


(semnătura)

RAPORTUL DE MONITORIZARE A REGISTRULUI RISCURILOR
afereent implementării obiectivelor Căncelăriei de Stat pentru anul 2025

Nr.	Riscuri	Valoarea riscului			Reacția la risc	Activitatea de control	Frecvența monitorizării	Subdiviziune responsabilă	Realizări
		impact	probabilitate	risc					
Obiectivul 1. Ridicarea nivelului de pregătire a Republicii Moldova în vederea corespunderii criteriilor de eligibilitate pentru aderare la Uniunea Europeană, prin coordonarea eficientă a procesului de aderare și a dialogului cu Uniunea Europeană									
r. 1.1.	Imprevizibilitatea deciziilor politice	3	1	3	Tolerare /Acceptare	Urmărirea deciziilor din cadrul ședințelor; Asigurarea activităților conform prevederilor cadrului normativ (HG nr.180/2024)	Permanent	Biroul pentru integrare europeană	În perioada de raportare activitățile aferente procesului de pregătire a RM pentru aderare au fost realizate cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 180/2024.
r. 1.2.	Insuficiența resurselor bugetare pentru organizarea evenimentelor sau pentru participarea la evenimente	3	2	6	Diminuare/ Limitarea probabilității	Planificarea resurselor și monitorizarea permanentă a gestionării corespunzătoare a lor	Permanent	Biroul pentru integrare europeană	Mijloacele financiare au fost planificate în corespundere cu cadrul normativ în vigoare. Suplimentar, a fost atrasă asistența tehnică și suportul partenerilor de dezvoltare Planificarea resurselor financiare și monitorizarea permanentă a gestionării corespunzătoare a cheltuielilor a permis asigurarea organizării și participarea în cadrul tuturor evenimentelor planificate, aferente procesului de integrare europeană, inclusiv participarea la sesiunile de screening bilateral pe parcursul anului 2025 și Summitul Republica Moldova-Uniunea Europeană , organizat la Chișinău la 5 iulie 2025.

r. 1.3.	Cooperare insuficientă din partea autorităților	3	1	3	Diminuare a impactului și a probabilității	Utilizarea ca instrumente de lucru: ședințe, comunicare directă, sesizarea conducerii cu privire la deficiențe; Utilizarea surselor alternative de informare și documentare; Extinderea rețelelor de comunicare	Permanent	Biroul pentru integrare europeană	În perioada de raportare activitățile aferente procesului de pregătire a RM pentru aderare au fost realizate cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 180/2024, fiind asigurată o coordonare permanentă a tuturor autorităților administrative centrale implicate în realizarea angajamentelor asumate de Republica Moldova în cele 33 capitole de negociere acoperite de Programul național de aderare a Republicii Moldova la Uniunea Europeană pentru anii 2025–2029 și celor 3 foi de parcurs tematice: Foaia de parcurs privind „Reforma Administrației Publice; Foaia de parcurs privind „Statul de drept”; Foaia de parcurs privind „Funcționarea Instituțiilor Democratice”.
r. 1.4.	Abilități practice insuficiente ale personalului de a realiza sarcinile calitativ și în termenele stabilite	3	2	6	Diminuare/ Eliminare	Acordarea suportului ad-hoc sau la cerere de șeful Direcției în realizarea sarcinilor. Organizarea la nivelul direcțiilor a activităților de instruire, autoinstruire și perfecționare pe aspecte aferente procesului de armonizare legislativă	Permanent	Centrul de armonizare a legislației	În perioada de raportare au fost organizate 15 sesiuni de instruire privind mecanismul național de armonizare legislativă și tehnicilor de transpunere; 18 sesiuni de instruire privind consolidarea capacităților funcționarilor publici implicați în procesul de aderare la UE.
r. 1.5.	Abilități analitice insuficient dezvoltate	3	2	6	Diminuare/ Eliminare	Organizarea la nivelul CAL a activităților de instruire, autoinstruire și perfecționare pe aspecte aferente domeniului armonizării legislative și procesului de integrare europeană a RM în UE. Acordarea suportului metodologic direct de către șeful Direcției în realizarea analizei proiectelor de acte normative și monitorizării circulației acestora	Permanent	Centrul de armonizare a legislației	

r. 1.6.	Volum mare de lucru care generează depășirea termenelor de executare	2	3	6	Diminuare/ Eliminare	Informarea în timp util a conducerii referitor la tergiversare în vederea soluționării problemei la nivelul factorilor de decizie. Solicitarea oficială de extindere a termenului de examinare a proiectului în cazul unor proiecte mai complexe Examinarea proiectelor de acte normative cu relevanță UE anticipat, până la remiterea oficială spre examinare și sesizarea neformală/în regim de lucru a obiecțiilor în adresa autorului. Repartizarea eficientă și echilibrată a sarcinilor între colaboratori	Permanent	Centrul de armonizare a legislației	În perioada de raportare a fost asigurată monitorizarea strictă a executării sarcinilor stabilite, fiind utilizat sistemul informatic de management al documentelor „e-Management”. Totodată, necesitatea extinderii termenului de realizare a fost gestionat eficient, aceste situații fiind generate de volumul în permanentă creștere a proiectelor de acte normative prezentate spre expertizare, inclusiv complexitatea acestora fiind una în creștere.
r. 1.7.	Insuficiența resurselor umane și fluctuația necontrolată de personal	3	2	6	Diminuare	Solicitarea de completare a statelor de personal prin anunțarea concursurilor publice; Implicarea activă și directă a conducătorului Direcției în realizarea sarcinilor puse pe seama colaboratorilor; Motivarea non-financiară a funcționarilor Direcției prin acțiuni de tip team building	Permanent	Centrul de armonizare a legislației	Pe parcursul perioadei de raportare au fost realizate procedurile de angajare prin concurs a funcționarilor publici pe pozițiile vacante.
r. 1.8.	Capacitate tehnică redusă pentru gestionarea și evidența calitativă și multidimensională a procesului de transpunere	2	2	4	Diminuare	Solicitarea alocării mijloacelor tehnice și/sau financiare necesare;	Permanent	Centrul de armonizare a legislației	În anul 2025 au fost supuse examinării/expertizării 361 proiecte de acte normative cu relevanță UE (288 proiecte planificate prin PNA 2025-2029/PNR 2025 și 73 promovate suplimentar acestora) dintre care: - 291 proiecte au avut ca scop transpunerea totală/parțială a 514 acte UE, pentru care au fost elaborate 272 Declarații de compatibilitate, 15 avize repetate de compatibilitate, și 12 aviz de transpunere,

r. 1.9.	Întârzieri în elaborarea și promovarea proiectelor de acte normative de către autoritățile responsabile	3	3	9	Diminuare	Informarea în timp util a conducerii referitor la întârzieri pentru impulsionearea procesului de către factorii de decizie din cadrul AAP; Comunicarea directă și sistematică, prin toate mijloacele disponibile cu reprezentanții AAP pentru realizarea sarcinilor în termen, inclusiv, prin organizarea ședințelor de lucru	Permanent	Centrul de armonizare a legislației	<p>acestea fiind însoțite regulamentar de 514 tabele de concordanță, 7 proiecte actualmente se află în proces de avizare.</p> <p>- 70 proiecte de acte normative nu au avut ca scop transpunerea directă a legislației UE, ci s-au circumscris politicilor UE și domeniilor de cooperare cu Uniunea Europeană, în baza acordurilor bilaterale, pentru care au fost elaborate 70 avize de compatibilitate.</p> <p>Toate proiectele de acte normative cu „Sigla UE” aprobate de Guvern au fost însoțite regulamentar de rapoarte de expertiză.</p> <p>- Începând cu luna ianuarie 2025, toate proiectele de acte normative (100%) elaborate de autorități pe platforma guvernamentală sunt incluse în Sistemul Informațional e-Legislație, modulul e-Legiferare (legiferare.gov.md). Astfel, autoritățile asigură încărcarea proiectelor în sistem imediat după semnarea oficială, iar etapele ulterioare de circulație a documentelor, inclusiv avizarea și expertizarea, sunt realizate integral prin intermediul SI e-Legislație. Pentru operaționalizarea circulației electronice între autorități, a fost elaborată și semnată Decizia Prim-ministrului nr. 86/2025 cu privire la organizarea circulației proiectelor de acte prin intermediul SI e-Legislație, care aprobă Instrucțiunea privind circulația proiectelor de acte prin intermediul SI, autoritățile participante, procesele operaționale aferente sistemului și modelele scrisorilor de avizare / avizare repetată / expertizare în contextul SI.</p> <p>A se vedea informația inclusă la r.1.4.</p>
r. 1.10.	Termene restrânse prestabilite de autorități pentru realizarea expertizei de compatibilitate	2	3	6	Diminuare	Examinarea prealabilă a proiectului de act normativ cu relevanță UE, până la faza de remitere a acestuia oficial spre expertiză de compatibilitate după examinarea acestora pe platforma ședinței secretarilor generali ai ministerelor; Mobilizarea sporită a personalului și	Permanent	Centrul de armonizare a legislației	

implicarea directă a șefului de Direcție nemijlocit în realizarea expertizei de compatibilitate de la faza incipientă

r. 1.11.	Prezentarea proiectelor de acte normative cu relevanță UE pentru expertiza de compatibilitate fără setul complet de documente, în special tabelul/tabelele de concordanță	3	2	6	Diminuare	Examinarea proiectelor de acte normative cu relevanță UE anticipat, până la remiterea oficială spre examinare și sesizarea neformală/în regim de lucru a obiecțiilor în adresa autorului; Acordarea suportului metodologic direct în întocmirea Tabelului de concordanță prin prisma cerințelor formale din HG 1171/2018; Instruirea și acordarea asistenței metodologice necesare reprezentanților autorităților publice care elaborează și promovează proiecte de acte normative cu relevanță UE, în ceea ce privește implementarea corespunzătoare a cerințelor mecanismului național de armonizare stabilit prin actele normative naționale în vigoare	Permanent	Centrul de armonizare a legislației	A se vedea informația inclusă la r.1.4.
r. 1.12.	Capacitate de expertiză și de personal redusă pentru managementul procesului de planificare și de elaborare a actelor normative de transpunere	3	2	6	Diminuare	Acordarea de asistență metodologică ad-hoc pentru remedierea curențelor sesizate; Organizarea de instruiți la necesitate pentru sporirea capacităților funcționarilor de elaborare și promovare a	Permanent	Centrul de armonizare a legislației	A se vedea informația inclusă la r.1.4.

actelor normative, inclusiv celor de transpunere

r. 1.13.	Implicarea funcționarilor publici desemnați pentru instruire în alte activități mai importante și mai urgente	2	2	4	Diminuare	Repartizarea eficientă și echilibrată a sarcinilor între colaboratori ; Acordarea de suport direct de către șeful Direcției în definitivarea activității de urgență și importanță sporită;	Permanent	Centrul de armonizare a legislației	A se vedea informația inclusă la r.1.4.
----------	---	---	---	---	-----------	--	-----------	-------------------------------------	---

Obiectivul 2. Îmbunătățirea comunicării strategice în contextul procesului de integrare europeană și consolidarea mecanismelor de coordonare a traducerilor în acest domeniu

r. 2.1.	Cooperare insuficientă din partea autorităților	3	1	3	Diminuare a impactului și a probabilității	Utilizarea ca instrumente de lucru: ședințe, comunicare directă, sesizarea conducerii cu privire la deficiențe; Utilizarea surselor alternative de informare și documentare; Extinderea rețelelor de comunicare	Permanent	Biroul pentru integrare europeană	A se vedea informația inclusă la r.1.3.
---------	---	---	---	---	--	---	-----------	-----------------------------------	---

r. 2.2.	Volum mare de lucru care solicită resurse umane și de timp	2	2	4	Monitorizare / Tolerare/ Diminuare	Asigurarea comunicării eficiente și sistematice între actorii implicați în realizarea sarcinilor; Prioritizarea sarcinilor/activităților	Permanent	Biroul pentru integrare europeană	A se vedea informația inclusă la r.1.2.
---------	--	---	---	---	------------------------------------	--	-----------	-----------------------------------	---

Obiectivul 3. Asigurarea punerii în aplicare a măsurilor restrictive internaționale la care Republica Moldova s-a aliniat, conform cadrului normativ național, precum și consolidarea mecanismului de organizare și funcționare a Consiliului interinstituțional de supervizare

r. 3.1.	Abilități practice insuficiente ale personalului de a realiza sarcinile calitativ și în termenele stabilite	3	2	6	Diminuare/ Eliminare	Acordarea suportului direct de către șefii direcțiilor; Instruirea și autoinstruirea sistematică a cadrelor; Solicitarea suportului colegilor; Asigurarea schimbului de experiență cu experții în domeniu	Permanent	Direcția pentru relații cu Parlamentul și coordonare interinstituțională	Pentru fortificarea capacităților funcționarilor din cadrul Cancelariei de Stat, a fost aprobat Planul de instruire pentru anul 2025, elaborat în baza necesităților de instruire identificate în procesul de evaluare a performanțelor individuale și de comun acord cu toate subdiviziunile structurale. Astfel, gradul de instruire a personalului Cancelariei de stat constituie circa 76%, iar gradul de instruire a personalului cu cel puțin 40 ore anual constituie circa 21%. A se vedea informația inclusă la r.3.1.
r. 3.2.	Abilități analitice insuficient dezvoltate	3	2	6	Diminuare/ Eliminare	Organizarea activităților de instruire, autoinstruire și perfecționare pe aspecte aferente procesului de integrare a RM în UE; Acordarea suportului metodologic direct de către șefii direcțiilor în realizarea analizei proiectelor de acte normative și monitorizării circulației acestora	Permanent	Direcția pentru relații cu Parlamentul și coordonare interinstituțională	
r. 3.3.	Volum mare de lucru care generează depășirea termenelor de executare	2	3	6	Diminuare/ Eliminare/ Monitorizare	Informarea în timp util a conducerii referitor la tergiversare în vederea soluționării problemei la nivelul factorilor de decizie; Solicitarea oficială de extindere a termenului de examinare a proiectului în cazul unor proiecte mai complexe; Examinarea proiectelor de acte normative cu relevanță UE anticipat, până la remiterea oficială spre examinare și sesizarea neformală/în regim de lucru a obiecțiilor în adresa autorului; Repartizarea eficientă și echilibrată a sarcinilor între colaboratori	Permanent	Direcția pentru relații cu Parlamentul și coordonare interinstituțională	A se vedea informația inclusă la r.1.6.

r. 3.4.	Insuficiența resurselor umane și fluctuația necontrolată de personal	3	2	6	Diminuare/ Eliminare	Solicitarea de completare a statelor de personal prin anunțarea concursurilor publice; Implicarea activă și directă a șefilor direcțiilor în realizarea sarcinilor puse pe seama colaboratorilor; Motivarea non-financiară a funcționarilor direcțiilor prin acțiuni de tip team building	Permanent	Direcția pentru relații cu Parlamentul și coordonare interinstituțională	În vederea asigurării cu personal a subdiviziunilor cancelariei de Stat au fost organizate 32 de concursuri, fiind scoase la concurs 32 de funcții publice. Ponderea funcționarilor publici angajați prin concurs/transfer extern/promovare - 91% ală
---------	--	---	---	---	-------------------------	---	-----------	--	---

Obiectivul 4. Modulul Legiferare al Sistemului informațional e-Legislație, care asigură trasabilitatea, previzibilitatea și transparența proceselor de creație legislativă la nivelul Guvernului, este dezvoltat și pus în aplicare în toate autoritățile publice

r. 4.1.	Resurse financiare insuficiente pentru dezvoltarea sistemului	3	1	3	Monitorizare/Diminuare	Planificarea corespunzătoare a resurselor	Permanent	Direcția generală pregătire ședințe ale Guvernului	Începând cu luna ianuarie 2025, toate proiectele de acte normative (100%) elaborate de autorități pe platforma guvernamentală sunt incluse în Sistemul Informațional e-Legislație, modulul e-Legiferare (legiferare.gov.md).
r. 4.2.	Tergiversări ale etapelor de dezvoltare a sistemului aferente organizării licitației publice	3	1	3	Monitorizare/Diminuare	Întocmirea corectă a documentației; Respectarea graficelor stabilite de legislație	Permanent	Direcția generală pregătire ședințe ale Guvernului	Astfel, autoritățile asigură încărcarea proiectelor în sistem imediat după semnarea oficială, iar etapele ulterioare de circulație a documentelor, inclusiv avizarea și expertizarea, sunt realizate integral prin intermediul SI e-Legislație.
r. 4.3.	Reticența autorităților publice și rezistența la schimbare din partea funcționarilor	3	2	6	Diminuare/ Eliminare	Desfășurarea de instruiți și sesiuni de informare; Implicarea factorilor de decizie; Elaborarea ghidurilor; Reducerea posibilităților de utilizare a altor sisteme.	Permanent	Direcția generală pregătire ședințe ale Guvernului	Ghidul de utilizare a platformei a fost elaborat și diseminat tuturor autorităților guvernamentale, dar și celor independente, care participă la avizarea proiectelor. Ghidul este disponibil pentru consultare la linkul: https://cs.cloud.gov.md/s/DGEzPRndRQ9bn8k
r. 4.4.	Lipsa de instruire adecvată a utilizatorilor	2	1	2	Tolerare	Desfășurarea de instruiți și sesiuni de informare; Implicarea factorilor de decizie; Elaborarea ghidurilor.	Permanent	Direcția generală pregătire ședințe ale Guvernului	Pentru operaționalizarea circulației electronice între autorități, a fost elaborată și semnată Decizia Prim-ministrului nr. 86/2025 cu privire la organizarea circulației proiectelor de acte prin intermediul SI e-Legislație, care aprobă Instrucțiunea privind circulația proiectelor de acte prin intermediul SI, autoritățile participante, procesele operaționale aferente sistemului și modelele scrisorilor de avizare / avizare repetată / expertizare în contextul SI.
r. 4.5.	Lipsa de implicare a factorilor decizionali	3	2	6	Diminuare/ Eliminare	Implicarea conducerii de nivel superior; Desfășurarea prezentărilor și argumentarea beneficiilor noului sistem.	Permanent	Direcția generală pregătire ședințe ale Guvernului	

r. 4.6.	Insatisfacția utilizatorilor față de funcționalitățile sistemului	2	1	2	Diminuare	Dezvoltarea sistemului conform feed-back-ului utilizatorilor	Permanent	Direcția generală pregătire ședințe ale Guvernului	În vederea îmbunătățirii platformei, au fost dezvoltate și livrate consecutiv mai multe etape de îmbunătățiri, cuprinzând semnarea și coordonarea proiectelor în sistem, modificări de workflow, ajustări în modalitățile de căutare etc. Au fost dezvoltate funcționalități care să permită monitorizarea mai eficientă a executării acțiunilor din PNA
r. 4.7.	Schimbări legislative sau politice neprevăzute	2	2	4	Tolerare	Continuarea dezvoltării sistemului	Permanent	Direcția generală pregătire ședințe ale Guvernului	În anul 2025 au fost organizate 27 de instruirii la care au participat aproximativ 700 persoane (inclusiv CS). De asemenea, DGPȘG acordă asistență metodologică și suport telefonic zilnic pentru toți funcționarii interesați.

