

Aprobat
ordinul nr.225.a din 18.11.2021
Director _____N.Negara

I.P.Colegiul de Ecologie din Chișinău
Registrul de riscuri și oportunități 2021-2022

Obiectiv	Risc	Nivelul riscului	Măsurile de gestionare	Acțiuni de remediere	Termen de realizare	Responsabil	Observații
O.I. Implementare a unui sistem de management eficient și modern	Neimplementarea conformă a tuturor prevederilor Regulamentului intern de activitate a CEC.	4	Acceptat	Limitarea impactului prin perfecționarea continuă a managementului.	2021-2022	Administrația	
	-Incapacitatea unor segmente manageriale de a înțelege importanța registrului riscurilor.	4	Acceptat	Profesionalizare prin sistem de instruire	2021-2022	Administrația	
	-Riscul atitudinii formale și a	4	Accept	Expertizarea conținuturilor și respectării fișelor posturilor.	Martie 2022	CEIAC	

	<p>lipsei de control asupra executării obligațiilor de funcție</p> <p>-Transparență insuficientă, lipsă de încurajare a actelor de denunțare a ilegalităților.</p>	4	at	Crearea unui mecanism de denunțare a ilegalităților și de protecție a denunțătorilor.	2021-2022	Administrația	
	<p>I.2.Neîndeplinirea planului managerial anual și nerealizarea obiectivelor legate de calitatea activității manageriale și de predare.</p>	3	Monitorizarea	<p>I.2. Monitorizarea modului în care sunt realizate și implementate documentele manageriale</p> <p>I.2.Monitorizarea activității echipei manageriale responsabilă de realizarea Planului managerial.</p>	Permanent	CEIAC	
	<p>I.3. Neimplicarea membrilor CA părinți, reprezentanți al agenților economici în luarea deciziilor</p>	3	Monitorizare	<p>1.3.Monitorizarea implicării reprezentanților agenților economici și părinților în soluționarea problemelor instituției și luarea deciziilor.</p>	Lunar,ședințele operative	Șefii de subdiviziuni	
	<p>-Neprezentarea informației de către subdiviziunile de control privind controalele efectuate conform Planului de control intern a calității procesului educațional</p>	3	Acceptare	<p>1.3.Asigurarea informării periodice a factorilor interesați de modernizarea procesului educațional și eficientizarea serviciilor educaționale.</p> <p>Instruirea membrilor subdiviziunilor de control privind raportarea controalelor efectuate;</p>	Permanent	Președintele CP, CA.	
	<p>-Lipsa interconexiunii subdiviziunilor privind informația necesară în vederea evaluării riscurilor.</p> <p>-Atestarea neobiectivă a personalului.</p>	3	Tratare	<p>- Identificarea și desemnarea persoanelor responsabile de raportare</p> <p>-Solicitarea informației de la subdiviziuni;</p> <p>-Asigurarea cu informații prin intermediul ședințelor operative cu șefii de subdiviziuni, cadrele didactice, angajații din sectorul auxiliar.</p> <p>Promovarea noului Regulament de</p>	După necesitate	Director , directorii adjuncți	

				<p>atestare a cadrelor didactice. Organizarea seminarelor metodice cu membrii comisiilor de evaluare și cadrele didactice supuse atestării</p>	Permanent	Metodist	
<p>O.II. Consolidarea climatului integrității instituționale și a sistemului de petiționare</p>	<p>II.1. Riscul coruperii pasive, inclusiv prin condiționarea actului educațional</p>	3	Tratare	<p>-II.1 Aprobarea unui act normativ intern de stabilire a regulilor de organizare a activităților aferente respectării regimului juridic al cadourilor, inclusiv modalitatea de desfășurare a activității Comisiei de evidență și evaluare a cadourilor. II.2 Constituirea Comisiei de evidență și evaluare a cadourilor. II.3. Instituirea Registrului de evidență a cadourilor, cu actualizarea anuală a acestuia. II.4 Aprobarea unor norme de stabilire a regulilor de organizare a activităților de denunțare și tratare a influențelor necorespunzătoare. II.5 Instituirea Registrului cazurilor de influență necorespunzătoare. II.6 Asigurarea transparenței activității entității prin: publicarea pe pagina web oficială a planurilor anuale de activitate; rapoartelor anuale de activitate, precum și altor decizii cu impact major . II.7 Instituirea prin ordin a unui grup de lucru permanent pentru desfășurarea achizițiilor publice de către I.P. CEC, componența căruia să includă</p>	<p>Octombrie 2021</p> <p>X-2021</p> <p>X-2021</p> <p>X-2021</p> <p>Pe parcursul anului</p> <p>IX-2021</p> <p>Pe parcursul anului</p>	<p>Juristul</p> <p>Juristul</p> <p>Juristul</p> <p>Juristul</p> <p>Responsabil de subdiviziuni</p> <p>Responsabil pagina web</p> <p>Director</p>	

