



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

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
Direcția Generală Învățământ Cantemir

DECIZIE

Nr. 02/06

din 27 februarie 2026

**Cu privire la aprobarea Registrului de riscuri în
cadrul Direcției Generale Învățământ Cantemir
pentru anul 2026**

În conformitate cu Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale Învățământ Cantemir, aprobat prin Decizia Consiliului raional Cantemir nr. 04/09 din 29.12.2023, Dispoziției președintelui raionului Cantemir nr. 96-N din 01.10.2021 cu privire la aprobarea procedurii de management al riscurilor entității și modelul de Registru al riscului și în scopul implementării conforme a sistemului de control intern managerial în cadrul direcției generale, Ordinului DGÎ nr. 314A/2023 cu privire la organizarea și funcționarea Consiliului de administrație al Direcției Generale Învățământ Cantemir, Planul managerial al Direcției Generale Învățământ Cantemir pentru anul de studii 2025-2026 aprobat prin Decizia Consiliului raional Cantemir nr. 08/04 din 30.09.2025, Consiliul de administrație

DECIDE:

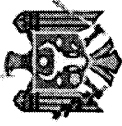
1. Se ia act de informația prezentată privind necesitatea elaborării și aprobării Registrului de riscuri al DGÎ Cantemir pentru anul 2026, prezentată de către dna Tatiana CECHIR, șefa DGÎ Cantemir.
2. Se aprobă Registrul riscurilor pentru anul 2026 în cadrul Direcției Generale Învățământ Cantemir, conform anexei.
3. Se pune în sarcina șefilor subdiviziunilor structurale al direcției, responsabili de gestionarea riscurilor identificate, să întreprindă acțiuni concrete în vederea remedierii riscurilor identificate din Registru.
4. Responsabil de ținerea Registrului riscurilor în cadrul DGÎ antemir, cu drept de actualizare, modificare și luare a deciziilor pe marginea acțiunilor din Registru se desemnează dna Raisa GURGUROV, specialistă principală resurse umane.
5. Controlul asupra executării prezentei decizii se atribuie șefei DGÎ Cantemir.

Președinta Consiliului de Administrație

Tatiana CECHIR

Secretara Consiliului de Administrație

Tatiana PETCOV



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:
prin decizia nr. 02/06 din 27.02.2026
Consiliului de administrație al DGÎ Cantemir

REGISTRUL RISCURILOR
DIRECȚIA GENERALĂ ÎNVĂȚĂMÂNT A CONSILIULUI RAIONAL CANTEMIR
PENTRU ANUL 2026

Obiectivul	Riscul	Evaluarea riscului			Reacția la risc	Acțiunea de control	Responsabil de acțiune	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
2.Menținerea legăturilor DGÎ cu MEC,	Aprobarea indicatorilor neperformanți Nerealizarea unui flux informațional optim între MEC,	3	2	6	Tratare Transfer	-Racordarea planurilor anuale ale DGÎ la planurile strategice naționale/ raionale, la Planul de activitate al MEC -Studierea legislației în vigoare; -Comunicare cu unitățile monitorizare/ evaluate; -Schimburi de experiență și bune practici în	Șef DGÎ, șefii direcțiilor DPEM	Permanent	1	1	1
		3	3	9	Tratare			Permanent	2	2	4

a monitorizării și controlului activității instituțiilor de învățământ din subordine prin implementarea sistemului de evaluare/ autoevaluare	proceselor de monitorizare și control din diverse cauze				Transfer	completare și transmitere a unor documente/ 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
5.Consolidare a capacităților logistice și îmbunătățirea proceselor de organizare a activităților	Număr minim de angajați cu funcție de control și monitorizare	2	2	4	Monitorizare Tratare	-Angajarea personalului 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
	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	2	2	4	Monitorizare	-Dotarea cu tehnică de calcul performantă;	Șef DGÎ	Semestrial	2	1	2

de monitorizare și control	instrumentelor în procesul de evaluare și control					Tratare	-Elaborarea de către ANACEC a instrumentelor 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	DMCFPC DPEM				
6.Sporirea calității de instruire, perfecționare și atestare profesională	Atestarea neobiectivă a personalului didactic în instituțiile de învățământ din subordine	3	3	9	3	Tratare	-Respectarea Regulamentului de atestare a cadrelor didactice; -Evaluarea obiectivă a prezentării probelor practice din experiența profesională; -Promovarea experienței didactice pentru ascendarea în grade didactice Unu sau Superior	DMCFPC	1	1	1	1
	Informație neactualizată și inutilă în cadrul formărilor continue organizate de către instituțiile de formare cu programe acreditate	2	2	4	2	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	1	1	1	1
	Lipsa de preocupare pentru formarea și perfecționarea activității proprii	3	3	9	3	Tratare	-Aplicarea legislației; -Schimburi de experiență și exemple de bună practică în domeniu; -Implicarea în activități la nivel de instituție, raion, țară ;	DMCFPC	2	2	2	2
	Abordarea în continuare a stilului tradițional de predare a procesului de învățământ	3	3	9	3	Tratare Transfer	-Organizarea de cursuri de formare pentru cadrele didactice din mediul rural, stagiere, tinerilor specialiști și celor fără studii corespunzătoare postului ocupat ; -Ofertarea de cursuri de formare bazată pe didactica disciplinei.	DMCFPC	2	2	2	4

7. Sporirea capacităților profesionale a personalului DGÎ	Instruire care nu satisfac nevoile angajaților	2	1	2	Acceptabil	-Selectarea formatorilor profesioniști și a programelor de domeniul interesat; -Monitorizarea planului de instruire/ formare a personalului DGÎ și actualizarea acestuia;	SRU	1	1	1
	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	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	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	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	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	2	2	4

9. Sporirea eficienței monitorizării managementului financiar și controlul utilizării mijloacelor bănești și bunurilor materiale în cadrul DGÎ	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	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

Ridicat 3	Monitorizare Tratare	Tratare	Tratare	Nivel toleranță
Mediu 2	Acceptabil	Monitorizare Tratare	Tratare	
Scăzut 1	Acceptabil	Acceptabil	Monitorizare Tratare	
Impact/ Probabilitate	Scăzută 1	Medie 2	Ridică 3	

CLASAREA RISCURILOR

Categoriile de riscuri	Prioritate	Termen
Riscuri majore	Prioritate 1	Necesită concentrarea atenției conducerii DGJ 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 DGJ, față de care nu este necesară adoptarea unor măsuri suplimentare, ci doar aplicarea celor existente

Întocmit, Comisia de Monitorizare; Coordonare și Îndrumare Metodologică a DGJ Cantemir

Șefa DGJ Cantemir
Tatiana CECHIR

Președintele Comisiei MCÎM a DGJ Cantemir
Gheorghe BLANARU