

APROB:

Alexei CHITOROAGĂ, director Agenția Feroviară

REGISTRUL

CONSOLIDAT AL RISCURILOR ÎN CADRUL AGENȚIEI FEROVIARE

pentru anul 2025

Nr.	Riscuri	Valoarea Riscului			Reacția la risc	Activitatea de control	Responsabil	Frecvența monitoriz/ Termen de realizare
		Impact.	Probabil.	I*P				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Obiectiv 1 Realizarea procesului de planificare operațională a activității Agenției Feroviare								
1.	Insuficiența resurselor umane	2	2	4	Minimizare	Monitorizarea permanență a sarcinilor și termenelor de executare. Asigurarea concursurilor la angajarea. Prioritizarea sarcinilor în dependență de importanță și termeni de executare	Subdiviziunile Agenției	Permanent
2.	Stabilirea termenelor restrânse de executare a sarcinilor complexe	2	2	4	Minimizare	Planificarea din timp a aspectelor ce țin de organizarea și desășurarea activităților Direcțiilor	Subdiviziunile Agenției	Permanent
3.	Depășire termenelor de prezentare a informațiilor de către factorii implicați	2	1	2	Diminuare	Responsabilitate factorilor implicați	Subdiviziunile Agenției	Permanent
4.	Numărul necontrolat (mare) de solicitări ad-hoc parvenite din partea autorităților superioare	2	1	2	Diminuare	Monitorizarea sarcinilor. Redistribuirea sarcinilor.	Subdiviziunile Agenției	Permanent



Obiectivul 2. Organizarea instituțională și implementarea sistemului managerial de control intern

1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.	Insuficiența cunoștințelor în domeniul CIM	2	2	4	Minimizare	Planificarea instruirilor în domeniul CIM	Subdiviziunile Agenției	Permanent
6.	Resurse financiare insuficiente planificate și alocate pentru dezvoltarea profesională	2	2	4	Monitorizare/ Diminuare	Monitorizarea permanentă a situației la nivelul subdiviziunilor	Subdiviziunile Agenției	Trimestrial
7.	Extinderea timpului de realizare a sarcinilor	2	1	2	Monitorizare	Revizuirea timpului de realizare a sarcinilor	Subdiviziunile Agenției	Permanent
8.	Apariția solicitărilor și sarcinilor ad-hoc	2	2	4	Diminuare	Asigurarea continuității în procesul de realizare a activităților Direcțiilor prin redistribuire de sarcini	Subdiviziunile Agenției	Permanent
9.	Insuficiența de spațiu de activitate pentru angajații Agenției Feroviare	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	Asigurarea continuității procesului de realizare a activităților Direcțiilor prin închirierea unui alt spațiu de activitate a Agenției	Directorul Agenției	Permanent
10.	Constrângeri legate de procedura de achiziții	2	2	4	Asigurarea activității	Monitorizarea permanentă a situației la nivelul subdiviziunilor/autorităților administrative, expedierea notificărilor de reamintire	Grupul de achiziții	La necesitate
11.	Reflectarea incorectă a volumului, sumei, rechizitelor juridice etc, în contractele de mică valoare și a contractelor dintr-o singură sursă	2	1	2	Acceptabil	Respectarea cu strictețe a legislației în vigoare	Grupul de achiziții	La momentul elaborării

1	2	3	4	5	6	7	8	9
12.	Depășirea termenilor privind întocmirea rapoartelor lunare și semestriale	2	1	2	Acceptabil	Întocmirea și prezentarea în termen a rapoartelor lunare și semestriale	Subdiviziunile Agenției	Trimestrial
13.	Elaborarea sau ajustarea cu întârziere a regulamentelor, procedurilor și alte documente tehnice de la termenii stabiliți	2	2	4	Minimizare	Angajarea specialiștilor din domeniu prin concurs, conform statelor de personal. Revizuirea timpului de realizare a sarcinilor	Directorul Agenției	La necesitate
Obiectivul 3 Asigurarea și coordonarea procesului de monitorizare și evaluare a documentelor de planificare								
14.	Imprevizibilitatea deciziilor politice, schimbări ale guvernului și/sau a mecanismului guvernamental	3	2	6	Diminuare	Monitorizarea situației inclusiv previziunea deciziilor acțiunile ce urmează a fi luate/întreprinse de conducerea țării. Menținerea interesului sport a managementului superior față de problemele și sarcinile ce țin de competența subdiviziunii. După caz revizuirea documentelor de politici și de planificare ale Agenției (<i>planul de acțiune</i>)	DML, DPC, DCAS	Semestrial
15.	Stabilirea termenelor restrânse de executare a sarcinilor complexe	2	1	2	Diminuare	Monitorizarea permanentă a sarcinilor și termenelor de executare a acestora. Planificarea din timp a aspectelor ce țin de organizarea și desfășurarea activităților Direcțiilor	DML, DPC, DCAS	Permanent
16.	Insuficiența resurselor umane	2	2	4	Minimizare	Monitorizarea permanentă a sarcinilor și termenelor de executare. Asigurarea concursurilor la angajarea. Prioritizarea sarcinilor în dependență de importanță și termeni de executare	Subdiviziunile Agenției	Permanent