			<p>reprezentanți ai domeniului specific obiectului achizițiilor efectuate.</p> <p>II.8 Asigurarea transparenței procedurilor de achiziții publice prin publicarea pe pagina web a Planurilor anuale de achiziții ale I.P.CEC, anunțurilor detaliate ale achizițiilor desfășurate, inclusiv cele de atribuire a contractelor, precum și componența grupului de lucru.</p> <p>II.9 Revizuirea Regulamentelor Comisiei de etică cu utilizarea recomandărilor comisiei CNA.</p> <p>II.10 Instituirea prin ordin a componenței nominale a Comisiei de etică cu specificarea termenului activității.</p> <p>II.11.Elaborarea anuală a Rapoartelor statistice de activitate a Comisiei de etică, cu prezentarea spre informare directorului I.P. CEC și publicarea pe pagina web a instituției.</p> <p>II.12. Implementarea sistemului de management al riscurilor de corupție prin: -identificarea, descrierea și evaluarea internă a riscurilor de corupție; -instituirea Registrului instituțional al riscurilor.</p> <p>II.13. Instituirea unei baze de date pentru petiții.</p> <p>II.14. Plasarea pe panouri informative și pagina web a informațiilor privind modalitățile de depunere a petițiilor și a celor de contestare.</p>	<p>Permanent</p> <p>XI-2021</p> <p>XI-2021</p> <p>ianuarie2022</p> <p>IX-2021</p> <p>IX-2021</p> <p>Ianuarie 2022</p> <p>Pe parcursul anului</p>	<p>Comisia de achiziții</p> <p>Comisia de etică</p> <p>Director, juristul</p> <p>Comisia de etică Responsabil pagina WEB</p> <p>Director, jurist</p> <p>Comisia de etică</p> <p>Comisia de etică</p>	
--	--	--	---	--	--	--

O.III . Consolidarea capacităților logistice și îmbunătățirea proceselor de	III.1-Insuficiența utilajelor necesare în procesul de control și evaluare. III.2 Spațiu nesigur, pentru păstrarea dosarelor	3	Tratare	<p>II.15. Plasarea pe pagina web a rapoartelor privind:</p> <ul style="list-style-type: none"> -numărul petițiilor înregistrate și examinate pentru anul calendaristic. -numărul petițiilor care au vizat încălcarea normelor de etică și integritate a angajaților instituției, -numărul petițiilor care au fost examinate în cadrul Comisiei de etică; -numărul petițiilor care au fost expediate spre examinare altor organe competente; -informațiile privind rezoluțiile adoptate în vederea soluționării acestora, inclusiv deciziile Comisia de etică <p>II.16 .Analiza exhaustivă a tuturor problemelor reflectate în petiții și examinarea obligatorie în cadrul Comisiei de etică a încălcărilor care vizează normele deontologice, cu informarea petiționarului despre deciziile adoptate.</p>	Ianuarie 2022	Comisia de etică Comisia de etică	
			Tratare	II.17. Expedierea spre examinare organelor competente a petițiilor în care se face referire asupra unor presupuse încălcări ale legislației, inclusiv asupra unor manifestări de corupție.	După necesitate	Comisia de etică	
			Acceptat	-Dotarea sălilor de clase cu camere video	Pe parcursul anului	Comisia de etică, director	
		3.	Tratare	-Asigurarea cu spațiu dotat cu sistem de pază, inundații și asigurarea unei umidități optime de păstrarea Modernizarea bazei de date , cu posibilitatea de interconectare cu bazele de date ale	Pe parcursul anului	Director adjunct gospodărie Responsabil baze de date.	
		3.					

