



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU
PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
DIRECȚIA GENERALĂ ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI SOCIALĂ

nr. 1-0411-2520 din 24.11.2025
la nr. 03/1-179 din 13.10.2025

Primăria municipiului Chișinău
Direcția administrație publică locală

Direcția generală asistență medicală și socială a Consiliului municipal Chișinău prezintă Raportul de progres privind realizarea Planului de acțiuni privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial (CIM), pentru anul 2025.

Anexă: 9 file.

Șef adjunct al Direcției generale

Marina BUGA

Ex. M. Buga

RAPORT DE PROGRES
privind realizarea Planului de acțiuni privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial (CIM)
în cadrul Direcției generale asistență medicală și socială

I. MEDIUL DE CONTROL					
Nr. ctr.	Acțiuni	Indicator de rezultat	Termen de realizare	Responsabil de realizare	Nivelul de realizare al acțiunii și descrierea succintă
1	2	3	4	5	6
1.1.	Asigurarea comunicării standardelor de comportament etic tuturor angajaților AAPM și aducerea la cunoștință sub semnătură	Standarde de comportament etic comunicate și semnate	Permanent	DMRU SRU ME/S	Realizat Standarde de comportament etic comunicate și semnate de către angajații DGAMS
1.2.	Asigurarea comunicării reglementărilor privind prevenirea fraudei și corupției tuturor angajaților și aducerea la cunoștință sub semnătură	Instruiri tematice organizate și desfășurate Reglementări privind prevenirea fraudei și corupției comunicate și semnate	Permanent	DMRU SRU ME/S	Realizat Instruiri tematice organizate și desfășurate în cadrul DGAMS: - Respectarea regimului juridic al incompatibilităților, al restricțiilor în ierarhie și al limitărilor de publicitate; - Procedura de depunere a declarațiilor și a modului de completare a acestora, organizată cu suportul ANI; - Aspectele teoretice ale Codului deontologic al lucrătorului social și al asistentului social comunitar; - Prevederile Codului de etică și deontologie al angajaților DGAMS, revizuit. Reglementări privind prevenirea fraudei și corupției comunicate și semnate: - Registrul declarațiilor privind conflictele de interese (instituit prin ordinul DGAMS nr. 85-b din

					03.03.2025); - Codul de etică și deontologie al angajaților DGAMS (revizuit prin ordinul nr. 201-b din 30.05.2025); - Reguli de organizare a activităților aferente respectării regimului juridic al cadourilor în cadrul DGAMS (aprobate prin ordinul nr. 301-b din 15.08.2025); - Ordinul nr. 305-b din 19.08.2025 cu privire la instituirea Comisiei de evidență și evaluare a cadourilor; - Ordinul nr. 170-b din 06.05.2025 cu privire la instituirea Registrului de evidență a cadourilor admisibile; - Ordinul nr. 171-b din 06.05.2025 cu privire la instituirea Registrului de evidență a cadourilor inadmisibile; - Regulamentul privind înregistrarea și examinarea dezvoltărilor interne de încalcări ale legii în cadrul DGAMS (ordinul nr. 260-b din 18.07.2025); - Ordinul nr. 215-b din 09.06.2025 cu privire la instituirea Registrului de evidență a cazurilor de influență necorespunzătoare; - Ordinul nr. 221-b din 12.06.2025 cu privire la instituire Registrului de evidență a avertizărilor de integritate; Ordinul nr. 115-b din 21.03.2025 cu privire la instituirea Comisiei de disciplină (pentru toate categoriile de funcții), responsabilă de examinarea tuturor abaterilor disciplinare.
1.3.	Elaborarea, și după caz, actualizarea regulamentelor de	Regulamente revizuite și aprobate	La necesitate	ME/S	Realizat Regulamentele de organizare și funcționare

