

Anexa nr. 1 la Ordinul nr.59-A' din 28.02.2020

APROB

Directorul Instituției Publice

”Direcția generală pentru administrarea clădirilor
Guvernului Republicii Moldova”

 Sergiu STANCIU

” 2020 ” / 16.02.2020 2020

**REGISTRUL RISCURILOR
AL INSTITUȚIEI PUBLICE ”DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA CLĂDIRILOR GUVERNULUI
REPUBLICII MOLDOVA” PENTRU ANUL 2020**

Acțiune	Subacțiune	Risc	Valoarea riscului						Reacția la risc	Activitățile de control al riscului (acțiunile prin care se tratează riscurile)	Răspunsul de monitorizare	Perioada/ termenul de implementare
			I	P	V	R	4	5				
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. Analiza/coordonarea superficială a cheltuielilor preconizate	2	1	2	1	2	Tolerare	1. Monitorizarea eficiență 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	
	1.1.2. Prezentarea propunerilor pentru elaborarea proiectului legii	1. Prezentarea tardivă/incompletă a informației de către subdiviziunile instituției/alte instituții;	3	1	3	1	3	Diminuare	1. Monitorizarea eficiență a procesului; 2. Desemnarea persoanelor responsabile, stabilirea termenilor de prezentare a informației;	Șeful Direcției Economie și planificare	Sistematic	

bugetului de stat	2. Analiza coordonarea superficială a cheltuielilor preconizate	3	1	3	Diminuare	1. Implicarea persoanelor de conducere și cu funcții de decizie	
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 Sistematic
1.1.4. Asigurarea gestionării alocațiilor bugetare în conformitate cu principiile bunei guvernări	1. Survenirea circumstanțelor excepționale, de necesitate urgentă, indicațiilor / solicitărilor de la instituțiile terafic 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 Sistematic
1.1.5. Perfecționarea, în caz de necesitate, a propunerilor de redistribuire a alocațiilor bugetare	1. Prezentarea tardivă/incompletă a informației de către subdiviziunile instituției alte instituții; 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	Șeful Direcției economie și planificare La necesitate
1.2. Asigurarea organizării și desfășurării procedurilor de achiziții publice	1. Prezentarea tardivă/incompletă a informației de către subdiviziunile instituției alte instituții; 2. Analiza/coordonarea superficială a cheltuielilor preconizate; 3. Necesități de achiziție, ce nu puteau fi prevăzute la etapa elaborării planului de achiziții 4. Includerea în Planul de achiziții a achizițiilor inutile/nejustificate	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
		3	6	3	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

							operationali (vicedirectorii)	Sistematic
1.2.2. Asigurarea desfășurării procedurilor de achiziții publice de bunuri, servicii, lucrări	1.1. Lipsa ofertei	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 1. Responsabilizarea secretarului grupului de lucru pentru achiziții publice	Arhivantul și secretarul grupului de lucru pentru achiziții publice	Sistematic
1.3. Asigurarea învârii, depozitării și circulației bunurilor în instituție	1.3.1. Recepționarea bunurilor achiziționate 2. Depășirea termenilor de livrare, prevăzute de contractele de achiziții publice	3	1	3	Diminuare	1. Verificarea calității și cantității bunurilor achiziționate 1. Conlucrarea eficientă cu părțile contractante; 2. Sesizarea organelor competente	Șeful Secției aprovizionare Președintele grupului de lucru pentru achiziții publice; Secția aprovizionare	Sistematic La necesitate

								Direcția economie și planificare
2.1.4. Stabilirea cuantumului chiriei anuale pentru locațiunea spațiilor pentru anii 2020 și 2021	1. Aprobarea cu întârziere a Legii bugetului de stat pentru anul 2021	3	1	3	3	1. Monitorizare	1. Calcularea cuantumului chiriei în baza Legii bugetului de stat pentru anul 2020	15.12.2019 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 2020 și 2021	1. Neidentificarea tuturor cheltuielilor pentru includerea în preț/tarif	3	1	3	3	Diminuare	1. Efectuarea studiilor asupra cheltuielilor efectuate de instituție	Direcția economie și planificare 1.a necesitate
2.1.6. Obținerea acordului Cancelariei de Stat privind darea în comodat/ locațiune a spațiilor gestionate pentru anii 2020 și 2021	1. Refuzul Cancelariei de Stat; 2. Recepționarea acordului / dezacordului cu întârziere	3	1	3	3	Diminuare Diminuare	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 1.a necesitate
2.1.7. Negocierea prețului pentru chiria spațiilor: semnarea contractelor	1. Eșuarea negocierilor	3	1	3	3	Diminuare	1. Stabilirea cuantumului chiriei competitiv pe piață; 2. Îmbunătățirea stării încăperilor destinate locațiunii	Managerul entității, Comisia de negocieri directe/licitație pentru darea în locațiune a activelor neutilizate, 1.a necesitate