Obiectivul 5. Asigurarea aprobării de către Guvern a unor acte normative coerente, clare, aplicabile, conforme cu legislația națională și compatibile cu legislația UE în cadrul unui proces decizional eficient, transparent, informat, predictibil și asumat

r. 5.1.	Volum mare de lucru care generează depășirea termenelor	2	2	4	Diminuare/ Atenuare	Repartizarea echitabilă a sarcinilor; Dezvoltarea abilităților de lucru în echipă; Recrutarea activă de personal pentru funcțiile vacante; Prioritizarea realizării sarcinilor și solicitarea extinderii anumitor termene de executare.	Permanent	Direcția generală pregătire ședințe ale Guvernului	În perioada de raportare a fost asigurată monitorizarea strictă a executării sarcinilor stabilite, fiind utilizat sistemul informatic de management al documentelor „e-Management”. Totodată, necesitatea extinderii termenului de realizare a fost gestionat eficient, aceste situații fiind generate de volumul în permanentă creștere a proiectelor de acte normative prezentate spre examinare, inclusiv complexitatea acestora fiind una în creștere.
r. 5.2.	Deciziile conducerii de includere în ordinele de zi a unor proiecte înaintate în regim de urgență și necesitatea de a le examina în regim de urgență	3	2	6	Monitorizare /Diminuare	Concentrarea eforturilor pe acțiunile prioritare Redistribuirea sarcinilor /implicarea mai multor angajați	Permanent	Direcția generală pregătire ședințe ale Guvernului	Pe parcursul anului 2025 au fost organizate 73 de ședințe ale secretarilor generali: 50 ordinare și 23 extraordinare. În ședințele secretarilor au fost puse în examinare 790 proiecte, dintre acestea 751 au fost anunțate în avizare, 43 neanunțate, 4 excluse la solicitarea autorului. Ponderea proiectelor neanunțate în numărul total al proiectelor examinate în ȘSG este de 5,72%. Au fost întocmite și plasate pe site 73 procese-verbale (https://gov.md/ro/sedinte-secretari).
r. 5.3.	Convocarea frecventă a unor ședințe extraordinare	2	1	2	Tolerare	Delegarea sarcinilor către angajații subdiviziunilor; Distribuirea echitabilă a sarcinilor și competențelor; redistribuirea acestora, la necesitate, între angajați;	Permanent	Direcția generală pregătire ședințe ale Guvernului	

r. 5.4.	Insuficiența resurselor umane bine pregătite și fluctuația cadrelor calificate	2	2	4	Diminuare/ Atenuare	Descrierea clară a proceselor; Atragerea în proces a mai mulți angajați; actualizarea permanentă a datelor de contact Recrutarea activă de personal calificat; Deschiderea concursurilor pentru posturile vacante în cadrul subdiviziunilor; Aplicarea de stimulente nonfinanciare pentru motivarea personalului.	Permanent	Direcția generală pregătire ședințe ale Guvernului	A se vedea informația inclusă la r.3.4.	
r. 5.5.	Solicitări ale autorităților autor de examinare/promovare a proiectelor în regim de urgență	2	2	4	Monitorizare /Diminuare	Distribuirea echitabilă a sarcinilor și a competențelor; Redistribuirea acestora, la necesitate, între angajați; Atragerea în proces a mai mulți angajați; Concentrarea eforturilor pe acțiunile prioritare; Evidența distribuirii proiectelor; Monitorizarea strictă a activității	Permanent	Direcția generală pregătire ședințe ale Guvernului	Pe parcursul anului 2025, autoritățile au prezentat CS pentru înregistrare 1149 de proiecte de acte normative. Dintre acestea, 61 proiecte au fost restituite pentru conformare. Ponderea proiectelor restituite pentru conformare în numărul total al proiectelor prezentate pentru înregistrare este de 5,31%. 1063 de proiecte au fost acceptate pentru înregistrare: 790 incluse în agenda ședinței secretarilor generali, dintre care 751 anunțate în avizare, 43 neanunțate, 4 excluse, 22 în examinare în CS; 165 transmise direct spre avizare; 108 preluate spre promovare.	
r. 5.6.	Cooperare insuficientă din partea autorităților inițiatoare	2	1	2	Tolerare / Acceptare	Descrierea clară a proceselor de promovare a proiectelor	Permanent	Direcția generală pregătire ședințe ale Guvernului	Pe parcursul anului 2025 au fost organizate 73 de ședințe ale secretarilor generali: 50 ordinare și 23 extraordinare. În ședințele secretarilor au fost puse în examinare 790 proiecte, dintre acestea 751 au fost anunțate în avizare, 43 neanunțate, 4 excluse la solicitarea autorului. Ponderea proiectelor neanunțate în numărul total al proiectelor examinate în ȘSG este de 5,72%. Au fost întocmite și plasate pe site 73 procese-verbale (https://gov.md/ro/sedinte-secretari).	
r. 5.7.	Existența unor divergențe nedepășite	2	2	4	Monitorizare / diminuare	Intensificarea colaborării cu autoritățile; Instruirea personalului pentru sporirea capacităților instituționale; Consolidarea capacităților de examinare a proiectelor.	Permanent	Direcția generală pregătire ședințe ale Guvernului	Totodată, în anul 2025 a fost efectuat pre-screeningul a 935 proiecte de acte normative, din care 124 proiecte au fost retrase de autor,	
r. 5.8.	Prezentarea dosarelor cu întârziere/incomplete; încălcarea de către autorități a procedurilor de promovare a proiectelor	2	2	4	Tolerare / Acceptare	Intensificarea colaborării cu autoritățile; Instruirea personalului pentru sporirea capacităților instituționale;	Permanent	Direcția generală pregătire ședințe ale Guvernului		

						Consolidare capacităților de examinare a proiectelor.				precum și restituite pentru examinare suplimentară, iar 7909 proiecte au fost acceptate în procedură. De asemenea, Serviciul tratate și acorduri internaționale din cadrul DRPCI a asigurat realizarea pre-screeningului a 115 proiecte prezentate spre înregistrare ce vizează tratatele internaționale/acordurile de finanțare/contractele de stat, fiind formulate 115 comentarii pentru transmiterea proiectelor în procedură de avizare. Totodată, Serviciul a contribuit la elaborarea opiniei prealabile cu privire la proiectele contractelor de stat prin formularea a 39 de comentarii în acest sens.
r. 5.9.	Calitatea insuficientă a proiectelor prezentate pentru promovare	2	2	4	Monitorizare / Diminuare	Intensificarea colaborării cu autoritățile; Instruirea personalului pentru sporirea capacităților instituționale; Consolidarea capacităților de examinare a proiectelor	Permanent	Direcția generală pregătire ședințe ale Guvernului		În anul 2025 au fost redactate aproximativ 1232 de acte, cu un volum de peste 21.500 pagini standard în limba română, și 650 de acte, cu un volum de peste 8.600 pagini standard în limba rusă. Totodată, aproximativ 130 de proiecte, cu un volum de peste 2400 pagini a fost tradus în limba rusă. Pentru peste 300 de proiecte s-a asigurat conformitatea textului în rusă cu cel în română printr-o lectură suplimentară cu voce tare (confruntarea textelor), cu un volum de aproximativ 3081 de pagini în română și 1500 de pagini în rusă. Celelalte acte (aproximativ 450 în română, cu un volum de peste 15000 pagini standard, și aproximativ 200 în rusă, cu un volum de peste 6000) au fost verificate și pregătite pentru publicare printr-o verificare vizuală suplimentară.
r. 5.10.	Prezentarea cu întârziere de către autoritățile autor a traducerii în limba rusă a actelor aprobate	2	2	4	Diminuare / Limitarea probabilității	Evidența și monitorizarea strictă a prezentării traducerilor; Neacceptarea proiectelor netraduse pentru examinare în ședință	Permanent	Centrul de armonizare a legislației		Procesele operaționale au fost examinate și revizuite.
r. 5.11.	Prezentarea documentelor aferente cu întârziere sau ajustări frecvente ale seturilor aferente	2	2	4	Tolerare / Acceptare	Revizuirea proceselor operaționale; Redistribuirea și ajustarea sarcinilor	Permanent	Centrul de armonizare a legislației		

Obiectivul 6. Asigurarea unei bune colaborări dintre Guvern și Parlament, Guvern și alte autorități publice, pornind de la prerogativele ce îi revin acestuia, conform prevederilor Constituției Republicii Moldova, precum și cooperarea în vederea realizării anumitor sarcini stabilite Guvernului de cadrul normativ

r. 6.1.	Insuficiența resurselor umane și fluctuația necontrolată de personal	3	2	6	Diminuare/ Eliminare	Solicitarea de completare a statelor de personal prin anunțarea concursurilor publice; Implicarea activă și directă a conducătorului direcției	Permanent	Direcția relații cu Parlamentul și coordonare interinstituțională	A se vedea informația inclusă la r.3.4.
---------	--	---	---	---	----------------------	---	-----------	---	---

						în realizarea sarcinilor puse pe seama colaboratorilor; Motivarea non-financiară a funcționarilor direcțiilor prin acțiuni de tip team building; Suportul acordat de colegi			
r. 6.2.	Abilități și competențe insuficiente pentru realizarea sarcinilor	3	2	6	Diminuare/ Eliminare	Instruirea și autoinstruirea sistematică a cadrelor; Asigurarea schimbului de experiență cu experții în domeniu; Acordarea suportului direct de către șeful direcției; Solicitarea suportului colegilor	Permanent	Direcția relații cu Parlamentul și coordonare interinstituțională	A se vedea informația inclusă la r.3.1.
r. 6.3.	Volum mare de lucru care solicită resurse umane și de timp suplimentare	2	3	6	Diminuare/ Eliminare	Repartizarea eficientă și echilibrată a sarcinilor între colaboratori; Acordarea suportului direct de către șeful direcției; Examinarea proiectelor de acte normative anticipat, până la remiterea oficială spre examinare și sesizarea neformală/în regim de lucru a obiecțiilor în adresa autorului; Solicitarea oficială de extindere a termenului de examinare a proiectului în cazul unor proiecte mai complexe	Permanent	Direcția relații cu Parlamentul și coordonare interinstituțională	A se vedea informația inclusă la r.5.1.
r. 6.4.	Gradul sporit de urgență a materialelor	3	3	9	Diminuare/ Atenuare	Elaborarea și aprobarea proceselor operaționale clare; Consolidarea echipei pentru acordarea suportului necesar colegilor în cazul necesității realizării sarcinilor în regim de urgență;	La necesitate	Direcția relații cu Parlamentul și coordonare interinstituțională	A se vedea informația inclusă la r.5.5.

Fortificarea relațiilor de colaborare cu autoritățile publice implicate în proces

r. 6.5.	Volumul prea mare de acte într-un termen restrâns	3	3	9	Diminuare/ Atenuare	Redistribuirea sarcinilor; Consolidarea echipei pentru acordarea suportului necesar colegilor în cazul necesității realizării sarcinilor în regim de urgență; Acordarea suportului direct de către șeful direcției în realizarea sarcinilor de urgență și importanță sporită; Fortificarea relațiilor de colaborare cu autoritățile publice implicate în proces	La necesitate	Direcția relații cu Parlamentul și coordonare interinstituțională	A se vedea informația inclusă la r.5.5.
r. 6.6.	Neprezentarea în termen a proiectului opiniei	3	1	3	Diminuare/ Eliminare	Implicare și responsabilitate sporită a funcționarilor; Dialog interinstituțional constant, inclusiv cu conducerea autorităților / instituțiilor implicate	Permanent	Direcția relații cu Parlamentul și coordonare interinstituțională	A se vedea informația inclusă la r.5.1.
r. 6.7.	Prezentarea informației incomplete	2	2	4	Diminuare/ Eliminare	Intensificarea colaborării cu autoritățile; Implicare și responsabilitate sporită a funcționarilor	Permanent	Direcția relații cu Parlamentul și coordonare interinstituțională	A se vedea informația inclusă la r.5.5.
r. 6.8.	Termenul restrâns stabilit de Curtea Constituțională	3	3	9	Diminuare/ Atenuare	Prioritizarea actelor; Mobilizarea sporită a personalului și implicarea directă a conducerii direcției pentru acordarea suportului necesar	La necesitate	Direcția relații cu Parlamentul și coordonare interinstituțională	În perioada raportată au fost recepționate și examinate în termen 35 de demersuri ale Curții Constituționale, prin care a fost solicitată examinarea a 22 de sesizări. Astfel, au fost perfectate și expediate în termen 39 de indicații către autorități și, urmare a examinării, au fost analizate, definitive și remise în adresa Curții Constituționale 16 puncte de vedere ale Guvernului asupra sesizărilor examinate, perfectate în termen 9 procuri pentru a asigura

prezența reprezentanților Guvernului în 10 ședințe ale CC.

Le fel, au fost recepționate și preluate în monitorizare 8 hotărâri ale Curții Constituționale (HCC) transmise spre executare. Astfel, numărul total al HCC monitorizate pe parcursul anului 2025 constituie 49 (împreună cu 41 HCC aflate în monitorizare din anii precedenți).

Pe parcursul anului 2025 au fost executate 34 de HCC, iar 15 urmează a fi monitorizate în continuare până la executarea acestora.

Obiectivul 7. Sistemul de elaborare, monitorizare și evaluare a politicilor publice va fi eficientizat și digitalizat (Obiectivul specific 3.1, PSRAP)

r. 7.1.	Imprevizibilitatea deciziilor politice	3	1	3	Tolerare /Acceptare	Urmărirea deciziilor din cadrul ședințelor; Asigurarea activităților conform prevederilor cadrului normativ (HG nr.610/2018; HG 386/2020)	Permanent	Direcția planificarea strategică	Pe parcursul anului 2025 procesele stabilite de HG nr.610/2018; HG 386/2020 au fost promovate și respectate.
r. 7.2.	Lipsa de operativitate din partea autorităților vizate de a prezenta informația necesară/avize	2	3	6	Monitorizare/Diminuare	Asigurarea comunicării eficiente și sistematice între actorii implicați în realizarea sarcinilor, inclusiv organizarea ședințelor de lucru; Informarea în timp util a conducerii referitor la deficiențe	Permanent	Direcția planificarea strategică	Asigurarea comunicării eficiente și sistematice cu toți actorii implicați în realizarea sarcinilor, inclusiv organizarea ședințelor de lucru pe problemele identificate în proces a facilitat luarea deciziilor coerente în vederea realizării obiectivelor propuse. Informarea în timp util a conducerii referitor la deficiențe a facilitat procesul de executare în termenul stabilit a sarcinilor sau stabilirea unui termen rezonabil de realizare, ajustat la presiunea executorie de moment. Comunicarea și schimbul de informație între autorități a fost facilitat de sistemele informatice aflate la dispoziția autorităților și de cloudul guvernamental.
r. 7.3.	Capacități de elaborare, implementare, monitorizare și evaluarea a funcționarilor insuficiente	3	2	6	Tolerare/ Acceptare/ Diminuare	Promovarea și diseminarea cadrului metodologic existent; Acordare consultațiilor la solicitare; Realizarea periodică a ședințelor de lucru și instruirilor pentru funcționarii din ministere	Permanent	Direcția planificare strategică	În perioada de raportare au fost organizate 13 sesiuni de instruire în domeniul planificării strategice, inclusiv în domeniul corelării dintre planificarea strategică și bugetară, estimarea costurilor politicilor publice, în cadrul cărora au fost instruiți și funcționari publici din cadrul tuturor subdiviziunilor Cancelariei de Stat. În total au fost instruite circa 600 de persoane.

r. 7.4.	Capacități de coordonare și analiză insuficiente	3	2	6	Diminuare a probabilității și a impactului	Fortificarea capacităților angajaților DGPSCP prin instruire; Coordonarea documentelor elaborate; Organizarea sesiunilor de feedback	Permanent	Direcția planificare strategică	
r. 7.5.	Prezentarea de către autorități a informației necalitative/neconforme	3	2	6	Diminuare / Limitarea probabilității	Elaborarea instrucțiunilor clare privind modul și termenul de prezentare a informațiilor; Informarea în timp util a conducerii referitor la deficiențe	Permanent	Direcția planificare strategică	A se vedea informația inclusă la r.7.2.
r. 7.6.	Cooperare insuficientă din partea autorităților	3	1	3	Diminuare a impactului și a probabilității	Utilizarea ca instrumente de lucru: ședințe, comunicare directă, sesizarea conducerii cu privire la deficiențe;	Permanent	Direcția planificare strategică	A se vedea informația inclusă la r.7.2.

Obiectivul 8. Performanța instituțională și eficiența autorităților publice este monitorizată permanent, conform practicilor europene (Obiectiv din Foaia de parcurs privind "Reforma administrației publice")

r. 8.1.	Capacități de analiză și management bazat pe performanță insuficiente	3	2	6	Diminuare a probabilității și a impactului	Fortificarea capacităților angajaților DGPSCP prin instruire; Coordonarea documentelor elaborate;	Permanent	Direcția planificare strategică	În perioada de raportare au fost organizate 3 sesiuni de instruire cu privire la monitorizarea indicatorilor de performanță instituționali, cu participarea funcționarilor publici din toate autoritățile publice centrale, inclusiv Cancelaria de Stat, în total fiind instruiți circa 80 funcționari publici de conducere și de execuție.
r. 8.2.	Prezentarea de către autorități a informației necalitative/neconforme	3	2	6	Diminuare / Limitarea probabilității	Elaborarea instrucțiunilor clare privind modul și termenul de prezentare a informațiilor; Informarea în timp util a conducerii referitor la deficiențe	Permanent	Direcția planificare strategică	A se vedea informația inclusă la r.7.2.
r. 8.3.	Cooperare insuficientă din partea autorităților	3	1	3	Diminuare	Utilizarea ca instrumente de lucru: ședințe, comunicare directă, sesizarea conducerii cu privire la deficiențe;	Permanent	Direcția planificare strategică	A se vedea informația inclusă la r.7.2.

Obiectivul 9. Sistemul de coordonare și planificare strategică a politicilor publice este integrat cu sistemul de programare bugetară pe termen mediu, asigurându-se sustenabilitatea financiară și integrarea tuturor resurselor financiare (interne și externe) sub aceeași umbrelă de politici publice

r. 9.1.	Capacități insuficiente privind sistemul de planificare bugetară și planificare strategică	1	2	2	Diminuare	Consolidarea capacităților prin instruirii și documentare continuă	Permanent	Direcția planificare strategică	În perioada de raportare au fost organizate 13 sesiuni de instruire în domeniul planificării strategice, inclusiv în domeniul corelării dintre planificarea strategică și bugetară, estimarea costurilor politicilor publice, în cadrul cărora au fost instruiți și funcționari publici din cadrul tuturor subdiviziunilor Cancelariei de Stat. În total au fost instruite circa 600 de persoane. A se vedea informația inclusă la r.5.1.
r. 9.2.	Volum mare de lucru care solicită resurse umane și de timp suplimentare	2	2	4	Monitorizare /Tolerare/ Diminuare	Monitorizare și intervenții după caz Asigurarea comunicării eficiente și sistematice între actorii implicați în realizarea sarcinilor; Prioritizarea sarcinilor/activităților	Permanent	Direcția planificare strategică	
r. 9.3.	Cooperare insuficientă din partea subdiviziunilor	3	1	3	Diminuare	Utilizarea ca instrumente de lucru: ședințe, comunicare directă, sesizarea conducerii cu privire la deficiențe;	Permanent	Direcția planificare strategică	A se vedea informația inclusă la r.7.2.

Obiectivul 10. Procesul de planificare instituțională în cadrul Cancelariei de Stat și sistemul de control intern managerial este implementat conform cadrului normativ și standardele naționale de control intern managerial (corelat cu Obiectivul specific 3.5, PSRAP)

r. 10.1.	Volum mare de lucru care solicită resurse umane și de timp suplimentare	2	2	4	Monitorizare / Tolerare/ Dinimulare	Asigurarea comunicării eficiente și sistematice între actorii implicați în realizarea sarcinilor; Prioritizarea sarcinilor/activităților	Permanent	Direcția planificare strategică	A se vedea informația inclusă la r.5.1.
r. 10.2.	Reticența angajaților la aplicarea SNC	2	1	2	Tolerare	Utilizare comunicării directe și a ședințelor de lucru; Prezentarea beneficiilor	Permanent	Direcția planificare strategică	Pentru asigurarea unei abordări unitare privind aplicarea SNC, în anul 2025 au avut loc un șir de evenimente aferente proceselor de asigurare a calității în serviciul public cu implicarea experților CAF. În rezultat, a fost elaborat și pus în aplicare un Plan de acțiuni privind dezvoltarea și implementarea standardelor de calitate în cadrul Cancelariei de Stat.

Obiectivul 11. Promovarea și implementarea unui sistem unitar de management al proiectelor în administrația publică centrală, pentru a asigura eficiența implementării proiectelor de dezvoltare

r. 11.1.	Viziune neclară/neacceptată de AAPC cu privire la dezvoltarea cadrului de management a proiectelor	3	2	6	Diminuare	Comunicarea clară a obiectivelor și beneficiilor Colectarea feedbackului din partea AAPC; Crearea unui consens asupra direcției de dezvoltare.	Permanent	Direcția coordonarea politicilor și managementul proiectelor	În perioada de raportare au fost desfășurate 2 cursuri de instruire ToT în domeniul managementului proiectelor guvernamentale. Programul de instruire a fost absolvit de 58 participanți. Absolvenții au fost reuniți în comunitatea formatorilor în managementul proiectelor. Au fost organizate 3 iterații de instruire "Managementul proiectelor guvernamentale" a câte 40 de ore, pentru 100 de reprezentanți ai echipelor de proiecte.
r. 11.2.	Capacități de dezvoltare a cadrului metodologic insuficiente	3	1	3	Diminuare	Implicarea experților la elaborarea metodologiilor; Coordonarea de către mai multe părți a documentelor elaborate	Permanent	Direcția coordonarea politicilor și managementul proiectelor	Suplimentar, în perioada de referință au fost desfășurate 29 de sesiuni cu durata de 1,5 ore: - 28 sesiuni de instruire privind utilizarea platformei project.gov.md – 121 participanți. - 5 sesiuni de instruire privind gestionarea proiectelor planificate în PND– 92 participanți.
r. 11.3.	Reticența la aplicarea metodologiilor noi de către echipele proiectelor	2	1	2	Tolerare	Utilizare comunicării directe și a ședințelor de lucru; Prezentarea beneficiilor; Asigurarea sesiunilor de informare și instruire	Permanent	Direcția coordonarea politicilor și managementul proiectelor	
r. 11.4.	Interesul redus al echipelor de proiect pentru participare la sesiunile de formare în domeniul managementului de proiect	2	2	4	Monitorizarea / Diminuare	Adaptarea formatului și conținutului sesiunilor de formare la nevoile concrete ale echipelor de proiect și promovarea beneficiilor practice ale instruirii.	Permanent	Direcția coordonarea politicilor și managementul proiectelor	A se vedea informația inclusă la r.11.1.
r. 11.5.	Reticența autorităților/instituțiilor de a comunica problemele de implementare a proiectelor	2	3	6	Diminuare	Instituirea unui mecanism confidențial și constructiv de raportare a dificultăților întâmpinate în implementarea proiectelor. Promovarea unei culturi organizaționale bazate pe învățare.	Permanent	Direcția coordonarea politicilor și managementul proiectelor	În vederea facilitării procesului de comunicare în domeniu, a fost aprobată Hotărârea Guvernului nr. 474/2025 cu privire la instituirea Sistemului informațional „Platforma de gestionare a proiectelor de dezvoltare ale Guvernului” (project.gov.md). platforma oferă posibilitatea comunicării rapide și eficiente a problemelor, blocajelor și altor situații neprevăzute în procesul de implementare a proiectelor. Platforma este dezvoltată, actualizată periodic și a fost publicată pe pagina web a Guvernului.

