

REGISTRUL RISCURILOR
 la nivelul Î.M. Infocom pentru 2026
 (modificat pentru 2026 prin ord.075 din 27.03.2026)

Riscul	Evaluarea riscului inerent 2,3,4	Reacția la risc 5	Acțiunea / măsura de control 6	Responsabil de acțiune 7	Perioada de implementare 8	Evaluarea riscului rezidual 9,10,11	Note / observații 12				
<p>Cancelarie, personal și relații de muncă</p> <p>Obiectivul Nr.1 Obiectivul de bază Nr.1 Realizarea obiectivelor angajatorului prin promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor umane, pentru buna funcționare a întreprinderii.</p> <p>Obiectivul Nr.2 Organizarea circulației documentelor oficiale, a adresărilor persoanelor juridice/fizice și ținerea corectă a lucrărilor de secretariat, precum și păstrarea documentelor după rezolvarea lor.</p>											
1	I 2	P 3	VRI 4=2x3	5	6	7	8	I 9	P 10	VRI 11=9x 10	12
Ce poate să împiedice la atingerea obiectivului?	Gravitatea /importanța riscului (impact înmulțit la probabilitate)			Cum urmează să fie abordat riscul? *acceptare *minimizare *eliminare *împărtășire	Acțiunea care decurge din reacția la risc în col.5	Persoana responsabilă de obiectiv, activitate și, ca urmare de executarea acțiunii	Perioada/termen de implementare	Riscul rămas după implementare a măsurilor de control			Responsabil de monitorizare
Nerespectarea legislației, a actelor cu caracter juridic și normativ privind managementul resurselor umane și a relațiilor de muncă.	2	1	2	eliminare	Fortificarea măsurilor de control.	manager resurse umane	permanent	1	1	1	șefă secție
Neasigurarea integrității personale, profesionale, etica conducerii personalului în baza registrelor, regulamentelor, acordurilor întocmite.	2	1	2	eliminarea cazurilor de nerespectare	Asigurarea respectării standardelor de comportament etic și Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției.	manager resurse umane	permanent	1	1	1	șefă secție
Nerespectarea standardelor de comportament etic și a	2	1	2	eliminarea cazurilor de	Monitorizarea accesului personalului la bazele de date gestionate de secție.	manager resurse umane	permanent	1	1	1	șefă secție,șefă secție Sisteme informaționale

reglementărilor privind prevenirea fraudei și corupției				nerespectare a reglementărilor	Modificarea parolelor de acces conform Politicii instituționale privind datele cu caracter personal.	șefă secție Sisteme informaționale					
Neelaborarea Regulamentului intern de organizare și funcționare a întreprinderii, precum și a fișelor. Necomunicarea atribuțiilor și sarcinilor precum și fișele postului, care includ sarcinile de bază, atribuțiile, responsabilitățile, împuternicirile fiecărui angajat.	2	1	2	eliminarea cazurilor	Elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare, care include misiune, funcții, atribuții și sarcini ale întreprinderii. Comunicarea, contra semnătură a fișelor postului, care includ sarcinile de bază, atribuțiile, responsabilitățile și împuternicirile fiecărui angajat.	manager resurse umane	permanent	1	1	1	șefă secție
Nedefinirea cunoștințelor și competențelor profesionale pentru fiecare post.	2	1	2	eliminare	Reevaluarea și definirea cunoștințelor și competențelor profesionale pentru fiecare post.	manager resurse umane Ghenghea A. șefii/șefele de secții	permanent	1	1	1	șefă secție
Neelaborarea unui mecanism de evaluare a performanțelor angajaților și revizuirea performanțelor individuale ale acestora.	2	1	2	eliminare	Desfășurarea și evaluarea performanțelor individuale ale angajaților, conform chestionarelor aprobate și a regulamentului în acest scop.	manager resurse umane	anual	1	1	1	șefă secție
Neelaborarea unui program de instruire inițială și continuă a angajaților, în strictă corespundere cu necesitățile de instruire și dezvoltare profesională precum și lipsa de monitorizare și documentare a instruirii angajaților.	1	1	1	eliminare	Evaluarea necesităților de instruire și dezvoltare profesională. Desfășurarea corespunzătoare cerințelor angajaților, monitorizarea și documentarea instruirii angajaților. Elaborarea planului de instruire pe termen mediu și scurt.	manager resurse umane șefii/șefele de secții	anual	1	1	1	șefă secție

<p>Neelaborarea planurilor de acțiuni strategice și anuale, care includ obiective, riscuri asociate obiectivelor și indicatori de performanță.</p> <p>Neevaluarea costurilor financiare pentru serviciile prestate conform Regulamentului intern de întocmire a devizelor de cheltuieli și a Metodologiei întocmirii devizelor de cheltuieli.</p> <p>Nerevizuirea și actualizarea planurilor de acțiuni, la necesitate</p>	3	1	3	eliminare	<p>Elaborarea planuri de acțiuni strategice și anuale, care includ obiective și indicatori de performanță.</p> <p>Evaluarea costurilor financiare conform actelor interne aprobate la întreprindere.</p> <p>Revizuirea și actualizarea planurile de acțiuni, la necesitate.</p>	manager resurse umane șefă secție, șefii/șefele de secții	anual, la necesitate	2	1	2	
<p>Neevaluarea, monitorizarea și raportarea lunară a gradului de atingere a obiectivelor/ indicatorilor de performanță din Fișa tehnologică.</p>	2	1	2	eliminare	<p>Evaluarea, monitorizarea și raportarea gradului de atingere a obiectivelor/ indicatorilor de performanță stabiliți în Fișa tehnologică.</p>	șefă secție șefii/șefele de secții	lunar	2	1	2	șefă secție
<p>Neevaluarea impactului și probabilității riscurilor, precum și prioritizarea riscurile evaluate.</p> <p>Nedeterminarea nivelului toleranței la riscuri.</p> <p>Ținerea sub control a riscurilor identificate și evaluate.</p> <p>Neinstituirea unui mecanism pentru identificarea, evaluarea, înregistrarea, monitorizarea și raportarea riscurilor.</p> <p>Nedocumentarea managementul riscurilor</p>	4	1	4	diminuare	<p>Instituirea activității de control la toate nivelurile și în toate procesele.</p> <p>Instituire procedurilor de autorizare/ aprobare, de supraveghere a subordonaților, de raportare a excepțiilor, de control al accesului la date și valori.</p> <p>Respectarea actelor interne elaborate și aprobate în acest scop.</p> <p>Documentarea managementul riscurilor.</p>	șefă secție șefii/șefele de secții manageri	permanent, anual	2	1	2	șefă secție
<p>Nerespectarea clauzei de confidențialitate.</p> <p>Gestionarea neregulamentară a informației sensibile (deținerea / oferirea informației confidențiale; elaborarea, examinarea, administrarea (păstrarea, dublarea documentelor electronice,</p>	3	1	3	diminuare	<p>Verificarea / evaluarea angajaților ce ocupă funcții sensibile, inclusiv la angajarea acestora, efectuarea și identificarea unui potențial comportamental anterior ne-integru și diminuarea riscului respectiv. Verificarea</p>	manager resurse umane	permanent	1	1	1	șefă secție