									Direcția economie și planificare	Sistematic
2.1.8. Modificarea și rezilierea contractelor de locațiune pentru anul 2020	1. Solicitarea adresată cu întârziere; 2. Părăsirea încăperilor nelocuite închiriate fără a solicita rezilierea	3	1	3	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 / locatariilor	1. Defecțiuni de rețea T1, defecțiuni de soft; 2. Acumularea datorilor de către comodatarii/locatarii	3	1	3	Diminuare	1. Contuctarea cu specializții T1; 1. Înaintarea pretențiilor, acțiunilor în judecată în scopul încesării datorilor, penalităților, dobânzii de întârziere		Direcția Economie și planificare, Direcția contabilitate și patrimoniului, 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 comodatarii/locatarii proprietari de încăperi nelocuite	1. Neidentificarea la timp a persoanelor beneficiare de servicii; 2. Furtul de energie electrică, termică etc.	3	1	3	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 înrețirii clădirilor, rețelelor ingineresti, utilajelor, mașinilor.	2.2.1. Monitorizarea stării tehnice a clădirilor, rețelelor ingineresti, utilajelor, mașinilor. 2.2.2. Reținerea și modernizarea rețelelor ingineresti, utilajelor, mașinilor, automobilelor	1. Monitorizarea necesitatii: 2. Depășirea termenilor stabiliți 1. Neidentificarea obiectelor ce necesită reținere și modernizare;	3 1 3 3 1 3 3 1 3	Diminuare Diminuare Diminuare	1. Desemnarea persoanelor responsabile: 1. Desemnarea persoanelor responsabile 1.1. Efectuarea verificărilor	Managerii entității Trimestrial	15.04.2020
2.3. Asigurarea securității antiincendiară	2.3.1. Dotarea cu utilajul, echipamentul, materiale-	1. Alocății bugetare insuficiente 1. Sustrageri/pierderi de surse energetice 1. Neidentificarea tuturor punctelor care necesită a fi dotate;	3 2 6 3 1 3 3 1 3	Diminuare Diminuare Diminuare	2. Justificarea corespunzătoare a alocațiilor bugetare solicitate 1. Efectuarea verificărilor	Șeful Direcției exploatarea rețelelor ingineresti și informaționale, inginerul principal, inginerii-șefi ai direcțiilor nr. 1-nr. 15 Șeful Direcției Economie și planificare Șeful Direcției exploatarea rețelelor ingineresti și informaționale, inginerul principal, șefii și inginerii-șefi ai direcțiilor nr. 1-nr. 15 Specialistul principal securitate și	La necesitate Sistematic
	2.3.1. Dotarea cu utilajul, echipamentul, materiale-		3 1 3	Diminuare	1. Efectuarea verificărilor	Sistematic	

le necesare, conform reglementărilor normative	2. Lipsa mijloacelor financiare pentru procurare	3	2	6	Diminuare	1. Planificarea anuală a achizițiilor în domeniul asigurării deținerii unui stoc de materiale în domeniul 1. Participarea la cursuri de perfecționare, de ridicare a calificării a specialiștilor din domeniul	sănătate în muncă Șeful Secției achiziții publice	Sistematic
2.3.2. Efectuarea controalelor și instrucțiilor privind securitatea antincendiară	1. Calificarea insuficientă a personalului care efectuează instrucțiunile	3	1	3	Diminuare	1. Participarea la cursuri de perfecționare, de ridicare a calificării a specialiștilor din domeniul	Secția resurse umane și secretariat, specialistul principal securitate și sănătate în muncă, inginerii-șefi ai direcțiilor nr. 1-nr. 15	Sistematic
2.3.3. Elaborarea/ajustarea actelor normative interne în domeniul (regulamente, instrucțiuni)	1. Calificarea insuficientă a personalului	3	1	3	Diminuare	1. Participarea la cursuri de perfecționare, de ridicare a calificării a specialiștilor din domeniul	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	3	2	6	Diminuare	1. Apariția cheltuielilor neplanificate	1. Comunicarea cheltuielilor tuturor specialiștilor de profil implicați în planificarea achizițiilor	Șeful Direcției economice și planificare, Șeful Direcției contabilitate și patrimoniu	Trimestrial
---------------------------	--	---	---	---	-----------	---	--	---	-------------