Obiectivul 12. Asigurarea unui management performant și eficient al funcției publice și al funcționarilor publici

r. 12.1.	Grad redus de acoperire cu personal a DMFP	3	2	6	Tratare	Inițierea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor	Pe parcursul anului	Direcția managementul funcției publice	A se vedea informația inclusă la r.3.4.
r. 12.2.	Interes limitat și asumare redusă a răspunderii privind implementarea unui management eficient al funcției publice	3	1	3	Minimizare	Monitorizarea aplicării procedurilor de personal în autoritățile publice	Pe parcursul anului	Direcția managementul funcției publice	Secretarul General al Guvernului a aprobat Ordinul privind aprobarea procedurilor operaționale standard pentru monitorizarea implementării cadrului de reglementare referitor la recrutarea competitivă în funcții publice, răspunderea disciplinară și evaluarea performanței (Ordinul nr. 323 din 11 decembrie 2025)
r. 12.3.	Nivel scăzut de înțelegere a mecanismelor/procedurilor managementului funcției publice și al funcționarilor publici	3	1	3	Diminuare	Cartografierea asistenței externe pe segmentul reformei administrației publice locale pentru a evita eventuale lacune de planificare a asistenței externe	Pe parcursul anului	Direcția managementul funcției publice	
r. 12.4.	Numărul mare de procese operaționale aferente domeniului managementului funcției publice necesare a fi digitalizate	2	2	4	Eliminarea / Evitare	Organizarea sesiunilor de informare și acordarea asistenței metodologice privind mecanismele/procedurile managementului funcției publice și al funcționarilor publici	Pe parcursul anului	Direcția managementul funcției publice	
r. 12.5.	Deficiențe de colaborare și comunicare interinstituțională	2	2	4	Eliminare	Asigurarea sustenabilității colaborării	Pe parcursul anului	Direcția managementul funcției publice	A se vedea informația inclusă la r.7.2.
r. 12.6.	Reorganizări structurale la nivelul administrației publice centrale și locale	3	2	6	Acceptare	Revizuirea sarcinilor și obiectivelor direcției	Pe parcursul anului	Direcția managementul funcției publice	În anul 2025 Cancelaria de stat a fost reorganizată, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.126 din 13.03.2025. În rezultatul reorganizării, toate procedurile aferente privind aprobarea statului de personal, revizuirea atribuțiilor și funcțiilor, elaborarea fișelor de port și a obiectivelor individuale au fost realizate conform prevederilor cadrului normativ.

Obiectivul 13. Sporirea atractivității și retenției funcționarilor publici prin implementarea principiilor de meritocrație și transparență în procesele de recrutare, promovare și evaluare

r. 13.1.	Grad redus de acoperire cu personal a DMFP	3	2	6	Tratare	Inițierea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor	Pe parcursul anului	Direcția managementul funcției publice	A se vedea informația inclusă la r.3.4.
r. 13.2.	Reorganizări structurale la nivelul administrației publice centrale	3	2	6	Acceptare	Monitorizare și intervenții după caz	Pe parcursul anului	Direcția managementul funcției publice	A se vedea informația inclusă la r.12.6.
r. 13.3.	Interes limitat al tinerilor pentru stagiile plătite în serviciul public	3	1	3	Minimizare	Monitorizarea și organizarea sesiunilor de informare suplimentare	Trimestrul II-III,	Direcția managementul funcției publice	Au fost realizate 2 campanii de informare pentru participarea tinerilor în programele de stagii, inclusiv: Campania SPRINT și Campania privind stagii plătite în serviciul public.
r. 13.4.	Nerespectarea termenelor de prezentare a propunerilor/informațiilor conexe stagiilor plătite în serviciul public	2	2	4	Diminuare	Monitorizare și intervenții după caz	Pe parcursul anului	Direcția managementul funcției publice	A se vedea informația inclusă la r.7.2.

Obiectivul 14. Profesionalizarea serviciului public prin implementarea unor modele moderne de formare și dezvoltare profesională a funcționarilor publici

r. 14.1.	Identificarea incompletă a necesităților organizaționale de formare și dezvoltare profesională	2	2	4	Tratare	Monitorizarea procedurii de determinare a necesităților organizaționale de instruire profesională și intervenții după caz (organizarea sesiunilor de informare suplimentare; acordarea suportului metodologic)	Pe parcursul anului	Direcția managementul funcției publice	Pentru a asigura dezvoltarea continuă a competențelor funcționarilor publici, în anul 2025 a fost implementat Planul de formare și dezvoltare profesională a personalului din administrația publică. În cadrul acestuia, au fost organizate 15 sesiuni de instruire, dintre care 8 programe au fost dedicate dezvoltării profesionale în domenii prioritare, precum managementul performanței, reforma administrației publice, elaborarea și gestionarea proiectelor, buna guvernare locală și evaluarea politicilor publice. În total, peste 500 de funcționari publici din diverse autorități administrative au beneficiat de aceste instruirii, organizate cu sprijinul Institutului Național de Administrație și Management Public.
r. 14.2.	Capacități reduse a rețelei de formatori pentru realizarea programelor de formare specializată a funcționarilor publici	3	2	6	Minimizare	Monitorizare și evaluarea calității serviciilor de instruire și intervenții după caz	Pe parcursul anului	Direcția managementul funcției publice	A se vedea informația inclusă la r.1.2.
r. 14.3.	Resurse financiare insuficiente pentru realizarea activităților de formare și dezvoltare profesională a personalului din administrația publică	2	2	4	Eliminare	Planificarea mijloacelor financiare în CBTM, identificarea surselor externe de finanțare	Pe parcursul anului	Direcția managementul funcției publice	A se vedea informația inclusă la r.1.2.

r. 14.4.	Lipsa interesului autorităților publice/funcționarilor publici privind programele de instruire finanțate de partenerii externi	3	1	3	Minimizare	Monitorizarea și organizarea sesiunilor de informare suplimentare	Pe parcursul anului	Direcția managementul funcției publice	A se vedea informația inclusă la r.14.1.
----------	--	---	---	---	------------	---	---------------------	--	--

Obiectivul 15. Reformarea administrației publice centrale

r. 15.1.	Insuficiență de abilități și competențe necesare pentru exercitarea eficientă a sarcinilor funcționale	2	2	4	Monitorizare/Diminuare/ Tratare	Identificarea lacunelor de competențe și necesităților de formare ale personalului. Utilizarea oportunităților de instruire disponibile și delegarea funcționarilor în conformitate cu necesitățile de instruire identificate. Furnizarea de acces la materiale educaționale și resurse care să sprijine dezvoltarea profesională continuă.	Trimestrial	Direcția administrație publică centrală	A se vedea informația inclusă la r.3.1.
r. 15.2.	Fluctuația înaltă și insuficiența personalului calificat	3	3	9	Monitorizare/Diminuare	Evaluarea cauzelor fluctuațiilor de personal pentru a înțelege motivele și a identifica pattern-urile specifice. Oferirea de oportunități de formare și dezvoltare profesională pentru a spori implicarea și satisfacția angajaților. Promovarea unui mediu de lucru pozitiv și încurajarea comunicării deschise. Oferirea de sprijin constant prin evaluări și feedback constructiv	Trimestrial	Direcția administrație publică centrală	A se vedea informația inclusă la r.3.4.
r. 15.3.	Posibile deficiențe în comunicarea și colaborarea intra-instituțională	2	3	6	Monitorizare/Diminuare	Informarea conducerii privind deficiențele sau reticența observate în colaborare; Aplicarea cadrului legal pentru solicitarea realizării unor acțiuni sau furnizarea	Lunar	Direcția administrație publică centrală	A se vedea informația inclusă la r.7.2.

r. 15.4.	Apariția solicitărilor și sarcinilor ad-hoc	3	3	9	Diminuare	informațiilor necesare de către părțile implicate; Organizarea ședințelor pentru eliminarea neclarităților și divergențelor intersectoriale. Stabilirea unor proceduri standard pentru gestionarea rapidă și eficientă a solicitărilor neprevăzute. Informarea conducerii despre impactul solicitărilor ad-hoc asupra planificării generale.	Permanent	Direcția administrație publică centrală	În vederea diminuării presiunii generate de solicitările și sarcinile ad-hoc, a fost asigurată o comunicare sistematică cu conducerea de rang superior, astfel fiind asigurate toate procesele de coordonare, prioritizare și executare în termenul stabilit.
r. 15.5.	Posibile deficiențe în comunicare și reticență în colaborarea interinstituțională	2	3	6	Monitorizare/Diminuare	Informarea conducerii privind deficiențele sau reticența observate în colaborare; Aplicarea cadrului legal pentru solicitarea realizării unor acțiuni sau furnizarea informațiilor necesare de către părțile implicate; Organizarea ședințelor pentru eliminarea neclarităților și divergențelor intersectoriale.	Lunar	Direcția administrație publică centrală	A se vedea informația inclusă la r.7.2.
r. 15.6.	Imprevizibilitatea schimbărilor/deciziilor politice	3	3	9	Diminuare	Crearea unui mediu organizațional flexibil și adaptabil pentru a răspunde rapid la schimbările din mediul politic.	La necesitate	Direcția administrație publică centrală	A se vedea informația inclusă la r.7.1.
r. 15.7.	Depășirea termenelor de prezentare a propunerilor/informațiilor solicitate de către autoritățile publice responsabile	2	3	6	Diminuare	Stabilirea de termene limită realiste și fezabile pentru prezentarea informațiilor; Transmiterea notificărilor periodice pentru urgentarea prezentării informațiilor; Organizarea ședințelor de lucru și optimizarea comunicării.	Lunar	Direcția administrație publică centrală	A se vedea informația inclusă la r.1.6.

r. 15.8.	Prezentarea informațiilor solicitate neconforme/necalitative	2	3	6	Monitorizare/Diminuare	Notificarea promptă a părților responsabile privind deficiențele identificate în informațiile prezentate, cu cerințe de corectare. Informarea conducerii în cazul repetării informațiilor neconforme și/sau necalitative pentru a responsabiliza părțile implicate.	Lunar	Direcția administrație publică centrală	A se vedea informația inclusă la r.7.2.
----------	--	---	---	---	------------------------	--	-------	---	---

Obiectivul 16. Îmbunătățirea serviciilor publice la nivel local prin asigurarea consolidării capacităților autorităților publice locale

r. 16.1.	Insuficientă susținere politică în promovarea politicilor publice în domeniul administrației publice locale	2	1	2	Tolerare	Consolidarea dialogului cu toți actorii/factorii decizionali responsabili	Permanent	Direcția administrație publică locală și coordonarea activității oficiilor teritoriale	Pe parcursul anului 2025, au fost adoptate 55 decizii privind inițierea procesului de amalgamare voluntară. Reforma administrației publice locale a fost susținută prin consolidarea cadrului normativ și strategic, inclusiv prin instrumente de evaluare a performanței APL, ghiduri practice și instruire în domeniul comunicării și securității cibernetice. Cooperarea dintre autoritățile centrale și locale a fost aprofundată prin grupuri de lucru sectoriale și sprijin instituțional oferit de Uniunea Consiliilor Raionale din Republica Moldova (UCRM) și Centrul pentru Administrare Locală Europeană (CALE).
r. 16.2.	Tergiversarea avizării proiectelor de acte normative conexe reformei administrației publice locale de către alte autorități publice	2	1	2	Diminuare	Atenționarea autorităților publice despre necesitatea respectării termenilor legali de examinare/avizare a proiectelor de acte normative	Permanent	Direcția administrație publică locală și coordonarea activității oficiilor teritoriale	A se vedea informația inclusă la r.7.2.
r. 16.3.	Insuficiența finanțării naționale și externe a proiectelor în domeniul administrației publice locale	2	2	4	Diminuare	Cartografierea asistenței externe pe segmentul reformei administrației publice locale pentru a evita eventuale lacune de planificare a asistenței externe	Permanent	Direcția administrație publică locală și coordonarea activității oficiilor teritoriale	A se vedea informația inclusă la r.1.2.

r. 16.4.	Necesitatea elaborării și examinării în termeni restrânși	2	2	4	Eliminare/evitare	Consolidarea dialogului cu autoritățile responsabile	Permanent	Direcția administrație publică locală și coordonarea activității oficiilor teritoriale	A se vedea informația inclusă la r.7.2.
r. 16.5.	Insuficiența mijloacelor financiare bugetare pentru realizarea tuturor inițiativelor preconizate	2	2	4	Diminuare	Corelarea activităților cu mijloacele financiare la etapa de planificare bugetară	Permanent	Direcția administrație publică locală și coordonarea activității oficiilor teritoriale	A se vedea informația inclusă la r.1.2.
r. 16.6.	Capacități instituționale reduse la nivel guvernamental pentru implementarea politicii naționale în domeniu	2	2	4	Diminuare	Corelarea activităților cu mijloacele financiare la etapa de planificare bugetară	Permanent	Direcția administrație publică locală și coordonarea activității oficiilor teritoriale	Pentru a asigura dezvoltarea continuă a competențelor funcționarilor publici, a fost implementat Planul de formare și dezvoltare profesională a personalului din administrația publică. În cadrul acestuia, au fost organizate 15 sesiuni de instruire, dintre care 8 programe au fost dedicate dezvoltării profesionale în domenii prioritare, precum managementul performanței, reforma administrației publice, elaborarea și gestionarea proiectelor, buna guvernare locală și evaluarea politicilor publice. În total, peste 500 de funcționari publici din diverse autorități administrative au beneficiat de aceste instruirii, organizate cu sprijinul Institutului Național de Administrație și Management Public.

Obiectivul 17. Consolidarea și asigurarea funcționării eficiente a mecanismului de coordonare și management al asistenței externe și asigurarea unei cooperări eficiente cu comunitatea de parteneri externi în vederea atragerii și alinierii asistenței externe la prioritățile de dezvoltare la nivel național și sectorial

r. 17.1.	Fluctuația și insuficiența personalului calificat	2	2	4	Monitorizare/diminuare	Motivarea non-financiară și crearea unui climat favorabil în echipă. Soluționarea divergențelor prin consens/acord reciproc. Oferirea unor posibilități de dezvoltare profesională. Repartizarea uniformă a sarcinilor în cadrul	Semestrial/ Anual	Direcția coordonarea asistenței externe și fonduri europene	A se vedea informația inclusă la r.3.4.
----------	---	---	---	---	------------------------	--	----------------------	---	---

r. 17.2.	Posibile deficiențe de comunicare și colaborare instituțională	2	2	4	Monitorizare/Diminuare	<p>Direcției întru evitarea supra/sub-solicitării.</p> <p>Informarea în timp util a conducerii referitor la deficiențe/reticență în colaborare.</p> <p>Utilizarea prevederilor legale pentru solicitarea întreprinderii anumitor acțiuni/oferirii informației.</p> <p>Organizarea ședințelor pentru eliminarea neclarităților și divergențelor intersectoriale.</p>	Zilnic/Lunar	Direcția coordonarea asistenței externe și fonduri europene	A se vedea informația inclusă la r.7.2.
r. 17.3.	Abilități practice insuficiente ale funcționarilor de oferire a suportului metodologic	3	2	6	Diminuarea	<p>Organizarea instruirilor și identificare de oportunități disponibile pentru capacitatea funcționarilor.</p> <p>Asistență metodologică și de consultanță oferită la necesitate</p>	Zilnic/Săptămânal	Direcția coordonarea asistenței externe și fonduri europene	A se vedea informația inclusă la r.14.1.
r. 17.4.	Prezentarea de către autorități a unor dosare incomplete/proiecte necalitative	2	3	6	Diminuarea	<p>Dezvoltarea și îmbunătățirea formatului/metodelor de comunicare.</p> <p>Asistență metodologică și de consultanță oferită la necesitate.</p> <p>Informarea în timp util a executorilor/autorilor referitor la deficiențe.</p>	Zilnic/Săptămânal	Direcția coordonarea asistenței externe și fonduri europene	A se vedea informația inclusă la r.7.2.
r. 17.5.	Suprasolicitarea angajaților din cadrul subdiviziunii și ritmurile intense de livrare a sarcinilor	2	2	4	Monitorizare/diminuare	<p>Motivarea non-financiară și crearea unui climat favorabil în echipă.</p> <p>Soluționarea divergențelor prin consens/acord reciproc.</p> <p>Oferirea unor posibilități de dezvoltare profesională.</p> <p>Repartizarea uniformă a sarcinilor în cadrul</p>	Semestrial/Anual	Direcția coordonarea asistenței externe și fonduri europene	A se vedea informația inclusă la r.18.6.

r. 17.6.	Depășirea termenelor stabilite de prezentare a informațiilor	2	2	4	Monitorizare/diminuare	<p>Direcției întru evitarea supra/sub-solicitării.</p> <p>Dezvoltarea și îmbunătățirea formatului/metodelor de comunicare.</p> <p>Acordarea asistenței metodologice și de consultanță pentru autori.</p> <p>Utilizarea prevederilor legale pentru solicitarea întreprinderii anumitor acțiuni/oferirii informației.</p> <p>Recomandări privind eficientizarea planificării sectoriale.</p>	Lunar	Direcția coordonarea asistenței externe și fonduri europene	A se vedea informația inclusă la r.7.2.
r. 17.7.	Cooperare insuficientă din partea coordonatorilor sectoriali ai asistenței externe și reticența de a urma procedurilor stabilite	2	2	4	Monitorizare/diminuare	<p>Organizarea instruirilor periodice cu privire la procedurile stabilite și colectarea propunerilor de îmbunătățire și eliminare a limitărilor.</p> <p>Acordarea asistenței metodologice și de consultanță coordonatorilor sectoriali.</p>	Semestrial/ Anual	Direcția coordonarea asistenței externe și fonduri europene	Pentru perfecționarea mecanismelor de coordonare a asistenței externe a fost elaborată și aprobată Hotărârea Guvernului nr. 646/2025 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 377/2018 cu privire la reglementarea cadrului instituțional și mecanismului de coordonare și management al asistenței externe.
r. 17.8.	Tergiversare în elaborarea/definitivarea propunerilor de proiecte de către autoritățile publice responsabile/beneficiarii sectoriali	2	3	6	Diminuare	<p>Informarea în timp util a conducerii referitor la tergiversări. Antrenarea expertizei adiționale pentru suport beneficiarilor sectoriali. Consolidarea dialogului cu partenerii de dezvoltare/finanțatori pentru definitivarea propunerii. Acordarea asistenței metodologice și de consultanță pentru autori.</p>	Zilnic/Săpt ămănal	Direcția coordonarea asistenței externe și fonduri europene	<p>În perioada de referință au avut loc 16 ședințe în cadrul celor 18 Consilii sectoriale de asistență externă constituite la nivelul autorităților administrative centrale. În total, în anul 2025, au fost instruiți 192 de reprezentanți ai APC și APL privind:</p> <ul style="list-style-type: none"> - „Absorbția și managementul fondurilor de preaderare ale UE”, cu suportul SOROS; - „Consolidarea capacităților de vizibilitate și comunicare în cadrul proiectelor Interreg.”; - „Instruirea privind statutul proceselor de integrare europeană în Republica Moldova și fondurile europene”; - „Achizițiile pentru implementarea programelor de cooperare transfrontalieră și transnațională ale Uniunii Europene. - „Atelierul de instruire privind Politica de

Coeziune a UE și Capitolul 22 pentru autoritățile Republicii Moldova”;
10 funcționari publici din RM au participat la vizita de lucru, în Belgrad Serbia, privind îmbunătățirea capacităților instituționale a funcționarilor din RM referitor la fondurile UE și Programele Interreg.