1	2	3	4	5	6	7	8	9
17.	Depășire termenelor de prezentare a informațiilor de către factorii implicați	2	2	4	Minimizare	Monitorizarea permanentă a situației la nivelul subdiviziunilor/autorităților administrative din subordine și expedierea notificărilor/scrisurilor de reamintire	DML, DPC, DCAS	Permanent

Obiectivul 4 Participarea în procesul de avizare a proiectelor de acte normative elaborate de către alte autorități publice

18.	Abilități cognitive și practice insuficiente ale colaboratorilor Agenției în realizarea atribuțiilor	2	2	4	Diminuare	Identificarea și integrarea activităților de instruire Autoinstruire și perfecționare continuă	Subdiviziunile Agenției	Permanent
19.	Insuficiență resurse umane	2	2	4	Diminuare	Completerea statelor de personal prin organizarea concursurilor și/sau promovarea personalului calificat. Promovarea angajaților prin acțiuni financiare și non financiare	Directorul Agenției, DML, DPC	Permanent
20.	Termeni restrânși pentru realizarea avizării proiectelor de acte normative, prestabilii de autoritățile publice	3	2	6	Diminuare	Mobilizare sporită a personalului și a șefilor diviziunii (<i>nemijlocit</i>)	DML, DPC	Permanent

Obiectiv 5 Consolidarea capacităților instructionale prin dezvoltarea managementului resurse umane

21.	Stabilirea moratorului aspra angajării personalului în cadrul Agenției	2	2	4	Diminuare	Înaintarea demersului de scoatere de sub moratoriu a funcțiilor necesare pentru executarea atribuțiilor funcționale	DML, DPC	La nevoie
22.	Lipsa cererii de personal calificat în domeniul feroviar	3	2	6	Monitorizare/Diminuare	Publicarea ofertelor necesar pe principalele resurse informaționale de căutare a personalului calificat	DML, DPC, DCAS	Permanent

1	2	3	4	5	6	7	8	9
17.	Depășire termenelor de prezentare a informațiilor de către factorii implicați	2	2	4	Minimizare	Monitorizarea permanentă a situației la nivelul subdiviziunilor/autorităților administrative din subordine și expedierea notificărilor/scrisurilor de reamintire	DML, DPC, DCAS	Permanent
Obiectivul 4 Participarea în procesul de avizare a proiectelor de acte normative elaborate de către alte autorități publice								
18.	Abilități cognitive și practice insuficiente ale colaboratorilor Agenției în realizarea atribuțiilor	3	2	6	Diminuare	Identificarea și integrarea activităților de instruire Autoinstruire și perfecționare continuă	Subdiviziunile Agenției	Permanent
19.	Insuficiență resurse umane	2	3	9	Diminuare	Completerea statelor de personal prin organizarea concursurilor și/sau promovarea personalului calificat. Promovarea angajaților prin acțiuni financiare și non financiare	Directorul Agenției, DML, DPC	Permanent
20.	Termeni restrânși pentru realizarea avizării proiectelor de acte normative, prestabilii de autoritățile publice	3	2	6	Diminuare	Mobilizare sporită a personalului și a șefilor diviziunii (<i>nemijlocit</i>)	DML, DPC	Permanent
Obiectiv 5 Consolidarea capacităților instituționale prin dezvoltarea managementului resurse umane								
21.	Stabilirea moratorului aspra angajării personalului în cadrul Agenției	2	2	4	Diminuare	Înaintarea demersului de scoatere de sub moratoriu a funcțiilor necesare pentru executarea atribuțiilor funcționale	DML, DPC	La necesitate
22.	Lipsa cererii de personal calificat în domeniul feroviar	3	2	6	Monitorizare/Diminuare	Publicarea ofertelor necesar pe principalele resurse informaționale de căutare a personalului calificat	DML, DPC, DCAS	Permanent

