REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL CANTEMIR
Direcția Generală Învățământ

MD 7301, or. Cantemir, str. Trandafirilor, 2/ tel.(fax)=373 27322777, e-mail: di.cantemir@gmail.com

Aprobat:
Ordinul DGÎ Cantemir nr.67A din 13 martie 2025

REGISTRUL RISCURILOR
DIRECȚIA GENERALĂ ÎNVĂȚĂMÂNT A CONSILIULUI RAIONAL CANTEMIR
PENTRU ANUL 2025

Obiectivul	Riscul	Evaluarea riscului			Reacţia la risc	Acţiunea de control	Responsabil de acţiune	Perioada de implementare	Evaluarea riscului rezidual		
		I	P	VRI					I	P	VRR
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
1.Asigurarea durabilității instituționale prin planificarea strategică, evaluare și raportare a activității DGÎ	Modificări frecvente ale cadrului instituțional	3	3	9	Tratare Transfer	-Identificarea lacunelor în cadrul de reglementare a activităților organizate și desfășurate de DGÎ; -Elaborarea propunerilor de înlăturare a lacunelor în cadrul de reglementarea activităților organizate și desfășurate de DGÎ și înaintarea către MEC.	Toate direcțiile din cadrul DGÎ	Permanent	2	1	2
	Aprobarea indicatorilor neperformanți	3	2	6	Tratare Transfer	-Racordarea planurilor anuale ale DGÎ la planurile strategice naționale/ raionale, la Planul de activitate al MEC	Șef DGÎ, șefii direcțiilor	Permanent	1	1	1
2.Menținerea legăturilor DGÎ cu MEC, CR, instituții	Nerealizarea unui flux informațional optim între MEC, DGÎ și instituții	3	3	9	Tratare	-Studierea legislației în vigoare; -Comunicare cu unitățile monitorizare/ evaluate; -Schimburi de experiență și bune practici în domeniu;	DPEM	Permanent	2	2	4

de profil și cu instituțiile de învățământ din subordine						-Monitorizarea periodică a informațiilor transmise și a modului de punere în aplicare.					
	Neexercitarea consilierii și a facilitării schimbului de informații cu personalul din învățământ	3	2	6	Tratare Transfer	-Acțiuni de revitalizare a comunicării monitorizate ; - Schimburi de experiență și bune practici în domeniu; -Monitorizarea periodică a funcționării schimbului de informații	DPEM DMCFPC	Permanent	1	2	2
3.Asigurarea prestării unor servicii de calitate	Număr insuficient de cadre de bază	2	2	4	Monitorizare	-Îmbunătățirea mecanismului de motivare a angajaților -Organizare de instruiri privind utilizarea SIME	SRU DMCFPC DPEM	La necesitate Semestrial	1	1	1
	Lipsa conexiunii la energia electrică și internet	3	3	9	Tratare Transfer	-Menținerea conexiunii internet locală (portativă)		La necesitate	1	1	1
	Divulgarea informației oficiale și a datelor cu caracter personal, cât și copierea lor din sistemele informaționale	3	3	9	Tratare	-Notificare la Centrul pentru protecția datelor cu caracter personal -Limitatarea acceselor prin securizare la date-informații, conform atribuțiilor	SRU Repsonsabil TIC	Imediat Permanent	2	1	2
	Majorarea numărului de sesizări/ petiții	2	2	4	Monitorizare Evitare	-Informarea permanentă a angajaților și factorilor interesați cu diverse acte normative și reglementare; -Instruirea persoanelor responsabile de cauză privind evitarea/soluționarea petițiilor/ sesizărilor	Șef DGÎ DPEM DMCFPC SRU	Permanent Semestrial	1	1	1
	Neactualizarea SIME, SAPD	3	2	6	Tratare	-Asigurarea actualizării sistemelor informaționale utilizate	Responsabil TIC	Permanent	1	1	1
4.Eficientizare a monitorizării	Nerealizarea proceselor de	3	3	9	Tratare Transfer	-Introducerea sistemului electronic online de completare și transmitere a unor documente/	DMCFPC	La necesitate	1	1	1