aprobate											
3.1.2. Asigurarea încheierii colectării integrale, conformă și eficientă a mijloacelor în conformitate cu bugetul aprobat	1. Neachitarea în termen a datoriilor de către debitorii	3	5	9	Diminuare				1. Raportarea situației managementului entității și managerilor operaționali (directorii adjuncți); 2. Întreprinderea măsurilor în vederea achitării datoriilor de către debitorii (înaintarea pretențiilor, acțiunilor în judecată în scopul încasării datoriilor, penalităților, dobânzii de întârziere)	Șeful Direcției contabilitate și patrimoniu. Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juristii)	Lunar
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	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, corespundenții activelor și datoriilor cu datele contabile, inclusiv prin efectuarea periodică a	1. Suprasolicțarea personalului	2	2	4	Diminuare				1. Repartizarea uniformă a sarcinilor de serviciu	Managerul entității. Șeful Direcției contabilitate și patrimoniu	Sistematic

inventarierii									
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	3	1	3	Diminuare	1. Îmbunătățirea conlucrării între Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juristii) și managerul entității. 2. Organizarea ședințelor operative ori de câte ori este nevoie;	Managerul entității, managerii operaționali (vicedirectorii), Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juristii)	Sistematic	
	2. Deținerea/comunicarea informației incomplete de către conducere referitor la problema abordată;	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 juristii)	Sistematic	

	3	1	3	Diminuare	1. Anrenarea angajaților din Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juriști) în activități pentru ridicarea nivelului de calificare și preluarea experienței	Managerul entității: Șeful Direcției juridice, resurse umane și secretariat	Sistematic
3. Calificarea insuficientă a personalului care acordă asistență juridică/consultanță/conciliere	3	2	6	Diminuare	1. Monitorizarea permanentă de către conducătorul instituției a avizelor Direcției juridice, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juriști) la acte/documente; 1. Solicitarea de informații suplimentare, note informative, note de serviciu de la persoanele care dețin informații referitor la problema abordată;	Managerul entității Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juriști)	
4.1.2. Oferirea asistenței juridico-informaționale subdiviziunilor instituției la rezolvarea sarcinilor, soluționarea problemelor, inclusiv la elaborarea proiectelor de scrisori, demersuri, răspunsuri etc.	3	2	6	Diminuare	1. Solicitarea tardivă a asistenței/consultanței/concilierei de către subdiviziunile instituției; 2. Deținerea incompletă de către subdiviziunile instituției referitor la problema abordată;	Managerul entității Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juriști)	
3. Calificarea insuficientă a personalului care solicită/acordă asistență juridică/consultanță/concilierea	3	1	3	Diminuare	1. Anrenarea colaboratorilor instituției în activități care ridică cultura juridică; 2. Anrenarea angajaților din Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juriști) în activități pentru ridicarea nivelului de calificare și preluarea experienței	Managerul entității, Șeful Direcției juridice, resurse umane și secretariat	

recomandărilor de modificare/formulare și operarea modificărilor corespunzătoare a aduce proiectele de acte în concordanță cu cadrul legal	solicitațiilor de expertiză juridică la recomandările Direcției juridice, resurse umane și secretariat (șefii direcției și juriștii);	3	2	6	Diminuare	1. Stabilirea termenului de elaborare a documentului final de către managerul entității/ managerii operaționali	entități. Direcția juridică, resurse umane și secretariat Managerul entității, managerii operaționali
4.3. Elaborarea modificărilor actelor normative interne	4.3.1. Elaborarea și aprobarea Regulamentului privind conduita etică a angajaților	3	1	3	Diminuare	1. Repartizarea uniformă a sarcinilor între colaboratori	Șeful Direcției juridice, resurse umane și secretariat, Șeful Secției resurse umane și secretariat
4.3.2. Elaborarea modificărilor actelor 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

	5.1.3. Contestarea actelor judecătorești care contravin intereselor instituției (coordonarea obligatorie cu conducătorul instituției)	1. Omiterea termenului de contestare	5	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 însoțesc	Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juriștii)	Sistematic
5.2. Împreinderea acțiunilor pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive și nevocabile	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 Ministerul Justiției	5.3.1. Monitorizarea litigiilor de judecată, inclusiv încheierilor hotărârilor/deciziilor instanțelor de judecată	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	3	1	3	Diminuare	1. Monitorizarea sistematică de către șeful Direcției juridice, resurse umane și secretariat rezultatelor ședințelor de judecată; 2. Ridicarea disciplinei în muncă a colaboratorilor din Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juriștii)	Șeful Direcției juridice, resurse umane și secretariat	Sistematic