1	2	3	4	5	6	7	8	9
23.	Implicarea factorilor interni și externi pentru favorizarea candidaților care urmează a fi angajați	2	2	4	Monitorizare/ Diminuare	Asigurarea activității conforme a Comisiei de concurs și transparenței procesului de numire în funcție prin concurs a angajaților.	DMI Membrii Comisiei de concurs	În perioada desfășurării concursului
24.	Confidențialitate de elaborare a variantelor lucrărilor scrise, grilelor de apreciere pentru proba scrisă, a listei întrebărilor pentru interviu	2	2	4		Comisia de concurs instituită din membri integri, imparțiali. Informarea prin mesaj electronic a rezultatelor concursurilor în cazul nepromovării de către candidați a probelor din cadrul concursului. Instruirea actorilor implicați în procesul de organizare și desfășurare a concursului. Identificarea și eliminarea cazurilor de conflict de interese		
25.	Evaluarea subiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici	3	1	3	Tolerare/ Acceptare	Asigurarea implementării corecte a procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin oferirea asistenței informaționale și metodologice tuturor factorilor implicați în acest proces.	DMI, DPC, DCAS	Perioada de evaluare

Obiectiv 6 Asigurarea și monitorizarea executării bugetului și procesului economico financiar

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Înregistrarea eronată în alte conduri ECO a sumelor derulate prin trezorerie					Perfectarea și prezentarea documentelor de plată către Trezoreria Regională Chișinău pentru transfer resurse financiare (<i>conform documentelor justificative</i>) salarizarea, contribuții și alte cheltuieli conform planului aprobat. Procurarea de bunuri în baza contractelor de achiziționare a bunurilor materiale și de prestare a serviciilor prestate a serviciilor încheiate.		
26.	Înregistrarea eronată a documentelor primare în sistemul informațional de date	2	2	4	Tolerare Acceptare	Dubla verificare a tuturor acțiunilor efectuate privind calculul salariului și reținerile din salariu de către executant și șef de direcție. Delegarea personalului din cadrul Ministerului se desfășoară conform prevederilor YG nr.10/2012 privind aprobarea regulamentului cu privire la delegarea salariaților entităților din Republica Moldova. Direcția management instrucțional verifică datele în baza ordinului cu privire la delegarea salariatului și a documentelor justificative anexate la decontul de avans. Verificarea și monitorizarea	DML, DPC	Permanent
	Greșeli la calcularea salariului/cheltuielilor de deplasare							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
27.	Elaborarea unui buget insuficient pentru buna desfășurare a activității	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	Elaborarea de propuneri de ajustarea bugetului aprobat în perioada rectificării bugetului	DMI	Trimestrul I
28.	Elaborarea rapoartelor financiare cu atribuirea alocațiilor planificate la coduri ECO greșite	3	1	3	Tolerare/ Acceptare	Elaborarea rapoartelor financiare privind executarea bugetului înținând cont de cerințele stabilite în recomandările metodologice ale MF nr. 208/2015, nr. 216/2015, nr. 164/2016 și 77/2023	DMI	Trimestrial, semestrial, 9 luni și anual
29.	Prezentarea documentelor primare (<i>acte de transmitere recepție a lucrărilor, etc</i>) Înregistrarea eronată a documentelor primare în sistemul informațional de date	2	1	2	Tolerare/ Acceptare	Evidența conformă a bunurilor materiale în cadrul Agenției Feroviare conform prevederilor stipulate în ordinul MF nr.216/2015	DMI	Permanent Decembrie



Tabelul nr. 2. Indicații metodologice pentru elaborarea Registrului Riscurilor

Nr.	Element	Descriere
1.	Obiectiv	Obiectivele vor fi preluate din Planul de acțiuni al autorității – pentru registrul riscurilor autorității și din Planul de acțiuni al subdiviziunii – pentru registrul riscurilor subdiviziunii
2.	Riscuri	Riscul este un eveniment posibil, care poate avea impact negativ în ceea ce privește atingerea obiectivelor entității publice. Riscul cuprinde tot ceea ce poate împiedica atingerea obiectivelor, din punct de vedere al costurilor resurselor, timpului, imaginii etc., Riscul este considerat o amenințare obiectivă, dar care nu se va manifesta neapărat. În registrul riscului vor fi listate doar cele mai relevante riscuri determinate în baza valorii riscurilor.
3.	Valoarea impactului riscului	Impactul riscului va fi apreciat cu un scor de la 1 la 3, unde: 1 – impact redus - în cazul în care evenimentul are loc, activitățile/procesele planificate nu sunt perturbate sau sunt perturbate în mică măsură. Rezolvarea problemei nu va necesita resurse suplimentare. 2 – impact mediu - în cazul în care evenimentul are loc însă activitățile/procesele sunt moderat perturbate. Rezolvarea problemei va necesita resurse suplimentare pentru atingerea obiectivelor. 3 – impact înalt - în cazul în care apare evenimentul (riscul), activitățile/procesele sunt perturbate în mod semnificativ și sunt necesare resurse suplimentare considerabile pentru realizarea obiectivelor. Alternativ, această categorie este utilizată pentru descrierea evenimentelor care ar împiedica realizarea obiectivelor.
4.	Valoarea probabilității riscului	Probabilitatea riscului va fi apreciată cu un scor de la 1 la 3, unde: 1 – probabilitate redusă - probabilitatea ca un eveniment nefavorabil să aibă loc este practic imposibil sau foarte scăzut 2 – probabilitate medie - există o probabilitate moderată de a se produce un eveniment nefavorabil. Probabilitatea producerii evenimentului este susținută de dovezi anterioare sau de cunoștințele despre evenimentul care a avut loc 3 – probabilitate ridicată - probabilitatea ca un eveniment nefavorabil să aibă loc este relativ mare. Evenimentul are loc frecvent și/sau există suficiente probe/cunoștințe precum că evenimentul se va manifesta.