confidențiale; circuitul intern și extern al documentelor, inclusiv electronice, confidențiale). Nerespectarea metodelor prin care personalul este angajat, instruit, evaluat, motivat și promovat.					angajaților la antecedente penale, simptome de dependență generatoare de comportament lipsit de integritate, vulnerabilitate financiară, influențe din exterior, comportament fals, înșelător și secretos, comportament iresponsabil și riscant.						
Neînstituirea activităților de control scrise la toate nivelurile și în toate procesele, stabilite în Descierea proceselor operaționale de bază pentru fiecare secție. Neînstituirea procedurilor de autorizare/ aprobare, de supraveghere a subordonaților, de raportare a excepțiilor, de control al accesului la date și valori Nerespectarea Politicii instituționale de securitate a datelor cu caracter personal în cadrul IM Infocom.	4	1	4	diminuare	Monitorizarea activităților de control la toate nivelurile și în toate procesele în Descierea proceselor operaționale pentru fiecare secție în scris. Instituirea și respectarea procedurii de autorizare/ aprobare, de supraveghere a subordonaților, de raportare a excepțiilor, de control al accesului la date, valori. Respectarea cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal în IM Infocom care au stabilit reguli minime de implementare de către IM Infocom a măsurilor tehnice și organizatorice necesare pentru asigurarea securității, confidențialității și integrității datelor cu caracter personal prelucrate în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal și registrelor ținute manual.	șefă secție șefii/șefele de secții manageri	permanent	2	1	2	șefă secție șefii/șefele de secții manageri
Neevaluarea și neverificarea persoanelor care ocupă posturi sensibile precum și desemnarea	4	1	4	diminuare	evaluarea periodică și verificarea persoanelor care ocupă posturi sensibile sunt.	șefii/șefele șefă secție manageri	permanent	2	1	2	șefă secție, șefii/șefele de secții

câte un acord de confidențialitate / răspundere materială.					Semnarea câte un acord de confidențialitate / răspundere materială.						manageri
Neevaluarea, monitorizarea, revizuirea și raportarea gradului de atingere a obiectivelor/ indicatorilor de performanță, precum și performanța financiară.	4	1	4	diminuare	Monitorizarea, revizuirea și raportarea gradului de atingere a obiectivelor/ indicatorilor de performanță, precum și performanța financiară, raportată la volum și calitate.	șefă secție, șefii/șefele manageri	permanent	1	1	1	șefă secție, șefii/șefele, manageri
Neajustarea Fișelor de post la normele privind separarea pe cât este posibil funcțiile de inițiere a unei tranzacții financiare de funcțiile de verificare a validității acesteia.	4	1	4	diminuare	Modificarea Fișelor de post în care să fie separat pe cât este posibil funcțiile de inițiere a unei tranzacții financiare de funcțiile de verificare a validității acesteia.	șefă secție șefii de secții manageri	permanent	2	1	2	șefă secție șefii/șefele manageri
Necorelarea deficiențelor de control privind reclamațiile cetățenilor în scopul identificării și corectării acestora. Recomandările auditorilor externi (interni) nu sunt implementate totalmente.	3	1	3	diminuare	Verificarea, monitorizarea reclamațiilor cetățenilor în scopul identificării și corectării deficiențelor în activitatea secției și a întreprinderii. Controlul implementării auditorilor externi.	șefă secție șefii de secții manageri	permanent	2	1	2	șefă secție, șefii/șefele manageri
Organizarea neregulamentară a circulației documentelor oficiale, adresărilor persoanelor juridice, fizice.	3	1	3	eliminare	Monitorizarea, verificarea circulației documentelor oficiale și a adresărilor persoanelor juridice, fizice conform instrucțiunilor și legislației în domeniu.	șefă secție Gribovanu A. Mîțu A.	permanent	1	1	1	șefă secție
Gestionarea neregulamentară a informației (deținerea / oferirea informației confidențiale; dublarea documentelor electronice, confidențiale; circuitul intern și extern al documentelor).	3	1	3	eliminare	Fortificarea procedurilor de control.	șefă secție Gribovanu A. Mîțu A.	permanent	1	1	1	șefă secție
Monitorizarea activităților identificate și stabilite în Descrierea proceselor operaționale ale secției.	4	1	4	eliminare	Verificarea îndeplinirii și respectării întocmai a proceselor operaționale descrise de către angajații secției.	Smirnov N. Gribovanu A. Mîțu A.	permanent	1	1	1	șefă secție

Calculare și Analiză

Obiectiv: Efectuarea calculului pentru serviciile comunale prestate cetățenilor mun. Chișinău, abonații Î.M. Infocom

Riscul	Evaluarea riscului inerent			Reacția la risc	Acțiunea / măsura de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Evaluarea riscului rezidual			Note / observații
	I	P	VRI					I	P	VRI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Dificultăți la prelucrarea informației. Documentele primare nu sunt întocmite corespunzător formularelor elaborate de I.M. „Infocom”.	2	3	6	acceptare/ eliminare	Se explică necesitatea completării conform cerințelor întreprinderii, fapt care contribuie la scăderea gradului de apariție a eventualelor erori la procesarea datelor.	șefii/șefele secțiilor din subdiviziuni	lunar	1	2	2	
Discrepanțe între solicitările parvenite de la gestionarii fondului locativ privind modalitatea de calcul și modalitatea prevăzută în legislația în vigoare.	2	2	4	minimizare	Se explică prevederile legale în domeniul prestării serviciilor locativ-comunale. Se aduc la cunoștință eventualele riscuri, în cazul nerespectării actelor normative.	șefii/șefele secțiilor din subdiviziuni	lunar	1	1	1	
Adoptarea de către legiuitorii ai actelor normative interpretabile (Exemplu Legea 303 din 13.12.2013, HG 281 din 17.04.2024).	3	2	6	împărtășire	Se intervine cu adresări către instituțiile responsabile de emiterea actelor normative într-o interpretare clară ale acestora.	șefii/șefele secțiilor din subdiviziuni	la adoptarea legilor emiterea hotărârilor etc.	3	2	6	
La implementarea modificărilor în cadrul legislativ deseori nu se ține cont că schimbările trebuie să fie reflectate și în SOFT-ul utilizat de întreprindere, ceea ce necesită timp și atragerea resurselor umane suplimentare (Exemplu HG 281 din 17.04.2024).	1	2	2	acceptare/ minimizare	Se conlucrează cu prestatorii de servicii, gestionarii fondului locativ într-o prezentare a informației primare, necesare pentru efectuarea calculului, explicarea cadrului legal.	șefii/șefele secțiilor din subdiviziuni	la adoptarea legilor, emiterea hotărârilor etc.	1	1	1	
Suprapunerea mai multor activități	2	3	6	acceptare	Prioritizarea activităților	fiecare angajat al secției	zilnic	1	1	1	

Neacceptarea de către locatari a sumelor expuse spre plată.	3	3	9	minimizare	Analizarea problemei, cautarea soluțiilor.	fiecare angajat al secției	lunar	1	1	1	
Cauza: tarife mari.					Familiarizarea cu tarifele în vigoare.						
Cauza: Legislația nepopulară					Familiarizarea cu legislația în vigoare.						
Cauza: erori la efectuarea calculelor sau introducerea datelor.					Înlăturarea erorilor. Dacă se reușește în luna curentă, în caz că nu - efectuarea recalculelor în perioada ce urmează.						
Strecurarea erorilor la procesarea datelor, efectuarea calculelor pentru serviciile locativ-comunale, compensațiile acordate de Guvern și Primăria mun. Chișinău.	2	2	4	minimizare/eliminare	Elaboarea procedurilor de control, parcurgerea atentă a tuturor etapelor în corespundere de registrul procedurilor.	fiecare angajat al secției	lunar, la adaugarea volumului de lucru	1	1	1	
					Repartizarea uniformă a volumului de lucru întru descărcarea angajaților suprasolicitați	șefa secției					
Creșterea numărului de apeluri telefonice și a petițiilor în legătură cu schimbarea legislației, a tarifelor.	2	3	6	acceptare	Consultarea cetățenilor, elaborarea răspunsurilor tipizate întru încardarea în termenii prevăzuți de legislație.	fiecare angajat al secției	la adoptarea legilor, emiterea hotărârilor noi schimbarea tarifelor	1	1	1	
Imbolnăvirea unui angajat în perioada de vârf de activitate a secției.	2	1	2	acceptare	Familiarizarea tuturor angajaților cu diversitatea aplicațiilor SOFT utilizate în secție, familiarizarea cu particularitățile activității fiecărui angajat în parte, ca în caz de necesitate să fie preluate de alt/alți angajați ai secției. Neadmiterea încălcării sistematice a regimului de muncă întru menținerea stării sănătății la nivel.	șefa secției fiecare angajat al secției	periodic	1	1	1	
Neprezentarea de către prestatori, GFL a informației primare în termenii prevăzuți de contracte bilaterale.	2	3	6	minimizare	Atenționarea prestatorilor și GFL. Familiarizarea cu impactul produs de prezentarea întârziată a datelor primare, cum ar fi: creșterea gradului de apariție a erorilor, întârzierea emiterii chitanțelor etc.	șefii/șefele secțiilor din subdiviziuni	lunar	2	2	4	