	5.3.2. Perfectionarea și prezentarea rapoartelor privind litigiile de judecată conduse de către instanțele judecătorești și la Ministerul Justiției, inclusiv utilizând serviciile poștale	1. Depășirea termenului de prezentare	3	1	3	Diminuare	1. Monitorizarea eficienței de către Șeful Direcției juridice, resurse umane și secretariatul perfectării rapoartelor de către colaboratorii juriști	Șeful Direcției juridice, resurse umane și secretariat	Trimestrial/fa data pronunțării actului judecătoreșc (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; 2. Conclucrarea ineficientă între subdiviziuni	3	2	6	Diminuare	1. Asigurarea unui control eficient a circulației actelor în instituție	Șeful Secției resurse umane și secretariat	Sistematic
	5.4.2. Întărirea sesizărilor/ cererilor/ demersurilor către entități publice / private, persoane fizice în vederea examinării/ soluționării problemelor curente	1. Neidentificarea problemelor	3	2	6	Diminuare	1. Rădăcarea calității conlucrării între subdiviziuni	Managerii operaționali	Sistematic
Obiectivul nr. 6: Consolidarea administrării instituției prin îmbunătățirea activității de audit intern și a sistemului de control intern managerial									
6.1. Identificarea perspectivelor de dezvoltare ale instituției	6.1.1. Elaborarea planului strategic al instituției pentru perioada 2020-2023	1. Calificarea insuficientă a angajaților implicați în activitate; 2. Neidentificarea sarcinilor, perspectivelor de activitate, dezvoltare;	2	2	4	Diminuare	1. Perfectionarea angajaților implicați;	Managerul entității; Auditorul intern	Sistematic
			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. Neidentificarea surselor de finanțare	2	2	4	Diminuare	1. Colaborarea cu Ministerul Finanțelor, Cancelaria de Stat	Managerul entității, Șeful Direcției economice și planificare	Sistematic
6.1.2. Elaborarea planului de acțiuni al instituției pentru anul 2020; 2021	1. Calificarea insuficientă a angajaților implicați în activitate;	2	2	4	Diminuare	1. Perfectionarea 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 economice și planificare	Sistematic
6.1.3. Elaborarea planurilor de acțiuni la nivel de secții, domenii pentru anul 2020; 2021	1. Calificarea insuficientă a angajaților implicați în activitate	2	2	4	Diminuare	1. Perfectionarea 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 2020; 2021	1. Neidentificarea tuturor riscurilor				1. Perfectionarea angajaților implicați:				Managerul entității, Auditorul intern	La necesitate
		2	2	2	4	Diminuare					
	6.2.2. Elaborarea Registrului riscurilor la nivel de secții, domenii pentru anul 2020; 2021	1. Neidentificarea tuturor riscurilor				1. Perfectionarea angajaților implicați:				Managerul entității, Auditorul intern	La necesitate
		2	2	2	4	Diminuare					
	6.2.3. Monitorizarea, raportarea, re-vizuirea riscurilor	1. Monitorizare ineficientă				1. Desemnarea persoanelor responsabile				Managerul entității	Anual
		2	2	2	4	Diminuare					
	6.3. Documentarea proceselor în instituție	1. Procese neidentificate				1. Organizarea participarea la traininguri privind această activitate				Auditorul intern, managerii operaționali	La necesitate
		2	2	2	4	Diminuare					
	6.3.2. Revizuirea proceselor	1. Procese neidentificate spre revizuire				1. Organizarea participarea la traininguri privind această activitate				Auditorul intern, managerii operaționali	La necesitate
		2	2	2	4	Diminuare					
	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 managerial				1. Neangajarea auditorului intern				Șeful Secției resurse umane și secretariat	31.03.2020
		3	1	3	3	Diminuare	1. Plasarea anunțului în internet despre funcția vacantă în instituție				
6.4.2. Elaborarea rapoarelor de audit intern	1. Neangajarea auditorului intern				1. Plasarea anunțului în internet despre funcția vacantă în instituție				Șeful Secției resurse umane și secretariat	31.03.2020	
	3	1	3	3	Diminuare						
6.4.3. Elaborarea și implementarea recomandărilor de audit intern	1. Neangajarea auditorului intern				1. Plasarea anunțului în internet despre funcția vacantă în instituție				Șeful Secției resurse umane și secretariat	31.03.2020	
	3	1	3	3	Diminuare						