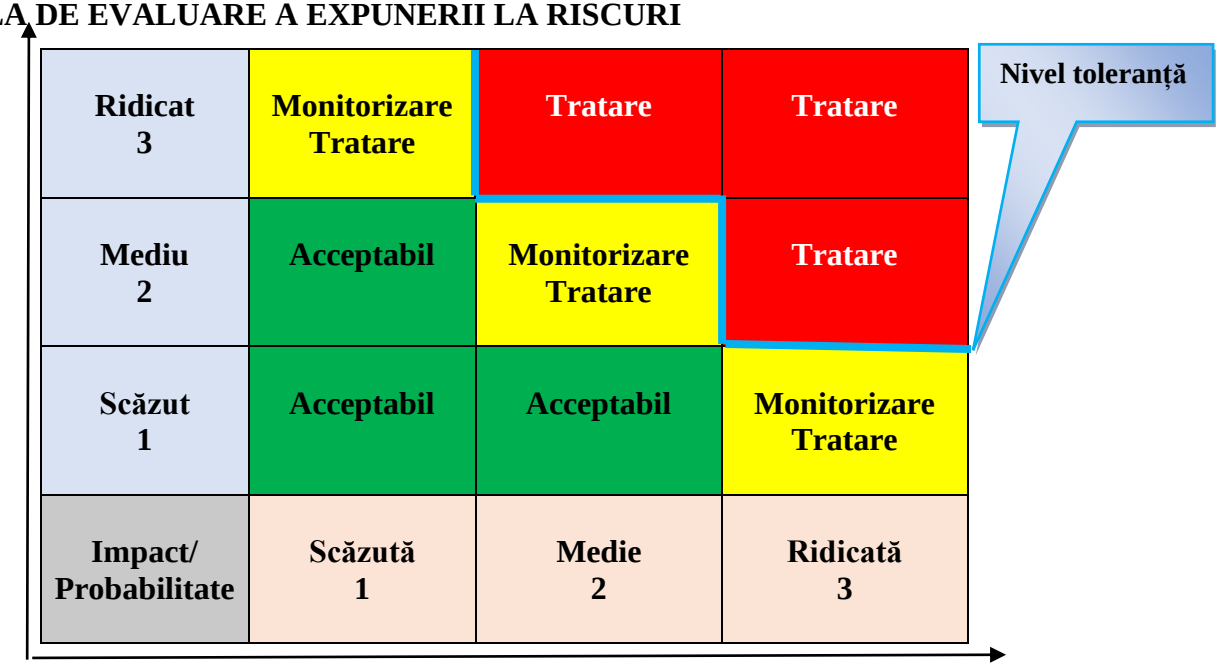
și controlului activității instituțiilor de învățământ din subordine prin implementarea sistemului de evaluare/ autoevaluare	monitorizare și control din diverse cauze					materiale necesare pentru elaborarea rapoartelor de monitorizare și control; -Completarea chestionarelor privind necesitățile de activitate a instituțiilor din subordine în condițiile pandemiei Covid-19					
	Cooperare minimă cu alte instituții de control și evidență privind informația necesară în vederea evaluării activității instituțiilor de învățământ	3	2	6	Tratare Transfer	-Solicitarea informației de la instituțiile de învățământ din subordine în format online; -Identificarea soluțiilor privind cooperarea eficientă cu alte instituții de control și evidență; -Asigurarea cu informație prin canalul poștei electronice, paginii web și rețelelor de socializare; -Modificarea procedurii de prezentare a informațiilor către diferite instituții solicitante	DGÎ DPEM Administrator pagina web	La necesitate Permanent	2	1	2
	Număr minim de angajați cu funcție de control și monitorizare	2	2	4	Monitorizare Tratare	-Angajarea pesonalului de bază conform statelor de personal aprobate	Șef DGÎ SRU	Semestrial	1	1	1
	Prezentarea informațiilor solicitate după termenul stabilit	2	2	4	Monitorizare Evitare	-Respectarea termenelor de prezentare a informațiilor solicitate de către persoanele responsabile de control și monitorizare	Persoanele responsabile	Permanent	1	1	1
	Neasigurarea protecției datelor cu caracter personal	2	2	4	Monitorizare Tratare	-Instruirea angajaților privind importanța confidențialității cu accesibilitate limitată și consecințele divulgării acestora	Responsabil TIC SRU	Semestrial	1	2	2
5.Consolidarea capacităților logistice și îmbunătățirea proceselor de organizare a activităților de	Număr minim de angajați cu funcție de control și monitorizare	3	3	9	Tratare	-Crearea de oportunități pentru promovarea în funcție; -Instruirea cadrelor privind procedura de monitorizare și control; -Crearea mediului favorabil de lucru; -Revizuirea regimului de lucru;	SRU	La necesitate	2	1	2
	Insuficiența instrumentelor în	2	2	4	Monitorizare	-Dotarea cu tehnică de calcul performantă; -Elaborarea de către ANACEC a instrumentelor	Șef DGÎ DMCFPC	Semestrial	2	1	2