Zilele de sărbători, nelucrătoare, cad în perioada de vârf al activității secției	1	2	2	acceptare	Mobilizarea angajaților, Înștiințarea furnizorilor și a gestionarilor la eventuala abatere de la termenii de facturare a serviciilor, prevăzute de contracte bilaterale.	șefii/șefele secțiilor din subdiviziuni	în lunile când zilele de sărbători cad între data de 1-10	1	1	1	
Nerespectarea clauzei de confidențialitate.	1	1	1	eliminare	Familiarizarea angajaților cu prevederile contractului individual de muncă, unde este stipulată clauza dată privind protecția datelor cu caracter personal.	șefii/șefele din subdiviziuni fiecare angajat al secției	permanent	1	1	1	
Gestionarea neregulamentară a informației sensibile (deținerea/oferirea informației confidențiale, elaborarea, examenarea, administrarea (păstrarea), dublarea documentelor electronice, confidențiale, circuitul intern și extern al documentelor, inclusiv electronice, confidențiale.	1	1	1	eliminare	Familiarizarea angajaților cu prevederile Legii 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal. Explicarea necesității dublării procedurilor cu care se lucrează lunar.	șefii/șefele secțiilor din toate subdiviziuni fiecare angajat al secției	permanent	1	1	1	
Votarea tranzacției de achiziție contrar legislației.	1	1	1	eliminare	Utilizarea platformei E-licitație.	șefii/șefele secțiilor din subdiviziuni	la necesitate	1	1	1	
Evaluarea neconformă a performanțelor individuale ale angajaților.	1	1	1	eliminare	Analiza atentă a lucrului îndeplinit, revizuirea sarcinilor propuse subalternilor după competențe și timpul necesar pentru efectuarea fiecărei etape.	Șefa secției șefa-adjunctă a secției	anual/lunar	1	1	1	

Kapp Elena Kapp

Economico-financiară**Obiectivul nr.1 Nr.1 Organizarea registrelor de contabilitate privind evidența contabilă****Obiectivul Nr.2 Conducerea contabilității****2.1 Contabilitatea activelor imobilizate****2.2 Contabilitatea stocurilor****2.3 Contabilitatea numerarului****2.4 Contabilitatea datoriilor și creanțelor****Obiectivul Nr.3 Organizarea sistemului de raportare a datelor financiar-contabile**

Riscul	Evaluarea riscului inerent			Reacția la risc	Acțiunea / măsura de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Evaluarea riscului rezidual			Note / observații
	I	P	VRI					I	P	VRI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Obiectivul Nr.1 Organizarea registrelor de contabilitate privind evidența contabilă

Nedesemnarea persoanei responsabile de completarea registrului Cartea Mare.	3	1	3	minimizare	Desemnarea persoanei responsabile de completarea registrului Cartea Mare.	contabila-șefă/ șefă-secție	anual	1	1	1	
Completarea incorectă a registrului Cartea Mare.	3	2	6	minimizare	Asigurarea completării corecte a registrului Cartea Mare	contabila-șefă/ șefă-secție	permanent	1	1	1	
Nedesemnarea persoanei responsabile cu conducerea Jurnalului-ordine.	3	1	3	minimizare	Desemnarea persoanei responsabile cu conducerea Jurnalului-ordine.	contabila-șefă/ șefă-secție	anual	1	1	1	
Completarea incorectă a Jurnalului-ordine.	3	2	6	minimizare	Fortificarea măsurilor de control	contabila-șefă/ șefă-secție contabila	permanent	1	1	1	
Neactualizarea sistematică a Jurnalului-ordine.	3	2	6	minimizare	Verificarea actualizării Jurnalului-ordine	contabila-șefă/ contabila	permanent	1	1	1	

Obiectivul Nr.2 Conducerea contabilității:**2.1 Contabilitatea activelor imobilizate****2.2 Contabilitatea stocurilor****2.3 Contabilitatea numerarului****2.4 Contabilitatea datoriilor și creanțelor****2.1 Contabilitatea activelor imobilizate**

Procedurile privind evidența contabilă a activelor imobilizate nu sunt cunoscute de personalul desemnat.	2	2	4	minimizare	Personalul desemnat va fi instruit în vederea cunoașterii procedurilor privind evidența contabilă a activelor imobilizate.	contabila-șefă/ șefă-secție contabilă	permanent	1	1	1	
Nedeseemnarea persoanei responsabile de ținerea evidenței contabile a activelor imobilizate.	2	2	4	minimizare	Desemnarea persoanei responsabile de ținerea evidenței contabile a activelor imobilizate.	contabila-șefă/ șefă-secție contabila	anual	1	1	1	
Întocmirea eronată a fișei care cuprinde datele mijlocului fix sau a activului nematerial.	2	1	2	eliminare	Fortificarea măsurilor de control a datelor introduse în sistemul informatic financiar-contabil.	contabila-șefă/ șefă-secție	permanent	1	0	0	
Înregistrarea necorespunzătoare a activelor imobilizate.	2	2	4	eliminare	Înregistrarea detaliată a activelor imobilizate, iar transmiterea în gestiune/casarea/vânzarea acestora să fie documentată.	contabila	permanent	1	0	0	
Neexaminarea fizică a mijloacelor fixe	3	2	6	minimizare	Efectuarea periodică a inventarierii conform legislației, asigurându-se că starea actuală a mijloacelor fixe este înregistrată.	contabila-șefă/ șefă-secție contabila responsabilii material	Periodic, anual	1	1	1	
Neasigurarea contabilizării intrărilor și ieșirilor de active imobilizate.	3	2	6	eliminare	Asigurarea contabilizării intrărilor și ieșirilor de active imobilizate.	contabila-șefă/ șefă-secție contabilă	permanent	1	0	0	
Validarea eronată a intrărilor de imobilizări materiale, inclusiv celor de natura obiectelor de inventar precum și a valorii de ieșire, privind evidența lor pe articole.	3	2	6	minimizare	Se va asigura divizarea responsabilităților prin separarea funcției de inițiere a unor proceduri contabile de funcția de verificare a validității acestora.	contabila-șefă/ șefă-secție contabilă	permanent	1	1	1	