Obiectivul nr. 7: Îmbunătățirea managementului resurselor umane

7.1. Asigurarea realizării pozițiilor 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 managerii entității și cei operaționali în acest scop	Șeful Secției resurse umane și secretariat, Șeful Direcției economice și planificare	La necesitate, dar nu mai puțin decât o dată în an- 30.11.2020
7.2. Ridicarea nivelului de calificare a cadrelor	7.1.2. Selectarea, angajarea și integrarea profesională	1. Evaluarea subiectivă defectuoasă a personalului în procesul de selecție, promovare, retrogradare; 2. Piafonarea legată a salariilor necompetitive	2	2	4	Diminuare	1. Participarea la traininguri tematice a specialiștilor implicați în procesul de selecție, promovare, retrogradare; 2. Organizarea de ședințe cu managerii operaționali în acest scop; 1. Promovarea managementului resurselor umane; 2. Organizarea evenimentelor de „team building”	Șeful Secției resurse umane și secretariat, managerii operaționali	La necesitate
7.2. Ridicarea nivelului de calificare a cadrelor	7.1.3. Proiectarea și organizarea funcțiilor/posturilor	1. 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
7.3. Asigurarea securității și sănătății în muncă	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. Admiterea la muncă a personalului neinstruit în modul	2	2	4	Diminuare	1. Atribuirea prin acte normative interne a acestei obligații salariaților;	Managerul entității	La necesitate
								Specialistul	

	corespunzător	3	2	6	Diminuare	1. Jinerca registrelor de evidență	principală securitate și sănătate în muncă, inginerii-șefi ai direcțiilor nr.1-nr.15	Sistematic
	7.3.2. Asigurarea cu echipament de protecție necesar, inclusiv, antincendiar	2	2	4	Eliminare	1. Jinerca 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 domeniul	3	2	6	Diminuare	1. Organizarea de ședințe cu managerul entității și cei operaționali în acest scop	Șeful Secției resurse umane și secretariat	30.09.2020
	8.1.2. Unificarea practicii de circulație și arhivare a documentelor în instituție	3	2	6	Diminuare	1. Organizarea de ședințe cu managerul entității și cei operaționali în acest scop	Șeful Secției resurse umane și secretariat	30.09.2020

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

9.1. Menținerea rețelei IT și softurilor	9.1.1. Verificarea tehnică a rețelei de calculatoare existentă	3	3	9	Diminuare	1. Planificarea adecvată și monitorizarea achizițiilor în domeniu	Șeful Secției rețele informaticionale	La necesitate
	9.1.2. Securizarea fizică a rețelei IT	3	3	9	Diminuare	1. Planificarea adecvată și monitorizarea achizițiilor în domeniu	Șeful Secției rețele informaticionale	La necesitate
	9.1.3. Reînnoirea aplicațiilor antivirus	3	1	3	Diminuare	1. Monitorizarea funcționării internetului	Șeful Secției rețele informaticionale	Sistematic
	9.1.4. Reînnoirea aplicațiilor de compatibilitate	3	1	3	Diminuare	1. Instalarea programelor antivirus	Șeful Secției rețele informaticionale	La necesitate

9.2.Reinnoirea rețelei TI	9.2.1.Davarea calculatoarelor cu componente hardware noi, performante	1.1.Ipsa stocurilor de componente:	3	1	3	Diminuare	1.Achiziționarea componentelor conform planului de achiziții	Șeful Secției rețele informacionale. Șeful Secției achiziții publice	La necesitate
	2.1.Ipsa mijloacelor financiare pentru achiziționarea componentelor	2.1.Ipsa mijloacelor financiare pentru achiziționarea componentelor	3	1	3	Diminuare	1.Redistribuirea mijloacelor financiare	Șeful Direcției economie și planificare	La necesitate
	9.2.2.Înlocuirea calculatoarelor noi	1.1.Ipsa stocului de calculatoare:	3	1	3	Diminuare	1.Achiziționarea calculatoarelor conform planului de achiziții	Șeful Secției rețele informacionale. Șeful Secției achiziții publice	La necesitate
	2.1.Ipsa mijloacelor financiare pentru achiziționarea calculatoarelor	2.1.Ipsa mijloacelor financiare pentru achiziționarea calculatoarelor	3	1	3	Diminuare	1.Redistribuirea mijloacelor financiare	Șeful Direcției economie și planificare	La necesitate