organizare a activităților de control	<p>transmise în arhiva instituției (lipsa sistemul de pază contra inundațiilor și securitate video)</p> <p>III.3.Neasigurarea protecției datelor cu caracter personal.</p>	<p>3.</p>	<p>Tratare</p>	<p>subdiviziunilor.</p> <p>Asigurarea cu sistem informațional protejat și înregistrat la Centrul Național Pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal;</p> <p>-Instruirea angajaților asupra importanței confidențialității informațiilor cu accesibilitate limitată și consecințele divulgării acesteia.</p>	<p>Pe parcursul anului</p> <p>Pe parcursul anului</p>	<p>Responsabil baze de date</p> <p>Jurist.</p>	
O.IV.Asigurare a unui proces educațional de calitate, accesul echitabil și transparent al populației la servicii	<p>IV.1.Riscul favoritismului în procesul de evaluare care duce la corupere pasivă/activă.</p>		<p>Monitorizare</p>	<p>IV.1. Punerea în aplicare și respectarea: Regulamentului de organizare și desfășurare a admiterii la programele de formare profesională tehnică, Regulamentelor: organizarea examenelor de bacalaureat, bacalaureat profesional și examene de calificare.</p> <p>IV.1.Monitorizarea, respectării regulamentelor, procedurilor elaborate.</p> <p>IV.1. Colaborarea cu centrele de formare continua a cadrelor didactice în vederea realizării de programe de formare în domeniul evaluării.</p> <p>IV.1. Instruirea tuturor cadrelor didactice implicate în procesul de evaluare curentă/ finală în vederea evitării producerii fraudelor. Respectarea procedurilor de evaluare.</p> <p>IV.1. Organizarea ședințelor cu elevii și</p>	<p>VII-VIII</p> <p>Pe parcursul anului</p> <p>Pe parcursul anului</p> <p>Conform graficului</p> <p>Conform planului de activitate</p>	<p>Director Comisia de admitere</p> <p>Echipa manageria la Metodist</p> <p>Metodist</p> <p>Șefii secțiilor didactico-</p>	

				discutarea problemelor ce provoacă acțiuni de corupție.		administrative	
	IV.2 Activități didactice ineficiente, rezultate slabe ale elevilor la examenele de promovare/ naționale și de calificare.		Tratare	IV.2. Monitorizarea de către echipa managerială a desfășurării eficiente a programelor de formare profesională și a pregătirii elevilor pentru examenele de promovare/ naționale și de calificare. IV.2. Monitorizarea modului în care cadrele didactice realizează evaluarea competențelor elevilor prin aplicarea testelor inițiale la începutul studierii disciplinei/anului de învățământ, organizarea simulărilor de examene de bacalaureat /calificare. IV.2. Informarea în cazul identificării unor dovezi privind posibile iregularități, fraude, corupție a conducerii instituției în vederea luării măsurilor care se impun.	Pe parcursul anului de învățământ Conform Planului controlului intern Pe parcursul anului După	Echipa managerială Director adjunct instruire și educație CEIAC, șefii de secții Avertizorii de integritate	

	IV.3. Insuficienta adaptare și diversificare a ofertei educaționale la solicitările elevilor poate scădea motivația pentru învățare precum și pentru anumite programe de formare profesională.		Monitorizare	IV.3. Asigurarea și dotarea corespunzătoare a spațiilor destinate activităților didactice teoretice și practice. Asigurarea cu materiale didactice și auxiliare necesare desfășurării optime a procesului educațional. IV.3. Proiectarea și planificarea eficientă a activităților. Asigurarea materialului curricular (planuri de învățământ, curricula la discipline, literatură de specialitate, ghiduri de aplicare practică, îndrumare metodice).	necesitate Pe parcursul anului Până la 01.09	de integritate Șefii de catedre Șefii de catedre/ cadrele didactice	
O.V. Managementul resurselor umane Asigurarea implementării politicilor de management al resurselor umane	V.1. Atitudine formală a unor angajați, incoerență și inconsecvență în acțiuni. V.2. Neconcordanța dintre obiectivele propuse și nivelul de pregătire managerială. V.3. Riscul diagnosticării incorecte a potențialului fiecărui angajat. V.4. Riscul acțiunilor inadecvate ale factorilor manageriali în raport cu procesul de	3 4 3	Monitorizare Tratare Monitorizare Tratare	- Monitorizarea, implementării obiectivelor evaluării și utilizarea criteriilor de evaluare - Diminuare prin tartare, proces continuu de instruire profesională, elaborarea unor decizii raționale în legătură cu angajări, promovări, transferuri, retrogradări. - Implementarea coerentă și exactă a Planului de instruire anual și evaluarea corectă a performanțelor angajaților. - Realizarea unei concordanțe între potențialul individual al fiecărui angajat și perspectivele sale de ascensiune în ierarhia instituției. - Stabilirea unui climat de încredere și coparticipare la administrarea situațiilor	Pe parcursul anului Permanent Planul de formare continua	Șefii de subdiviziuni Administrația Echipa managerială, metodist	

