorespunzătoare a funcțiilor și numărului de unități	2	2	4	Diminuare	1. Organizarea de ședințe cu managerul entității și cei operaționali în acest scop	Șeful Secției resurse umane și secretariat, Șeful Direcției economie și planificare	La necesitate, dar nu mai puțin decât o dată în an- 30.11.2022
	7.1.2. Selectarea, angajarea și integrarea profesională	1. Evaluarea subiectivă/ defectuoasă a personalului în procesul de selectare, promovare, retrogradare;	2	2	4	Diminuare	1. Participarea la traininguri tematice a specialiștilor implicați în procesul de selectare, promovare, retrogradare; 2. Organizarea de ședințe cu managerii operaționali în acest scop;	Șeful Secției resurse umane și secretariat, managerii operaționali	La necesitate  Sistematic
		2. Plafonarea legală a salariilor necompetitive	3	3	9	Diminuare	1. Promovarea managementului resurselor umane; 2. Organizarea evenimentelor de „team building”		
7.1.3. Proiectarea și organizarea funcțiilor/posturilor	1. Ne reprezentarea de către șefii subdiviziunilor a obligațiilor de funcție	2	2	4	Diminuare	1. Organizarea de ședințe cu managerii operaționali în acest scop	Șeful Secției resurse umane și secretariat	La necesitate	
7.2. Ridicarea nivelului de calificare a cadrelor	7.2.1. Identificarea și instruirea personalului în cadrul programelor de instruire din exteriorul instituției	1. Neidentificarea programelor de instruire	2	2	4	Diminuare	1. Colectarea informației din internet, adresarea către instituțiile de ramură	Managerii operaționali	La necesitate
	7.2.2. Efectuarea instructajului la locul de muncă și explicarea proceselor specifice funcției	1. Procese neidentificate/ complicate	2	2	4	Diminuare	1. Revizuirea proceselor	Managerii operaționali	La necesitate
7.3. Asigurarea securității și sănătății în muncă	7.3.1. Efectuarea instructajelor privind securitatea și sănătatea în muncă	1. Omiterea termenilor de efectuare a instructajelor;	2	2	4	Diminuare	1. Atribuirea prin acte normative interne a acestei obligații salariaților;	Managerul entității	La necesitate
			3	2	6	Diminuare	1. Ținerea registrelor de evidență		

		2.Admiterea la muncă a personalului neinstruit în modul corespunzător							Specialistul principal securitate și sănătate în muncă, inginerii-șefi ai direcțiilor nr.1-nr.15	Sistematic
	7.3.2.Asigurarea cu echipament de protecție necesar, inclusiv, antiincendiar	1.Neidentificarea personalului care beneficiază de echipament de protecție	2	2	4	Eliminare	1.Ținerea registrelor de evidență		Specialistul principal securitate și sănătate în muncă, inginerii-șefi ai direcțiilor nr.1-nr.15	Sistematic

**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	1.Neidentificarea tuturor problemelor	3	2	6	Diminuare	1.Organizarea de ședințe cu managerul entității și cei operaționali în acest scop	Șeful Secției resurse umane și secretariat	Sistematic
	8.1.2.Unificarea practicii de circulație și arhivare a documentelor în instituție	1.Neidentificarea tuturor etapelor din circuitul documentelor	3	2	6	Diminuare	1.Organizarea de ședințe cu managerul entității și cei operaționali în acest scop	Șeful Secției resurse umane și secretariat	Sistematic