2.2 Contabilitatea stocurilor

Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a materiilor, materialelor, pieselor de schimb și obiectelor de mică valoare și scurtă durată.	3	2	6	eliminare	Desemnarea persoanei responsabile cu conducerea evidenței contabile a materiilor, materialelor, pieselor de schimb și obiectelor de mică valoare și scurtă durată.	contabila-șefă/ șefă-secție	anual	1	0	0	
Procedurile privind evidența contabilă a materiilor, materialelor, pieselor de schimb și obiectelor de mică valoare și scurtă durată nu sunt cunoscute de personalul desemnat.	2	2	2	minimizare	Personalul desemnat va fi instruit în vederea cunoașterii procedurilor privind evidența contabilă a materiilor, materialelor, pieselor de schimb și obiectelor de mică valoare și scurtă durată.	contabila-șefă/ șefă-secție contabilă	permanent	1	1	1	
Evidența eronată a plăților/cheltuielilor efectuate pentru achiziționarea materiilor, materialelor, pieselor de schimb și obiectelor de mică valoare și scurtă durată.	3	3	6	eliminare	Evidența corectă a plăților/cheltuielilor efectuate pentru achiziționarea materiilor, materialelor, pieselor de schimb și obiectelor de mică valoare și scurtă durată.	contabila-șefă/ șefă-secție contabilă	permanent	1	0	0	
Evidența eronată a costurilor de achiziție, de prelucrare, a valorii de ieșire a stocurilor, prin nerespectarea principiului permanenței metodelor de evaluare.	3	3	9	eliminare	Ținerea corectă a evidenței costurilor de achiziție, de prelucrare, a valorii de ieșire a stocurilor, prin respectarea principiului permanenței metodelor de evaluare.	contabila-șefă/ șefă-secție contabilă	permanent	1	0	0	

2.3 Contabilitatea numerarului

Nedeseemnarea persoanei responsabile cu conducerea evidenței contabile a operațiunilor de casă și de bancă.	3	1	3	eliminare	Desemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a operațiunilor de casă și de bancă.	contabila-șefă/ șefă-secție manager în domeniul financiar	periodi, anual	1	0	0	
---	---	---	---	-----------	--	--	----------------	---	---	---	--

Persoanele care semnează dispozițiile de plată nu sunt autorizate de către administratorul întreprinderii, iar funcția de semnare nu este independentă de funcția de contabilizare.	3	2	6	minimizare	Autorizarea persoanelor care semnează dispozițiile de plată de către administratorul întreprinderii, iar funcția de semnare va fi independentă de funcția de contabilizare.	contabila-șefă/ șefă-secție manager în domeniul financiar, contabila- recepționarea, evidența plăților la conturile bancare.	Periodic anual	1	1	1	
Înregistrarea eronată în alte conturi a numerarului derulat prin bancă și casierie.	3	2	6	eliminare	Înregistrarea corectă a numerarului derulat prin bancă și casierie.	contabila-șefă/ șefă-secție manager în domeniul financiar	permanent	3	0	0	
Lipsa actelor justificative anexate la extrasele de cont sau la registrul de casă.	3	1	3	eliminare	Completarea actelor justificative, anexate la extrasele de cont sau registrul de casă.	contabila-șefă/ șefă-secție manager în domeniul financiar	permanent	2	0	0	
Neasigurarea securității spațiului destinat casieriei.	3	1	3	eliminare	Asigurarea securității spațiului desemnat casieriei.	contabila-șefă/ șefă-secție manager în domeniul financiar	permanent	1	0	0	
Dispozițiile de încasare și dispozițiile de plată nu sunt înregistrate într-un registru separat.	1	2	2	minimizare	Înregistrarea separată în registru a dispozițiilor de încasare și dispozițiilor de plată.	contabila-șefă/ șefă-secție manager în domeniul financiar	permanent	1	1	1	
Înregistrarea eronată a sumelor transferate, diferite între sumele transferate și cele evidențiate.	3	2	6	eliminare	Înregistrarea corectă a sumelor transferate.	contabila-șefă/ șefă-secție contabila, contabila- recepționarea evidența plăților la conturile bancare	permanent	1	0	0	

Întârzieri ale plăților, efectuarea de plăți eronate.	3	2	6	minimizare	Aplicarea procedurii „Doi ochi”. Inventarierea inopinată, trimestrial.	contabila-șefă/ șefă-secție manager în domeniul financiar	permanent	1	1	1	
Lipsa documentelor justificative privind transferurile.	3	2	6	eliminare	Completarea documentelor justificative - lipsă, privind transferurile.	contabila-șefă/ șefă-secție manager în domeniul financiar	permanent	1	0	0	
Operarea activităților financiare la conturile care n-au fost reconciliate și vzate de conducător.	3	2	6	minimizare	Asigurarea permanentă a reconcilierii conturilor de către contabilul-șef și administratorul întreprinderii.	contabila-șefă/ șefă-secție manager în domeniul financiar	permanent	1	1	1	

2.4 Contabilitatea datoriilor și creanțelor

Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a datoriilor și creanțelor.	3	1	3	minimizare	De desemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a datoriilor și creanțelor.	contabila-șefă/ șefă-secție contabila	periodic, anual	1	1	1	
Neactualizarea sumelor datorate sau încasate.	3	2	6	eliminare	Actualizarea sumelor datorate sau de încasat.	contabila-șefă/ contabilă, manager în domeniul financiar	permanent	1	0	0	
Înregistrarea eronată a datoriilor și creanțelor în alte conturi decât cele aferente naturii acestor operațiuni.	2	2	4	eliminare	Înregistrarea corectă a datoriilor și creanțelor în conturile aferente naturii acestor operațiuni.	contabila-șefă/ șefă-secție contabilă, manager în domeniul financiar	permanent	1	0	0	
Primirea bunurilor/serviciilor nu este verificată cu privire la descrierea, cantitatea, starea, prețul acestora.	3	2	6	eliminare	Verificarea bunurilor/serviciilor de către o persoană independentă de aceste procese cu privire la descrierea, cantitatea, starea, prețul acestora înainte de a fi înregistrate.	contabila-șefă/ șefă-secție manager în domeniul financiar, contabilă	permanent	1	0	0	

Neverificarea facturilor furnizorilor cu contractele de achiziție.	3	2	6	eliminare	Verificarea facturilor furnizorilor cu contractul de achiziție, cu privire la preț, cantitate, cheltuieli de transport, termen de plată și achitarea acestora doar după ce au fost înregistrate.	contabila-șefă/ șefă-sectie manager în domeniul financiar, contabilă, managerii operaționali care au solicitat bunuri/servicii	permanent	1	0	0	
Nerevizuirea și nereconcilierea datoriilor înregistrate cu extrasele furnizorilor.	2	2	4	minimizare	Revizuirea și reconcilierea datoriilor înregistrate cu extrasele furnizorilor.	contabila-șefă/ șefă-sectie, manager în domeniul financiar, contabilă	permanent	1	1	1	

2.5 Contabilitatea cheltuielilor cu personalul

Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a cheltuielilor cu personalul.	3	2	6	minimizare	Desemnarea persoanei responsabile cu conducerea evidenței contabile a cheltuielilor cu personalul.	contabila-șefă/ șefă-sectie contabilă	periodic, anual	1	1	1	
Înregistrarea eronată în contabilitate a cheltuielilor cu personalul.	3	2	6	eliminare	Înregistrarea corectă în contabilitate a cheltuielilor cu personalul.	contabila-șefă/ șefă-sectie contabilă	permanent	3	0	0	
Achitarea salariilor angajaților cu omisiuni a unor angajați sau sume.	3	1	3	eliminare	Achitarea salariilor angajaților fără a omite vreun angajat sau sumă.	contabila-șefă/ șefă-sectie contabilă	permanent	3	0	0	
Nerevizuirea și neaprobarea de către administratorul întreprinderii și Consiliul de administrație a salariilor lunare de funcție, premiilor, adaosurilor, plăților pentru orele suplimentare și a schimbării informațiilor cu privire la salarizare.	2	1	2	eliminare	Revizuirea și aprobarea de către administratorul întreprinderii și Consiliul de administrație a salariilor lunare de funcție, premiilor, adaosurilor, plăților pentru orele suplimentare și a schimbării informațiilor cu privire la salarizare.	contabila-șefă/ șefă-sectie contabilă	periodic	2	0	0	