	familiarizare a fiecărui angajat cu potențialul sau contribuția la realizarea obiectivelor, perceperea exactă a poziției și a relațiilor în ierarhia	3	Monitorizare	conflictuale sau de suspiciune	Pe parcursul anului	Psihologul ,director CEIAC	
	V.5. Fluctuația de cadre, plecarea cadrelor instruite la entități cu capacități mai consistente de remunerare a muncii.	3	Tratarea riscului	- Control riguros al ascensiunii profesionale a fiecărui angajat. Utilizarea mai eficientă a stimulentele materiale.	Pe parcursul anului	Director Contabilitatea, Comisia de evaluare	
	V.6.Efectuarea subiectivă a procedurii de evaluare a performanțelor Abilități insuficiente a evaluatorilor privind evaluarea performanțelor.	3	Monitorizare	Instruirea evaluatorilor privind evaluarea performanțelor. -Atitudine obiectivă față de procedura de evaluare din partea evaluatorilor.	Pe parcursul anului	Director, jurist	
	V.7.Lipsa unui mecanism de control a formării profesionale continue a cadrelor didactice. -Neînlocuirea adecvată a personalului în caz de lipsă.	3	Tratarea	-Elaborarea registrului de evidență a formării continue a cadrelor didactice. Evidența strictă a finanțării procesului de formare profesională continuă a cadrelor didactice. -Recrutarea și selectarea personalului conform posturilor vacante. Plasarea pe pagina WEB a instituției a avizelor despre locurile vacante și competențele profesionale conform fisei postului.	IX-2021, I-2022	Metodist	
					Pe parcursul anului	Secția resurse umane	

O.VI.Dezvoltarea și implementarea activităților de control în domeniul asigurării securității și sănătății în muncă	VI.1.Lipsa echipamentului pentru exercitarea atribuțiilor de control în domeniul securității sănătății în muncă.	3	Tratare	-Asigurarea angajaților CEC cu echipament de lucru. Dotarea responsabilului pentru securitatea muncii cu literatura necesară, cu echipament și IT; -Organizare cursurilor privind legislația din domeniu. -Schimb de experiență și preluarea unor practici naționale și internaționale. --Elaborarea procedurilor interne de evaluare și respectarea securității muncii în laboratoare, la locul de muncă. -Dotarea coridoarelor, curții cu camere video; Instruirea anuală a angajaților cu privire la rigorile de integritate instituțională. Asigurarea instituției cu un sistem informațional protejat.	IX-2021	Director adjunct gospodărie
	VI.2.Insuficiența personalului instruit.	3	Tratare		IX-X-2021	Jurist
	VI.3.Lipsa procedurilor interne aprobate.	3			Pe parcursul anului	Responsabil securitatea în muncă
	VI.4 Abuzuri de serviciu, depășirea atribuțiilor de serviciu.	3	Tratarea riscului			
	VI.Divulgarea informației oficiale și a datelor cu caracter personal.	3			IX-2021	Jurist
O.VII.Achiziții, investiții, patrimoniu	VII.1.Întocmirea incorectă a caietului de sarcini ce poate duce la nulitatea contractului de achiziții publice.	4	Tratarea riscului	-Întocmirea de contracte cu clauze clare. -Monitorizarea lunară a achizițiilor. -Respectarea legislației și a procedurilor operaționale cu definirea clară a atribuțiilor și pașilor de realizare a achizițiilor. -Realizarea controlului intern anual a activității în domeniul realizării indicatorilor de performanță conform procedurilor operaționale.	<i>După necesitate</i>	Responsabili de achiziții
	VII.2.Recepționarea incomplete/defectuoasă și acceptarea la plată a unor lucrări de reparații curente, capitale și de modernizare nefinalizate, nerealizate ori de slabă calitate.	3	Tratarea riscului		<i>După necesitate</i>	Responsabili de achiziții
	VII.3.Intârzierea în aprobarea proceselor verbale de recepție a lucrărilor ca urmare a	3	Tratarea riscului		<i>Pe parcursul anului</i>	Comisia de evaluare
					<i>Pe parcursul anului</i>	Juristul