	organizare și funcționare ale subdiviziunilor structurale	Fișe de post revizuite și aprobate	La angajare/ La necesitate	DMRU SRU MES	ale subdiviziunilor structurale DGAMS, serviciilor/centrelor sociale elaborate și aprobate.
1.4.	Revizuirea/actualizarea fișelor de post ale angajaților cu funcții de conducere și execuție prin definirea responsabilităților aferente implementării/dezvoltării sistemului CIM				Realizat În perioada de raportare nu a fost necesar revizuirea fișelor de post ale funcțiilor din cadrul DGAMS. Fișele de post existente sunt reflectate responsabilitățile aferente implementării/dezvoltării sistemului CIM.
1.5.	Ddezvoltarea continuă a competențelor profesionale și a capacităților personalului din cadrul entităților	Evaluări efectuate Necesități de dezvoltare profesională identificate	Permanent	DMRU SRU ME/S	Realizat Evaluări semestriale efectuate Necesități de dezvoltare profesională identificate
1.6.	Elaborarea/revizuirea Planului anual de dezvoltare profesională continuă, în rezultatul evaluării funcționarilor publici	Plan de instruire elaborat și aprobat	Anual/ La necesitate	DMRU SRU	Realizat Plan de instruire elaborat și aprobat, precum și Planurile de instruire pentru fiecare serviciu/centru social.
II. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR					
Nr. ctr.	Acțiuni	Indicator de rezultat	Termen de realizare	Responsabil de realizare	Nivelul de realizare al acțiunii și descrierea succintă
1	2	3	4	5	6
2.1.	Elaborarea și aprobarea strategiilor sectoriale	Strategii elaborate și aprobate	Conform planurilor de acțiuni aprobate	VR ME/S	Nerealizat Pentru anul 2025, nu a fost planificate acțiuni de elaborarea a strategiilor sectoriale.
2.2.	Elaborarea planurilor de acțiuni anuale și corelarea acestora cu strategiile sectoriale și documentele relevante de politici	Planuri de acțiuni anuale elaborate și aprobate	Anual/La modificarea obiectivelor	ME/S	Realizat Planul de acțiuni al DGAMS este elaborate, aprobat și corelat cu strategiile sectoriale și documentele de politici. Planurile anuale de acțiuni ale subdiviziunilor structurale și centrelor sociale din subordine sunt elaborate, aprobate și corelate cu Planul anual al DGAMS.

2.3.	Stabilirea obiectivelor operaționale SMART și a indicatorilor de performanță măsurabili, asociați obiectivelor operaționale	Indicatori de performanță măsurabili stabiliți	Anual	ME/S	Realizat Obiectivele operaționale și indicatorii de performanță măsurabili sunt stabilite
2.4.	Asigurarea corelării obiectivelor individuale ale angajaților cu obiectivele operaționale	Obiective individuale stabilite corect și corelate	Ianuarie - Februarie	ME/S	Realizat Obiectivele individuale ale angajaților sunt stabilite și corelate cu obiectivele operaționale
2.5.	Implementarea unor mecanisme sustenabile de monitorizare a modului de realizare a obiectivelor stabilite	Rapoarte de progres semestriale/anuale elaborate	Semestrial/Anual	ME/S	Realizat Obiectivele stabilite în Planul de acțiuni sunt monitorizate periodic și discutate în cadrul ședințelor de coordonare. Rapoarte de progres semestriale sunt elaborate și prezentate la solicitare. În domeniul social, sunt întocmite și rapoarte lunare.
2.6.	Asigurarea raportării planurilor de acțiuni anuale	Rapoarte elaborate și aprobate	Semestrial/Anual	ME/S	Realizat Rapoarte elaborate și aprobate
2.7.	Efectuarea analizei nivelului de implementare a planurilor de acțiuni, sistematizarea rezultatelor și identificarea problemelor	Sinteza nivelului de realizare elaborată și prezentată conducerii	Semestrial/Anual	DAPL	Nerealizat
2.8.	Integrarea sistemului de management al riscurilor în procesul de planificare operațională/financiară, precum și în procesul decizional	Lista riscurilor identificate	Concomitent cu elaborarea planurilor de acțiuni anuale La etapa de perfectare a proiectelor de decizii	ME/S	Realizat Riscurile sunt identificate/evaluate și integrate în sistemul de management al riscurilor în cadrul subdiviziunilor structurale și la nivelul entității
2.9.	Elaborarea/actualizarea Registrului riscurilor per subdiviziune prin înregistrarea riscurilor identificate/evaluate, inclusiv celor de fraudă și	Registrul riscurilor la nivel de subdiviziune aprobat	Concomitent cu elaborarea planurilor de acțiuni anuale	ME/S	Realizat Registrele riscurilor ale subdiviziunilor structurale și centrelor sociale din subordine sunt elaborate/aprobate în modul stabilit.