monitorizare și control	procesul de evaluare și control				Tratare	de evaluare și control a activității instituțiilor de învățământ și cadre de conducere; -Actualizarea bazei de date cu referire la rețeaua instituțiilor de învățământ și registrelor cadrelor manageriale/ didactice	DPEM				
6.Sporirea calității de instruire, perfecționare și atestare profesională	Atestarea neobiectivă a personalului didactic în instituțiile de învățământ din subordine	3	3	9	Tratare	-Respectarea Regulamentului de atestare a cadrelor didactice; -Evaluarea obiectivă a prezentării probelor practice din experiența profesională; -Promovarea experienței didactice pentru ascenderea în grade didactice Unu sau Superior	DMCFPC	Pe parcursul anului de studii	1	1	1
	Informație neactualizată și inutilă în cadrul formărilor continue organizate de către instituțiile de fomare cu programe acreditate	2	2	4	Monitorizare Tratare	-Solicitarea ofertelor de programe de formare continuă, pe module sau tematici interesate de cadrele didactice; -Elaborarea de propuneri de tematici și module pentru formarea continuă în teritoriu; -Formarea grupelor, la nivel de raion, pe specialități și discipline de studii, în scopul uniformizării informațiilor prezentate	DMCFPC	La solicitare	1	1	1
	Lipsa de preocupare pentru formarea și perfecționarea activității proprii	3	3	9	Tratare	-Aplicarea legislației; -Schimburi de experiență și exemple de bună practică în domeniu; -Implicarea în activități la nivel de instituție, raion, țară ;	DMCFPC	Permanent	2	2	2
	Abordarea în continuare a stilului tradițional de predare a procesului de învățământ	3	3	9	Tratare Transfer	-Organizarea de cursuri de formare pentru cadrele didctice din mediul rural, stagiare, tinerilor specialiști și celor fără studii corespunzătoare postului ocupat ; -Ofertarea de cursuri de formare bazată pe didactica disciplinei.	DMCFPC	Semestrial	2	2	4
7.Sporirea	Instruiri care nu	2	1	2	Accepta	-Selectarea formatorilor profesioniști și a	SRU	Anual	1	1	1