	<p>sesizării unor neconformități</p> <p>VII.4.Achiziționarea directă de produse, servicii și lucrări prin utilizarea unor proceduri netransparente sau prin sistemul electronic de achiziții publice, pentru favorizarea unor operatori economici.</p> <p>VII.5. Necontractarea la timp a lucrărilor de modernizare a clădirilor, ca urmare a contestațiilor depuse la licitația de contractare - execuție a lucrărilor</p>	<p>3</p> <p>3</p>	<p>Tratarea riscului</p> <p>Monitorizare</p>	<p>-Asigurarea respectării prevederilor legale privind achizițiile publice.</p> <p>Îmbunătățirea calității documentelor publicate.</p> <p>-Instruirea subdiviziunilor de control privind raportarea controalelor efectuate.</p> <p>- Identificarea și desemnarea persoanelor responsabile de raportare.</p>	<p><i>Pe parcursul anului</i></p> <p><i>Pe parcursul anului</i></p> <p><i>Pe parcursul anului</i></p>	<p>Comisia de evaluare</p> <p>Comisia de evaluare</p> <p>Director</p>	
<p>O.VIII. Asigurarea întocmirii rapoartelor financiare în conformitate cu politica de contabilitate.</p>	<p>VIII.1.Elaborarea politicii de contabilitate contrar prevederilor actelor legislative și normative în vigoare.</p> <p>VIII.2.Nemodificarea politicii de contabilitate contrar prevederilor actelor legislative și normative.</p> <p>VIII.3.Ținerea evidenței contabile și întocmirea dărilor de seamă financiare după alte decât cele redată în politica de contabilitate.</p>	<p>4</p> <p>4</p> <p>4</p>	<p>Tratarea riscului</p> <p>Monitorizare</p> <p>Monitorizare</p> <p>Tratarea riscului</p>	<p>-Evaluarea permanentă (lunar, trimestrial) a înregistrărilor contabile efectuate pe parcursul perioadei, pentru a evita omiterea acestora.</p> <p>-Însușirea temeinică de către angajații contabilității a actelor normative în vigoare.</p> <p>-Respectarea circuitului documentelor. Efectuarea controlului permanent asupra informației din Cartea Mare .</p> <p>-Controlul permanent efectuat de contabilul- șef asupra facturilor pentru servicii comunale, procurări pentru a nu</p>	<p>Lunar, trimestrial</p> <p>După necesitate</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p>	<p>Contabil șef</p> <p>Contabil șef</p> <p>Contabil șef</p> <p>Contabil șef</p>	

O.IX. Asigurarea corectitudinii elaborării și aprobării devizului de venituri și cheltuieli	VIII.4.Editarea și organizarea incorectă a registrelor de contabilitate.	3	Monitorizare	permite depășirea termenilor de achitare. -Întocmirea procedurilor scrise privind organizarea și conducerea contabilitatii - exercitarea permanentă a controlului ierarhic - desemnarea persoanei responsabile cu conducerea Registrelor de contabilitate - evaluarea performanțelor realizate	Permanent	Contabil șef
	-IX.1.Aprobarea cu întârziere de către MEC a bugetului pentru anul de finanțare, statelor de personal.	3	Tratarea riscului	-Comunicarea permanentă cu persoanele responsabile din cadrul autorităților competente ale MEC	Permanent	Contabil șef
	IX.2.Insuficiența mijloacelor bugetare alocate pentru anul bugetar.	4	Tratarea riscului	-Argumentarea necesităților de mijloace bugetare, în caz de insuficiență.	După necesitate	Contabil șef
	IX.3. Insuficiența argumentărilor din partea responsabililor de elaborarea politicilor publice la solicitarea alocațiilor bugetare.	3	Tratarea riscului	-Revizuirea cheltuielilor. -Perfecționarea pregătirii personalului.	După necesitate	Contabil șef
	IX.4.Planificarea incorectă a cheltuielilor și ca rezultat neajunsul de mijloace la anumite tipuri de cheltuieli	3	Tratarea riscului	-Elaborarea Planului de achiziții în conformitate cu necesitățile instituției.	lanuarie2022	Director, Contabil șef,
	IX.5. Înregistrări eronate în contabilitate a materialelor și obiectelor de inventar.	4	Tratarea riscului	-Controlul permanent asupra cheltuielilor efectuate lunar, trimestrial.	Lunar/trimestrial	director adjunct gospodărie
				Tratarea riscului	După necesitate	Contabil