Obiectivul 18. Pregătirea cadrului național pentru gestionarea fondurilor UE (de preaderare) și coordonarea eficientă a asistenței externe din partea donatorilor/partenerilor de dezvoltare pentru îndeplinirea angajamentelor asumate în procesul de negociere cu Uniunea Europeană

r. 18.1.	Fluctuația necontrolată și insuficiența personalului calificat	2	2	4	Monitorizare/diminuare	Motivarea non-financiară și crearea unui climat favorabil în echipă. Soluționarea divergențelor prin consens/acord reciproc. Oferirea unor posibilități de dezvoltare profesională. Repartizarea uniformă a sarcinilor în cadrul Direcției întru evitarea supra/sub-solicitării.	Permanent	Direcția coordonarea asistenței externe și fonduri europene	A se vedea informația inclusă la r.3.4.
r. 18.2.	Abilități și competențe insuficiente în executarea funcțiilor	3	2	6	Diminuarea	Organizarea instruirilor și identificare de oportunități disponibile pentru capacitatea funcționarilor. Oferirea exemplelor personale de utilizare a metodelor de analiză și sinteză a informației.	Zilnic/Săptămânal	Direcția coordonarea asistenței externe și fonduri europene	A se vedea informația inclusă la r.3.1.
r. 18.3.	Posibile deficiențe de comunicare și colaborare instituțională cu autoritățile beneficiare	2	2	4	Monitorizare/diminuare	Informarea în timp util a conducerii referitor la deficiențe/reticență în colaborare. Utilizarea prevederilor legale pentru solicitarea întreprinderii anumitor acțiuni/oferirii informației. Organizarea ședințelor pentru eliminarea neclarităților și divergențelor intersectoriale.	Zilnic/Lunar	Direcția coordonarea asistenței externe și fonduri europene	A se vedea informația inclusă la r.7.2.

r. 18.4.	Capacitate redusă de înțelegere a cerințelor UE pe diverse Programe/fonduri de finanțare	2	2	4	Monitorizare/diminuare	Organizarea instruirilor și identificare de oportunități disponibile pentru capacitatea funcționarilor. Acordarea asistenței metodologice și de consultanță. Identificarea oportunităților de schimb de bune practici cu statele membre ale UE.	Semestrial/ An ual	Direcția coordonarea asistenței externe și fonduri europene	A se vedea informația inclusă la r.17.8.
r. 18.5.	Expertiză limitată la nivel național	2	2	4	Monitorizare /diminuare	Valorificarea instrumentelor de consolidare instituțională ale UE (Taixex și Twinning) pentru atragerea expertizei statelor membre ale UE; Dialog eficient cu toată comunitatea donatorilor/partenerilor de dezvoltare pentru mobilizarea expertizei necesare; Sistematizarea tuturor necesităților de expertiză pentru plierea cu oportunitățile de asistență și expertiză din partea donatorilor	Lunar	Direcția coordonarea asistenței externe și fonduri europene	Instrumentul de colectare centralizată a necesităților prioritare de asistență tehnică sub formă de expertiză națională și internațională, gestionat prin Agenția de Cooperare Internațională pentru Dezvoltare – RoAid, cu accent pe alinierea legislației naționale la acquisul UE, elaborat și actualizat în mod continuu. Din totalul celor 200 de necesități de asistență tehnică sub formă de expertiză, structurate pe clustere și capitole de negociere, transmise Ministerului Afacerilor Externe al României, au fost selectate 32 de acțiuni prioritare, destinate unui număr de 12 autorități publice din Republica Moldova (BNS, ARI, CS, SPCSB, AGCC, MAI, MEC, BNM, MC, AI, MF, MS), în vederea oferirii de asistență tehnică privind armonizarea legislativă și consolidarea capacităților instituționale. În prezent, autoritățile beneficiare din Republica Moldova se află într-un proces activ de comunicare cu partea română, în vederea stabilirii detaliilor tehnice și logistice pentru implementarea cu succes a acțiunilor propuse, identificării experților din instituțiile omoloage din România, stabilirii termenelor și etapelor de desfășurare, precum și a valorificării acțiunilor deja implementate. La momentul actual este actualizată și stabilită Lista de acțiuni aprobată pentru 11 autorități din RM, ce au beneficiat de expertiză din partea României prin– RoAid privind consolidarea capacității instituționale a

r. 18.6.	Suprasolicitarea angajaților din cadrul subdiviziunii și ritmurile intense de livrare a sarcinilor	2	2	4	Monitorizare /diminuare	Motivarea non-financiară și crearea unui climat favorabil în echipă. Soluționarea divergențelor prin consens/acord reciproc. Oferirea unor posibilități de dezvoltare profesională. Repartizarea uniformă a sarcinilor în cadrul Direcției întru evitarea supra/sub-solicitării.	Semestrial/ Anual	Direcția coordonarea asistenței externe și fonduri europene	<p>autorităților RM cu accent pe alinierea legislației naționale la acquis-ul UE.</p> <p>În urma completării de către autorități a instrumentului de colectare centralizată a necesităților de asistență tehnică aferente acțiunilor din Agenda de reforme a Planului de creștere al Republicii Moldova pentru perioada 2025–2027, a fost elaborată lista necesităților structurate pe fiecare pilon, care a fost transmisă Comisiei Europene pentru examinare și corelare cu sprijinul existent și planificat.</p> <p>În anul 2025 a fost elaborat și aprobat Programul cu privire la motivarea non-financiară în cadrul Cancelariei de Stat. Funcționarii publici au fost delegați în cadrul unor programe de schimb de experiență peste hotare, au fost organizate două evenimente de fortificare a echipei cu prilejul zilei profesionale și sărbătorilor de iarnă.</p>
r. 18.7.	Depășirea termenelor stabilite de prezentare a informațiilor	2	2	4	Monitorizare /diminuare	Dezvoltarea și îmbunătățirea formatului/metodelor de comunicare. Acordarea asistenței metodologice și de consultanță pentru autori. Utilizarea prevederilor legale pentru solicitarea întreprinderii anumitor acțiuni/oferirii informației. Recomandări privind eficientizarea planificării Sectoriale.	Lunar	Direcția coordonarea asistenței externe și fonduri europene	A se vedea informația inclusă la r.7.2.

Obiectivul 19. Asigurarea funcționării eficiente a sistemului de management și control a Programelor de cooperare teritorială Interreg 2021-2027 și creșterea capacității administrative pentru absorbția fondurilor atrase în cadrul Programelor

r. 19.1.	Fluctuația necontrolată și insuficiența personalului calificat	2	2	4	Monitorizare /Diminuare	Motivarea non-financiară și crearea unui climat favorabil în echipă. Soluționarea divergențelor prin consens/acord reciproc. Oferirea unor posibilități de dezvoltare profesională. Repartizarea uniformă a sarcinilor în cadrul Direcției întru evitarea supra/sub-solicitării.	Semestrial/ Anual	Direcția coordonarea asistenței externe și fonduri europene	A se vedea informația inclusă la r.3.4.
r. 19.2.	Abilități și competențe insuficiente în executarea funcțiilor	3	2	6	Diminuare	Organizarea instruirilor și identificare de oportunități disponibile pentru capacitatea funcționarilor. Oferirea exemplelor personale de utilizare a metodelor de analiză și sinteză a informației	Zilnic/Săptămânal	Direcția coordonarea asistenței externe și fonduri europene	A se vedea informația inclusă la r.3.1.
r. 19.3.	Posibile deficiențe de comunicare și colaborare instituțională cu autoritățile responsabile pentru instituirea/revizuirea sistemului de management și control pentru programele de cooperare teritorială	2	2	4	Monitorizare/Diminuare	Informarea în timp util a conducerii referitor la deficiențe/reticență în colaborare. Utilizarea prevederilor legale pentru solicitarea întreprinderii anumitor acțiuni/oferirii informației. Organizarea ședințelor pentru eliminarea neclarităților și divergențelor intersectoriale.	Zilnic/Lunar	Direcția coordonarea asistenței externe și fonduri europene	A se vedea informația inclusă la r.7.2.
r. 19.4.	Capacitate redusă de exercitare a atribuțiilor în contextul noilor Programe UE de cooperare teritorială	2	2	4	Monitorizare/Diminuare	Organizarea instruirilor și identificare de oportunități disponibile pentru capacitatea funcționarilor. Solicitarea suportului și asistenței metodologice din partea Autorităților de management și	Semestrial/ anual	Direcția coordonarea asistenței externe și fonduri europene	

r. 19.5.	Solicitări ad-hoc și sub presiune de timp din partea structurilor de Program localizate în diferite țări	3	3	9	Diminuare	secretariatelor comune ale Programelor. Identificarea oportunităților de schimb de bune practici cu statele membre ale UE. Definirea unui set de procese și proceduri standardizate pentru gestionarea solicitărilor ad-hoc. Încurajarea comunicării clare și proactive între echipa la nivel național și structurile de Programe. Automatizarea sarcinilor repetitive poate elibera timp pentru a răspunde solicitărilor urgente fără a afecta calitatea muncii.	La necesitate	Direcția coordonarea asistenței externe și fonduri europene	A se vedea informația inclusă la r.15.4.
r. 19.6.	Insuficiența capacității de cofinanțare din partea beneficiarilor/partenerilor din RM	2	3	6	Diminuare	Identificarea altor surse externe de finanțare care pot suplimenta contribuțiile beneficiarilor din RM. Încurajarea parteneriatelor cu alte entități din afaceri, sectorul non-guvernamental sau organizații internaționale care pot contribui financiar la proiect, reducând presiunea asupra beneficiarilor locali. Furnizarea de suport tehnic și consultanță pentru a ajuta beneficiarii în gestionarea finanțelor proiectului și în identificarea altor surse de cofinanțare.	Zilnic	Direcția coordonarea asistenței externe și fonduri europene	În perioada de raportare au fost organizate 22 ședințe în vederea menținerii dialogului permanent cu partenerii și potențialii cofinanțatori. Totodată, în rezultatul comunicării sistematice cu autoritățile publice centrale au fost identificate și sistematizate prioritățile și necesitățile de asistență externă, care au fost prezentate în cadrul întrevederilor cu partenerii de dezvoltare.

r. 19.7.	Fluctuația necontrolată și insuficiența personalului calificat	3	1	3	Monitorizare/diminuare	Evidența activității prin sistem electronic de management al documentelor. Limitarea prin securizare a informației/datelor sensibile. Informarea funcționarilor din cadrul Direcției cu privire la prevederile legale conexe integrității funcționarilor publici. Coordonarea cu conducerea a prezentării informației prin mesaje electronice către parteneri.	Zilnic/Lunar	Direcția coordonarea asistenței externe și fonduri europene	A se vedea informația inclusă la r.3.4.
----------	--	---	---	---	------------------------	---	--------------	---	---

Obiectivul 20. Asigurarea procesului de elaborare, monitorizare și implementare a politicilor și planurilor de acțiuni în domeniul drepturilor omului, traficului de ființe umane, dezvoltării organizațiilor societății civile, guvernării deschise, precum și a actelor normative în domeniul transparenței în procesul decizional și al accesului la informațiile de interes public

r. 20.1.	Diminuarea capacității de analiză și sinteză a informației cauzată de fluctuația necontrolată de personal	3	3	9	Diminuare	Utilizarea oportunităților de instruire disponibile și delegarea funcționarilor în conformitate cu necesitățile de instruire identificate Oferirea exemplelor personale de utilizare a metodelor de analiză și sinteză a informației	Semestrial/anual	Direcția drepturile omului și cooperarea cu societatea civilă	A se vedea informația inclusă la r.16.6 și r.3.4.
r. 20.2.	Resurse umane insuficiente	3	3	9	Diminuare	Informarea în timp util a conducerii cu privire la insuficiența resurselor umane Identificarea oportunităților de consolidare a capacităților Utilizare instrumentelor/mijloacelor IT /electronice pentru simplificarea și reducerea timpului de implementare a unor procese operaționale Angajarea personalului în funcțiile vacante	Zilnic/lunar	Direcția drepturile omului și cooperarea cu societatea civilă	A se vedea informația inclusă la r.3.4.

r. 20.3.	Managementul ineficient al delegării sarcinilor	3	2	6	Diminuare	Revizuirea și stabilirea clară și detaliată a atribuțiilor angajaților din cadrul Direcției; Evaluarea eficienței managementului din partea subalternilor; Evaluarea capacităților/abilităților angajaților în raport cu sarcinile/atribuțiile	Zilnic/luna r	Direcția drepturile omului și cooperarea cu societatea civilă	Pe parcursul anului 2025 a fost asigurată procedura de evaluare a performanței funcționarilor publici de conducere și de execuție în conformitate cu cadrul normativ în vigoare. Totodată, au fost create registrele privind delegarea sarcinilor și atribuțiilor la nivel de subdiviziune structurală a Cancelariei de Stat.
r. 20.4.	Apariția sarcinilor ad-hoc	1	3	3	Minimizare	Prioritizarea sarcinilor/activităților Repartizarea eficientă a timpului pentru îndeplinirea sarcinilor Repartizarea uniformă a sarcinilor parvenite colaboratorilor Direcției	Semestrial/ anual	Direcția drepturile omului și cooperarea cu societatea civilă	A se vedea informația inclusă la r.15.4.
r. 20.5.	Abilități insuficiente în executarea sarcinilor funcțiilor	2	2	4	Diminuare	Identificarea oportunităților de consolidare a capacităților Repartizarea uniformă a sarcinilor în cadrul Direcției întru evitarea supra/sub- solicitării	Zilnic/luna r	Direcția drepturile omului și cooperarea cu societatea civilă	A se vedea informația inclusă la r.3.1 și r.16.6.
r. 20.6.	Schimbări externe structurale instituționale	3	3	9	Acceptare	Adaptare la noile condiții de funcționalitate	Zilnic/luna r	Direcția drepturile omului și cooperarea cu societatea civilă	A se vedea informația inclusă la r.12.6.
r. 20.7.	Imprevizibilitatea schimbărilor/deciziilor politice	3	2	6	Diminuare	Informarea continuă a conducerii privind prevederile legale aferente domeniului Identificarea unor propuneri de optimizare și depășire a situațiilor generate de schimbări Ajustarea proceselor operaționale interne conform	Zilnic/luna r	Direcția drepturile omului și cooperarea cu societatea civilă	A se vedea informația inclusă la r.7.1.

r. 20.8.	Prezentarea informațiilor solicitate neconforme/necalitative cu depășirea termenelor stabilite	3	3	9	Diminuare	schimbărilor/deciziilor luate. Întocmirea solicitărilor oficiale repetate de prezentare a informației, cu indicarea depășirii termenului inițial solicitat. Compararea informațiilor prezentate cu surse alternative. Informarea în timp util a conducerii referitor la deficiențe. Dezvoltarea și îmbunătățirea formatului/metodelor de comunicare.	Zilnic/lunar	Direcția drepturile omului și cooperarea cu societatea civilă	A se vedea informația inclusă la r.7.2.
r. 20.9.	Deficiențe de comunicare și reticență în colaborare interinstituțională	3	2	6	Diminuare	Utilizarea prevederilor legale pentru solicitarea întreprinderii anumitor acțiuni/oferirii informației. Informarea în timp util a conducerii referitor la deficiențe /reticență în colaborare.	Zilnic/lunar	Direcția drepturile omului și cooperarea cu societatea civilă	A se vedea informația inclusă la r.7.2.
r. 20.10.	Suprasolicitare din partea organizațiilor/mecanismelor internaționale	3	2	6	Tolerare	Stabilirea unui calendar de realizare a activităților cu repartizarea echitabilă a sarcinilor.	Zilnic/lunar	Direcția drepturile omului și cooperarea cu societatea civilă	A se vedea informația inclusă la r.15.4.

Obiectivul 21. Asigurarea activității operaționale a organelor consultative ale Guvernului în domeniul drepturilor omului, traficului de ființe umane, dezvoltării organizațiilor societății civile și guvernării deschise, monitorizarea implementării recomandărilor Avocatului Poporului, monitorizarea recomandărilor formulate țării în cadrul mecanismelor internaționale de protecție a drepturilor omului

r. 21.1.	Resurse umane insuficiente	3	3	9	Diminuare	Informarea în timp util a conducerii cu privire la insuficiența resurselor umane Identificarea oportunităților de consolidare a capacităților Utilizare instrumentelor/mijloacelor IT /electronice pentru	Semestrial/anual	Direcția drepturile omului și cooperarea cu societatea civilă	A se vedea informația inclusă la r.3.4.
----------	----------------------------	---	---	---	-----------	---	------------------	---	---

r. 21.2.	Divulgarea informației oficiale cu accesibilitate limitată	3	2	6	Diminuare	<p>simplificarea și reducerea timpului de implementare a unor procese operaționale</p> <p>Angajarea personalului în funcțiile vacante</p> <p>Evidența activității prin sistem electronic de management al documentelor;</p> <p>Limitarea prin securizare a informației /datelor sensibile;</p> <p>Informarea funcționarilor din cadrul Direcției cu privire la prevederile legale conexe integrității funcționarilor publici;</p> <p>Coordonarea cu conducerea a prezentării informației prin mesaje electronice către parteneri</p>	Zilnic/luna r	Direcția drepturile omului și cooperarea cu societatea civilă	<p>În cadrul Cancelariei de Stat responsabilitatea pentru asigurarea respectării prevederilor privind informația cu accesibilitate limitată este realizată de subdiviziunea dedicată. În perioada de raportare au fost realizate următoarele activități:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au fost luate la evidență documente cu parafă respectivă de secretizare: 208 recepționate, 195 întocmite, 2 HG, 5 decizii protocolare, 3 decizii ale PM, 5 procese-verbale ale ședințelor de Guvern închise, 4 procese-verbale ale ședințelor de lucru ale membrilor Guvernului . - A fost acordat dreptul de acces la secretul de stat pentru 8 persoane (inclusiv 4 cetățeni străini); - Au fost instruite 4 persoane la acordarea dreptului de acces la secretul de stat privind asigurarea și respectarea regimului secret; - A fost efectuat controlul anual al disponibilului documentelor clasificate - întocmite: 1 proces-verbal al controlului; 1 proces verbal privind distrugerea documentelor clasificate, 1 act de ridicare a documentelor clasificate. - A fost elaborat și aprobat Nomenclatorul dosarelor pentru anul 2026. <p>A se vedea informația inclusă la r.7.2.</p>
r. 21.3.	Bariere aferente aspectelor logistice	3	2	6	Diminuare	<p>Identificarea unor scenarii/opțiuni alternative pentru asigurarea aspectelor logistice.</p> <p>Stabilirea clară a responsabililor pe proces și a persoanelor ce pot substitui în caz de apariție a situațiilor imprevizibile.</p> <p>Diversificarea canalelor și formatelor de comunicare pentru depășirea barierelor.</p>	Zilnic/luna r	Direcția drepturile omului și cooperarea cu societatea civilă	

r. 21.4.	Favorizarea înaintării unor subiecte pe agenda organelor consultative (risc de corupție)	2	2	4	Diminuare	Monitorizarea permanentă a modificărilor proiectelor de agendă pentru ședințe. Coordonarea finală cu conducerea organului consultativ și membrii/raportorii pe subiecte	Zilnic/luna r	Direcția drepturile omului și cooperarea cu societatea civilă	Correspondența oficială în cadrul cancelariei de Stat este recepționată și distribuită prin intermediul sistemului informatic „e-Management”, managementul documentelor fiind un proces transparent și accesibil pentru funcționarii publici de conducere și execuție.
r. 21.5.	Omiterea plasării/prezentării unor materiale importante, inclusiv intenționat (în acest caz, risc de corupție)	2	2	4	Diminuare	Monitorizarea permanentă a plasării/ prezentării materialelor de către subalterni Evidența activității prin sistem electronic de management al documentelor	Zilnic/luna r	Direcția drepturile omului și cooperarea cu societatea civilă	
r. 21.6.	Abilități insuficiente de implementare a soluțiilor IT	2	2	4	Diminuare	Identificarea oportunităților de consolidare a abilităților IT, inclusiv cu suportul partenerilor de dezvoltare. Învățare/preluarea cunoștințelor /abilităților unul de la altul „peer to peer learning”.	Zilnic/luna r	Direcția drepturile omului și cooperarea cu societatea civilă	A se vedea informația inclusă la r.3.1.
r. 21.7.	Volum mare de lucru care generează depășirea termenelor	3	2	6	Diminuare	Stabilirea clară a responsabililor pe proces și a persoanelor ce pot substitui în caz de apariție a situațiilor imprevizibile	Zilnic/luna r	Direcția drepturile omului și cooperarea cu societatea civilă	În perioada de raportare a fost asigurată monitorizarea strictă a executării sarcinilor stabilite, fiind utilizat sistemul informatic de management al documentelor „e-Management”. Totodată, necesitatea extinderii termenului de realizare a fost gestionat eficient, aceste situații fiind generate de volumul în permanentă creștere a proiectelor de acte normative prezentate spre examinare, inclusiv complexitatea acestora fiind una în creștere.
r. 21.8.	Schimbări structurale instituționale	3	3	9	Acceptare	Adaptare la noile condiții de funcționalitate	Semestrial/ anual	Direcția drepturile omului și cooperarea cu societatea civilă	A se vedea informația inclusă la r.12.6.
r. 21.9.	Imprevizibilitatea schimbărilor/deciziilor politice	3	2	6	Diminuare	Informarea continuă a conducerii privind	Zilnic/luna r	Direcția drepturile omului și	A se vedea informația inclusă la r.7.1.