Obiectivul nr. 10: Asigurarea integrității instituționale

10.1 Consolidarea comportamentului integru al angajaților instituției	10.1.1.Includerea în actele normative interne (Fișele de post etc.) 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
	10.1.2.Implimentarea politicii de sancționare a comportamentului non-integru (în scop profilactic)	2.1 Ergiversarea procesului	3	1	3	Diminuare	1.Desemnarea persoanei responsabile	Managerul entității	31.03.2019
		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;	Managerul entității	Sistematic
							2.Responsabilizarea angajaților prin	Managerii	Sistematic

							exemplificarea cazurilor de atragere la răspundere penală a persoanelor care au dat dovadă de comportament non-integru	operationali	
	10.1.3. Stimularea angajaților care dau dovadă de comportament integru-model	1. Platfonarea legală a salariilor	3	1	3	Diminuare	1. Stimularea non-materială: mulțumiri expuse public, prezentarea drept exemplu, delegarea la intruniri, 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 sarcinilor de serviciu	1. Neidentificarea completă a informației respective	3	1	3	Diminuare	1. Formarea grupurilor de lucru:	Managerul entității	31.03.2020
	10.2.2. Elaborarea/implimentarea unui mecanism de utilizare a informației confidențiale/ datelor cu caracter personal în instituție	1. Lipsa experienței în domeniul a personalului implicat; 2. Divulgarea informațiilor confidențiale/ datelor cu caracter personal	3	1	3	Diminuare	1. Instruirea personalului implicat la seminar, 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 operațiilor contabile aferente acestora	10.3.1. Asigurarea contabilizării bunurilor conform rigorilor legale	1. Delapidarea/deturnarea activelor/patrimoniului; 2. Manipularea intenționată a rapoartelor financiare/falsul în acte contabile	3	1	3	Diminuare	1. Efectuarea inventarierilor generale pe domenii; 1. Consolidarea disciplinei financiare	Direcția contabilitate și patrimoniu	La necesitate Sistematic
	10.3.2. Realizarea achizițiilor publice conform rigorilor legale	1. Efectuarea achizițiilor inutile/ nejustificate;	3	1	3	Diminuare	1. Monitorizarea către conducătorul instituției a solicitărilor de achiziții prezentate de subdiviziunile instituției și contraindarea cu necesitățile reale de achiziții;	Managerul entității	Sistematic

	2. Nedecklararea conflictului de interese	3	1	3	Diminuare	2.Documentarea despre fondatorii operatorilor economici	Membrii grupului de lucru pentru achiziții publice	La necesitate
10.3.3. Transmiterea în locațiune a activelor instituției în condiții avantajoase	1. Favoritismul	3	1	3	Diminuare	1. Crearea comisiilor de negociere 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 bunurilor imobiliare, ținut de organul cadastral	1. Senul de documente necesar pentru înregistrarea dreptului de gestiune economică asupra bunului imobil la organul cadastral incomplet; 2. Lipsa mijloacelor financiare necesare pentru achitarea taxei de înregistrare; 3. Deturmare de bunuri imobiliare aflate în gestiunea instituției	3	1	3	Diminuare	1.1. Desemnarea persoanei responsabile de înregistrarea în Registrul bunurilor imobiliare ținut de organul cadastral a dreptului de gestiune economică asupra imobilelor instituției; 1. Planificarea redistribuirii mijloacelor financiare alocate în acest scop;	Managerul entității Șeful Direcției economice și planificare	31.03.2019 La necesitate
10.4. Asigurarea transparenței activității 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	31.03.2020

10.4.2. Plasarea seturilor de date pe portalul https://dgacg.md cu privire la activitatea instituției	1. Reprezentarea 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 informacionale, managerii operaționali	Sistematic La necesitate
--	---	---	---	---	-----------	--	---	---------------------------------

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

Coordonat: Roman Cojuhari, director adjunct

Nicolae Silion, director adjunct

Evtodienco Zinaida, șef al Direcției economice și planificare

Natalia Naonecinii, șef adjunct al Direcției contabilitate și patrimoniu

Lilian Munteanu, șef al Direcției exploatarea rețelelor ingineresti și informaționale

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

Galina Molnic, șef al Secției resurse umane și secretariat

Nadejda Cocieru, șef al Secției achiziții publice

Alexandr Ceavdar, șef al Secției aprovizionare

Lilian Chiperi, șef al Secției Rețele informaționale











