

Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 87-A din 29.01.2021
 APROB
 Director adjunct al Instituției Publice
 "Direcția generală pentru administrarea clădirilor
 Guvernului Republicii Moldova"


 Nicolae SILION
 _____ 2021

REGISTRUL RISCURILOR
AL INSTITUȚIEI PUBLICE "DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA CLĂDIRILOR GUVERNULUI
REPUBLICII MOLDOVA" PENTRU ANUL 2021

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
			T	P	V				
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	Tolerare	1. Monitorizarea eficienței a procesului; 2. Desemnarea persoanelor responsabile, stabilirea termenilor de prezentare a informației; 1. Implicarea persoanelor de conducere și cu funcții de decizie	Șeful Direcției Economice și planificare	Sistematic
	1.1.2. Prezentarea propunerilor pentru elaborarea proiectului legii bugetului de stat	1. Prezentarea tardivă/incompletă a informației de către subdiviziunile instituției/alte instituții; 2. Analiza/coordonarea superficială a cheltuielilor preconizate	3	1	3	Diminuare	1. Monitorizarea eficienței a procesului; 2. Desemnarea persoanelor responsabile, stabilirea termenilor de prezentare a informației; 1. Implicarea persoanelor de conducere și cu funcții de decizie	Șeful Direcției Economice și planificare	Sistematic

	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 economice 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 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 economice și planificare	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; 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 economice și planificare	La necesitate
1.2. Asigurarea organizării și desființării 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. Analiza/coordonarea superficială a cheltuielilor preconizate; 3. Necesități de achiziție, ce nu puteau fi prevăzute la etapa elaborării planului de achiziții	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
		4. Includerea în Planul de achiziții a achizițiilor inutile/nejustificate	3	1	3	Diminuare	1. Monitorizarea solicitanților de achiziții prezentate de subdiviziunile instituției și confruntarea cu necesitățile reale	Managerul entității, managerii operaționali	
		5. Resurse limitate, inclusiv financiare și tehnice	3	2	6	Diminuare	2. Prezentarea notelor explicative, conlucrarea cu reprezentanții Cancelariei de Stat;		

	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	(directorii adjuncti) 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 dosurelor	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
	1.3. Asigurarea intrării, depozitării și circulației bunurilor în instituție	1.3.1. Recepționarea bunurilor achiziționate	3	1	3	Diminuare	1. Verificarea calității și cantității bunurilor achiziționate	Președintele grupului de lucru pentru achizițiile publice; Secția aprovizionare	Sistematic
		2. 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	La necesitate

	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 unității	La necesitate
	1.3.3. Eliberarea bunurilor de la depozit conform necesităților	1. Suprasolicitară 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. Descemnarea persoanei responsabile pentru evidența termenului de garanție	Șeful Secției aprovizionare	15.04.2021

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 2021 și 2022	1. Neidentificarea tuturor spațiilor	3	1	3	Diminuare	1. Efectuarea controalelor în clădirile gestionate	Managerii operaționali- directorii adjuncți, Direcția economică și planificare	Sistematic
	2.1.2. Examinarea demersurilor privind transmiterea spațiilor în comodat/locațiune pentru anii 2021 și 2022	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	Șeful Direcției economice și planificare	Sistematic
	2.1.3. Intocmirea proiectelor contractelor de comodat/ de locațiune pentru anii 2021 și 2022	1.1. Depășirea termenilor	3	1	3	Monitorizare	1. Perfectarea proiectelor contractelor de comodat/ de locațiune pentru anii 2021 și 2022	Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției, juristii),	15.12.2021

	2.1.4. Stabilirea cuanumului chiriei anuale pentru locațiunea spațiilor pentru anii 2021 și 2022	1. Aprobarea cu întârziere a Legii bugetului de stat pentru anul 2022	3	1	3	Monitorizare	1. Calcularea cuantumului chiriei în baza Legii bugetului de stat pentru anul 2021/2022	Direcția economie și planificare Direcția economie și planificare	15.12.2021
	2.1.5. Calcularea prețurilor pentru serviciile de administrare și întreținere a spațiilor, calcularea prețurilor pentru serviciile comunale/ necomunale pentru anii 2021 și 2022	1. Neidentificarea tuturor cheltuielilor pentru includerea în prețiarfi	3	1	3	Diminuare	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 2021 și 2022	1. Refuzul Cancelariei de Stat; 2. Recepționarea acordului / dezacordului cu întârziere	3	1	3	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	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	Managerul entității, Comisia de negocieri directe/licita ție pentru darea în locațiune a activelor neutilizate,	La necesitate