**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	1.Utilaj uzat moral	3	3	9	Diminuare	1.Planificarea adecvată și monitorizarea achizițiilor în domeniu	Șeful Secției rețele informaționale	La necesitate
	9.1.2.Securizarea fizică a rețelei TI	1.Utilaj uzat moral	3	3	9	Diminuare	1.Planificarea adecvată și monitorizarea achizițiilor în domeniu	Șeful Secției rețele informaționale	La necesitate
	9.1.3.Reînnoirea aplicațiilor antivirus	1.Căderi de rețea, lipsă acces internet	3	1	3	Diminuare	1.Monitorizarea funcționării internetului	Șeful Secției rețele informaționale	Sistematic
	9.1.4.Reînnoirea aplicațiilor de compatibilitate	1.Protecție inadecvată împotriva malware, virușilor	3	1	3	Diminuare	1.Instalarea programelor antivirus	Șeful Secției rețele informaționale	La necesitate
9.2.Reînnoirea rețelei TI	9.2.1.Dotarea calculatoarelor cu componente hardware noi, performante	1.Lipsa stocurilor de componente;	3	1	3	Diminuare	1.Achiziționarea componentelor conform planului de achiziții	Șeful Secției rețele informaționale, Șeful Secției achiziții publice	La necesitate
		2.Lipsa mijloacelor financiare pentru achiziționarea componentelor	3	1	3	Diminuare	1.Redistribuirea mijloacelor financiare	Șeful Direcției economie și planificare	La necesitate
	9.2.2.Instalarea calculatoarelor noi	1.Lipsa stocului de calculatoare;	3	1	3	Diminuare	1.Achiziționarea calculatoarelor conform planului de achiziții	Șeful Secției rețele informaționale, Șeful Secției achiziții publice	La necesitate
		2.Lipsa mijloacelor financiare pentru achiziționarea calculatoarelor	3	1	3	Diminuare	1.Redistribuirea mijloacelor financiare	Șeful Direcției	La necesitate

### Obiectivul nr. 10: Asigurarea integrității instituționale

10.1 Consolidarea comportamentului integru al angajaților instituției	10.1.1. Revizuirea actelor normative interne și includerea în ele la necesitate a prevederilor despre obligativitatea comportamentului integru	1.Lipsa experienței colaboratorilor în domeniul abordat;	3	1	3	Diminuare	1.Participarea angajaților implicați în acest proces la întruniri, seminare de profil; 2. Preluarea experienței altor instituții;	Șeful Secției resurse umane și secretariat	Sistematic
		2.Tergiversarea procesului	3	1	3	Diminuare	1.Desemnarea persoanei responsabile	Managerul entității	Sistematic
	10.1.2.Implimentarea politicii de sancționare a comportamentului non-integru (în scop profilactic)	1.Ineficiența prevederilor actelor normative interne pentru contracararea comportamentului non-integru, fenomenului corupției, favoritismului, conflictului de interese	3	1	3	Diminuare	1.Monitorizarea permanentă a conduitei angajaților de către conducătorul instituției;  2.Responsabilizarea angajaților prin exemplificarea cazurilor de atragere la răspundere penală a persoanelor care au dat dovadă de comportament non-integru	Managerul entității  Managerii operaționali	Sistematic  Sistematic
	10.1.3.Stimularea angajaților care dau dovadă de comportament integru-model	1.Plafonarea legală a salariilor	3	1	3	Diminuare	1.Stimularea non-materială: mulțumiri expuse public, prezentarea drept exemplu, delegarea la întruniri, conferințe, seminare etc.	Managerul entității	La necesitate
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	1.Neidentificarea completă a informației respective	3	1	3	Diminuare	1.Formarea grupurilor de lucru;	Managerul entității	Sistematic

	sarcinilor de serviciu								
	10.2.2. Elaborarea/implimentarea unui mecanism de utilizare a informației confidențiale/ datelor cu caracter personal în instituție	1.Lipsa experienței în domeniu a personalului implicat; 2.Divulgarea informațiilor confidențiale/ datelor cu caracter personal	3 3	1 1	3 3	Diminuare Diminuare	1.Instruirea personalului implicat la seminare, cursuri în domeniu; 2.Sensibilizarea personalului la consecințele divulgării informațiilor confidențiale/ datelor cu caracter personal	Managerul entității	La necesitate
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 rigorilor legale	1.Delapidarea/deturnarea activelor/patrimoniului;	3	1	3	Diminuare	1.Efectuarea inventariierilor generale/pe domenii;	Direcția contabilitate și patrimoniu	La necesitate
		2.Manipularea intenționată a rapoartelor financiare/falsul în acte contabile	3	1	3	Diminuare	1.Consolidarea disciplinei financiare		Sistematic
	10.3.2.Realizarea achizițiilor publice conform rigorilor legale	1.Efectuarea achizițiilor inutile/ nejustificate;	3	1	3	Diminuare	1.Monitorizarea de către conducătorul instituției a solicitărilor de achiziții prezentate de subdiviziunile instituției și confruntarea cu necesitățile reale de achiziții;	Managerul entității	Sistematic
		2.Nedeclararea conflictului de interese	3	1	3	Diminuare	2.Documentarea despre fondatorii operatorilor economici	Membrii grupului de lucru pentru achiziții publice	La necesitate
		3. Nerealizarea în termen a activităților conexe de către participanții din exterior	3	1	3	Diminuare	3.Monitorizarea fenomenului; Informarea și responsabilizarea persoanelor implicate		
10.3.3.Transmiterea în locațiune a activelor instituției în condiții avantajoase	1.Favoritismul	3	1	3	Diminuare	1.Crearea comisiilor de negocieri directe și de licitație pentru darea în locațiune a activelor instituției, cu includerea reprezentanților fondatorului	Managerul entității	La necesitate	
10.3.4.Înregistrarea dreptului de gestiune economică asupra imobilelor instituției în Registrul bunuri-	1.Setul de documente necesar pentru înregistrarea dreptului de gestiune economică asupra bunului imobil la organul cadastral incomplet;	3	1	3	Diminuare	1.Desemnarea persoanei responsabile de înregistrarea în Registrul bunurilor imobile ținut de organul cadastral a dreptului de gestiune economică asupra imobilelor instituției;	Managerul entității	La necesitate	