						prevederile legale aferente domeniului Identificarea unor propuneri de optimizare și depășire a situațiilor generate de schimbări Ajustarea proceselor operaționale interne conform schimbărilor/deciziilor luate.		cooperarea cu societatea civilă	
r. 21.10.	Deficiențe de comunicare și reticență în colaborare interinstituțională	3	2	6	Diminuare	Informarea în timp util a conducerii referitor la deficiențe /reticență în colaborare. Utilizarea prevederilor legale pentru solicitarea întreprinderii anumitor acțiuni/oferirii informației.	Zilnic/luna r	Direcția drepturile omului și cooperarea cu societatea civilă	A se vedea informația inclusă la r.7.2.
r. 21.11.	Convocarea ședințelor cu o periodicitate mai redusă decât prevede cadrul normativ	2	2	4	Diminuare	Întocmirea notelor informative în adresa conducerii organelor consultative cu privire la necesitatea convocării ședințelor reieșind din prevederile legale. Asigurarea realizării unor sarcini/examinării unor subiecte intersectoriale prin intermediul secretariatelor în procedură scrisă. Elaborarea planurilor anuale de activitate ale organelor consultative cu stabilirea clară a termenelor de examinare a subiectelor și responsabililor	Zilnic/luna r	Direcția drepturile omului și cooperarea cu societatea civilă	A se vedea informația inclusă la r.7.2.
r. 21.12.	Instabilitate guvernamentală și schimbarea frecventă a membrilor organelor consultative	3	2	6	Diminuare	Asigurarea promovării modificărilor cadrului normativ aferent schimbării în termeni restrânși pentru a asigura funcționalitatea organelor consultative.	Zilnic/luna r	Direcția drepturile omului și cooperarea cu societatea civilă	A se vedea informația inclusă la r.7.1.

r. 21.13.	Tergiversarea prezentării materialelor în termen de către instituțiile responsabile	3	2	6	Diminuare	Revizuirea componentelor organelor consultative prin excluderea reprezentării nominale a membrilor Întocmirea notelor informative pentru a asigura continuitatea proceselor inițiate de organele consultative Dezvoltarea și îmbunătățirea formatului/metodelor de comunicare cu instituțiile responsabile Informarea în timp util a conducerii organelor consultative referitor la tergiversare Întocmirea solicitărilor oficiale de prezentare a materialelor pentru ședințele organelor consultative	Zilnic/luna r	Direcția drepturile omului și cooperarea cu societatea civilă	A se vedea informația inclusă la r.7.2.
r. 21.14.	Grad redus de receptivitate/promptitudin e din partea autorităților publice centrale și autorităților publice locale, implicate în examinarea materialelor pentru pregătirea ședințelor	3	2	6	Diminuare	Organizarea ședințelor de lucru cu indicarea în procesele verbale a termenelor exacte de prezentare a informațiilor Stabilirea unor mecanisme de comunicare cu persoanele cheie din instituții Perfectarea indicațiilor repetate către instituții	Zilnic/luna r	Direcția drepturile omului și cooperarea cu societatea civilă	A se vedea informația inclusă la r.7.2.
r. 21.15.	Imprevizibilitatea deciziilor privind neconvocarea ședințelor din motive ce nu țin de Cancelaria de Stat	3	2	6	Diminuare	Informarea continuă a conducerii privind prevederile legale aferente domeniului Elaborarea notelor informative cu soluții pentru depășirea situațiilor generate de schimbări Ajustarea proceselor operaționale interne	Zilnic/luna r	Direcția drepturile omului și cooperarea cu societatea civilă	A se vedea informația inclusă la r.7.1.

conform
schimbărilor/deciziilor
luate.

Obiectivul 22. Consolidarea relației cu diaspora prin susținerea păstrării, dezvoltării și afirmării identității culturale și lingvistice a Republicii Moldova și implementarea măsurilor de sprijin pentru implicarea activă a diasporei în economia națională

r. 22.1.	Fluctuația cadrelor Biroului relații cu diaspora	3	2	6	Diminuare	Segregarea obligațiilor și responsabilităților inclusiv prin rotația colaboratorilor implicați în activități; Supervizarea colaboratorilor prin: comunicarea clară a sarcinilor și responsabilităților; analizarea sistematică a activității fiecăruia; asigurarea competenței angajaților pentru realizarea sarcinilor; Conlucrarea permanentă cu AAP.	Permanent	Biroul relații cu diaspora	A se vedea informația inclusă la r.3.4.
r. 22.2.	Posibile defecțiuni tehnice de stocare a informației	2	2	4	Limitarea probabilită ții	Accesul la resursele puse la dispoziție de CS în materie de procesoare, hard discuri și altă tehnică necesară pentru stocarea informației, precum și suportul personalului din cadrul Secției tehnologii informaționale.	Permanent	Biroul relații cu diaspora	În perioada de raportare a fost aproba și executat Planul anual de achiziții TIC pentru anul 2025, care a permis asigurarea cu resurse informaționale necesare subdiviziunile structurale ale Cancelariei de Stat
r. 22.3.	Posibile deficiențe de comunicare și colaborare interinstituțională	3	2	6	Diminuare	Solicitarea de implicare a factorilor de decizie pentru înlăturarea barierelor de comunicare; Implicarea factorilor interesați la toate etapele de realizare a obiectivelor stabilite.	Permanent	Biroul relații cu diaspora	A se vedea informația inclusă la r.7.2.
r. 22.4.	Resurse financiare alocate insuficiente	3	2	6	Limitarea probabilită ții	Elaborarea propunerilor de modificare a Legii bugetului de stat pentru anul 2024 și identificarea	Permanent	Biroul relații cu diaspora	A se vedea informația inclusă la r.1.2.

r. 22.5.	Interes scăzut din partea misiunilor diplomatice	3	2	6	Diminuare	<p>unor mijloace financiare de la donatori.</p> <p>Mediatizarea beneficiilor și rezultatelor atinse în cadrul programelor / proiectelor / evenimentelor BRD, precum și a beneficiarilor; Implicarea mass-media în vederea informării despre apelurile de proiecte lansate;</p> <p>Conlucrarea cu asociațiile diasporei;</p> <p>Elaborarea unei identități vizuale instituționale prietenoase și atractive;</p> <p>Menținerea unei comunicări permanente cu potențialii aplicanți din diasporă.</p>	Permanent	Biroul relații cu diaspora	<p>Au fost elaborate și distribuite 103 comunicate/postări și videouri privind activitățile organizate pentru și cu implicarea diasporei. Pentru informarea publicului despre programele implementate de BRD, au fost inițiate următoarele campanii de promovare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programul „DOR de Tradiții” – 8 comunicate/video ; - Programul „Diaspora Engagement Hub” (DEH), Programul de susținere a activităților culturale și educaționale în diaspora – apel de lansare pentru I serie din ediția 2026 – 5 noiembrie 2025, 14 comunicate / video de promovare. - Programul de susținere a revenirii de scurtă durată a membrilor diasporei cu experiență profesională avansată – 2 video de promovare pe rețelele sociale.
r. 22.6.	Strategie de comunicare și promovare inefficientă	3	2	6	Diminuare	<p>Solicitarea de implicare a factorilor de decizie pentru înlăturarea barierelor de comunicare;</p> <p>Implicarea factorilor interesați la toate etapele de realizare a obiectivelor stabilite.</p>	Permanent	Biroul relații cu diaspora	<ul style="list-style-type: none"> - Programul de susținere a revenirii și reintegrării absolvenților moldoveni din diaspora – 2 comunicate/postări, 1 video. - Programul „Diaspora Acasă Reușește” (DAR) – 2 video de promovare pe rețelele sociale. - Promovarea activităților asociațiilor diasporei – 15 postări. - Comunicarea despre activitățile curente ale BRD, Guvern – 30 comunicate/postări. Programul de instruire pentru asociațiile din diasporă „Diaspora Impact”, ediția II – lansarea programului – 1 octombrie 2025, 9 comunicate/postări de promovare. - Promovarea limbii române în diasporă – 9 comunicate/postări. - Lecții de istorie pentru copiii și tinerii din diasporă – lansarea lecțiilor – 24 noiembrie 2025, 3 comunicate/postări. - Diaspora Meetup – lansarea platformei de comunicare – 13 octombrie, 3 comunicate/postări. <p>Audiența atinsă prin acțiuni de promovare a politicilor în domeniul diasporei – 500 de</p>

										urmăritori noi din numărul total de 20 285 de urmăritori, 607 077 vizualizări, 14 930 interacțiuni.
r. 22.7.	Deficiența de management al timpului în procesul de elaborare și consultare a livrabilelor	3	2	6	Diminuare	Monitorizarea permanentă a în vederea neadmiterii depășirii termenilor de elaborare / consultare a livrabilelor	Permanent	Biroul relații cu diaspora	A se vedea informația inclusă la r.7.2.	
r. 22.8.	Imprevizibilitatea deciziilor politice	3	3	9	Tolerare / Limitarea impactului	Riscul va trebui acceptat de către BRD la momentul producerii; Elaborarea documentelor de politici planificate în prima jumătate a anului; Obținerea autorizării/aprobării conducerii CS privind obiectivele stabilite și activitățile planificate.	Permanent	Biroul relații cu diaspora	A se vedea informația inclusă la r.7.1.	
r. 22.9.	Interesul scăzut din partea APL și diasporei	3	2	6	Diminuare	Mediatizarea beneficiilor și rezultatelor atinse în cadrul programelor / proiectelor / evenimentelor BRD, precum și a beneficiarilor; Implicarea mass-media în vederea informării despre apelurile de proiecte lansate; Conlucrarea cu asociațiile diasporei; Elaborarea unei identități vizuale instituționale prietenoase și atractive; Menținerea unei comunicări permanente cu potențialii aplicanți din diasporă sau din cadrul APL.	Permanent	Biroul relații cu diaspora	A se vedea informația inclusă la r.22.5.-r.22.6.	
r. 22.10.	Interes scăzut din partea partenerilor de dezvoltare și asistență externă	3	2	6	Diminuare	Invitarea reprezentanților instituțiilor donatoare în cadrul evenimentelor BRD pentru sporirea interesului	Permanent	Biroul relații cu diaspora	A se vedea informația inclusă la r.22.5. – r.22.6.	

față de activitatea
subdiviziunii;
Implicarea partenerilor de
dezvoltare prin mijlocirea /
lobby al reprezentanților
diasporei – conlucrarea cu
asociațiile diasporei.

Obiectivul 23. Atragerea și valorificarea potențialului diasporei prin măsuri de sprijin pentru revenirea și reintegrarea cetățenilor Republicii Moldova de peste hotare, precum și facilitarea transferului de cunoștințe, competențe și expertiză în sectoarele cheie.

r. 23.1.	Fluctuația cadrelor Biroului relații cu diaspora	3	2	6	Diminuaire	Segregarea obligațiilor și responsabilităților inclusiv prin rotația colaboratorilor implicați în activități; Supervizarea colaboratorilor prin: comunicarea clară a sarcinilor și responsabilităților; analizarea sistematică a activității fiecăruia; asigurarea competenței angajaților pentru realizarea sarcinilor; Conlucrarea permanentă cu AAP.	Permanent	Biroul relații cu diaspora	A se vedea informația inclusă la r.3.4.
r. 23.2.	Deficiența de management al timpului în procesul de elaborare și consultare a livrabilelor	3	2	6	Diminuaire	Monitorizarea permanentă a în vederea neadmiterii depășirii termenilor de elaborare / consultare a livrabilelor	Permanent	Biroul relații cu diaspora	A se vedea informația inclusă la r.7.2.
r. 23.3.	Posibile deficiențe de comunicare și colaborare interinstituțională	3	2	6	Diminuaire	Solicitarea de implicare a factorilor de decizie pentru înlăturarea barierelor de comunicare; Implicarea factorilor interesați la toate etapele de realizare a obiectivelor stabilite.	Permanent	Biroul relații cu diaspora	A se vedea informația inclusă la r.7.2.
r. 23.4.	Interesul scăzut din partea diasporei	3	2	6	Diminuaire	Mediatizarea beneficiilor și rezultatelor atinse în cadrul programelor / proiectelor / evenimentelor BRD, precum și a beneficiarilor;	Permanent	Biroul relații cu diaspora	A se vedea informația inclusă la r.22.5. – r.22.6.

						Implicarea mass-media în vederea informării despre apelurile de proiecte lansate; Conlucrarea cu asociațiile diasporei; Elaborarea unei identități vizuale instituționale prietenoase și atractive; Menținerea unei comunicări permanente cu potențialii aplicanți din diasporă sau din cadrul APL.			
r. 23.5.	Insuficiența resurselor financiare alocate	3	2	6	Limitarea probabilității	Elaborarea propunerilor de modificare a Legii bugetului de stat pentru anul 2024 și identificarea unor mijloace financiare de la donatori.	Permanent	Biroul relații cu diaspora	A se vedea informația inclusă la r.1.1.
r. 23.6.	Imprevizibilitatea deciziilor politice	3	3	9	Tolerare / Limitarea impactului	Riscul va trebui acceptat de către BRD la momentul producerii; Elaborarea documentelor de politici planificate în prima jumătate a anului; Obținerea autorizării/aprobării conducerii CS privind obiectivele stabilite și activitățile planificate.	Permanent	Biroul relații cu diaspora	A se vedea informația inclusă la r.7.1.
r. 23.7.	Interesul scăzut din partea APL și diasporei	3	2	6	Diminuare	Mediatizarea beneficiilor și rezultatelor atinse în cadrul programelor / proiectelor / evenimentelor BRD, precum și a beneficiarilor;	Permanent	Biroul relații cu diaspora	A se vedea informația inclusă la r.22.5. – r.22.6.
r. 23.8.	Interes scăzut din partea partenerilor de dezvoltare și asistență externă	3	2	6	Diminuare	Invitarea reprezentanților instituțiilor donatoare în cadrul evenimentelor BRD pentru sporirea interesului față de activitatea subdiviziunii;	Permanent	Biroul relații cu diaspora	A se vedea informația inclusă la r.22.5. – r.22.6.

Obiectivul 24. Îmbunătățirea capacităților instituționale ale autorităților la nivel central și local pentru gestionarea mai eficientă a fluxului de informații și comunicării adaptate la necesitățile diasporei

r. 24.1.	Insuficiență de resurse financiare necesare	3	2	6	Limitarea probabilității	Elaborarea propunerilor de modificare a Legii bugetului de stat pentru anul 2024 și identificarea unor mijloace financiare de la donatori.	Permanent	Biroul relații cu diaspora	A se vedea informația inclusă la r.1.2.
r. 24.2.	Fluctuația cadrelor Biroului relații cu diaspora	3	2	6	Diminuare	Segregarea obligațiilor și responsabilităților inclusiv prin rotația colaboratorilor implicați în activități;	Permanent	Biroul relații cu diaspora	A se vedea informația inclusă la r.3.4.
r. 24.3.	Interesul scăzut al autorităților și al diasporei privind participarea la evenimente	3	2	6	Diminuare	Mediatizarea beneficiilor și rezultatelor atinse în cadrul programelor / proiectelor / evenimentelor BRD, precum și a beneficiarilor; Implicarea mass-media în vederea informării despre apelurile de proiecte lansate; Conlucrarea cu asociațiile diasporei; Elaborarea unei identități vizuale instituționale prietenoase și atractive; Menținerea unei comunicări permanente cu potențialii aplicanți din diasporă sau din cadrul APL.	Permanent	Biroul relații cu diaspora	A se vedea informația inclusă la r.22.5. – r.22.6.
r. 24.4.	Interes scăzut din partea partenerilor de dezvoltare și asistență externă	3	2	6	Diminuare	Invitarea reprezentanților instituțiilor donatoare în cadrul evenimentelor BRD pentru sporirea interesului față de activitatea subdiviziunii;	Permanent	Biroul relații cu diaspora	A se vedea informația inclusă la r.22.5. – r.22.6.
r. 24.5.	Interes scăzut din partea diasporei	3	2	6	Diminuare	Mediatizarea beneficiilor și rezultatelor atinse în cadrul programelor / proiectelor / evenimentelor BRD, precum și a beneficiarilor;	Permanent	Biroul relații cu diaspora	A se vedea informația inclusă la r.22.5. – r.22.6.

r. 24.6.	Strategie de comunicare și promovare ineficientă	3	2	6	Diminuare	Solicitarea de implicare a factorilor de decizie pentru înlăturarea barierelor de comunicare	Permanent	Biroul relații cu diaspora	A se vedea informația inclusă la r.22.5. – r.22.6.
----------	--	---	---	---	-----------	--	-----------	----------------------------	--

Obiectivul 25. Asigurarea unei interacțiuni permanente în platformele de dialog pentru reglementarea transnistreană și identificarea soluțiilor viabile la problemele actuale

r. 25.1.	Politizarea excesivă de către reprezentanții Tiraspolului a unor subiecte de pe agenda procesului de negocieri și instituirea barierelor premeditate pentru a condiționa obținerea unor compromisuri pe alte aspecte	2	3	6	Diminuare	Întrevederi de lucru cu ambasadori și reprezentanți ai organizațiilor cheie acreditate în Republica Moldova, pentru prezentarea și argumentarea poziției Chișinăului. Atragerea Misiunii OSCE în Moldova și a Delegației UE la Chișinău în gestionarea situațiilor de criză și de impas în procesul de reglementare. Consolidarea poziției Republicii Moldova, suveranității și integrității teritoriale a țării, prin mobilizarea partenerilor externi relevanți.	Permanent	Biroul politici de reintegrare	De la începutul anului 2025, viceprim-ministrul pentru reintegrare și șeful Biroului pentru reintegrare au avut 75 întrevederi de lucru cu ambasadorii acreditați în Republica Moldova, delegațiile oficiale ale organelor legislative și executive din alte state, precum și cu reprezentanții organizațiilor internaționale. 12 întrevederi cu reprezentanții mediatorilor și observatorilor în procesul de reglementare transnistreană
r. 25.2.	Blocarea permanentă de către delegația de la Tiraspol a activității Comisiei Unificate de Control îndreptate spre soluționarea celor mai urgente probleme din Zona de Securitate și încălcarea angajamentelor anterior asumate.	2	3	6	Diminuare	Dialog interinstituțional constant pentru oferirea unor instrucțiuni clare delegației Republicii Moldova în Comisia Unificată de Control.	Permanent	Biroul politici de reintegrare	Pe parcursul perioadei de raportare au fost desfășurate 93 ședințe de lucru cu autoritățile publice de specialitate, abordând diverse aspecte ale problematicii transnistrene. Ca urmare a implicării active a viceprim-ministrului pentru reintegrare, s-a reușit soluționarea unor dificultăți semnificative cu care se confruntau locuitorii din stânga Nistrului și din perimetrul Zonei de Securitate. În perioada de referință, au fost efectuate 28 vizite de documentare pe teren, în cadrul cărora au avut loc întrevederi de lucru cu reprezentanți ai autorităților publice locale, instituțiilor medicale și educaționale, agenților economici și veterani de război.
r. 25.3.	Prestație tactică și tehnică insuficientă din partea coordonatorilor grupurilor de lucru și a experților de la Chișinău în formatele de dialog privind	2	2	4	Diminuare	Organizarea ședințelor preparatorii cu coordonatorii grupurilor de lucru în vederea consolidării unor poziții uniforme și bine argumentate.	Permanent	Biroul politici de reintegrare	

reglementarea
transnistreană

r. 25.4.	Exercitarea unor presiuni din partea unor parteneri externi în vederea obținerii unor formule de compromis doar din partea Republicii Moldova	2	2	4	Diminuare	Întrevederi de lucru cu ambasadori și cu reprezentanții organizațiilor cheie acreditate în Republica Moldova, pentru prezentarea și argumentarea poziției Chișinăului.	La necesitate	Biroul politici de reintegrare	A se vedea informația inclusă la r.25.1.
r. 25.5.	Stabilirea dialogului direct dintre partenerii internaționali și exponenții Tiraspolului în lipsa unei coordonări cu autoritățile de la Chișinău și preluarea denaturată a unor mesaje vizavi de procesul de reglementare sau implementarea unor proiecte de asistență cu evitarea autorităților Republicii Moldova	2	2	4	Minimizare	Întrevederi de lucru cu partenerii internaționali și circulare remise acestora, pentru prezentarea și argumentarea poziției Chișinăului.	La necesitate	Biroul politici de reintegrare	A se vedea informația inclusă la r.25.1.
r. 25.6.	Escaladarea situației de securitate în regiunea transnistreană, cu riscuri directe la adresa securității naționale, suveranității și integrității teritoriale a țării	3	2	6	Diminuare	Atragerea suportului Misiunii OSCE în Moldova, Delegației UE la Chișinău și altor parteneri extern relevanți în vederea gestionării situațiilor de criză și a situațiilor de impas în procesul de reglementare. Monitorizarea situației din regiunea transnistreană. Menținerea dialogului permanent cu organizațiile internaționale relevante.	Continuu	Biroul politici de reintegrare	Pe parcursul perioadei de raportare, în vederea monitorizării situației din regiunea transnistreană au fost organizate: 4 ședințe de lucru desfășurate/proiecte corespondență perfectată, proiecte elaborate; au fost impicați în procesele aferente 6 parteneri de dezvoltare; au fost elaborate și prezentate conducerii peste 240 sinteze informativ-analitice.

