

APROBAT:
Adrian MALIC
"4" martie 2025

RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL pentru anul 2025

Întreprinderea Municipală Infocom		
N/o		
1.	Denumirea entității publice	Î.M.Infocom
2.	Bugetul total (mii lei): aprobat;	12680 aprobat de Consiliul de administrație, proces-verbal nr.1 din 22.01.2025
	precizat;	
	executat;	12511, situație financiară pentru 2025
3.	Numărul angajaților: conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	40 persoane
	posturi vacante, la data de 31 decembrie;	0
	persoane angajate pe parcursul anului;	2
	demisionați / concediați pe parcursul anului.	1
4.	Realizarea planului anual de acțiuni: numărul acțiunilor planificate;	278
	numărul acțiunilor realizate;	Realizate 98%
	numărul acțiunilor nerealizate.	2% acțiuni privind aprobarea tarifelor, pentru care au fost întreprinse măsuri, dar nefinalizate din cauza fondatorului, precum și litigiile la care parte este întreprinderea fără finalizare, din motive mai complexe.
5.	Realizarea planului anual de achiziții publice: valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	1420mln
	valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	916mln
	valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	504mii
6.	Numărul proceselor de bază: identificate, la data de 31 decembrie;	232
	descrise, la data de 31 decembrie.	232
7.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM: interne (om-ore).	Total: 271 ore-om, 41 angajați (6699lei). Instruiri în domeniul CIM: - 8 persoane (grupul de lucru privind CIM) , 64 ore, instruirea cu caracter specific în domeniul Controlui Intern

		Managerial, pe platforma în data de 25 februarie și 27 februarie 2026, de la 9.00 până la 12.00. Agenda Webinarului: Procesul de delimitare a responsabilităților. Registrul riscurilor. Bazele evaluării performanțelor instituționale (ord. 046 din 24.02.2026), organizat de Academia de management public „AES SIDE”, 3100lei. - În scopul autoinstruirii a fost elaborat PLANul (GHID) de <i>dezvoltare</i> al Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Î.M. Infocom pentru 2025-2027 (ord. 128 din 12.06.2025), întru sporirea gradului de conștientizare a angajaților, privind importanța dezvoltării unui Sistem CIM funcțional - sarcină suplimentară a grupului de lucru (conducători de secții, manageri), plasat în mapa „documente interne aprobate” cu acces pentru toți angajații. În conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă capitol VII, pct. 7.2, Planul de organizare al instruirilor, în cadrul Î.M. Infocom pentru anul 2025 (ord.059 din 19.03.2025) au fost instruiți: - 1 persoană, 8 ore (ord.044 din 06.03.2025), seminarului practic, online, pe platforma ZOOM cu următoarea temă: „Declarația VEN12: ajustarea veniturilor și cheltuielilor”, 990lei, către „Contabil Service SRL”. - 1 persoană, 8 ore (ord.061 din 24.03.2025), în domeniul financiar, secretarul Grupului de lucru pentru achiziții al Î.M. Infocom, în cadrul cursului: Atelier practic cu tema HG nr.870/2022-Regulamentul cu privire la achizițiile de valoare mică, organizat de SIMPALS SRL, 800lei, către SIMPALS SRL. - 1 persoană, 8 ore (ord.062 din 24.03.2025), în domeniul resurselor umane în cadrul Conferinței Naționale în Legislația muncii, online webinar, pe platforma ZOOM cu următoarea temă: „Principalele modificări introduse în Codul Muncii” , 1599lei, către SRL „HR PORTAL”. - 25 persoane, 150 ore (ord.067 din 31.03.2025), în scopul sporirii gradului de percepție al angajaților Î.M. Infocom asupra principiilor de protecție a datelor cu caracter personal. Reprezentantul Centrului Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal, la solicitarea Î.M. Infocom, gratuit. - 1 persoană, 8 ore (ord.173 din 08.08.2025), în domeniul Legislația muncii, online webinar, pe platforma ZOOM, 2250lei către SRL „HR PORTAL”. - 1 persoană, 8 ore (ord.200 din 04.09.2025), în cadrul seminarului practic, online webinar, pe platforma ZOOM cu următoarea temă: „Considerații importante cu privire la declararea contribuțiilor de asigurări sociale - ONLINE”. 1100lei către „ACAP”. - 1 persoană, 8 ore (ord.288 din 04.09.2025), în cadrul webinarului „Legislația muncii, aplicarea corectă a modificărilor intrate în vigoare în anul 2026”, online pe platforma ZOOM, gratuit, organizat de către SRL „HR PORTAL”. - 1 persoană, 6 ore (ord.288 din 04.09.2025) în cadrul seminarului practic, pe platforma ZOOM cu următoarea temă: „Situțiile financiare pe înțelesul antreprenorilor” organizat de BC MAIB S.A., gratuit. - 1 persoană, 3 ore (ord.288 din 04.09.2025) în cadrul seminarului practic, pe platforma ZOOM cu următoarea temă: „Declararea impozitului pe venit de către subiecții SIMM: Particularități și aspecte specifice” organizat de „Contabil-Service”, gratuit.
	Externe (om-ore).	Controlul Intern Managerial; Registrul riscurilor; Bazele evaluării performanțelor instituționale; Declarația VEN12: ajustarea veniturilor și cheltuielilor; Regulamentul cu privire la achizițiile de valoare mică; Principiile de protecție a datelor cu caracter personal; Considerații importante cu privire la declararea contribuțiilor de asigurări sociale; Legislația muncii, aplicarea corectă a modificărilor intrate în vigoare în anul 2026; Situațiile financiare pe înțelesul antreprenorilor.
	Tematica.	
	Organizatorul instruirii.	Academia de management public „AES SIDE”; Centrului Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal; „Contabil Service SRL”; SIMPALS SRL; SRL „HR PORTAL”, „ACAP”; BC MAIB S.A., Proactiv Consulting SRL.
	Necesitățile de instruire (tematica).	Managementul angajamentelor și Procedurile de Achiziții publice de valoare mică. Principalele modificări introduse în Codul Muncii, Contabilitate și legislația fiscală, Securitatea și sănătatea în muncă, Tehnologii informaționale.
8.	Coordonator CIM (nume, prenume, funcție, telefon)	Coordonator CIM, Ghenghea Anatolie, manager resurse umane, 068699888.