capacităților profesionale a personalului DGÎ	satisfac nevoile angajaților				bil	programelor de domeniul interesat; -Monitorizarea planului de instruire/ formare a personalului DGÎ și actualizarea acestuia;					
	Procedura subiectivă de atestare a performanțelor profesionale ale personalului	3	2	6	Tratare	-Aplicarea obiectivă a Regulamentului de atestare a funcționarilor publici; -Informarea evaluatorului privind evaluarea în baza rezultatelor obținute și anexarea dovezilor care susțin rezultatele atestării performanțelor profesionale	Șef DGÎ SRU	Trimestrial /anual	1	1	1
8.Asigurarea integrității și evitarea cazurilor de corupție a angajaților DGÎ și instituțiilor de învățământ din subordine	Nedepunerea declarației de venit și interes personal	3	2	6	Tratare	-Informarea personalului despre importanța și perioadele de depunere a declarației; -Asigurarea accesului personalului la portalul ANI pentru depunerea declarațiilor ;	SRU	Anual	1	1	1
	Tolerarea fenomenului de corupție și producerea actelor de corupție printre angajați	3	3	9	Tratare	-Planificarea și realizarea măsurilor eficiente pentru monitorizarea prevenirii actelor de corupție; -Declararea imediată a cazurilor de corupție sesizate/ depistate/ constatate printre angajați; -Utilizarea liniei telefonice anticorupție; -Depunerea declarației de conflict de interese la angajare	SRU	Imediat	1	2	2
	Depășirea atribuțiilor de serviciu, apariția situațiilor de conflict de interese, incidente de integritate	2	2	4	Monitorizare Tratare	-Instruirea angajaților DGÎ privind măsurile de asigurare a integrității instituționale de legislație în vigoare; -Prevenirea acțiunilor angajaților care subminează imaginea instituției; -Instruirea angajaților DGÎ cu privire la importanța declarării avertizărilor de integritate.	SRU	Semestrial	1	1	1
	Divulgarea datelor cu caracter personal, a informațiilor confidențiale	3	3	9	Tratare	- Instruirea angajaților privind importanța confidențialității informațiilor procesate de aceștia și consecințele în cazul divulgării	SRU	Semestrial	2	2	4

9.Sporirea eficienței monitorizării managementului financiar și controlul utilizării mijloacelor bănești și bunurilor materiale în cadrul DGÎ	Neexecutarea surselor financiare aprobate din componenta raională	3	3	9	Tratare	-Informarea cadrelor de conducere despre sursele aprobate din componenta raională, alocate pentru reparații capitale sau procurări mijloace fixe; -Instruirea/ informarea gestionarilor de surse financiare alocate privind inițierea procedurii de achiziții publice și încheierea contractelor; -Monitorizarea, din partea DF și SEF, a valorificării surselor alocate din componenta raională, în termeni proximi	SEF	La aprobare	1	1	1
10.Asigurarea implementării recomandărilor de audit	Neconformarea direcțiilor, secțiilor și serviciilor din cadrul DGÎ cu recomandările de audit	3	3	9	Tratare	-Identificarea motivelor de neimplementare a recomandărilor misiunilor de audit; -Elaborarea Planului de acțiuni privind realizarea recomandărilor	Șef DGÎ Direcțiile, secțiile, serviciile	La necesitate	1	1	1

SCALA DE EVALUARE A EXPUNERII LA RISCURI



CLASAREA RISCURILOR

	Categorii de riscuri	Prioritate	Termen
	Riscuri majore	Prioritate 1	Necesită concentrarea atenției conducerii DGÎ pentru adoptarea/ implementarea unor măsuri urgente de prevenire/ control adecvate
	Riscuri moderate	Prioritate 2	Pot fi monitorizate sau controlate, prin creșterea eficacității măsurilor existente sau, după caz, prin adoptarea unor măsuri suplimentare de prevenire/ control
	Riscuri minore	Prioritate 3	Pot fi tolerate și vor fi considerate inerente activităților DGÎ, față de care nu este necesară adoptarea unor măsuri suplimentare, ci doar aplicarea celor existente

Întocmit, Comisia de Monitorizare, Coordonare și Îndrumare Metodologică a DGÎ Cantemir

Șefa DGÎ Cantemir
Tatiana CECHIR

Digitally signed by Cechir Tatiana
Date: 2025.03.13 12:42:51 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova
MOLDOVA EUROPEANĂ

Președintele Comisiei MCÎM a DGÎ Cantemir
Gheorghe BLANARU