	IX.7.Înregistrari eronate in contabilitate a veniturilor incasate de la persoane fizice si juridice.	4	riscului	- Desemnarea persoanei responsabile cu îndeplinirea acestei atribuțiuni	Permanent	șef	
			Tratare a riscului	- Exercițarea permanenta a controlului ierarhic.		Contabil șef	
	-IX.8.Înregistrari eronate in conta - bilitatea instituției a rezultatelor inventarierii prin neintelegerea operatiunilor economice care trebuie să se evidențieze in contabilitate.	4	Tratare a riscului	- Desemnarea persoanei responsabile cu îndeplinirea acestei atribuții.	Conform planului de control	Contabil șef	
		4	Monitorizare	- Exercițarea permanenta a controlului ierarhic. - Verificarea dacă persoanele care îndeplinesc aceste atribuții dețin cunoștințele corespunzătoare și deprinderile necesare pentru desfășurarea acestei activități		Contabil șef	
	IX.10.Efectuarea de încasări și plăți eronate a datoriilor și creanțelor prin neînțelegera operațiunilor economice.	3	Monitorizare	- Evaluarea performanțelor realizate de fiecare responsabil de elaborarea bugetului instituției	Semestrial	Comisia de evaluare	
	IX.11.Nefundamentarea corecta a proiectiei de buget, a rectificarii bugetare, a virarilor de credite si a repartizarilor intre trimestre.	3	Tratare a riscului	Exercițarea permanenta a controlului ierarhic.	După necesitate	Contabil șef	
	IX.12.-Neparcurgerea etapelor necesare in vederea organizarii actiunii de contractare.	3		- Desemnarea persoanei responsabile cu îndeplinirea acestei atribuții.	Permanent	Comisia de evaluare	
	-Lipsa unor documente necesare contractarii. ---	3		- Întocmirea procedurilor de lucru privind Bugetul de venituri si cheltuieli.			
Înscrisura incompleta sau eronata a datelor, editare defectuoasa,lipsa semnături, stampile .	3	Tratare a riscului	- exercițarea permanenta a controlului ierarhic. - desemnarea persoanelor cu atributii pe aceste activitati.				
IX.13.Stabilirea unor punctaje							

	si valori de contract incorecte Nerespectarea termenelor.	4	Tratare a riscului	-Întocmirea procedurilor de lucru privind acțiunile de semnare a contractelor Exercitarea permanenta a controlului ierarhic. Deemnarea persoanelor cu atributii pe aceste activitati.	După necesitate	Contabil șef	
	IX.14.Circuit eronat al facturilor pentru autorizarea platilor.	4	Tratare a riscului	- Controlul modului de intocmire al facturilor si anularea celor intocmite eronat . - Organizarea și efectuarea arhivării documentelor financiar -contabile -Elaborarea procedurilor de lucru privind arhivarea documentelor financiar - contabile. - Nominalizarea persoanelor care prin atribuțiile pe care le au, răspund de arhivarea documentelor financiar - contabile . - Reconstituirea conform prevederilor legale a documentelor pierdute sau distruse în termen de 24 de ore de la constatare, sau înștiințarea organelor de cercetare penală, în situația în care distrugerea documentelor constituite infrațiune.	Permanent	Contabil șef	
	IX.15.Sistem neadecvat de păstrare și arhivare a documentelor până la predarea lor	4	Tratare a riscului		Permanent	Contabil șef Arhivar	