Înregistrările contabile cu privire la salarizare nu sunt verificate cu statul de personal.	3	1	3	eliminare	Verificarea înregistrărilor contabile cu privire la salarizare cu statul de personal și schema de încadrare și salarizare.	contabila-șefă/ șefă-secție contabilă	periodic	3	0	0
Neverificarea la calcularea salariilor și a tichetelor de masă a numelui și prenumelui angajaților, a orelor lucrate efectiv, a salariilor de funcție.	3	1	3	eliminare	Verificarea la calcularea salariilor și a tichetelor de masă a numelui și prenumelui angajaților, a orelor lucrate efectiv, a salariilor de funcție.	contabila-șefă/ șefă-secție contabilă	periodic	3	0	0
Calcularea incorectă a plăților pentru concediile de odihnă, ajutoare materiale la concedii, concedii medicale.	3	3	6	minimizare	Asigurarea activităților de autocontrol, asigurându-se de divizarea obligațiilor și responsabilităților financiare, utilizând tipuri de control stabilite în legislație și documentarea proceselor operaționale financiare. Asigurarea controlului de către contabila-șefă.	contabila-șefă/ șefă-secție contabilă	permanent	1	1	1

Obiectivul Nr.3 Organizarea sistemului de raportare a datelor financiar-contabile

Nerespectarea clauzei de confidențialitate. Gestionarea neregulamentară a informației sensibile (deținerea/oferirea informației confidențiale; elaborarea, examinarea, administrarea (păstrarea), dublarea documentelor electronice confidențiale; circuitul intern și extern al documentelor, inclusiv electronice, confidențiale).	3	2	6	minimizare	Aționarea în strictă corespundere cu Politica instituțională de securitate a datelor cu caracter personal a Î.M. Infocom și Regulamentul privind prelucrarea datelor cu caracter personal în sistemul de evidență contabilă Î.M. Infocom și raportarea abaterilor constatate angajatorului.	contabila-șefă/ șefă-secție manager în domeniul financiar, contabila contabila- recepționarea, evidența plăților la conturile bancare	permanent	1	1	1
Raportarea unor date eronate în situațiile financiare. Nerespectarea corelației bilanțiere.	3	1	3	minimizare	Întocmirea corectă a situațiilor financiare, respectarea corelației bilanțiere.	contabila-șefă/ șefă-secție	periodic	1	1	1

Neasigurarea transparenței privind operațiunile financiare care pot prejudicia întreprinderea, conform normelor și instrucțiunilor aplicabile aflate în vigoare.	3	2	6	minimizare	Controlul, monitorizarea tuturor operațiunilor financiare executate de salariații secției în corespundere cu normele și instrucțiunile aplicabile, aflate în vigoare.	contabila-șefă/ șefă-secție	permanent	1	1	1	
Nerespectarea termenelor de prezentare a rapoartelor financiare și statistice.	3	2	6	eliminare	Respectarea strictă a termenelor de prezentare a rapoartelor financiare și statistice.	contabila-șefă/ șefă-secție	periodic	3	0	0	

Obiectivul Nr.4 Organizarea procedurilor de achiziții publice

Neasigurarea transparenței organizării procedurilor de achiziții publice. Neevaluarea vulnerabilității la corupție a activității de achiziții publice.	3	1	3	minimizare	Monitorizarea desfășurării procesului de achiziții publice prin: plasarea ofertei pe pagina oficială e-licitație; studierea, evaluarea și compararea transparentă a ofertelor prezentate de operatorul economic; expertiza documentelor; controlul privind conflictul de interese; asigurarea accesului liber la caietul de sarcini; executarea și gestionarea contractelor de achiziții publice în termenii și în condițiile stabilite; verificarea ținerii evidenței tuturor documentelor întocmite și aplicate în cadrul procesurilor de achiziții publice.	manager în domeniul financiar, contabila-șefă/ șefă-secție	permanent	1	1	1	
Nerespectarea legislației în vigoare și asigurarea procesului de achiziție, specificând descrierea articolului, cantitatea, prețul, condițiile și datele de livrare.	3	2	6	minimizare	Sporirea nivelului de pregătire și de cultură juridică a membrilor grupului de lucru responsabili de procedurile de achiziții publice.	manager în domeniul financiar contabila-șefă/ șefă-secție	permanent	1	1	1	

Neevaluarea capacității furnizorului de a executa contractul.	3	1	3	minimizare	Asigurarea transparenței în procesul achizițiilor publice și implicarea activă a membrilor grupului de lucru în evaluarea capacității furnizorului de a executa contractul.	manager în domeniul financiar, contabilă-șefă/șefă-sectie	permanent	1	1	1	
Nerespectarea reglementărilor pentru fiecare tip de achiziție, inclusiv pentru evaluarea aspectelor tehnice ale acesteia	3	1	3	minimizare	Respectarea strictă a reglementărilor pentru fiecare tip de achiziție, inclusiv privind evaluarea aspectelor tehnice ale acesteia.	manager în domeniul financiar, contabilă-șefă/șefă-sectie	permanent	1	1	1	
Păstrarea necorespunzătoare a documentației aferentă fiecărei achiziții.	2	2	4	minimizare	Păstrarea corespunzătoare a documentației aferente fiecărei achiziții, inclusiv privind criteriile și rezultatele deciziei.	manager în domeniul financiar, contabilă-șefă/șefă-sectie	permanent	1	1	1	

Sisteme informaționale

Riscul	Evaluarea riscului inerent			Reacția la risc	Acțiunea / măsura de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Evaluarea riscului rezidual			Note / observații
	I	P	VRI					I	P	VRI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Obiectivul nr.1 Asigurarea securității informației și asigurarea funcționării sistemului

1.1. Formarea și transmiterea INVOICE-urilor și datelor contoarelor

Obstacole în procesul formării fișierelor INVOICE-urilor și datelor contoarelor, destinate pentru bănci (pană de curent, nefuncționarea/ defectarea serverelor...)	2	2	4	minimizare/ eliminare	Verificarea / depistarea cauzelor erorilor apărute. Înlăturarea erorilor ce țin de partea noastră. Contactarea provider-ului	șefă secție	8 - 12 fiecare lună	2	1	2	tehnician rețele de calculatoare și sisteme
Obstacole în procesul de transmitere a fișierelor INVOICE-urilor și contoarelor către bănci (probleme ale provider-ului)	3	2	6	acceptare	Verificarea / depistarea cauzelor erorilor apărute. Înlăturarea erorilor ce țin de partea noastră. Contactarea provider-ului	șefă secție	8 - 12 fiecare lună	2	2	4	tehnician rețele de calculatoare și sisteme

1.2 Monitorizarea poștei electronice. Recepționarea și prelucrarea indicațiilor contoarelor de la bănci, gestionari

Obstacole în procesul de recepționare a mesajelor prin e-mail	2	2	4	acceptare / minimizare	Verificarea / depistarea cauzelor erorilor apărute. Înlăturarea erorilor ce țin de partea noastră. Contactarea provider-ului	tehnician rețele de calculatoare și sisteme	zilnic	2	1	2	tehnician rețele de calculatoare, sisteme
Eventuale erori la etapa prelucrării și distribuirii mesajelor, recepționate prin e-mail	2	2	4	minimizare	Intensificarea controlului	șefă secție	1 - 6 fiecare lună	2	1	2	șefă secție
Eventuale erori la etapa prelucrării datelor referitoare la indicii contoarelor, recepționate prin e-mail	2	2	4	minimizare	Intensificarea controlului	șefă secție	1 - 6 fiecare lună	2	1	2	șefă secție