N/o	Întrebări / criterii	Răspuns			Detalii
		Da	Parțial	Nu	
II. MEDIUL DE CONTROL					
SNCI 1. Etica și integritatea					
1.	Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	Da			Cod de etică și reguli deontologice al Î.M.Infocom, modificat, aprobat (ord.092-p din 24.03.2023), publicat în mapa „documente interne aprobate” cu acces pentru toți angajații, publicat pe pagina oficială, plasat pe panou, la vedere. Un exemplar distribuit în secții, pentru cunoștință, contra semnătură (responsabili- șefii/șefele secțiilor).
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	Da			Angajații au o integritate profesională și personală, fiind conștienți de activitatea pe care o desfășoară. A fost modificat grupul de etică în cadrul Î.M.Infocom (ord.211 din 22.09.2025).
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.				Nu au fost înregistrate cazuri de nerespectare a acestora
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	Da			Politica antifraudă și anticorupție a Î.M. Infocom, Anexa nr.2 (ord.163-p din 25.10.2022) valabilă. Anexa nr.1-Riscurile de fraudă și de corupție. Anexa nr.2- Elemente de prevenire a fraudei și corupției (ord.163-p din 25.10.2022) în vigoare din 01.01.2023, semnat de toți șefii de secții, cu obligația prin pct.5 din ordin de a aduce la cunoștința tuturor angajaților secției. Aprobate și aduse la cunoștință: Registrul de evidență a avertizărilor posibilelor ilegalități comise. Registrul de evidență a cadourilor în cadrul Î.M.Infocom. Registrul pentru denunțarea influențelor necorespunzătoare asupra angajaților. Registrul de evidență al informațiilor cu privire la conflictul de interse raportate de angajații Î.M.Infocom. Persoana responsabilă de actualizarea Registrului electronic al subecțiilor declarării de avere și a intereselor personale din cadrul Î.M.Infocom (ord.067-p din 17.04.2024).
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?	Da			Nu au fost înregistrate cazuri de nerespectare a acestora de către angajați.
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.				Angajații au un comportament integru.
SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini					
5.	Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajații?	Da			Actualizat în 2023 (ord.121A din 14.07.2023), publicat în mapa „documente interne aprobate” cu acces pentru toți angajații, afișat pe panou, la vedere. O copie a fost distribuită în fiecare secție. Adus la cunoștința angajaților, contra semnătură (ord.030 din 10.03.2023), expediat către Consiliul de Administrație (scris.496 din 21.03.2023), publicat pe pagina oficială.
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare.				Dispeceratul Municipal Central (ord.224 din 02.12.2024), adus la cunoștința tuturor operatorilor superiori serviciu dispecerat, contra semnătură.
7.	Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat din entitate sunt formalizate și comunicate în formă scrisă? Există confirmări prin semnătură că acestea au	Da			Fișele de post sunt formalizate regulamentar, cu evidență în Registrul Fișelor de post, înmânate angajatului, șefului/șefe secției, contra semnătură.