	corupție, precum și riscurile aferente TIC și protecției datelor cu caracter personal, cu stabilirea măsurilor de control adecvate				
2.10	Elaborarea/actualizarea Registrului consolidat al riscurilor	Registrul consolidat al riscurilor aprobat	Anual/La necesitate	DAPL	Realizat Registrul consolidat al riscurilor aprobat.
2.11	Monitorizarea și revizuirea periodică a riscurilor identificate	Riscuri monitorizate și revizuite	La necesitate	ME/S	Realizat Riscurile sunt monitorizate și revizuite la necesitate
2.12	Raportarea privind modul de gestionare a riscurilor	Compartiment integrat în contextul raportării nivelului de realizare a planurilor de acțiuni/note informative distincte	Semestrial/Anual/La necesitate	ME/S	Realizat Compartiment integrat în contextul raportării nivelului de realizare a planurilor de acțiuni/note informative distincte
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
Nr. ctr.	Acțiuni	Indicator de rezultat	Termen de realizare	Responsabil de realizare	Nivelul de realizare al acțiunii și descrierea succintă
1	2	3	4	5	6
3.1.	Identificarea/revizuirea proceselor de bază	Lista a proceselor de bază elaborată/revizuită	Anual/La necesitate	ME/S	Realizat Lista proceselor de bază elaborată/revizuită
3.2.	Documentarea și descrierea narativă și/sau grafică a proceselor de bază	Procese narative și/sau grafice descrise	Anual/La identificarea noilor procese operaționale	ME/S	În curs de realizare Procesele narative și/sau grafice documentate în domeniul social, financiar și resurse umane sunt în proces de revizuire. Procesele de bază din domeniul medical urmează a fi elaborate.
3.3	Instituirea/revizuirea catalogului proceselor de bază la nivel de subdivizii structurale/AAPM	Catalogul proceselor instituit/revizuit și aprobat	Anual	DAPL ME/S	Nerealizat

3.4.	Analiza și identificarea funcțiilor sensibile și instituirea Registrului funcțiilor sensibile	Evaluarea funcțiilor realizată Registrul instituit	Pe parcursul anului	ME/S	Realizat Funcțiile sensibile sunt evaluate. Registrul funcțiilor sensibile este instituit
3.5.	Elaborarea/actualizarea Planului de gestiune a funcțiilor sensibile	Registru la nivel de AAPM revizuit/actualizat Plan elaborat/actualizat, aprobat și pus în aplicare	Anual/ La necesitate	DMRU SRU ME/S	Realizat Planul de gestiune a funcțiilor sensibile este elaborat/actualizat și aprobat
3.6.	Revizuirea/actualizarea politicilor și procedurilor interne	Politici și proceduri actualizate, revizuite și aprobate	Anual/ La necesitate	ME/S	Realizat Elaborate și implementate proceduri operaționale specifice domeniului de asistență socială: - elaborat manualul de proceduri interne al Centrului de găzduire și orientare pentru persoanele fără adăpost; revizuite și aprobate Procedurile operaționale ale Serviciului de îngrijire socială la domiciliu.
3.7.	Instituirea activităților de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date etc.	Măsuri și proceduri de control instituite	Permanent	DA DMRU ME/S	Realizat Măsurile și procedurile de control al accesului (fizic și electronic) sunt instituite/reglementate în Politica de securitate a datelor cu caracter personal, în politica de contabilitate.
IV. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA					
Nr. ctr.	Acțiuni	Indicator de rezultat	Termen de realizare	Responsabil de realizare	Nivelul de realizare al acțiunii și descrierea succintă
1	2	3	4	5	6
4.1.	Asigurarea accesului la informațiile de interes public și a transparenței în procesul decizional prin publicarea pe paginile oficiale ale entităților a proiectelor de acte	Informații de interes public plasate	Permanent	DRPBC ME/S	Realizat În perioada de referință s-a realizat: - desemnarea persoanei responsabile de asigurarea transparenței în procesul decizional (ordinul nr. 390-b din 21.10.2025);