2.1.8. Modificarea și rezilierea contractelor de locațiune pentru anul 2021	1. Solicitarea adresată cu întârziere; 2. Părăsirea încăperilor nelocuibile închiriate fără a solicita rezilierea	3	1	3	Diminuare	1. Comunicarea cu locatarii 1. Comunicarea cu locatarii	Direcția economie și planificare Șefii direcțiilor nr.1-nr.15; Direcția economie și planificare	Sistematic
2.1.9. Monitorizarea relațiilor de comodat/ locațiune, inclusiv, achizițiile comodatilor / locatarilor	1. Defecțiuni de rețea TL, defecțiuni de soft; 2. Acumularea datorțiilor de către comodatarii/locatarii	3	1	3	Diminuare	1. Conducerea cu specialiștii TL; 1. Înaintarea pretențiilor, acțiunilor în judecată în scopul încasării datorțiilor, penalităților, dobânzii de întârziere	Direcția Economie și planificare, Direcția contabilitate și patrimoniu, Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juristi)	Sistematic
2.1.10. Asigurarea achiziției serviciilor comunale/necomunale, compensării cheltuielilor pentru serviciile comunale/necomunale, de către comodatarii/locatarii/prorietarii de încăperi nelocuibile	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 ingineriești și informaționale), șefii de direcții și inginerii-șefi ai direcțiilor nr.1-nr.15	Sistematic

2.2.Asigurarea întreinerii cladirilor, rețelelor ingineresti, utilajelor, masinilor, automobilelor in stare buna de functionare	2.2.1.Monitorizarea starii tehnice a cladirilor, rețelelor ingineresti, utilajelor, masinilor, automobilelor 2.2.2.Reinnoirea și modernizarea rețelelor ingineresti, utilajelor, masinilor, automobilelor	1. Monitorizarea necalitativă; 2. Depășirea termenilor stabiliți	3	1	3	Diminuare	1.Desemnarea persoanelor responsabile; 1.Desemnarea persoanelor responsabile	Managerul entității	15.04.2021
2.2.3.Eficientizarea cheltuielilor pentru sursele energetice	1. Sustrageri/pierderi de surse energetice	2. Alocatii bugetare insuficiente	3	2	6	Diminuare	2. Justificarea corespunzătoare a alocatiilor bugetare solicitate	Șeful Direcției Economie și planificare	La necesitate
2.3.Asigurarea securității antincendiare	2.3.1.Dotarea cu utilajul, echipamentul, materiale-	1. Neidentificarea tuturor punctelor care necesita a fi dotate;	3	1	3	Diminuare	1.Efectuarea verificărilor	Specialistul principal securitate și	Sistematic

	le necesare, conform reglementărilor normative	2. Lipsa mijloacelor financiare pentru procurare	3	2	6	Diminuare		1. Planificarea anuala a achizițiilor în domeniu, asigurarea deținerii unui stoc de materiale în domeniu	sănătate în muncă 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, ingineri-șefi ai direcțiilor nr.1-nr.15	Sistematic
	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, ingineri-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	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	Trimestrial
--------------------------	--	---	---	---	---	-----------	--	---	--	-------------

limitele bugetare aprobate	3.1.2. Asigurarea încasării/colectării integrale, conformă și eficiență 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 (înanțarea pretențiilor, acțiunilor în judecată în scopul încasării datoriilor, penalităților, dobânzii de întârziere)	Șeful Direcției contabile și patrimoniu, Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juristii)	Lunar
		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 contabile 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 contabile și patrimoniu	Sistematic

	periodică a 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 contabile și patrimoniu	Sistematic
	3.2.4. Elaborarea rapoartelor	1. Nerespectarea termenului/ procedurii de înocmire a rapoartelor financiare	3	1	3	Diminuare	1. Monitorizarea fenomenului; 2. Informarea și responsabilizarea persoanelor implicate	Șeful Direcției contabile 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/conciliierii	4.1.1. Oferirea promptă și calificată a asistenței juridico-informaționale conducerei instituției	1. Solicitarea tardivă a asistenței/consultanței/consilierii/conciliierii de către conducerea instituției; 2. Deținerea/comunicarea informației incomplete de către conducere referitor la problema abordată;	3	1	3	Diminuare	1. Îmbunătățirea colaborării între Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juristii) și managerul entității, managerii operaționali (directorii adjuncți); 2. Organizarea ședințelor operative ori de câte ori este nevoie;	Managerul entității, managerii operaționali (directorii adjuncți), Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juristii)	Sistematic
			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	