	fost aduse la cunoștința fiecărui angajat?				
SNCI 3. Angajamentul față de competență					
8.	Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor / atribuțiilor asociate fiecărui post?	Da			Angajamentul față de competență a fost și este asigurat prin elaborarea și/sau modificarea Fișelor de post pentru funcțiile ocupate, inclusiv în 2025: Administrator-adjunct (ord.014 din 15.01.2026), șef Oficiu juridic (ord.043 din 06.03.2025), altele.
9.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	Da			La locul de muncă de către șefii/șefele de secții cât și de angajații experimentați, pe perioada de probă și la necesitate.
10.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	Da			Conducătorul întreprinderii a evaluat, monitorizat, documentat sistematic felul în care instruirile asigură dezvoltarea profesională a angajaților, practicând delegarea prin ordin, specificând obligativitatea persoanei instruite de informare privind cunoștințele obținute cu prezentarea certificatului. În temeiul notelor de serviciu ale șefilor/șefelor de secții, managerilor au fost elaborate: Planul de organizare al instruirilor, formării profesionale în cadrul Î.M. Infocom pentru anul 2025 pct. 7.2 (ord.059 din 19.03.2025), în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă capitol VII, 34; Regulamentul privind instruirea și dezvoltarea profesională a angajaților Î.M.Infocom (pe termen mediu 2022-2024 (ord.116 din 27.09.2022), valabil.
11.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	Da			În conformitate cu actele interne aprobate privind instruirea și formarea profesională conform cererilor pe un domeniu anumit de activitate cum ar fi: Managementul angajamentelor și Procedurile de Achiziții publice de valoare mică; Principalele modificări introduse în Codul Muncii; Contabilitate și legislația fiscală; Securitatea și sănătatea în muncă; Domeniul tehnologiilor informaționale; Managementul riscurilor; Evaluarea performanței instituționale; Securitatea și sănătatea în muncă.
12.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	Da			
	Dacă da, indicați: cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				15 mii lei
	cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				6739 mii lei. În scopul economisirii au fost acceptate și formele gratuite de instruire pe platformele online.
13.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	Da			Raportare lunară, în scris, administratorului, de către șefii/șefele de secții, manageri. Raportul privind activitatea desfășurată de către subdiviziunile Î.M.Infocom, indici principali <u>realizați</u> , pentru 2024, conform rapoartelor lunare, perfectate de secții, în scopul evaluării activității desfășurate, privind atingerea obiectivelor (ord.050 din 13.03. 2025, publicat pe pag.web.) Standarde de evaluare ale performanțelor angajaților Î.M.Infocom <u>planificate</u> pentru anul 2025, anexa nr.2), în baza rapoartelor șefilor/șefelor. Standarde de evaluare a performanțelor angajaților Î.M.Infocom pentru anul 2024, <u>realizate</u> , anexa nr.2), în baza raportelor șefilor/șefelor (ord.035A din 26.02.2025). Raportul privind activitatea desfășurată de către subdiviziunile Î.M.Infocom (indicatori principali realizați) pentru III Timestru 2025 (ord.240 din 31.10.2025).

				Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor angajaților Î.M.Infocom pentru 2023 (modificat privind periodicitatea) (ord.080A din 15.05.2023), valabil. Tabelul semestrial, anual privind evaluarea angajaților de către șefii/șefele de secții, a șefilor/șefelor de secții de către angajator. Raportare lunară a șefilor/șefelor secțiilor privind obiectivele, acțiunilor individuale îndeplinite de angajați (indici/volum). Criteriile și normele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariatului sunt stabilite de către angajator, în Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor angajaților Î. M. Infocom (ord.045 din 22.03.2023, modificat), valabil. Regulamentul intern al Î.M. Infocom, Capitolul VI pct.6.21-6.21.13 prevede evaluarea performanțelor semestrial, anual. Raportul conducerii (indicatori principali) privind standarde de performanțe colective realizate de Î.M. Infocom pentru semestrul I 2025 (ord.180 din 11.08.2025) publicat pag.web. Raportul privind activitatea desfășurată de către subdiviziunile Î.M.Infocom (indicatori principali realizați) pentru Timestru III 2025 (ord.244 din 07.11.2025).
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii				
14.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	Da		Conducătorul a implementat, supravegheat controlul intern în cadrul întreprinderii și managementul riscurilor de activitate în scopul asigurării rezonabile privind atingerea obiectivelor și rezultatelor planificate, în conformitate cu Legea nr.229 din 23.09.2010 privind Controlul financiar public intern (modificată). A promovat și a contribuit la dezvoltarea sistemului de management financiar și control, precum și la corectarea unor deficiențe ale acestuia, astfel în 2025 a aprobat PLANul (GHID) de <i>dezvoltare</i> al Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Î.M. Infocom pentru 2025-2027 (ord.128 din 12.06.2025), întru sporirea gradului de conștientizare a angajaților, privind importanța dezvoltării unui Sistem CIM funcțional - sarcină suplimentară a grupului de lucru (conducători de secții, manageri), plasat în mapa „documente interne aprobate”, cu acces pentru toți angajații. Administratorul a aprobat un chestionar în scopul facilitării perfectării raportului privind executarea Planului (GHID) de <i>dezvoltare</i> al Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Î.M. Infocom pentru 2025 de către grupul de lucru (ord.018 din 23.01.2026). Strategia de management a riscurilor în cadrul Î.M. Infocom, Anexa nr.1-Registrul riscurilor (model) la nivelul Î.M. Infocom, Anexa nr.2)-Registrul consolidat al riscurilor (model) la nivelul Î.M.Infocom (ord.163 din 25.10.2022). Planul de acțiuni privind implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial (ord.108-p din 30.09.2022, realizat). Raportul privind controlul intern în cadrul întreprinderii și managementul riscurilor de activitate pentru 2024 (ord.041 din 04.03.2025). Registrul consolidat al riscurilor – 161 procedee) privind evaluarea și monitorizarea riscurilor care pot afecta îndeplinirea obiectivelor și realizarea performanțelor planificate pentru anul 2025, în temeiul riscurilor pe secții (ord.014 din 29.01.25).