Obiectivul 26. Implementarea proiectelor de dezvoltare durabilă și promovarea politicilor sectoriale de reintegrare

r. 26.1.	Resurse financiare insuficiente pentru	2	2	4	Minimizare	Continuarea dialogului cu ambasaderele și instituțiile	Continuu	Biroul politici de reintegrare	A se vedea informația inclusă la r.3.4.
----------	--	---	---	---	------------	--	----------	--------------------------------	---

	implementarea unor proiecte complexe și cu impact strategic						internaționale care oferă granturi beneficiarilor din regiune, cu solicitarea coordonării planurilor și acțiunilor cu Biroul.			
r. 26.2.	Fluctuație permanentă a funcționarilor publici cu repercusiuni asupra păstrării și transmiterii memoriei instituționale și a expertizei pe dosare tematice	1	2	2	Tolerare	Motivarea financiară și non-financiară, în mod obiectiv și imparțial pentru atragerea și menținerea angajaților în cadrul Biroului.	Permanent	Biroul politici de reintegrare	A se vedea informația inclusă la r.3.4.	
r. 26.3.	Stoparea livrărilor de energie electrică pe malul drept al Nistrului din partea Centralei termoelectrice de la Cuciurgan	3	3	9	Diminuare	Dialog interinstituțional pentru coordonarea acțiunilor de suport destinate cetățenilor. Convenirea mecanismelor de asistență cu partenerii de dezvoltare pentru a oferi suport de primă necesitate și a diminua consecințele crizei.	Permanent	Biroul politici de reintegrare	A se vedea informația inclusă la r.25.6	
r. 26.4.	Survenirea unei crize umanitare în regiunea transnistreană ca efect al crizei energetice și a intrării în insolvabilitate a activității mai multor întreprinderi mari	3	3	9	Diminuare	Dialog interinstituțional pentru coordonarea acțiunilor de suport destinate cetățenilor din regiunea transnistreană. Convenirea mecanismelor de asistență cu partenerii de dezvoltare pentru a oferi suport de primă necesitate și a diminua consecințele crizei.	Permanent	Biroul politici de reintegrare	A se vedea informația inclusă la r.25.6	
r. 26.5.	Interacțiunea directă dintre partenerii externi și exponenții de la Tiraspol în realizarea unor proiecte ce nu se încadrează în logica procesului de reintegrare	2	2	4	Diminuare	Elaborarea notelor informative și după caz de protest pentru finanțatorii proiectelor destinate regiunii transnistrene, prin care se explică inoportunitatea acestor acțiuni	Permanent	Biroul politici de reintegrare	A se vedea informația inclusă la r.25.6	

r. 26.6.	Efecte inverse ale proiectelor oferite de donatorii externi, accentuând și mai mult separarea decât apropierea malurilor r. Nistru și fără a aduce o plus valoare la sprijinirea obiectivului de reglementare atotcuprinzătoare și definitivă.	3	2	6	Diminuare	Elaborarea notelor informative și după caz de protest pentru finanțatorii proiectelor destinate regiunii transnistrene, prin care se explică inoportunitatea acestor acțiuni	La necesitate	Biroul politici de reintegrare	Dezvoltarea cooperării cu instituțiile din societatea civilă în vederea promovării măsurilor de consolidare a încrederii între ambele maluri ale Nistrului, a combaterii acțiunilor de dezinformare și informării corecte a opiniei publice de pe cele două maluri despre esența politicilor de reintegrare a țării au fost asigurate prin organizarea a 6 întrevederi cu instituțiile din societatea civilă și elaborarea și diseminarea a 176 comuniade de presă plasate pe platformele de comunicare și rețelele de socializare.
r. 26.7.	Sistarea livrărilor de gaze naturale din partea Federației Ruse către regiunea transnistreană sau imposibilitatea utilizării rutelor de transportare prin teritoriul Ucrainei	3	3	9	Diminuare	Dialog interinstituțional pentru coordonarea acțiunilor de suport destinate cetățenilor din regiunea transnistreană. Convenirea mecanismelor de asistență cu partenerii de dezvoltare pentru a oferi suport de primă necesitate și a diminua consecințele crizei.	Permanent	Biroul politici de reintegrare	A se vedea informația inclusă la r.25.2.

Obiectivul 27. Elaborarea, promovarea și monitorizarea implementării politicii statului în domeniul controlului de stat și dezvoltarea Sistemului informațional „Registrul de stat al controalelor”

r. 27.1.	Tergiversarea avizării proiectelor de acte normative de către părțile implicate	3	2	6	Monitorizare	Monitorizarea avizării în termen a proiectelor de acte normative	La necesitate	Direcția supravegherea controalelor de stat	Monitorizarea avizării în termen a proiectelor de acte normative este realizată zilnic prin intermediul SI „e-Legiferare” de către toate subdiviziunile structurale, conform domeniilor de competență.
r. 27.2.	Posibile deficiențe de colaborare și comunicare interinstituțională	3	3	9	Monitorizare	Organizarea ședințelor de lucru cu părțile implicate	Permanent	Direcția supravegherea controalelor de stat	A se vedea informația inclusă la r.7.2.
r. 27.3.	Divergențe nesoluționate privind propunerile de modificare a actelor normative	3	3	9	Monitorizare	Organizarea ședințelor de lucru cu părțile implicate	Permanent	Direcția supravegherea controalelor de stat	A se vedea informația inclusă la r.7.2.
r. 27.4.	Reticența autorităților publice, inclusiv a agenților economici, față de schimbări	3	1	3	Monitorizare	Asigurarea transparenței prin inițierea de consultări publice și publicarea pe pagina web a informațiilor de interes public	La necesitate	Direcția supravegherea controalelor de stat	A se vedea informația inclusă la r.7.2.

r. 27.5.	Diminuarea/suspendarea asistenței financiare din partea partenerilor de dezvoltare	3	3	9	Transferarea	Asigurarea comunicării, cooperării la diferite niveluri de decizie	La necesitate	Direcția supravegherea controalelor de stat	A se vedea informația inclusă la r.1.2.
r. 27.6.	Nealocarea din bugetul de stat (asistență externă), în volum deplin a resurselor financiare prevăzute pentru dezvoltarea sistemului informațional conform CBTM pentru perioada 2025-2027	3	2	6	Transferarea	Stabilirea termenelor reale de finanțare; Planificarea financiară eficientă	La necesitate	Direcția supravegherea controalelor de stat	A se vedea informația inclusă la r.1.2.
r. 27.7.	Fluctuația personalului și imposibilitatea păstrării memoriei instituționale	3	1	3	Diminuare	Motivarea personalului, participarea la instruire, schimb de experiență	Permanent	Direcția supravegherea controalelor de stat	A se vedea informația inclusă la r.3.4.

Obiectivul 28. Asigurarea examinării petițiilor, cererilor de comunicare a informațiilor de interes public adresate Guvernului, Prim-ministrului și Cancelariei de Stat, precum și organizarea audienței petiționarilor

r. 28.1.	Număr excesiv al petițiilor primite spre examinare raportat la numărul insuficient de angajați	2	3	6	Monitorizare/diminuare	Examinarea calitativă și în termen a problemelor comunicate de către petiționari. Consolidarea capacităților DPRC. Implicarea subdiviziunilor Cancelariei de Stat în procesul examinării petițiilor conform domeniilor de competență.	Pe parcursul anului	Direcția petiții și relații cu cetățenii	A se vedea informația inclusă la r.3.4.
r. 28.2.	Abilități analitice și practice insuficiente ale personalului de a realiza sarcinile calitativ și în termenele stabilite	3	2	6	Monitorizare/diminuare	Asigurarea posibilităților egale fiecărui funcționar public la instruire atât în țară, cât și peste hotare. Motivarea materială și nonformală, precum și selectarea persoanelor calificate.	Permanent	Direcția petiții și relații cu cetățenii	A se vedea informația inclusă la r.3.1.
r. 28.3.	Superficialitatea examinării documentelor din lipsa numărului necesar de angajați calificați	2	2	4	Monitorizare/diminuare	Consolidarea capacităților DPRC în vederea asigurării examinării complete, obiective și multiaspectuale a problemelor expuse de către cetățeni.	Permanent	Direcția petiții și relații cu cetățenii	A se vedea informația inclusă la r.3.4.

r. 28.4.	Realizarea sarcinilor improprii specificului activității DPRC	2	2	4	Monitorizare/diminuare	Revizuirea Regulamentului privind organizarea și funcționarea DPRC în vederea excluderii ambiguităților, precum și expunerea clară și concisă a misiunii, funcțiilor și atribuțiilor, corespunzător specificului activității (lucrările de secretariat sânt activități improprii DPRC).	Pe parcursul anului	Direcția petiții și relații cu cetățenii	În anul 2025 Cancelaria de stat a fost reorganizată, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.126 din 13.03.2025. În rezultatul reorganizării, toate procedurile aferente privind aprobarea statului de personal, revizuirea regulamentelor, atribuțiilor și funcțiilor, elaborarea fișelor de port și a obiectivelor individuale au fost realizate conform prevederilor cadrului normativ.
r. 28.5.	Termen extins pentru rezoluții și coordonări prealabile a acțiunilor	2	3	6	Monitorizare/diminuare	Monitorizarea continuă a nivelului de realizare a activităților, stabilirea termenelor reale de examinare, precum și eficientizarea comunicării cu persoanele responsabile cărora le aparține luarea deciziilor.	Permanent	Direcția petiții și relații cu cetățenii	În 2025, pentru realizarea obiectivelor stabilite s-a asigurat examinarea și analiza a unui număr total de 1752 documente repartizate DPRC, dintre care: 1) examinarea și soluționarea a 1086 sesizări (petiții, cereri, demersuri și propuneri adresate Guvernului/Prim-ministrului/Cancelariei de Stat; 2) s-au elaborat și coordonat cu persoanele de competență 531 indicații, 3) 32- sesizări elaborate către organele de ocrotire a normelor de drept: octombrie -8; noiembrie - 13; decembrie - 11. 4) 154 - petiții și cereri de acces la informațiile de interes public examinate cu informarea directă a solicitantului: octombrie- 44; noiembrie - 45; decembrie - 65
r. 28.6.	Apariția solicitărilor și sarcinilor inopinate	2	2	4	Monitorizare/diminuare	Eficientizarea procesului de planificare a activităților cu implicarea părților interesate.	La necesitate	Direcția petiții și relații cu cetățenii	A se vedea informația inclusă la r.15.4.
r. 28.7.	Tergiversarea prezentării informațiilor/răspunsurilor de către autoritățile responsabile la indicațiile Cancelariei de Stat	3	2	6	Monitorizare/diminuare	Monitorizarea permanentă a nivelului de executare a indicațiilor Cancelariei de Stat la petiții, precum și stabilirea termenelor reale de examinare.	Permanent	Direcția petiții și relații cu cetățenii	A se vedea informația inclusă la r.28.5.
r. 28.8.	Imposibilitatea organizării audienței din motive obiective	2	2	4	Monitorizare/diminuare	Eficientizarea procesului de planificare a activităților cu implicarea părților interesate	Pe parcursul anului	Direcția petiții și relații cu cetățenii	În anul 2025 au fost organizate și asistate 64 solicitări de audiență, dintre acestea s-a organizat și realizat 4 audiențe la conducerea Guvernului/Cabinetul Prim-ministrului.

r. 28.9.	Dezacordul petiționarilor cu rezultatele examinării petițiilor și solicitărilor de comunicare a informațiilor de interes public	2	2	4	Monitorizare/diminuare	Asigurarea examinării complete, obiective și multiaspectuale a problemelor expuse de către petiționari	Permanent	Direcția petiții și relații cu cetățenii	Concomitent s-a asigurat consilierea a 112 persoane fizice și juridice care s-au adresat Guvernului/Cancelariei de Stat, în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 250/2024.
r. 28.10.	Solicitări de audiențe ad-hoc la probleme ce prezintă interes pentru societate	2	2	4	Monitorizare/diminuare	Eficientizarea procesului de planificare a activităților cu implicarea părților interesate.	La necesitate	Direcția petiții și relații cu cetățenii	A se vedea informația inclusă la r.15.4.
r. 28.11.	Instabilitatea deciziilor politice, lipsa consecvenței decizionale	2	2	4	Monitorizare/diminuare	Sensibilizarea funcționarilor publici cu privire la îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor funcționale	La necesitate	Direcția petiții și relații cu cetățenii	A se vedea informația inclusă la r.7.1.

Obiectivul 29. Reprezentarea intereselor Guvernului și Cancelariei de Stat în instanțele judecătorești și acordarea asistenței juridice

r. 29.1.	Numărul mare de ședințe/procese	2	2	4	Monitorizare /Diminuare	Monitorizarea și evaluarea citațiilor, actelor de procedură, delegarea corectă pentru participarea la ședințele judiciare	Permanent	Direcția contencios și asistență juridică	Pe parcursul anului 2025 a fost asigurată prezența reprezentanților la 243 ședințe de judecată. La data de 31 decembrie 2025 în gestiune erau 365 dosare în instanța de judecată.
r. 29.2.	Neconformitatea cu linia de timp	2	2	4	Monitorizare /Diminuare	Delegarea corectă a sarcinilor, implicarea activă a echipei	Permanent	Direcția contencios și asistență juridică	În perioada de referință au fost elaborate 302 acte de procedură (referințe, demersuri, recursuri, cereri de apel, referințe la cereri de apel, etc). Au fost repartizate 1493 documente (citații, acte judecătorești, referințe, cereri de apel și recurs, plângeri, contestații). În total au fost elaborate 487 documente , inclusiv a fost asigurată examinarea și perfectarea 72 răspunsuri la cereri prealabile/plângeri/demersuri.
r. 29.3.	Suprapunere de activități	2	2	4	Monitorizare /Diminuare	Delegarea corectă a sarcinilor, implicarea activă a echipei	Permanent	Direcția contencios și asistență juridică	A se vedea informația inclusă la r.3.4.
r. 29.4.	Fluctuația necontrolată și insuficiența personalului calificat	2	1	2	Tolerare	Stimularea și motivarea personalului și crearea climatului psihologic favorabil în echipă	Permanent	Direcția contencios și asistență juridică	În vederea eliminării și evitării unor lacune și prevederi echivoce din legislație, au fost asigurate procesele de examinare și monitorizare permanentă a modificărilor la cadrul normativ în vigoare în domeniu, fiind consultat la necesitate Ministerul Justiției. Au fost elaborate 79 Note informative, privind deferite probleme juridice.
r. 29.5.	Lacune și prevederi echivoce în legislație	2	2	4	Monitorizare /Diminuare	Monitorizare permanentă a modificărilor/completărilor în legislație, precum și a noilor reglementări în domeniu, consultări cu Ministerul Justiției	Permanent	Direcția contencios și asistență juridică	

r. 29.6.	Carențe în dispozitivul hotărârilor judecătorești (neclarități, ambiguități, omisiuni, erori)	2	2	4	Monitorizare	Înaintarea demersurilor instanței de judecată privind explicarea modului de executare/interpretare a actelor judecătorești	Permanent	Direcția contencios și asistență juridică	A se vedea informația inclusă la r.29.2.
r. 29.7.	Decizii diferite ale instanțelor judecătorești pe cauze similare	2	2	4	Monitorizare	Solicitarea Avizelor consultative de la Curtea Supremă de Justiție privind uniformizarea practicii judiciare; referințe la precedentele judiciare; studierea practicii CEDO	Permanent	Direcția contencios și asistență juridică	A se vedea informația inclusă la r.29.2.
r. 29.8.	Cooperare insuficientă din partea autorităților implicate în procesele de judecată	2	2	4	Monitorizare /Diminuare	Sesizarea și implicarea activă a factorilor de decizie din cadrul autorităților; Implicarea activă a factorilor de decizie din cadrul Cancelariei de Stat	Permanent	Direcția contencios și asistență juridică	În perioada de referință au fost elaborate 79 Note informative, privind deferite probleme juridice și examinate 5 demersuri ale SGG privind soluționarea conflictelor de competențe între autorități în procedura administrativă.

Obiectivul 30. Asigurarea conformării site-urilor web și a profilurilor de socializare ale APC și AAC la noile standarde

r. 30.1.	Grad redus de acoperire cu personal a DTIC	2	2	4	Tolerare	Recrutarea personalului calificat; Motivarea multiaspectuală a personalului angajat; Identificarea cursurilor de instruire și/sau încurajarea autoinstruirii.	Permanent	Direcția tehnologia informației și comunicațiilor	A se vedea informația inclusă la r.3.4.
r. 30.2.	Abilități și competențe insuficiente de programare, analiză și evaluare din cadrul STISC	2	2	4	Tolerare	Implicarea în acest proces a mai mulți specialiști calificați.	Permanent	Direcția tehnologia informației și comunicațiilor	A se vedea informația inclusă la r.16.6.
r. 30.3.	Cooperare insuficientă din partea autorităților	1	3	3	Tolerare	Distribuirea eficientă a sarcinilor. Conlucrarea/ comunicarea cu factorii de decizie/subdiviziunea responsabilă	Permanent	Direcția tehnologia informației și comunicațiilor	A se vedea informația inclusă la r.7.2.
r. 30.4.	Depășirea termenelor de prezentare a propunerilor/informațiilor solicitate	2	3	6	Diminuare a / minimizarea	Conlucrarea/comunicarea cu factorii de decizie	Permanent	Direcția tehnologia informației și comunicațiilor	A se vedea informația inclusă la r.7.2.

r. 30.5.	Insuficiență de personal calificat în autorități pentru realizarea activităților de planificare, monitorizare, evaluare și raportare	3	3	9	Eliminarea / evitarea	Recrutarea personalului calificat; Motivarea multiaspectuală a personalului angajat; Identificarea cursurilor de instruire și/sau încurajarea autoinstruirii.	Permanent	Direcția tehnologia informației și comunicațiilor	A se vedea informația inclusă la r.3.4.
----------	--	---	---	---	-----------------------	---	-----------	---	---

Obiectivul 31. Desfășurarea măsurilor necesare pentru asigurarea securității cibernetice a instituției, alături de dezvoltarea, implementarea și administrarea eficientă a sistemelor informaționale

r. 31.1.	Utilizarea unor metode, tehnici informaționale, programe software și echipamente tehnice care sunt neperformante sau insuficiente pentru îndeplinirea obiectivelor sistemului informatic	3	2	6	Diminuare/monitorizare	Asigurarea tehnicii și rețelelor performante, cu un grad sporit de securitate, conform standardelor privind managementul securității informației; Crearea unui parc TI la nivel de autoritate modern și conform standardelor de dezvoltare informațională. Identificarea cursurilor de instruire și/sau încurajarea autoinstruirii.	Permanent	Direcția tehnologia informației și comunicațiilor	În perioada de raportare a fost aprobat și executat Planul anual de achiziții TIC pentru anul 2025, care a permis asigurarea cu resurse informaționale necesare subdiviziunile structurale ale Cancelariei de Stat.
r. 31.2.	Lipsa sau instruirea insuficientă a resurselor umane (atât a beneficiarilor sistemelor informaționale automatizate, cât și a personalului de specialitate care le proiectează și implementează), precum și existența locurilor vacante în structura echipei	3	2	6	Diminuare/Monitorizare	Recrutarea personalului calificat; Motivarea multiaspectuală a personalului angajat; Identificarea cursurilor de instruire și/sau încurajarea autoinstruirii.	Permanent	Direcția tehnologia informației și comunicațiilor	A se vedea informația inclusă la r.3.4.
r. 31.3.	Întârzierea sau neexecutarea acțiunilor de mentenanță necesare pentru echipamentele și sistemele informaționale automatizate	2	2	4	Diminuare/Monitorizare	Supravegherea stării tehnicii computaționale, înaintarea de solicitări de îmbunătățire, după caz; Prevenirea defecțiunilor tehnice și mentenanța sistemelor informaționale continuă.	Permanent	Direcția tehnologia informației și comunicațiilor	Suport IT și securitate cibernetică asigurat pentru platformele guvernamentale: 100% platforme guvernamentale critice funcționale și securizate pentru procesare, arhivare, accesare și publicare a datelor.

r. 31.4.	Implementarea insuficientă sau întârziată a măsurilor de securitate cibernetică și protecție a datelor, precum și ineficiența mecanismelor de aplicare a acestor măsuri la niveluri multiple (dispozitive, date, autoritate, categorii de date)	3	2	6	Diminuare/ Monitorizare	Monitorizarea stării caracteristicilor de securitate cibernetică, prin aplicarea cerințelor de securitatea cibernetică la utilizarea rețelelor și echipamentelor de rețea, servere, etc.; Instalare caracteristici de blocare automată a sistemului în caz de vulnerabilități de Securitate.	Permanent	Direcția tehnologia informației și comunicațiilor	Disponibilitatea și securitatea platformelor guvernamentale: paginile web critice menținute și accesibile în proporție de 99,9%, cu protecție avansată a informațiilor și a datelor cu caracter personal, asigurând un spațiu cibernetic guvernamental deschis, sigur și rezilient.
r. 31.5.	Compromiterea integrității, disponibilității, confidențialității, autenticității sau non-repudierii datelor din cauza atacurilor cibernetică sau accesului neautorizat, incluzând furtul de informații cu acces restricționat din sistemele informaționale automatizate	3	3	9	Diminuare/ Monitorizare	Organizarea sistemului intern de securitate cibernetică, conform Hotărârii Guvernului nr.201/2017 privind aprobarea Cerințelor minime obligatorii de securitate cibernetică.	Permanent	Direcția tehnologia informației și comunicațiilor	A se vedea informația inclusă la r.31.4.
r. 31.6.	Perturbarea, blocarea, distrugerea, degradarea sau controlarea în mod malițios a unui sistem / infrastructură informațională sau alte defecțiuni tehnice și factori ce pot duce la situații imprevizibile, imposibil de prevăzut și controlat de către administratorul platformei MCloud	3	3	9	Diminuare/ Monitorizare	Controlul tehnic continuu al platformei MCloud; Asigurarea securității fizice a infrastructurii TI ce presupune inclusiv asigurarea mentenanței adecvate, conform cerințelor tehnice; Evidența continuă a echipamentelor și produselor program, utilizate în cadrul instituției	Permanent	Direcția tehnologia informației și comunicațiilor	A se vedea informația inclusă la r.31.3.