	4.1.3. Activitatea angajaților din Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juristii) în calitate de membru în cadrul grupurilor de lucru/comisiilor instituite pentru darea în locațiune a activelor instituției, inventararea patrimoniului instituției etc.	1. Suprasolicitarrea angajaților din Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juristii); 2. Calificarea insuficientă a personalului în domeniul abordat	3	1	3	Diminuare	1. Repartizarea uniformă a sarcinilor de către șeful direcției 1. Antrenarea angajaților din Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juristii) în activități pentru ridicarea nivelului de calificare și preluarea experienței în domeniile cele mai solicitate în activitatea instituției	Șeful Direcției juridice, resurse umane și secretariat Managerul entității, Șeful Direcției juridice, resurse umane și secretariat	Sistematic
4.2. Expertizarea juridică a actelor (regulamente, instrucțiuni, contracte, ordine etc.) ce reglementează activitatea instituției, nase, modifică sau sting drepturile și obligațiile instituției în raport cu alte entități, persoane fizice	4.2.1. Identificarea, studierea cadrului legal și normativ cu incidență în domeniul abordat	1. Lipsa accesului la baze de date legislative unificate; 2. Calificarea insuficientă a personalului care solicită/acordă expertizarea juridică a actelor	3	1	3	Diminuare	1. Încheierea contractului de instalare în instituție a bazei de date unificate a legislației; 1. Antrenarea colaboratorilor instituției în activități care ridică cultura juridică; 2. Antrenarea angajaților din Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juristii) în activități pentru ridicarea nivelului de calificare și preluarea experienței	Managerul entității, Șeful Direcției juridice, resurse umane și secretariat	Sistematic
	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; 2. Aplicarea eronată a normelor de drept	3	1	3	Diminuare	1. Solicitarea de informații suplimentare, note informative, note de serviciu de la persoanele care dețin informații referitor la problema abordată; 1. Studiarea sistematică a legislației în vigoare și a actelor normative interne; 2. Participarea la întâlniri de ridicare a calificării și preluare a experienței de către	Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juristii);	Sistematic

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

persoane 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. Studierea/perfecționarea actelor necesare examinării litigiilor în instanțele judecătorești (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 juristi);	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 informaționale	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 juristi) a informației necesare pentru asigurarea îndeplinirii sarcinilor în modul corespunzător;	Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juristi)	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. Suprasolicțarea angajaților din Direcția juridică, resurse umane și secretariat (șeful direcției și juristi)/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 juristi)	Șeful Direcției juridice, resurse umane și secretariat	Sistematic	
	2. 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 Șeful Direcției juridice, resurse uma-	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. 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 2021; 2022	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 alocățiilor 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	1. Calificarea insuficientă a angajaților implicați în activitate	2	2	4	Diminuare	1. Perfectionarea angajaților implicați;	Managerul entității, Auditorul intern	La necesitate

	pentru anul 2021; 2022									
6.2.Asigurarea managementului riscurilor	6.2.1.Elaborarea Registrului riscurilor la nivel de instituție pentru anul 2021; 2022	1.Neidentificarea tuturor riscurilor	2	2	4	Diminuare	1.Perfecționarea angajaților implicați;	Managerul entității, Auditorul intern	La necesitate	
		6.2.2.Elaborarea Registrului riscurilor la nivel de secții, domenii pentru anul 2021; 2022	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 ineficientă	2	2	4	Diminuare	1.Desemnarea persoanelor responsabile	Managerul entității	Annual
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. Implementarea și optimizarea continuă a activității de audit intern	6.4.1.Organizarea de seminar, sesiune 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	31.03.2021	
		6.4.2.Elaborarea raportelor 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	31.03.2021
		6.4.3.Elaborarea și implementarea	1.Neangajarea auditorului intern	3	1	3	Diminuare	1.Plasarea anunțului în internet despre funcția vacantă în instituție	Șeful Secției resurse	31.03.2021

	recomandarilor de audit intern							umane și secretariat		
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- 30.11.2021	
		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
		2. Plafonarea legală a salariilor necompetitive		3	3	9	Diminuare	1. Promovarea managementului resurselor umane; 2. Organizarea evenimentelor de „Team building”		Sistematic
7.2. Ridicarea nivelului de calificare a cadrelor	7.2.1. Identificarea și instruirea personalului în cadrul programelor de instruire din extentionul instituției	1. Neprezentarea 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	
		7.2.2. Efectuarea instructajului la locul de muncă și explicarea proceselor specifice funcției	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	7.3.1. Efectuarea instructajelor privind securitatea	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	

și sănătatea în muncă	2. Admiterea la muncă a personalului neinstruit în modul corespunzător	3	2	6	Diminuare	1. Tineria registrelor de evidență	Specialistul principal securitate și sănătate în muncă, ingineri-șefi ai direcțiilor nr. 1-nr. 15	Sistematic
7.3.2. Asigurarea cu echipament de protecție necesar, inclusiv, antincendiar	1. Neidentificarea personalului care beneficiază de echipament de protecție	2	2	4	Eliminare	1. Tineria registrelor de evidență	Specialistul principal securitate și sănătate în muncă, ingineri-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	30.09.2021
	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	30.09.2021

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 existente	1. Utilaj uzat moral	3	3	9	Diminuare	1. Planificarea adecvată și monitorizarea achizițiilor în domeniu	Șeful Secției rețele informacionale	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 informacionale	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 informacionale	Sistematic