1.3 Lucrări de mentenanță a bazelor de date

Lipsa energiei electrice și, ca rezultat, neformarea BAK-upului zilnic al bazelor de date	1	1	1		Menținerea bunei funcționalități a surselor de alimentare neîntreruptibilă (UPS) pentru alimentarea serverelor. Monitorizarea zilnică a procesului de formare BAK-up. La necesitate lansarea manuală a procesului de formare BAK-up și arhivare. Copii de rezervă pe HDD portabile.	șefă secție dezvoltator sisteme informaționale	zilnic	1	1	1	șefă secție tehnician rețele de calculatoare și sisteme
Micșorarea productivității bazei de date	2	2	4		Micșorarea log-urilor și bazelor de date temporare BonLine, Personal. Reindexarea obiectelor bazelor de date BonLine, Personal.	dezvoltator sisteme informaționale	15 - 20 fiecare lună	2	1	2	dezvoltator sisteme informaționale

1.4. Gestionarea accesului la sistemele informaționale INFOCOM și BonLine

Restricționarea accesului la programe/aplicații pentru angajații întreprinderii	2	2	4		Accesul la programe / aplicații este restricționat prin parole unice (schimbate la intervale stabilite de timp). Se oferă doar la acele programe/ aplicații necesare îndeplinirii sarcinilor și este interzis persoanelor care nu mai activează în cadrul entității publice.	șefă secție tehnician rețele de calculatoare și sisteme	zilnic	1	1	1	șefă secție tehnician rețele de calculatoare și sisteme
Restricționarea accesului la sistemul informațional BonLine pentru gestionarii fondului locativ/persoane fizice	2	2	4	minimizare	Accesul la sistemul informațional BonLine este restricționat prin nume și parole unice.	șefă secție tehnician rețele de calculatoare și sisteme	zilnic	1	1	1	șefă secție Tehnician rețele de calculatoare și sisteme

1.5. Integritatea, etica

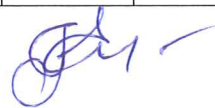
Nerespectarea clauzei de confidențialitate	2	2	4	minimizare	Fortificarea procedurilor de control	șefă secție tehnician rețele de calculatoare și sisteme dezvoltator sisteme informaționale	zilnic	1	1	1	șefă secție tehnician rețele de calculatoare și sisteme dezvoltator sisteme
Gestionarea neregulamentară a informației sensibile (deținerea / oferirea informației confidențiale; elaborarea, examinarea, administrarea (păstrarea), dublarea documentelor electronice, confidențiale; circuitul intern și extern al documentelor, inclusiv electronice, confidențiale)	2	2	4	minimizare	Fortificarea procedurilor de control	șefă secție tehnician rețele de calculatoare și sisteme dezvoltator sisteme informaționale	zilnic	1	1	1	șefă secție tehnician rețele de calculatoare și sisteme dezvoltator sisteme
Copia periodică a Bazei de Date (pe HDD portable/ DVD)	2	2	4	minimizare	Fortificarea procedurilor de control	șefă secție tehnician rețele de calculatoare și sisteme	Zilnic	1	1	1	șefă secție tehnician rețele de calculatoare și sisteme

Votarea tranzacției de achiziție contrar legislației	2	2	4	minimizare	Intensificarea controlului	șefă secție tehnician rețele de calculatoare și sisteme		1	1	1	șefă secție tehnician rețele de calculatoare și sisteme
Evaluarea și revizuirea performanțelor individuale ale angajaților	2	2	4	minimizare	Evaluarea în conformitate cu Regulamentul cu privire la evaluarea angajaților Î.M. "Infocom"	șefă secție		1	1	1	șefă secție

1.6. Dezvoltarea sistemelor informatice INFOCOM, BonLine

Modificarea procedurilor de calcul, perfecționarea aplicațiilor sistemelor Infocom, BonLine conform solicitărilor angajaților / GFL	2	2	4	minimizare	Eliminarea erorilor umane prin verificări	dezvoltator sisteme informaționale		1	1	1	dezvoltator sisteme informațion.
Modificarea template-urilor bonurilor de plată conform solicitărilor Primăriei mun. Chișinău, gestionarilor FL	2	2	4	minimizare	Eliminarea erorilor umane prin verificări	dezvoltator sisteme informaționale		1	1	1	dezvoltator sisteme informațion.
Generarea bonurilor de plată	2	2	4	minimizare	Eliminarea erorilor umane prin verificări	șefă secție dezvoltator sisteme informaționale		1	1	1	șefă secție dezvoltator sisteme informațion.
Elaborarea / perfecționarea / darea în exploatare a noilor module în sistemul AsistentIC	2	2	4	minimizare	Eliminarea erorilor umane prin verificări	dezvoltator sisteme informaționale		1	1	1	dezvoltator sisteme informațion.
Monitorizarea genăării rapoartelor lunare (balanțe, registre, acte de verificare, ACP, bonuri) și transmiterea lor la adresele e-mail	2	2	4	minimizare	Eliminarea erorilor umane prin verificări	dezvoltator sisteme informaționale		1	1	1	dezvoltator sisteme informațion.

G. Ezeimei



Asigurarea modificării operative a Bazei de Date, în scopul efectuării corecte a calculului pentru serviciile locativ-comunale	2	2	4	minimizare	Eliminarea erorilor umane prin verificări	dezvoltator sisteme informaționale		1	1	1	dezvoltator sisteme informațion.
--	---	---	---	------------	---	------------------------------------	--	---	---	---	----------------------------------

Recepție – prelucrare date relații cu publicul.

Obiective:

Nr. 1 Recepționarea documentelor primare de la GFL.

Nr. 2 Prelucrarea informației primare prezentată de gestionarii fondului locativ (GFL).

Nr. 3 Acordarea consultațiilor persoanelor juridice/fizice.

Nr. 4 Dezvoltarea serviciilor de promovare.

Riscul	Evaluarea riscului inerent			Reacția la risc	Acțiunea / măsura de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare		Evaluarea riscului rezidual			Note / observații
	I	P	VRI				I	P	VRI			
1	2	3	4 = 2x3	5	6	7	8	9	10	11 = 9x1	12	

Obiectivul Nr. 1 Recepționarea documentelor primare de la GFL

Nerespectarea legislației, a actelor cu caracter juridic și normativ privind domeniul secției RPDRP.	mediu	eliminare	Fortificarea măsurilor de control	șefa secției	permanent	minim	șefa secției
Neasigurarea integrității personale, profesionale, etica conducerii în baza informației primite, regulamentelor, acordurilor întocmite	mediu	eliminarea cazurilor de nerespectare	Asigurarea respectării standardelor de comportament etic și Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției	șefa secției	permanent	minim	șefa secției
Nerespectarea standardelor de comportament etic și a reglementărilor privind prevenirea fraudei și corupției	mediu	eliminarea cazurilor de nerespectare a reglementărilor	Monitorizarea accesului personalului la BD gestionate de secție. Asigurarea modificării parolelor de acces conform Politicii instituționale privind datele cu caracter personal	șefa secției	permanent	minim	șefa secției

Necomunicarea către angajați a atribuțiilor și sarcinilor precum și fișele postului, care includ sarcinile de bază, atribuțiile, responsabilitățile și împuternicirile	mediu	eliminarea cazurilor	Comunicarea, contra semnătură a fișelor postului, care includ sarcinile de bază, atribuțiile, responsabilitățile și împuternicirile fiecărui angajat.	șefa secției	permanent	minim	șefa secției
Nedefinirea cunoștințelor și competențelor profesionale pentru fiecare post	mediu	eliminare	Reevaluarea și definirea cunoștințelor și competențelor profesionale pentru fiecare post.	șefa secției	permanent	minim	șefa secției
Neelaborarea unui mecanism de evaluare a performanțelor angajaților și revizuirea performanțelor individuale ale acestora	mediu	eliminare	Desfășurarea și evaluarea performanțelor individuale ale angajaților, conform chestionarelor aprobate și a regulamentului în acest scop.	șefa secției	anual	minim	șefa secției
Neelaborarea un program de instruire inițială și continuă a angajaților, în strictă corespundere cu necesitățile de instruire și dezvoltare profesională precum și lipsa de monitorizare și documentare a instruirii angajaților	mediu	eliminare	Evaluarea necesităților de instruire și dezvoltare profesională. Desfășurarea corespunzătoare cerințelor angajaților, monitorizarea și documentarea instruirii angajaților. Elaborarea planului de instruire pe termen mediu și scurt.	șefa secției	anual	minim	șefa secției