Obiectivul 32. Asigurarea managementului eficient al documentelor și consolidarea capacităților angajaților CS privind dezvoltarea abilităților angajaților Cancelariei de Stat în utilizarea SI e-Management

r. 33.1.	Fluctuația ridicată a personalului în cadrul CS	2	3	6	Limitarea impactului	Organizarea sesiunilor de instruire suplimentare	Permanent	Direcția managementul documentelor	A se vedea informația inclusă la r.3.4.
----------	---	---	---	---	----------------------	--	-----------	------------------------------------	---

r. 33.2.	Reticența angajaților la aplicarea instrumentelor din SI	1	2	2	Diminuare a riscului	Organizarea sesiunilor de instruire atractive și prietenoase	Permanent	Direcția managementul documentelor	În perioada de raportare au fost organizate 9 sesiuni de instruire privind utilizarea SI „e-Administrare. Managementul Documentelor. Controlul Executării Documentelor” pentru 191 de funcționari publici din cadrul Cancelariei de Stat. Suplimentar, au fost desfășurate și 2 sesiuni de instruire în colaborare cu colegii de la I.P. "Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică". Totodată, pentru funcționarii publici din cadrul Oficiului teritorial Chișinău a fost organizată o sesiune de instruire privind familiarizarea cu dezvoltările implementate și utilizarea eficientă a Sistemului Informațional. A se vedea informația inclusă la r.31.1.
r. 33.3.	Deficiențe tehnice ale SI	1	1	1	Limitarea impactului	Planificarea necesităților de tehnică	Permanent	Direcția managementul documentelor	
r. 33.4.	Modificarea/dezvoltarea SI e-management de către STISC	2	2	4	Limitarea impactului	Testarea versiunilor noi ale SI e-management, anterior lansării acestora; Organizarea sesiunilor suplimentare de instruire	Permanent	Direcția managementul documentelor	În perioada de referință a fost asigurată în proporție de 100% extinderea opțiunilor de funcționalitate a sistemului e-management, legiferare.gov.md și sincronizarea datelor conexe acestuia

Obiectivul 33. Consolidarea climatului de integritate profesională și instituțională

r. 33.1.	Nedepunerea declarațiilor în termen/ depunerea informației incomplete	2	2	4	Monitorizare /diminuare	Responsabilizarea subiecților declarării privind depunerea declarației în timp. Organizarea instruirilor în domeniul integrității	Conform prevederilor actelor normative în vigoare	Secția integritate instituțională și protecția secretului de stat	A fost asigurat și monitorizat procesul privind declararea averilor și intereselor personale de către angajații Cancelariei de Stat, a oficiilor teritoriale ale Cancelaria de Stat și a conducătorilor organizațiilor, instituțiilor și întreprinderilor monitorizate de către Cancelaria de Stat. Au fost asigurați cu dispozitiv pentru semnătură electronică 181 subiecți ai declarării. În Registrul electronic al subiecților declarării averilor și intereselor personale au fost actualizate 73 înscieri. Au fost depuse 371 declarații anuale, 67 declarații la angajare și 44 declarații la eliberare.
----------	---	---	---	---	-------------------------	--	---	---	--

r. 33.2.	Nerespectarea procedurii și termenelor de declarare a cadourilor	2	2	4	Monitorizare /diminuare	Responsabilizarea angajaților CS privind declararea cadourilor. Organizarea instruirilor în domeniul integrității	Conform prevederilor actelor normative în vigoare	Secția integritate instituțională și protecția secretului de stat	A fost asigurată organizarea evidenței cadourilor, conflictelor de interese, a influențelor necorespunzătoare și avertizărilor despre posibile ilegalități comise, asigurarea funcționării liniei telefonice anticorupție. Au fost declarate și înregistrate: 37 cadouri, 56 apeluri telefonice.
r. 33.3.	Nedeclararea conflictelor de interese, influențelor necorespunzătoare	2	2	4	Monitorizare /diminuare	Responsabilizarea funcționarilor privind declararea conflictelor de interese și influențelor necorespunzătoare. Organizarea instruirilor în domeniul integrității	Conform prevederilor actelor normative în vigoare	Secția integritate instituțională și protecția secretului de stat	A fost actualizată Lista angajaților care ocupă funcții sensibile și identificate evaluate/verificate 100% persoane identificate care ocupă posturi sensibile.
r. 33.4.	Posibile deficiențe tehnice ale Sistemului Informațional e-Integritate	2	2	4	Monitorizare /diminuare	Responsabilizarea autorităților responsabile pentru valorificarea și utilizarea SI	Permanent	Secția integritate instituțională și protecția secretului de stat	Pe parcursul anului a fost asigurată comunicarea permanentă cu responsabilii de funcționalitatea sistemului e-Integritate din cadrul ANI.
r. 33.5.	Modificarea cadrului normativ în domeniu	1	2	2	Monitorizare	Analiza cadrului normativ în vigoare	Permanent	Secția integritate instituțională și protecția secretului de stat	Subdiviziunea responsabilă a asigurat monitorizarea permanentă a legislației.

Obiectivul 34. Organizarea și coordonarea activităților de protecție a secretului de stat

r. 34.1.	Deficiențe în respectarea măsurilor de protecție de către angajați	1	1	1	Tolerare	Instruirea personalului cu drept de acces la secret de stat întru asigurarea regimului secret în cadrul CS	Permanent	Secția integritate instituțională și protecția secretului de stat	Au fost instruite 4 persoane la acordarea dreptului de acces la secretul de stat privind asigurarea și respectarea regimului secret.
r. 34.2.	Fluctuația personalului; insuficiența resurselor umane	1	1	1	Tolerare	Identificarea unor măsuri/activități cu privire la atragerea personalului calificat în domeniu	Permanent	Secția integritate instituțională și protecția secretului de stat	A se vedea informația inclusă la r.3.4.
r. 34.3.	Abilități insuficiente în organizarea și desfășurarea instruirilor	1	1	1	Tolerare	Atragerea specialiștilor din cadrul instituțiilor specializate în domeniu pentru instruirea personalului CS	Permanent	Secția integritate instituțională și protecția	A se vedea informația inclusă la r.3.1.

secretului de
stat

r. 34.4.	Modificarea cadrului normativ în domeniu	1	1	1	Tolerare	Analiza cadrului normativ în vigoare	Permanent	Secția integritate instituțională și protecția secretului de stat	Subdiviziunea responsabilă a asigurat monitorizarea permanentă a legislației.
----------	--	---	---	---	----------	--------------------------------------	-----------	---	---

Obiectivul 35. Asigurarea suportului logistic și informațional pentru pregătirea și desfășurarea ședințelor comisiilor specializate interdepartamentale în domeniul protecției secretului de stat și situațiilor excepționale

r. 35.1.	Suprapunerea de activități	2	2	4	Monitorizare/ Diminuare	Prioritizarea activităților, gestionarea eficientă a timpului în organizarea activităților	Permanent	Secția integritate instituțională și protecția secretului de stat	A se vedea informația inclusă la r.7.2.
r. 35.2.	Insuficiența resurselor umane, inclusiv legate de fluctuația personalului	2	1	2	Monitorizare/ Diminuare	Identificarea unor măsuri/ activități cu privire la stimularea personalului din cadrul SIIPSS	Permanent	Secția integritate instituțională și protecția secretului de stat	A se vedea informația inclusă la r.3.4.
r. 35.3.	Grad redus de receptivitate/promptitudin e din partea autorităților publice centrale și autorităților publice locale, implicate în examinarea materialelor pentru pregătirea ședințelor	2	1	2	Monitorizare/ Diminuare	Dezvoltarea dialogului interinstituțional	Permanent	Secția integritate instituțională și protecția secretului de stat	A se vedea informația inclusă la r.7.2.
r. 35.4.	Repercusiunile situațiilor excepționale, inclusiv asupra resurselor de personal	3	2	6	Monitorizare/ Diminuare	Conformarea activităților potrivit situației impuse	Permanent	Secția integritate instituțională și protecția secretului de stat	Pe parcursul anului 2025 nu au fost constatate situații excepționale majore, care sa implice necesitatea unor decizii majore, inclusiv care ar viza personalul autorității publice.
r. 35.5.	Neconvocarea ședințelor din motive ce nu țin de Cancelaria de Stat	2	2	4	Monitorizare/ Diminuare	Prioritizarea sarcinilor conform agendei de lucru aferente desfășurării ședințelor	Permanent	Secția integritate instituțională și protecția secretului de stat	A se vedea informația inclusă la r.7.2.

Obiectivul 36. Asigurarea informării continue și transparente a societății privind activitatea Guvernului, a Prim-ministrului și a conducerii Cancelariei de Stat, prin promovarea imaginii Executivului și a politicilor publice elaborate și susținute de către Executiv

r. 36.1.	Schimbări constante și imprevizibile în agenda conducerii	1	1	1	Tolerare	Îmbunătățirea comunicării interne pentru a asigura transmiterea rapidă și eficientă a schimbărilor de prioritate și a noilor direcții	Permanent	Direcția Comunicare	A se vedea informația inclusă la r.7.1.
r. 36.2.	Fluctuația personalului	2	3	6	Diminuare	Motivarea multiaspectuală a personalului angajat	Permanent	Direcția Comunicare	A se vedea informația inclusă la r.3.4.
r. 36.3.	Cooperare insuficientă cu subdiviziunile/conducerea Cancelariei de Stat privind furnizarea informațiilor solicitate	2	1	2	Tolerare	Desemnarea unui responsabil, în cadrul direcțiilor Cancelariei de Stat, pentru colaborarea cu Direcția comunicare, pentru a facilita fluxul de informații	Permanent	Direcția Comunicare	Pe parcursul anului 2025 toate comunicatele de presă și informațiile de interes public difuzate în spațiul mediatic au fost coordonate cu Direcția comunicare.
r. 36.4.	Consecințele manipulării informaționale și dezinformarea	3	3	9	Eliminare/ Evitare	Promovarea transparenței în comunicarea guvernamentală pentru a reduce riscul manipulării informaționale; Furnizarea de explicații clare și accesibile cu privire la deciziile guvernamentale.	Permanent	Direcția Comunicare	În total, în anul 2025 au fost elaborate 602 de comunicate de presă publicate pe pagina Guvernului și 134 de comunicate pe pagina Cancelariei de Stat. În total, în anul 2025, numărul de urmăritori a paginii de Facebook a Guvernului a crescut cu 8246 de persoane și constituie 86.000. Urmăritori pe Instagram +4438 (10900), TikTok +13310 (332700). În total, numărul de vizualizări a tuturor platformelor Executivului a atins cifra de 47.855.734.
r. 36.5.	Atacuri cibernetice și amenințări hibride	3	1	4	Monitorizare /Diminuare	Realizarea unei evaluări periodice a riscurilor cibernetice pentru a identifica vulnerabilități și amenințări potențiale	Permanent	Direcția Comunicare	A se vedea informația inclusă la r.31.3. – r.31.4.
r. 36.6.	Imprevizibilitatea deciziilor	2	2	4	Monitorizare /Diminuare	Dezvoltarea de planuri pentru diferite scenarii posibile, în vederea asigurării pregătirii pentru o varietate de contexte și evenimente	Permanent	Direcția Comunicare	Consolidarea capacităților de comunicare strategică a Guvernului și eficientizarea activității rețelei de comunicatori guvernamentali a fost realizată în cadrul a 36 ședințe ale comunicatorilor guvernamentali desfășurate.

Obiectivul 37. Organizarea desfășurării conform regulilor de protocol, a vizitelor protocolare la Prim-ministru și a conducerii Cancelariei de Stat, precum și a coordonării formatelor întrevederilor, asigurarea suportului protocolar organizatoric al delegațiilor conduse de către omologii acestuia, ambasadorii străini, organizațiilor internaționale și ale altor personalități ale vieții sociale și politice locale și/or străinătate

r. 37.1.	Coordonarea insuficientă între instituțiile implicate poate duce la întârzieri în organizarea vizitelor și întâlnirilor, rețineri în agendă la întreprinderile precedente ce duc la devierea programului de activitate stabilit de părțile implicate	4	2	4	Minimizare	Monitorizare și asigurare cu tot suportul necesar	Permanent	Serviciu protocol	În perioada de referință au fost coordonate și pregătite 263 ședințe unde era necesitatea implicării serviciului de protocol (23 mese oficiale (dejun, dineu, cina), 10 ceremonii solemne cu depuneri de flori; 230 întreprinderi în format diplomatic). S-au organizat 10 ceremonii solemne. S-au executat 181 mesaje diplomatice. Ai fost examinate, coordonate, executate și expediate 501 scrisori cu privire la Sala Delegațiilor Oficiale.
r. 37.2.	Modificările de ultim moment în programul delegațiilor sau al invitațiilor pot crea dificultăți în respectarea regulilor de protocol	1	1	1	Minimizare	Atenție la detalii. Asigurarea cu informații despre ultimele modificări în agendă	Permanent	Serviciu protocol	A se vedea informația inclusă la r.37.1.
r. 37.3.	Erorile în transmiterea informațiilor între părțile implicate pot genera confuzii și disfuncționalități în desfășurarea vizitelor oficiale	1	1	1	Minimizare	Planificarea, coordonarea cu ministerele responsabile, ambasadele, organizațiile internaționale cu privire la detaliile evenimentelor, cu SSPS cu privire la traseu și alte acțiuni specifice	Permanent	Serviciu protocol	A se vedea informația inclusă la r.37.1.
r. 37.4.	Tensiunile internaționale sau evenimentele neprevăzute pot afecta disponibilitatea ambasadurilor sau delegațiilor străine pentru participarea la întâlniri	1	1	1	Minimizare	Ținerea sub control al ultimelor știri, menținerea unui dialog stabil cu partenerii și colegii din afara țării (ambasade)	Permanent	Serviciu protocol	A se vedea informația inclusă la r.37.1.
r. 37.5.	Lipsa conformității cu normele protocolare poate duce la deteriorarea imaginii instituției și a relațiilor diplomatice	1	1	1	Minimizare	Coordonarea activităților și asigurarea conformității normelor	Permanent	Serviciu protocol	A se vedea informația inclusă la r.37.1.
r. 37.6.	Probleme logistice, cum ar fi traficul, condițiile meteo nefavorabile sau întreruperi tehnice, pot perturba desfășurarea evenimentelor	1	1	1	Minimizare	Planificarea, coordonarea cu ministerele responsabile, ambasadele, organizațiile internaționale cu privire la detaliile evenimentelor, cu SSPS cu privire la traseu și alte acțiuni specifice	Permanent	Serviciu protocol	A se vedea informația inclusă la r.37.1.

Obiectivul 38. Asigurarea managementului financiar eficient a Cancelariei de Stat și al instituțiilor monitorizate de Cancelaria de Stat și gestionarea eficientă a fondului de retribuire a muncii

r.38.1.	Lipsa unor documente, acte justificative necesare pentru evaluarea cheltuielilor, ce țin de întreținerea Cancelariei de Stat	1	1	1	Minimizare	Corectarea și plenitudinea înregistrărilor contabile, documentelor și altor informații cu caracter contabil	Permanent	Direcția financiară și patrimoniu	În perioada de raportare a fost asigurată plenitudinea documentelor și informațiilor contabile, inclusiv: -2094 de ordine de plată efectuate, - 337 borderouri întocmite , - 1248 facturi, acte de achiziție și alte documente luate la evidență, - 345 deconturi de avans întocmite, - 324 registre contabile întocmite, - 12 balanțe de verificare și a cărții mari întocmite.
r.38.2.	Erori tehnice de sistem informațional al operațiunilor - financiare	2	2	4	Minimizare	Participarea mai activă la instruire privind sistemul. Verificarea periodică a sistemului informațional.	Permanent	Direcția financiară și patrimoniu	În perioada de raportare a fost asigurat procesul de raportare, intercorelat cu procesele de elaborare și executare a bugetului, prin intermediul sistemului informatic gestionat de Ministerul Finanțelor, fiind integrate 111 rapoarte financiare, și 45 dări de seamă prezentate SFS.
r.38.3.	Neprezentarea în termen a documentelor primare	1	1	1	Minimizare	Documentele primare recepționate (ordine cu privire la angajarea, eliberarea, deplasarea, premiarea, stabilirea suplimentelor, acordarea concediilor de odihnă, de studii, fișele de pontaj și a certificatelor medicale și a altor documente) prin intermediul Secției resurse umane, sunt supuse unei verificări minuțioase la corectitudinea completării, după care se introduc în baza de date a contabilității.	Permanent	Direcția financiară și patrimoniu	Pe parcursul anului 2025 documentele primare recepționate de la Direcția resurse umane au fost examinate și verificate în proporție de 100%, erorile depistate fiind eliminate la etapa inițială.
r.38.4.	Dificultăți de operare a sistemului informațional existent	1	2	1	Minimizare	Participarea mai activă la instruire privind sistemul.	Permanent	Direcția financiară și patrimoniu	Funcționarii publici din cadrul subdiviziunii responsabile au participat la sesiunile de instruire organizate anual de CTIF.