	9.1.4.Reinnoirea aplicajilor de compatibilitate	1.Protectie inadecvată a...potriua malware, virușilor	3	1	3	Diminuare	1.Instalare... programelor antivirus	Șeful Secției rețele informationale	La necesitate
9.2.Reinnoirea 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 informationale, 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 informationale, Șeful Secției achiziții publice	La necesitate
		2.Lipsa 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. 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 întâlniri, seminare de profi;	Șeful Secției resurse umane și secretariat	Sistematic
		2.Terjiversarea procesului	3	1	3	Diminuare	1.Descemnarea persoanei responsabile	Managerul entității	31.03.2021
	10.1.2.Implimentarea politicii de	1.Ineficiența prevederilor actelor normative interne pentru	3	1	3	Diminuare	1.Monitorizarea permanentă a conduitei angajaților de către conducătorul instituției;	Managerul entității	Sistematic

	sanctionare a comportamentului non-integru (in scop profilactic)	contracararea comportamentului non-integru, fenomenului coruptiei, favoritismului, conflictului de interese								
	10.1.3. Stimularea angajaților care dau dovadă de comportament integru-model	1. Plafonarea legală a salariilor	3	1	3	Diminuare	2. Responsabilizarea angajaților prin exemplificarea cazurilor de atragere la răspundere penală a persoanelor care au dat dovadă de comportament non-integru	Managerii operaționali	Sistematic	
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	31.03.2021	
	10.2.2. Elaborarea/implementarea 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 seminarie, 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	10.3.1. Asigurarea contabilizării bunurilor conform rigorilor legale	1. Delapidarea/deturmarea activelor/patrimoniului;	3	1	3	Diminuare	1. Efectuarea inventariilor generale/pe domenii;	Direcția contabilitate și patrimoniu	La necesitate	
	10.3.2. Realizarea achizițiilor	2. Manipularea intenționată a rapoartelor financiare/falsul în acte contabile	3	1	3	Diminuare	1. Consolidarea disciplinei financiare		Sistematic	
	1. Efectuarea achizițiilor inutile/ nejustificate;		3	1	3	Diminuare	1. Monitorizarea de către conducătorul instituției a solicitărilor de achiziții prezentate	Managerul entității	Sistematic	

contabile aferente acestora	publice conform rigorilor legale	<p>2. Nedeclararea conflictului de interese</p> <p>3. Nerealizarea în termen a activităților conexe de către participanții din exterior</p>	3	1	3	Diminuare	<p>de subdiviziunile instituției și confruntarea cu necesitățile reale de achiziții;</p> <p>2. Documentarea despre fondatorii operatorilor economici</p> <p>3. Monitorizarea fenomenului; Informarea și responsabilizarea persoanelor implicate</p>	Membrii grupului de lucru pentru achiziții publice	La necesitate
	10.3.3. Transmiterea în locațiune a activelor instituției în condiții avantajoase		3	1	3	Diminuare	1. Desemnarea persoanei responsabile de înregistrarea în Registrul bunurilor imobiliare ținut de organul cadastral a dreptului de gestiune economică asupra imobilelor instituției;	Managerul entității	31.03.2021
	10.3.4. Înregistrarea dreptului de gestiune economică asupra imobilelor instituției în Registrul bunurilor imobiliare, ținut de organul cadastral	<p>1. Setul de documente necesar pentru înregistrarea dreptului de gestiune economică asupra bunului imobil la organul cadastral incomplet;</p> <p>2. Lipsa mijloacelor financiare necesare pentru achitarea taxei de înregistrare;</p> <p>3. Deturnare de bunuri imobiliare aflate în gestiunea instituției</p>	3	1	3	Diminuare	1. Planificarea/redistribuirea mijloacelor financiare alocate în acest scop;	Șeful Direcției economie și planificare	La necesitate
			3	1	3	Diminuare	Monitorizarea riguroasă a procesului de înregistrare a dreptului de gestiune economică asupra imobilelor instituției în Registrul bunurilor imobiliare, 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	31.03.2021
	10.4.2. Plasarea seturilor de date pe portalul https://denusa.md cu privire la activitatea instituției	1. Ne 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 informaționale, managerii operaționali Managerul entității	Sistematic La necesitate

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

Coordonat: Roman Cojuhari, director adjunct

Evtodienco Zinaida, șef al Direcției economie și planificare

Natalia Naconecinii, șef adjunct al Direcției contabilitate și patrimoniu

Lilian Munteanu, șef al Direcției exploatarea rețelelor ingineresti și informaționale

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

Spoiala Olga, cumulează atribuțiile funcției șef al Secției resurse umane și secretariat

Guritanu Liliana, cumulează atribuțiile funcției 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