5. Valoarea riscului

Valoarea riscului este egală cu produsul dintre impact și probabilitate și se determină relevanța riscului și reacția necesară pentru determinarea activității de control.

Riscurile din zona verde sunt considerate cu relevanță redusă și nu necesită activități de control specifice.

Riscurile din zona galbenă au relevanță medie și necesită activități de control periodice și după caz măsuri de răspuns.

Riscurile din zona roșie au relevanță înaltă și necesită activități de control permanente și măsuri adecvate de răspuns.

Impact	Ridicat	RS (3)	RM (6)	RR (9)
	Mediu	MS (2)	MM (4)	MR (6)
	Scăzut	SS (1)	SM (2)	SR (3)
		Scăzut	Mediu	Ridicat
		Probabilitate		

6. Reacția la risc

Pentru a limita nivelul amenințărilor și impactul potențial al riscurilor asupra procesului de implementare al acțiunilor, autoritatea va determina reacția la risc în raport cu valoarea riscului.

Conform sistemului de management al riscurilor, există patru mari tipuri de reacții la riscuri recomandate, în dependență de valoarea riscului.

Pentru riscurile din

- tolerarea / acceptarea riscurilor (recomandat doar pentru riscurile din categoria verde)
- diminuarea / minimizarea / atenuarea / tratarea riscurilor:
 - o limitarea probabilității;
 - o limitarea impactului.
- eliminarea / evitarea / terminarea riscurilor;
- transferarea / externalizarea / împărțirea riscurilor.

7.	Activitatea de control	În dependență de reacția la risc autoritatea va decide asupra activităților de control. Tolerarea riscurilor: Expunerea la risc poate fi tolerată fără a fi nevoie de luarea vreunei măsuri sau implementarea vreunei activități de control. Riscurile sunt evident asumate, entitatea publică continuându-și activitatea fără a întreprinde vreo acțiune. (După caz, riscurile din categoria verde pot să nu fie incluse în registrul riscurilor) Diminuarea riscurilor: Reacția sau atitudinea față de riscuri va lua forma minimizării / tratării, în cele mai dese cazuri, și față de cele mai multe riscuri. Scopul tratării este ca, în timp ce entitatea publică va continua să desfășoare activitatea care a generat riscul, este luată o măsură – o activitate de control, pentru a menține riscul în limitele acceptabile – zona verde a tabelului de evaluare a riscurilor. Eliminarea riscurilor: Anumite riscuri pot fi tratate sau menținute în anumite limite doar încetând respectiva activitate. Un anumit număr de activități este derulat în sectorul public pentru că riscurile asociate sunt atât de mari, încât nu există alt mod de obținere a rezultatelor sau realizărilor necesare publicului larg. Această opțiune poate prezenta o importanță deosebită în gestionarea proiectelor, dacă devine clar faptul că relația previzionată cost / beneficiu este în pericol. Transferarea riscurilor: Pentru anumite riscuri, cea mai bună metodă este transferarea lor. Acest lucru poate fi făcut prin intermediul unui contract sau prin plata unei terțe părți, care își asumă riscul/activitatea în alt mod.
8.	Frecvența monitorizării/ Termen de realizare	În dependență de setul de intervenții pentru realizarea obiectivului, reacția la risc și activitățile de control, autoritatea va stabili frecvența monitorizării riscului (nu mai rar decât odată pe an). Iar în cazul în care sunt necesare măsuri concrete, se va stabili termenul limită de realizare a acestora, care nu poate depăși termenul de realizare al obiectivului.
9.	Responsabil	Se va indica subdiviziunea responsabilă de monitorizarea riscului și după caz, funcționarul responsabil (nominal)