Obiectivul 39. Asigurarea gestionării eficiente patrimoniului, mijloacelor fixe, valorilor materiale și activelor nefinanciare a Cancelariei de Stat și a instituțiilor publice monitorizate* și organizarea conformă și transparentă a procedurilor de achiziții publice

r.39.1.	Înregistrarea eronată a documentelor primare în sistemul informațional de date	1	2	2	Minimizare	Exercitarea controlului asupra corectitudinii înregistrărilor contabile în conturile evidenței analitice și sintetice prin contrapunerea datelor din documentele primare.	Permanent	Direcția financiară și patrimoniu	Pe parcursul anului 2025 documentele primare recepționate au fost examinate și verificate în proporție de 100%, erorile depistate fiind eliminate la etapa inițială. Astfel, au fost realizate următoarele: - 3356 documente primare prelucrate, - 171 borderouri întocmite, - 444 informații, certificate și adeverințe eliberate, - 6 scheme de încadrare verificate, - 62 conturi bancare deschise pentru efectuarea plăților.
r.39.2.	Dificultăți de operațiuni a sistemului informațional	1	2	1	Minimizare	Participarea mai activă la instruire privind sistemul	Permanent	Direcția financiară și patrimoniu	A se vedea informația inclusă la r.38.4.
r.39.3.	Fluctuația necontrolată și insuficiența personalului calificat	3	3	9	Acceptare	Crearea unui climat prietenos de activitate în cadrul direcției	Permanent	Direcția financiară și patrimoniu	A se vedea informația inclusă la r.3.4.
r.39.4.	Publicarea unor criterii de calificare și selecție discriminatorii, insuficient de detaliate sau incomplete	3	2	6	Diminuare	Efectuarea de către Grupul de lucru pentru achiziții publice a unui examen minuțios a cerințelor legale actualizate și a condițiilor de piață, și anume: - capacitatea agenților economici (de exercitare a activității profesionale, economico-financiară, tehnică și profesională), - standarde de asigurare a calității, - standarde de protecție a mediului, cu identificarea soluțiilor de conformare (inclusiv prin raportare la tipul procedurii de achiziții publice, complexitatea și obiectul contractului); Stabilirea criteriilor de calificare și selecție/atribuire necesare	Permanent	Direcția financiară și patrimoniu	Procedurile de achiziții publice în cadrul autorității au fost realizate în conformitate cu cadrul normativ în vigoare. Astfel, au fost realizate următoarele: 1. Contracte de locațiune/comodat semnate - 41; 2. Proceduri de achiziție desfășurate conform prevederilor legale - 39 proceduri; 2. Numărul de contracte semnate - 194. 3. Număr de ședințe organizate - 76; 4. Număr de procese-verbale perfectate - 35. 5. Numărul specificațiilor tehnice și de preț/Caietelor de sarcini elaborate - 39; 6. Numărul anunțurilor de participare elaborate- 39; - numărul documentației de atribuire elaborate 18; - numărul ofertelor evaluate - 200; - numărul deciziilor de atribuire/anulare elaborate - 41 – - numărul de dări de seamă de atribuire/anulare elaborate - 23; - Anunțuri de intenție - 12;

						și adecvate (în mod obiectiv), în strictă respectare a condițiilor de conformitate, nediscriminatoriu și proporțional cu complexitatea și obiectul contractului (să nu impună restricții dincolo de ce este necesar) și să reflecte posibilitatea concretă a operatorului economic de a îndeplini contractul.			Anunțuri de atribuire - 17 ; - Scrisori solicitare clarificări - 31; Scrisori de înștiințare câștigător - 23.
r.39.5.	Riscuri legate de finanțare (neacceptarea de către conducerea CS a limitei estimative a cheltuielilor prognozate)	3	3	9	Diminuare	Întocmirea Listei bunurilor, serviciilor, lucrărilor, strict necesare (pe principiul economicității, eficacității și eficienței cheltuielilor) pentru asigurarea și menținerea activității continue a CS și subdiviziunilor structurale; Întocmirea listei limitelor estimative admisibile/acceptabile a cheltuielilor prognozate pe subdiviziuni, luând în considerare necesitățile de bunuri, servicii, lucrări, înaintate de acestea pentru efectuarea achizițiilor publice; Comunicarea subdiviziunilor CS și subdiviziunilor structurale a limitelor estimative admisibile/acceptabile a cheltuielilor prognozate pe subdiviziune. Monitorizarea respectării de către subdiviziunile CS și subdiviziunile structurale a limitelor estimative admisibile/acceptabile.	Permanent	Direcția financiară și patrimoniu	A se vedea informația inclusă la r.1.2.

r.39.6.	Prevederi legale neclare	2	3	6	Diminuare	Informarea autorității (-lor) emitente a actului normativ și a Agenției Achiziții Publice despre neclaritățile și inadvertențele constatate ca efect al aplicării prevederilor legale; Înaintarea în adresa autorității (-lor) emitente a actului normativ și a Agenției Achiziții Publice a demersului de solicitare a interpretării oficiale; Participarea în cadrul grupurilor de lucru interinstituționale de lucru/cooperare în vederea elucidării soluțiilor de aplicare unitară a legislației.	Permanent	Direcția financiară și patrimoniu	În perioada de raportare cazuri de neclaritate a prevederilor legale aferente procedurilor de gestionare a finanțelor publice în cadrul autorității nu au fost identificate
r.39.7.	Disfuncționalități tehnice ale SIA RSAP (incidente înregistrate la softul de sistem sau de aplicații)	2	2	4	Tolerare	Constatarea, informarea/alertarea MF, AAP și IP „CTIF”, cu înaintarea solicitării de intervenție imediată în vederea înlăturării incidentelor tehnice, de soft sau sistem, prin acordarea suportului informațional și tehnic imediat și la distanță.	Permanent	Direcția financiară și patrimoniu	Pe parcursul anului 2025 nu au fost semnalate/constatate cazuri grave care ar fi necesitat informarea/alertarea și intervenția imediată a MF, AAP și IP „CTIF”, în vederea înlăturării incidentelor tehnice, de soft sau sistem, prin acordarea suportului informațional și tehnic imediat și la distanță.
r.39.8.	Depășirea bugetului alocat	2	3	6	Diminuare	Respectarea principiilor economicității, eficacității și eficienței la stabilirea valorii contractelor de achiziții publice și cheltuielilor în utilizarea fondurilor publice alocate finanțării achizițiilor publice; Abordarea măsurilor de optimizare a cheltuielilor prin:	Permanent	Direcția financiară și patrimoniu	A se vedea informația inclusă la r.1.2.

						<ul style="list-style-type: none"> - analiza costurilor serviciilor/bunurilor materiale și consumabilelor; - modificarea Planului de achiziții prin excluderea cheltuielilor pentru servicii, bunuri materiale și consumabile, neprioritare; Convocarea Grupului de lucru pentru achiziții publice în vederea informării și sesizării referitor la necesitatea aprobării modificărilor la Planul anual de achiziții publice în limita cheltuielilor optimizate; După caz, coordonarea realocării surselor financiare. 			
r.39.9.	Forța majoră/Riscuri asociate factorilor climatici (furtuni, inundații, alunecări de teren): factori în afara controlului contractantului care întrerup prestarea serviciilor, de exemplu, inaccesibilitatea din cauza unui dezastru natural	3	2	6	Acceptare	<p>Includerea în proiectul contractului de achiziții publice a clauzelor referitoare la:</p> <ul style="list-style-type: none"> - circumstanțele, ce justifică neexecutarea, - aprecierea termenului rezonabil în vederea prezentării notificării în condițiile art. 903-906 din CC RM, precum și aprecierea termenului de întârziere nejustificată în condițiile art. 908 din CC RM; - instituirea unor termene suplimentare pentru executarea contractului (-elor) în caz de producere a circumstanțelor, ce justifică neexecutarea, - modalitatea rezoluțiunii imediate a contractului de 	Permanent	Direcția financiară și patrimoniu	A se vedea informația inclusă la r.39.4.

						<p>achiziții publice în baza constatării Grupului de lucru pentru achiziții publice a neexecutării esențiale a contractului,</p> <p>- instituirea unui mecanism de apreciere a despăgubirilor pentru prejudiciul cauzat prin neexecutarea intenționată sau din culpa gravă a obligației.</p> <p>Convocarea Grupului de lucru în vederea informării și sesizării în privința situației comunicate de către contractant sau constatate.</p>			
r.39.10.	Lipsă de consecvență decizională	3	3	9	Diminuare	<p>Confruntarea și compararea deciziilor factorilor implicați;</p> <p>Informarea documentată a conducerii CS în privința deficiențelor decizionale constatate/stabilite.</p>	Permanent	Direcția financiară și patrimoniu	A se vedea informația inclusă la r.7.1.
r.39.11.	Deficiențe de comunicare și colaborare instituțională	1	2	2	Diminuare	<p>Relaționarea continuă (menținerea unui dialog prietenos, constant și competitiv) cu colegii din cadrul subdiviziunilor CS și factorii implicați;</p> <p>Inițierea unor brainstorming-uri în vederea elucidării deficiențelor de comunicare și de colaborare eficientă;</p> <p>De comun cu factorii implicați, identificarea soluțiilor optime pentru îmbunătățirea mecanismului de comunicare și colaborare instituțională</p>	Permanent	Direcția financiară și patrimoniu	A se vedea informația inclusă la r.7.2.

r.39.12.	Prezentarea informațiilor necalitative și depășirea termenelor de prezentare a informațiilor de către autoritățile implicate	3	3	9	Diminuare	Examinarea minuțioasă a cadrului normativ în vederea identificării cât mai concrete, comprehensive și complete a tipului și listei documentelor, necesare abordării deciziilor și derulării conforme a procedurilor de administrare și gestiune a patrimoniului public; Comunicarea prealabilă cu reprezentanții autorităților implicate în vederea coordonării și clarificării tipului documentelor, listei documentelor și termenilor de prezentare.	Permanent	Direcția financiară și patrimoniu	A se vedea informația inclusă la r.7.2.
r.39.13.	Interes scăzut din partea titularilor de drept și reticență în vederea prezentării înscrisurilor	3	3	9	Diminuare	Examinarea minuțioasă a cadrului normativ în vederea identificării cât mai concrete, comprehensive și complete a tipului și listei documentelor, necesare elaborării și promovării proiectelor de acte normative; Convocarea unor grupuri de lucru ad-hoc cu subdiviziunile de profil în vederea stabilirii comune și coordonate a tipului și listei documentelor, necesare elaborării și promovării proiectelor de acte normative; Comunicarea prealabilă cu reprezentanții autorităților implicate în vederea coordonării și clarificării tipului documentelor, listei documentelor și termenilor	Permanent	Direcția financiară și patrimoniu	În perioada de raportare autoritatea a asigurat respectarea cadrului normativ în vederea identificării cât mai concrete, comprehensive și complete a tipului și listei documentelor, necesare elaborării și promovării proiectelor de acte normative solicitate.

de elaborare și promovare a proiectelor de acte normative.

Obiectivul 40. Asigurarea suportului necesar în vederea elaborării și promovării proiectelor de acte normative aferente activității instituțiilor și întreprinderilor monitorizate de Cancelaria de Stat și/sau proiectelor de acte normative referitoare la administrarea și gestiunea (inclusiv transmiterea) bunurilor, ce constituie proprietate publică

r.40.1.	Lipsă de consecvență decizională	3	3	9	Diminuare	Confruntarea și compararea deciziilor factorilor implicați; Informarea documentată a conducerii CS în privința deficiențelor decizionale constatate/stabilite.	Permanent	Direcția financiară și patrimoniu	A se vedea informația inclusă la r.7.1.
r.40.2.	Depășirea termenului de elaborare și prezentare a proiectelor spre avizare/aprobare	3	3	9	Diminuare	Examinarea minuțioasă a cadrului normativ în vederea identificării cât mai concrete, comprehensive și complete a tipului și listei documentelor, necesare abordării deciziilor și derulării conforme a procedurilor de administrare și gestiune a patrimoniului public; Comunicarea prealabilă cu reprezentanții autorităților implicate în vederea coordonării și clarificării tipului documentelor, listei documentelor și termenilor de prezentare.	Permanent	Direcția financiară și patrimoniu	În perioada de raportare a fost asigurată monitorizarea strictă a executării sarcinilor stabilite, fiind utilizat sistemul informatic de management al documentelor „e-Management”. Totodată, necesitatea extinderii termenului de realizare a fost gestionat eficient, aceste situații fiind generate de volumul în permanentă creștere a proiectelor de acte normative prezentate spre examinare, inclusiv complexitatea acestora fiind una în creștere.
r.40.3.	Deficiențe de comunicare și colaborare instituțională	1	2	2	Diminuare	Relaționarea continuă (menținerea unui dialog prietenos, constant și competitiv) cu colegii din cadrul subdiviziunilor CS și factorii implicați; Inițierea unor brainstorming-uri în vederea elucidării deficiențelor de	Permanent	Direcția financiară și patrimoniu	A se vedea informația inclusă la r.7.2.

						comunicare și de colaborare eficientă; De comun cu factorii implicați, identificarea soluțiilor optime pentru îmbunătățirea mecanismului de comunicare și colaborare instituțională.			
r.40.4.	Prezentarea înscrisurilor neconforme, informațiilor și datelor incomplete și irelevante, depășirea termenelor de prezentare a informațiilor de către autoritățile implicate	3	3	9	Diminuare	Examinarea minuțioasă a cadrului normativ în vederea identificării cât mai concrete, comprehensive și complete a tipului și listei documentelor, necesare elaborării și promovării proiectelor de acte normative; Convocarea unor grupuri de lucru ad-hoc cu subdiviziunile de profil în vederea stabilirii comune și coordonate a tipului și listei documentelor, necesare elaborării și promovării proiectelor de acte normative; Comunicarea prealabilă cu reprezentanții autorităților implicate în vederea coordonării și clarificării tipului documentelor, listei documentelor și termenilor de elaborare și promovare a proiectelor de acte normative.	Permanent	Direcția financiară și patrimoniu	A se vedea informația inclusă la r.7.2.
r.40.5.	Imprevizibilitatea deciziilor abordate de conducerea CS și conducerea instituțiilor monitorizate de CS în procesul elaborării și promovării proiectelor de	3	3	9	Diminuare	După caz, de comun cu subdiviziunile de profil, informarea conducerii despre deciziile similare/repetitive, abordate pe aceleași subiecte/problematici, ce	Permanent	Direcția financiară și patrimoniu	A se vedea informația inclusă la r.15.4.

acte normative referitoare
la administrarea și
gestiunea (inclusiv
transmiterea) bunurilor, ce
constituie proprietate
publică

vizează activitatea
instituțiilor și
întreprinderilor
monitorizate de Cancelaria
de Stat și/sau transmiterea
bunurilor, ce constituie
proprietate publică;
Sensibilizarea conducerii
CS și factorilor de decizie
aleatorii referitor la
consecvența abordării
deciziilor în considerarea
practicii instituționale CS
unitare, ce vizează
activitatea instituțiilor și
întreprinderilor
monitorizate de Cancelaria
de Stat și/sau transmiterea
bunurilor, ce constituie
proprietate publică;
De comun cu
subdiviziunile de profil,
informarea conducerii
despre riscurile implicite,
de abordare diferențiată a
situațiilor/condițiilor/cerinț
elor repetitive, ce vizează
activitatea instituțiilor și
întreprinderilor
monitorizate de Cancelaria
de Stat și/sau transmiterea
bunurilor, ce constituie
proprietate publică;
Identificarea soluțiilor de
simplificare a
mecanismului de luare a
deciziilor, cu informarea
conducerii CS;
Prezentarea informațiilor
concise, bine fundamentate
(cu evidențierea, după caz,
a factorilor de influență,
algoritmilor complecși,
datelor istorice ș.a. date

r.40.6.	Tergiversarea avizării proiectelor de acte normative de către factorii implicați	1	2	2	Diminuare	relevante), structurate și corelate, în vederea facilitării abordării prompte, unitare și echilibrate a deciziilor. Stabilirea unui dialog eficient, de conlucrare și furnizare a informațiilor necesare factorilor implicați în avizarea proiectelor de acte normative; Monitorizarea respectării termenelor de avizare prin solicitarea avizelor la expirarea termenului de avizare; La solicitarea factorilor implicați, prezentarea informațiilor (aferețe/conexe/relevante proiectelor de acte normative), în termeni proximi, în formă concisă și bine fundamentată; Convocarea grupurilor de lucru sau consultarea în vederea elucidării neclarităților, sesizate de factorii implicați, în procesul de avizare a proiectelor de acte normative; Coordonarea (din oficiu sau la solicitare) cu factorii implicați a termenelor suplimentari pentru avizarea proiectelor de acte normative.	Permanent	Direcția financiară și patrimoniu	A se vedea informația inclusă la r.7.2.
---------	--	---	---	---	-----------	--	-----------	-----------------------------------	---

Obiectivul 41. Asigurarea managementului eficient al resurselor umane ale Cancelariei de Stat, oficiilor teritoriale și formarea unui efectiv de angajați motivați, profesioniști și competenți

r.41.1.	Funcția/postul poate fi neadaptat persoanei care urmează a fi angajată	2	2	4	Diminuare	Selectarea mai riguroasă a personalului și din perspectiva corespunderii psihologice și profesionale funcției/postului	După caz	Direcția resurse umane	A se vedea informația inclusă la r.3.4.
r.41.2.	Fluctuația sporită poate genera un șir de acțiuni pentru înnoirea efectivului de personal	3	1	3	Diminuare	Examinarea cauzelor părăsirii organizației. Aplicarea corectă a procedurilor de personal. Motivarea nepecuniară a personalului. Completarea concomitentă a efectivului de personal	După caz	Direcția resurse umane	A se vedea informația inclusă la r.3.4.
r.41.3.	Reticența față de funcție/ neconfirmarea în funcție a funcționarilor publici debutanți	2	2	4	Diminuare	Implicare a factorilor interesați în procesul de integrare socioprofesională a funcționarilor publici	Pe parcursul anului	Direcția resurse umane	În perioada de referință, au fost organizate două ediții a stagiilor plătite în serviciul public. Urmare a ediției ediției a IV-a (01.07.2025–31.12.2025), au absolvit 81 de stagiați, dintre care 37 au fost incluși în corpul de rezervă și 12 au fost angajați în funcții publice. Ediția a V-a, lansată la 1 noiembrie 2025, a oferit 82 de locuri, iar 56 de stagiați își desfășoară stagiul în 28 de autorități publice.
r.41.4.	Stabilirea moratoriului privind încadrarea personalului	3	3	9	Monitorizare	Adaptarea la situație	După caz	Direcția resurse umane	A se vedea informația inclusă la r.12.6.
r.41.5.	Identificarea incorectă a necesităților de instruire	2	2	4	Diminuare	Instruirea managerilor operaționali referitor la dezvoltarea profesională a personalului	Ianuarie	Direcția resurse umane	A se vedea informația inclusă la r.16.6.
r.41.6.	Neprezentarea în termen a solicitărilor de organizare/participare la instruire	2	2	2	Tolerare	Comunicare eficientă cu toți participanții la proces	Februarie	Direcția resurse umane	Procesul de selectare și delegare a funcționarilor publici la sesiunile de instruire a fost realizat în baza Planului de dezvoltare a capacităților funcționarilor publici din cadrul Cancelariei de Stat pentru anul 2025. Astfel, acest proces a fost planificat, informația fiind accesibilă tuturor funcționarilor publici interesați.
r.41.7.	Neplanificarea alocațiilor suficiente pentru dezvoltarea profesională	3	2	6	Diminuare	Comunicare mai eficientă cu responsabilii de elaborarea bugetului CS	Pe parcursul anului	Direcția resurse umane	În anul 2025 în bugetul Cancelariei de Stat au fost planificate resurse financiare necesare pentru asigurarea dezvoltării profesionale a angajaților.

r.41.8.	Apariția unor situații inedite în procesul evaluării performanțelor profesionale individuale	2	2	4	Diminuare	Consultarea suplimentară a specialiștilor în domeniu	După caz	Direcția resurse umane	În anul 2025 au fost realizate integral cele 2 etape ale procesului de evaluare semestrială a performanțelor individuale ale funcționarilor publici de conducere și de execuție.
r.41.9.	Stabilirea incorectă a obiectivelor și indicatorilor de performanță	2	2	4	Diminuare	Instruirea și informarea pre- proces	Pe parcursul anului	Direcția resurse umane	În vederea asigurării calității procesului de stabilire a obiectivelor și indicatorilor de performanță individuală, tuturor subdiviziunilor le-a fost oferit suport metodologic și prezentate exemple.
r.41.10.	Demisia personalului	2	2	4	Diminuare	Elaborare a propunerilor de prioritizare a reorganizărilor condițiilor de muncă pentru personal	Pe parcursul anului	Direcția resurse umane	În anul 2025 a fost elaborat și aprobat Programul cu privire la motivarea non-financiară în cadrul Cancelariei de Stat. Funcționarii publici au fost delegați în cadrul unor programe de schimb de experiență peste hotare, au fost organizate două evenimente de fortificare a echipei cu prilejul zilei profesionale și sărbătorilor de iarnă.
r.41.11.	Prezentarea datelor eronate de către angajați	2	1	2	Ignorare	Prezentare suplimentară a informațiilor necesare	Pe parcursul anului	Direcția resurse umane	Pentru prevenirea prezentării datelor eronate de către angajați, pe parcursul anului au fost diseminate materiale informative și oferit ghidaj metodologic tuturor subdiviziunilor structurale.
r.41.12.	Insuficiența datelor primare pentru actualizarea bazelor de date	2	2	4	Diminuare	Comunicare eficientă cu factorii interesați	Pe parcursul anului	Direcția resurse umane	În vederea colectării și sistematizării informațiilor aferente managementului resurselor umane, a fost asigurată comunicarea permanentă cu subdiviziunile de profil din cadrul tuturor autorităților publice centrale. Astfel, în cadrul modulului de instruire „Managementul resurselor umane” au fost instruiți 52 funcționari publici din cadrul autorităților publice centrale.