Obiectivul Nr. 2 Prelucrarea informației primare prezentată de gestionarii fondului locativ (GFL)

Neelaborarea planurilor de acțiuni strategice și anuale, care includ obiective, riscuri asociate obiectivelor și indicatori de performanță.	mediu	eliminare	Elaborarea planuri de acțiuni strategice și anuale, care includ obiective și indicatori de performanță.	șefa secției	anual la necesitate	minim	șefa secției
Neevaluarea, monitorizarea și raportarea lunară a gradului de atingere a obiectivelor/ indicatorilor de performanță din Fișa tehnologică.	mediu	eliminare	Evaluarea, monitorizarea și raportarea gradului de atingere a obiectivelor/ indicatorilor de performanță stabiliți în Fișa tehnologică.	șefa secției	lunar	minim	șefa secției

<p>Neevaluarea impactului și probabilității riscurilor, precum și prioritizarea riscurile evaluate. Nedeterminarea nivelului toleranței la riscuri. Ținerea sub control a riscurilor identificate și evaluate. Neinstituirea unui mecanism pentru identificarea, evaluarea, înregistrarea, monitorizarea și raportarea riscurilor.</p>	<p>mediu</p>	<p>eliminare</p>	<p>Instituirea activității de control la toate nivelurile și în toate procesele. Instituirea procedurilor de autorizare/ aprobare, de supraveghere a subordonaților, de raportare a excepțiilor, de control al accesului la date și valori. Respectarea actelor interne elaborate și aprobate.</p>	<p>șefa secției</p>	<p>permanent anual</p>	<p>minim</p>	<p>șefa secției</p>
<p>Nerespectarea clauzei de confidențialitate. Gestionarea neregulamentară a informației sensibile (deținerea / oferirea informației confidențiale; elaborarea, examinarea, administrarea (păstrarea), dublarea documentelor.</p>	<p>mediu</p>	<p>diminuare</p>	<p>Verificarea / evaluarea angajaților ce ocupă funcții sensibile, inclusiv la angajarea acestora, efectuarea și identificarea unui potențial comportamental anterior ne-integru și diminuarea riscului respectiv.</p>	<p>șefa-adjunct a secției</p>	<p>permanent</p>	<p>minim</p>	<p>șefa secției</p>
<p>Neinstituirea activităților de control scrise, stabilite în Descierea proceselor operaționale de bază pentru secție.</p> <p>Nerespectarea Politicii instituționale de securitate a datelor cu caracter personal în cadrul IM Infocom.</p>	<p>mediu</p>	<p>diminuare</p>	<p>Monitorizarea activităților de control la toate nivelurile și în toate procesele în Descierea proceselor operaționale pentru secție. Instituirea și rerespectarea procedurii de autorizare/ aprobare, de supraveghere a subordonaților, de raportare a excepțiilor, de control al accesului la date și valori. Respectarea cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal în IM Infocom care au stabilit reguli minime de implementare de către IM Infocom a măsurilor tehnice</p>	<p>șefa secției</p>	<p>permanent</p>	<p>minim</p>	<p>șefa secției</p>

			și organizatorice necesare pentru asigurarea securității, confidențialității și integrității datelor cu caracter personal prelucrate în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal și registrelor ținute manual,				
Neevaluarea și neverificarea persoanelor care ocupă posturi sensibile precum și ne semnarea câte un acord de confidențialitate / răspundere materială.	mediu	diminuare	evaluarea periodică și verificarea persoanelor care ocupă posturi sensibile. Verificarea semnării câte un acord de confidențialitate / răspundere materială.	șefa secției	permanent	minim	șefa secției
Neevaluarea, monitorizarea, revizuirea și raportarea gradului de atingere a obiectivelor/ indicatorilor de performanță.	mediu	diminuare	Monitorizarea, revizuirea și raportarea gradului de atingere a obiectivelor/ indicatorilor de performanță raportată la volum și calitate.	șefa secției	permanent	minim	șefa secției

Obiectivul Nr. 3 Acordarea consultațiilor persoanelor juridice/fizice

Organizarea neregulară a circulației documentelor oficiale, adresărilor persoanelor juridice, fizice	mediu	eliminare	Monitorizarea, verificarea circulației documentelor oficiale și a adresărilor persoanelor juridice, fizice conform instrucțiunilor și legislației în domeniu.	șefa secției	permanent	minim	șefa secției
Atragerea potențialilor clienți	mediu	eliminare	Monitorizarea și verificarea procesului de lucru. Comunicare eficientă cu administratorii GFL.	șefa secției șefa-adjunctă	permanent	minim	
Gestionarea neregulară a informației (deținerea / oferirea informației confidențiale; dublarea documentelor electronice, confidențiale; circuit intern	mediu	eliminare	Fortificarea procedurilor de control și comunicare	șefa-adjunctă a secției	permanent	minim	șefa secției
Monitorizarea activităților identificate și stabilite în Descrierea proceselor operaționale ale secției	mediu	eliminare	Verificarea îndeplinirii și respectării întocmai a proceselor operaționale descrise, de către angajați	șefa secției	permanent	minim	șefa secției

Obiectivul Nr. 4 Dezvoltarea serviciilor de promovare

Sporirea imaginii întreprinderii prin activități promoționale. Fidelizarea clienților existenți	mediu	eliminare	Monitorizarea și verificarea procesului de lucru	sefa secției	permanent	minim	șefa secției
Identificarea și atragerea potențialilor clienți, care nu au contracte de colaborare cu ÎM.Infocom	mediu	eliminare	Fortificarea procesului de control permanent	angajații	permanent	minim	șefa secției
Monitorizarea direcțiilor de diversificare a serviciilor prestate de Î.M.Infocom	mediu	eliminare	Verificarea și descrierea proceselor de diversificare	angajații	permanent	minim	șefa secției

Producere

Riscul	Evaluarea riscului inerent			Reacția la risc	Acțiunea / măsura de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Evaluarea riscului rezidual			Note / observații
	I	P	VRI					I	P	VRI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Obiective:

Obiectivul Nr.1 Imprimarea avizelor de plată.

Obiectivul Nr.2 Asigurarea cu transport în procesul de producere.