	lor imobile, ținut de organul cadastral	2.Lipsa mijloacelor financiare necesare pentru achitarea taxei de înregistrare;	3	1	3	Diminuare	1.Planificarea/redistribuirea mijloacelor financiare alocate în acest scop;	Șeful Direcției economice și planificare	La necesitate
		3. Detumare de bunuri imobile aflate în gestiunea instituției	3	1	3	Diminuare	Monitorizarea riguroasă a procesului de înregistrare a dreptului de gestiune economică asupra imobilelor instituției în Registrul bunurilor imobile, ținut de organul cadastral și a operațiunilor efectuate cu implicarea acestora	Managerul entității	Sistematic
10.4.Asigurarea transparenței activității instituției	10.4.1.Actualizare a paginii web a instituției	1.Neactualizarea la timp a paginii web a instituției	3	1	3	Diminuare	1.Desemnarea persoanei responsabile de actualizarea paginii web a instituției	Managerul entității	Sistematic
	10.4.2.Plasarea seturilor de date pe portalul <a href="https://dgacg.md">https://dgacg.md</a> cu privire la activitatea instituției	1.Neprezentarea seturilor de date de către subdiviziunile instituției pentru care legislația prevede obligativitatea aducerii la cunoștință publică (transparența informației)	3	1	3	Diminuare	1.Colaborarea Secției rețele informaționale cu celelalte subdiviziuni;  2. Aplicarea măsurilor de sancționare a angajaților responsabili de acest segment	Șeful Secției rețele informaționale, managerii operaționali  Managerul entității	Sistematic  La necesitate

### 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: -Instruirea personalului pentru prevenirea riscului expunerii	1.Răspândirea,transmiterea infecției respiratorii acute COVID -19	3	2	6	Diminuare	1.Monitorizarea fenomenului; Informarea și responsabilizarea persoanelor implicate 2.Desemnarea persoanelor responsabile 3. Responsabilizarea angajaților prin exemplificarea cazurilor de răspândire, transmitere a infecției	Managerul entității, managerii operaționali (directorii adjuncți), șefii de direcții și secții	Sistematic
--	--	---	---	---	---	-----------	--	--	------------

	<p>la virus și măsurile în caz de contaminare a infecției;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Asigurarea, menținerea spațiilor gestionate în stare sanitaro-igienică satisfăcătoare;</li> <li>-Promovarea igienei organelor respiratorii în cadrul proceselor de muncă;</li> <li>-Promovarea culturii de spălare a mâinilor cu apă și săpun;</li> <li>-Asigurarea spațiilor gestionate cu soluții dezinfectante pentru mâni, soluții pentru igiena personală;</li> <li>- Asigurarea salariaților cu echipament individual de protecție(măști faciale ș.a.);</li> <li>-Respectarea distanței sociale ș.a;</li> </ul>								
	<p>11.1.2. Implementarea măsurilor de prevenire a contaminării infecției COVID-19 a angajaților</p>	<p>1.Răspândirea,transmiterea infecției respiratorii acute COVID -19</p>	3	1	3	Diminuare	<p>1.Monitorizarea fenomenului; Informarea și responsabilizarea persoanelor implicate 2.Desemnarea persoanelor responsabile 3. Responsabilizarea angajaților prin exemplificarea cazurilor de răspândire, transmitere a infecției</p>	<p>Managerul entității, managerii operaționali (directorii adjuncți), șefii</p>	Sistematic