	normative, planuri anuale de acțiuni, rapoarte de activitate anuale/semestriale, planuri de achiziții publice etc.				- instituirea pe pagina web - compartimentul „Transparență” unde se completează cu informația respectivă. publicarea pe pagina web a Direcției a actelor normative interne, a Registrului cadourilor admisibile și Registrului cadourilor inadmisibile, Planului anual de acțiuni, rapoartelor de activitate, informațiilor privind cheltuielile lunare efectuate de DGAMS și de centrele sociale din subordine, Planului anual de achiziții, inclusiv cu modificările ulterioare, rapoartelor trimestriale/semestriale privind monitorizarea executării contractelor de achiziții publice; Declarației de răspundere managerială, etc..
4.2.	Consolidarea managementului documentelor prin punerea în funcțiune integrală a sistemului informațional de gestiune electronică a documentelor – „e - Management” și „Ghișul Unic” și reglementarea adecvată a acestora	Reglementări interne de utilizare și administrare a SI elaborate și aprobate Reglementări interne de ținere a lucrărilor de secretariat/management a documentelor și coroborarea acestora cu funcționalitățile sistemului informațional revizuite Sistem informațional (SI) integral funcțional	Anual/ La necesitate	DCPA ME/S	Realizat DGAMS, în utilizarea SI aplică Ghidul de utilizare, integrat pe pagina SI, precum și circularele/dispozițiile emise de PMC. Emis ordinul nr. 302-b din 19.08.2025, cu privire la examinarea și soluționarea petițiilor în cadrul DGAMS, precum și răspunderea pentru neexecutarea în termen a acestora. Sistem informațional (SI) integral funcțional
4.3.	Dezvoltarea și asigurarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor către utilizatori	Registre de intrare/ieșire a documentelor completate și gestionate Sistem de colectare/stocare prelucrate a informațiilor asigurat	Permanent	DCPA ME/S STI	Realizat Registre de intrare/ieșire a documentelor completate și gestionate în SI Sistem de colectare/stocare prelucrate a informațiilor asigurat. Emis ordinul nr. 302-b din 19.08.2025, cu privire la examinarea și soluționarea

						petițiilor în cadrul DGAMS, precum și răspunderea pentru neexecutarea în termen a acestora.
V. MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA						
Nr. ctr.	Acțiuni	Indicator de rezultat	Termen de realizare	Responsabil de realizare	Nivelul de realizare al acțiunii și descrierea succintă	
1	2	3	4	5	6	
5.2.	Elaborarea planurilor de acțiuni privind implementarea recomandărilor audit/înlăturarea neconformităților depistate	Planuri de acțiuni elaborate și aprobate	La fiecare misiune de audit	ME/S	Realizat Elaborate și aprobate Planuri de acțiuni de implementare a recomandărilor asupra: - Raportului de audit „Evaluarea conformității procesului de inventariere a activelor și datoriiilor de către autoritățile administrației publice municipale”; - Raportului de audit Evaluarea eficienței, eficacității și conformității implementării Programului municipal de suport financiar pentru reproducere umană asistată medical în municipiul Chișinău, în perioada 2023-2025; - Raportului de evaluare a Serviciului social „Serviciul de îngrijire socială la domiciliu”. - Raportului CNA privind integritatea instituțională.	
5.3.	Implementarea/soluționarea recomandărilor auditorilor interni/externi, precum și a prescripțiilor inspectărilor financiare și raportarea implementării/soluționării acestora	Recomandări de audit intern și extern/prescripții implementate și soluționate	Conform planurilor de acțiuni aprobate	ME/S	Realizat Recomandări de audit intern și extern/prescripții implementate/soluționate în proporție de 75%	
5.4.	Raportarea privind nivelul de	Raport/informație cu privire	La solicitare	ME/S	Realizat	

implementare recomandărilor/înlăturarea neconformităților	a	la nivelul de implementare a recomandărilor prezentat		Prezentat, la solicitare rapoartele de implementare/formulare de urmărire asupra: 1) Planului de integritate al Direcției generale asistență medicală și socială pentru perioada martie 2025 – martie 2026, în semestrul I (ianuarie – august) a anului 2025. Nivel de realizare evaluat de către CNA – 75%; 2) Auditului procesului de gestionare și protecție a datelor cu caracter personal de către subdiviziunile municipale din perspectiva organizării acestuia și gestionării riscurilor aferente, pentru sem I 2025; 3) Auditul modului de organizare a sistemului financiar – contabil cu accent pe mecanismele de control intern managerial existente în cadrul autorităților administrației publice locale, pentru sem I 2025; 4) „Evaluarea conformității procesului de calculare și achitare a plăților salariale angajaților din cadrul autorităților publice municipale”, pentru sem. I 2025; 5) „Evaluarea conformității și eficienței procesului aferent achizițiilor publice de valoare mică, realizate de către autoritățile contractante municipale în perioada 2023-2024”, pentru sem I 2025.
---	---	--	--	--

Șef adjunct al Direcției generale

Marina BUGA