Lipsa de materiale sau consumabile: Lipsa de hârtie, cerneală sau alte consumabile necesare pentru imprimarea avizelor de plată poate duce la întreruperea procesului de imprimare și la întârzieri în livrarea acestora.	1	3	3	eliminare	Monitorizarea în permanență a stocurilor de consumabile și hârtie pentru a nu admite întârzieri.	șef secție	permanent	1	1	1	șef secție
---	---	---	---	-----------	--	------------	-----------	---	---	---	------------

Probleme de conectivitate sau de rețea: Orice probleme de conectivitate sau de rețea pot afecta procesul de imprimare a avizelor de plată, mai ales în cazul în care se utilizează echipamente și software conectate la internet sau la o rețea internă a companiei.	1	3	3	eliminare	Verificarea în permanență a unei bune conectivități la rețele.	șef secție	permanent	1	1	1	șef secție
Erori umane: Erorile umane pot duce la probleme în procesul de imprimare a avizelor de plată, cum ar fi introducerea greșită a datelor, selectarea greșită a setărilor de imprimare sau încărcarea greșită a hârtiei în imprimantă.	1	3	3	eliminare	Instruirea periodică a personalului.	șef secție	permanent	1	1	1	șef secție
Lipsa de personal calificat: Dacă întreținerea nu are suficient personal calificat și experimentat pentru a gestiona procesul de imprimare, acest lucru poate duce la întârzieri sau la erori în procesul de producție.	1	3	3	eliminare	Reevaluarea periodică a personalului responsabil.	șef secție	permanent	1	1	1	șef secție
Defecțiuni ale sistemelor informatice: Dacă există probleme cu sistemele informatice care gestionează procesul de imprimare, acestea pot afecta fluxul de date și pot duce la întârzieri sau erori în procesul de producție.	1	3	3	eliminare	Verificarea și testarea periodică, pentru a înlătura riscurile unor eventuale defecțiuni.	șef secție	permanent	1	1	1	șef secție
Schimbări ale cerințelor: Modificările cerințelor referitoare la formatul sau conținutul avizelor de plată pot duce la necesitatea de a actualiza echipamentele sau software-ul utilizat pentru imprimare, ceea ce poate duce la întârzieri în producție.	1	3	3	eliminare	Revizuirea și confirmarea periodică asupra unor eventuale schimbări, pentru a fi în permanență la curent cu etapa la care se află procesul.	șef secție	permanent	1	1	1	șef secție

Probleme software: Problemele software pot fi o altă cauză a împiedicării atingerii obiectivului de imprimare a avizelor de plată. Aceste probleme pot include erori în programele de imprimare sau probleme cu sistemul de operare utilizat.	1	3	3	eliminare	Verificarea periodică a produselor software, pentru a preveni eventuale defecte.	șef secție	permanent	1	1	1	șef secție
Probleme cu alimentarea cu energie electrică - întreruperile de curent sau instabilitatea sursei de alimentare electrică pot duce la oprirea neplanificată a imprimantelor și la pierderea datelor sau a producției.	1	3	3	eliminare	Monitorizarea procesului în permanență.	șef secție	permanent	1	1	1	șef secție
Nerespectarea confidențialității cu referire la datele cu caracter personal;	1	3	3	eliminare	Fortificarea procedurilor de control.	șef secție	permanent	1	1	1	șef secție
Divulgarea informațiilor confidențiale unor persoane terțe	1	3	3	eliminare	Fortificarea procedurilor de control.	șef secție	permanent	1	1	1	șef secție
Folosirea bunurilor materiale în interesul unor persoane terțe.	1	3	3	eliminare	Fortificarea procedurilor de control.	șef secție	permanent	1	1	1	șef secție
Prioritizarea unor agenți economici, persoane fizice cu referire la achizițiile demarate de întreprindere.	1	3	3	eliminare	Fortificarea procedurilor de control.	șef secție	permanent	1	1	1	șef secție
Nerespectarea prevederilor legislative cu referire la întocmirea planului de achiziții.	1	3	3	eliminare	Fortificarea procedurilor de control.	șef secție	permanent	1	1	1	șef secție
Prioritizarea unor angajați în raport cu alți angajați și a funcțiilor atribuite.	1	3	3	eliminare	Evaluarea în conformitate cu regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor personalului.	șef secție	permanent	1	1	1	șef secție

Influențarea angajării în funcție a unei persoane a cărei capacități profesionale nu corespund postului vizat.	1	3	3	eliminare	Evaluarea în conformitate cu regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor personalului.	șef secție	permanent	1	1	1	șef secție
Prioritizarea unor agenți economici și/sau persoane fizice în semnarea acordului pentru întreținerea autoturismului de serviciu.	1	3	3	eliminare	Fortificarea procedurilor de control.	șef secție conducător auto	permanent	1	1	1	șef secție conducător auto

Dispecerat Municipal Central

Riscul	Evaluarea riscului inerent			Reacția la risc	Acțiunea/ măsura de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Evaluarea riscului rezidual			Note/ observații
Obiectiv: Coordonarea acțiunilor în situații de avarie a întreprinderilor și organizațiilor gospodăriei locativ-comunale											
1	I	P	VRI	5	6	7	8	I	P	VRI	12
	2	3	4					9	10	11	
Neelaborare in termen si calitativ a raportelor	2	1	2	eliminare	Executarea conformă a obligașunilor	operatori superiori	permanent	1	1	1	șef secție
Nepregătirea notelor informative Lipsa informației despre: -deconectări – apă potabilă -deconectări – apă caldă -deconectări – încălzire centralizată -deconectări – gaze naturale -deconectări energie electrică -staționarea ascensoarelor -funcționarea transportului urban -parametrii termici la surse -accidente rutiere -datele meteo	2	1	2	eliminare	Informarea tuturor întreprinderilor de a prezenta informația la timp și corct	operatori superiori	permanent	1	1	1	Controlul-șef secție

Neprelucrarea apelurilor de la Populație -Înregistrarea apelurilor și stabilirea responsabilului, -transmiterea cerinței spre soluționare, -controlul executării apelurilor	2	1	2	minimizare	Sporirea vigilenței personalului și cunoașterea legislației în domeniu, control eficient	operatori superiori	permanent	1	1	1	
Conectarea fondului locativ la încălzirea centralizată Verificarea cifrelor de bază cu: SA Termoelectrica, Apă Canal, Preturile de sector, ÎMGFL-ri	2	1	2	minimizare	Monitorizare, control intern permanent.	șef secție operatori superiori	periodic	1	1	1	
Nesoluționarea situațiilor excepționale -determinarea serviciului ce răspunde de soluționarea situației apărute și aducerea ei la cunoștința serviciului corspunzător -monitorizarea și acumularea operativă a informației în regim noo-stop -informarea operativă a conducerii Primăriei mun. Chișinău, a șefilor de subdiviziuni și dispeceratele serviciilor comunale	2	2	4	minimizare	Monitorizare continua/permanentă	șef secție, operatori superiori	permanent	1	1	1	
Nepregătirea tabeleor pentru colectarea informației	2	2	4	minimizare	Monitorizare continua/permanentă	șef secție	periodic	1	1	1	

Necolectarea informației privind activitatea ÎMGFL, ÎMPSL Colectarea informației despre: -deconectări apă potabilă -deconectări apă caldă -deconectări încălzire centralizată -repartizarea transportului de către ÎMPSL -pregătirea fondului locativ către sezonul rece: -profilaxia -spălarea hidropneumatică -controlul la presiune -reparația acoperițului -semnarea pașapoartelor -primirea bonurilor la conectare -conectarea blocurilor	2	2	4	minimizare	Monitorizare continua/permanentă	operatori superiori	permanent	1	1	1	
Monitorizarea activităților identificate și stabilite în Descrierea proceselor operaționale ale secției DMC	2	2	4	eliminare	Monitorizare continua/permanentă	șef secție operatori superiori	permanent	1	1	1	

Executor: N. Smirnov, șefă Cancelarie, personal și relații de muncă

Coordonat: A. Ghenghea, Coordonator CIM

Șefii de secții, Manageri:

Smirnov N., șefă Cancelarie, personal și relații de muncă N. Smirnov 2026
Ghenghea A., manager resurse umane A. Ghenghea 2026
Gumeniuc I., contabilă șefă, șefă Economico-financiară I. Gumeniuc 2026
Huzinschi O., manager în domeniul financiar O. Huzinschi 2026
Lapp E., șefă Calcule și analiză E. Lapp 2026
Eremei G., șefă Sisteme informaționale G. Eremei 2026
Cojuhari D., șef Producere D. Cojuhari 2026
Arusoi S., șefă RPDRP S. Arusoi 2026
Roman S., șef DMC S. Roman 202