	instituției la locul de muncă								de direcții și secții	
	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 normative cu incidență în domeniu	1.Răspândirea, transmiterea infecției respiratorii acute COVID -19	3	1	3	Diminuare	1.Monitorizarea fenomenului; Informarea și responsabilizarea persoanelor implicate 2.Desemnarea persoanelor responsabile 3. Responsabilizarea angajaților prin exemplificarea cazurilor de răspândire, transmitere a infecției	Managerul entității, managerii operaționali (directorii adjuncți), șefii de direcții și secții	Sistematic	

**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	12.1.1. Ajustarea metodelor și procedeele de evaluare și	1. Mijloace financiare insuficiente; 2. Subestimarea valorii bunurilor imobile.	3	2	6	Diminuare	1.Monitorizarea fenomenului; 2.Informarea și responsabilizarea persoanelor implicate	Șeful Direcției contabilitate și patrimoniu	Sistematic
--	--	--	---	---	---	-----------	---	---	------------

activității instituționale	reevaluare a bunurilor imobile								
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	1.Efectuarea achizițiilor inutile/ nejustificate; 2.Nedeclararea conflictului de interese; 3. Nerealizarea în termen a activităților conexe de către participanții din exterior.	3	2	6	Diminuare	1.Conlucrarea pe orizontală și verticală în scopul excluderii situațiilor ce implică cheltuieli neplanificate; 2. Menținerea unui sistem eficient de control	Managerul entității, managerii operaționali (directorii adjuncți), Șeful Secției achiziții publice, Membrii grupului de lucru pentru achiziții publice	Sistematic
12.3. Îmbunătățirea activității auditului intern	12.3.1.Asigurarea auditului intern; 12.3.2. Recrutarea și angajarea auditorului intern	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).	3	2	6	Diminuare	1.Plasarea anunțului în internet despre funcția vacantă în instituție 2.Organizarea/participarea la traininguri privind această activitate 3.Perfecționarea angajaților implicați	Managerul entității, managerii operaționali (directorii adjuncți)	Sistematic
12.4. Optimizarea măsurilor privind locațiunea spațiilor neutilizate cu neadmiterea datoriilor și creanțelor, inclusiv a celor cu termen de achitare expirat	12.4.1. Evidența și monitorizarea sistematică a plăților pentru serviciile de locațiune, comodat și compensarea serviciilor comunale/necomunale; 12.4.2. Efectuarea permanentă a verificărilor reciproce cu locatarii, comodatarii;	1. Neîndeplinirea planului de venituri de la prestarea serviciilor cu plată și neefectuarea unor cheltuieli strict necesare aprobate în bugetul instituției.	3	2	6	Diminuare	1.Monitorizarea achitărilor 2.Efectuarea verificărilor în clădirile gestionate 3.Întreprinderea măsurilor în vederea achitării datoriilor de către debitori (înaintarea pretențiilor, acțiunilor în judecată în scopul încasării datoriilor, penalităților, dobânzii de întârziere)	Șeful Direcției economie și planificare, Șeful Direcției contabilitate și patrimoniu, Șeful Direcției juridice, resurse umane și secretariat	Sistematic

	12.4.3. Înaintarea în instanța de judecată a acțiunilor privind încasarea datoriilor și creanțelor, inclusiv a celor cu termen de achitare expirat								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Coordonat: NICOLAESCU Vladislav, director adjunct**

**EVTODIENCO Zinaida, șef al Direcției economie și planificare**

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

**NACONECINȚI Natalia, șef al Direcției contabilitate și patrimoniu**

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

**MOLNIC GALINA, șef al Secției resurse umane și secretariat**

**COCIERU Nadejda, șef al Secției achiziții publice**

**CEAVDAR Alexandr, șef al Secției aprovizionare**

**CHIPERI Lilian, șef al Secției Rețele informaționale**

  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_