					A fost modificat grupuli de lucru privind control intern managerial în cadrul întreprinderii (ord.127 din 12.06.2025). Documente elaborate (aprobate, ajustate, modificate) în 2024, necesare raportării Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Î.M.Infocom (ord.053 din 14.03.25). Documente elaborate (aprobate, ajustate, modificate) în anul 2025, necesare raportării Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Î.M.Infocom (ord.023 din 29.01.26).
15.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	Da			Fișele postului șefilor/șefelor de secții, managerilor este definită sarcina - Aplicarea procedeeelor de verificare /control pentru neadmiterea erorilor și prevenirea riscurilor. Au fost aprobate Planurile secțiilor, Registrele consolidate privind managementul riscurilor, a funcțiilor sensibile, regulamentele și politicile privind datele cu caracter personal, codul de etică și reguli geontologice, sarcini stabilite în Fișele postului.
SNCI 5. Structura organizațională					
16.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	Da			Administratorul a definit structura organizațională, precum și competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale, aprobând: Organigrama, Statelor de personal/funcții și numărul de unități, cu implementare de la 01.01.2025, publicate pe pagina oficială. Structura salariului de funcție pentru toți salariații incluși în Statele de personal(inclusiv funcțiile/profesiile ocupate), cu implementare de la 01.01.2025. Schema de încadrare și salarizare Î.M. "Infocom", pentru anul 2025. Bugetelle veniturilor și cheltuielilor Î.M. "Infocom", pentru anul 2025. Planului de achiziții a mărfurilor, lucrărilor și serviciilor Î.M. "Infocom", pentru 2025 (ord.002-p din 09 ianuarie 2025). Regulamentul intern al Î.M.Infocom (modificat) aprobat (ord.030 din 10.03.2023), publicat pe pagina oficială. Fișele postului formalizate conform HG nr.201 din 11 martie 2009.
17.	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizațională?	Da			Competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale sunt definite în: Organigrama, Statelor de personal/funcții și numărul de unități, cu implementare de la 01.01.2025, publicate pe pagina oficială, expediate, spre aprobare Consiliului de administrație. Fișele de post. Planul de acțiuni al Î.M.Infocom pentru 2025 (ord.046-p din 06.03.2025). Raportul privind activitatea desfășurată de Î.M.Infocom în anul 2024 (ord. 054-p din 27.02.2025). Raportare lunară conducătorului de către șefii/șefele de secții, privind sarcinile și indicatorii principali reralizați. Fișa tehnologică de perfectare a avizelor de plată (proces, responsabili și termeni), perfectare și raportare lunară, contra semnătură.

18.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	Da			Fișa postului angajatului prevede instituirea activității de control asigurându-se de divizarea obligațiilor și responsabilităților, utilizând tipurile de control stabilite în legislație și în Documentarea proceselor operaționale. Fiecare funcție asigură separarea procedeele de execuție, control și raportare descrise în Fișa postului. Organigrama stabilește liniile verticale care arată subordonarea, iar cele orizontale relațiile de colaborare între departamente.
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
19.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	Da			Când acestea se delegă prin ordinul angajatorului. Eliberarea procurilor, delegațiilor, îndeplinirea unor sarcini specifice, dar cu condiția că angajații au competențele necesare executării acestora.
20.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	Da			Doar angajaților care dispun de competența necesară. Șefii de secții, managerii delegă împuterniciri doar angajaților care posedă cunoștințele, experiența și abilitatea necesară pentru realizarea sarcinii.
21.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	Da			Fișele postului. Fiecare șef, manager își asumă responsabilitatea pentru acțiunile sale în procesul de delegare.
III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR					
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor					
22.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	Da			Planul de afaceri pentru anii 2025 – 2027, ord.042-p din 06.03.2025, actualizate anual odată cu aprobarea Bugetelor de venituri și cheltuieli. Disponem de obiective strategice și obiective operaționale stabilite în Planul de acțiuni anual, consolidat din planurile pe secții. Misiunea, obiectivele strategice și obiectivele operaționale ale întreprinderii sunt comunicate către toți angajații, plasate în mapa „documente interne aprobate” cu acces pentru toți angajații.
23.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	Da			Planul de acțiuni al Î.M.Infocom pentru anul 2025 (ord.046-p din 06.03.2025) cuprinde obiectivul general (scopul), obiective operaționale specifice domeniului, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp și acțiuni ale secțiilor care contribuie la atingerea obiectivului general stabilit pe întreprindere.
24.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	Da			Standarde de evaluare a performanțelor angajaților Î.M.Infocom planificate pentru 2024 (ord.036 din 16.02.2024); Tabelul de evaluare a angajaților și a șefilor/șefelor de secții de către angajator. Standarde de evaluare a performanțelor angajaților Î.M.Infocom pentru 2024, realizate, în baza raportelor șefilor/șefelor de secții (ord.050 din 13.03.2025). Rapoarte lunare prezentate de șefii/șefele de secții care reflectă îndeplinirea volumului de lucru planificat în 2025.
25.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	Da			Standarde de evaluare a performanțelor angajaților Î.M.Infocom planificate pentru anul de muncă 2025 de către șefii/șefele de secții. Standarde de evaluare a performanțelor angajaților secției obținute în 2025.
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?				Întocmai.

SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele					
26.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	Da			Planul de afaceri pentru anii 2022 – 2024, ord.064-p din 04.03.2022, actualizate anual, odată cu aprobarea Bugetele venituri și cheltuieli, aprobate de Consiliul de administrație. Strategia și managementul strategic al Î.M.Infocom pe termen mediu 2023-2025, capitol II Planificarea strategică a Î.M. Infocom (termen mediu, 3 ani), utilizând conceptul, principiile descrise în document (ord.086A din 05.03.2023).
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	Da			Planul de acțiuni al Î.M.Infocom pentru 2025 (ord.046-p din 06.03.2025), publicat pe pagina oficială și în mapa „documente interne aprobate” cu acces pentru toți angajații.
28.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	Da			Obligativu. Aprobate de către administrator.
29.	Planurile de acțiuni includ: obiective?	Da			Obligativu pentru fiecare secție în parte.
	indicatori de performanță măsurabili?	Da			Obligativu.
	riscuri asociate obiectivelor?	Da			Separat, în Planul privind controlul intern în cadrul întreprinderii și managementul riscurilor de activitate; Registrul consolidat al riscurilor pentru 2025 (ord.014-p din 29.01.2025).
30.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne/externe)?	Da			Pe panou, la vedere, pe pagina oficială a întreprinderii și în fiecare secție. Expediate Consiliului de administrare al întreprinderii, Primăriei mun. Chișinău, publicat pe infocom.md și în mapa „documente interne aprobate”, cu acces al fiecărui angajat. Scrisorile de expediere sunt înregistrate în Cămară, precum și în registrul electronic.
31.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	Da			Administratorul de comun cu contabilă-șefă.
32.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	Da			Monitorizare și control din partea secției Economico-financiară.
33.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează: trimestrial	Da			Raportul conducerii (indicatori principali) privind standarde de performanțe olective realizate de Î.M. Infocom, trimestrial, anual în 2025. Lunar, administratorului, de către șefii/șefele de secții, spre aprobare. Trimestrial Consiliului de administrație
	semestrial	Da			Consiliului de administrație.
	anual	Da			Consiliului de administrație.
SNCI 9. Managementul riscurilor					
34.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	Da			Toate secțiile au perfectat Planul de identificare, analiză și măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate, aprobate de conducător, prin ordin.
35.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	Da			Registrul consolidat al riscurilor în 2025, 161 procedee (ord.034 din 16.02.24, cuprinde activitatea supusă la risc/impactul/gradul riscului/riscul inerent /factori de influență /acțiuni de minimizare a riscurilor/riscuri specifice/măsuri de protecție și de control.

36.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	Da			Au fost elaborate, aprobate: Politica antifraudă și anticorupție a Î.M. Infocom (Anexa nr.2). Riscurile de fraudă și de corupție(Lista non-exhaustivă. Anexa 1) Elemente de prevenire a fraudei și corupției (Lista non-exhaustivă. Anexa 2), Indicatori de fraudă-(Lista non-exhaustivă, Anexa 3 (ord.163 din 25 octombrie 2022).
37.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	Da		+	A fost modificată, aprobată Comisia privind Protecția Datelor cu Caracter Personal (ord.nr.152-p din 31.12.2024). Au fost elaborate: Politica instituțională de securitate a datelor cu caracter personal în cadrul Î.M.Infocom. Codul etic și reguli deontologice. Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență Resurse Umane. Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de Evidență Contabilă. Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de Evidență Secretariat. Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență BON-LINE. Registrul riscurilor asociate activității secției Siateme informaționale.
38.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	Da			Registrul consolidat al riscurilor pentru 2025, 161 procedee (ord. nr.013 din 29.01.25).
39.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?	Da			Obligatoriu, aprobat de către administrator.
40.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	Da			Modificările efectuate în Registru la nivel de secție sunt ulterior descrise în Registrul consolidat al riscurilor pentru următorul an de gestiune, spre aprobare.
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?				Anual. În cadrul secțiilor, la necesitate.
41.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?	Da			Strategia de management a riscurilor în cadrul Î.M. Infocom,(Anexa nr.1), Registrul riscurilor (model) la nivelul Î.M. Infocom(Anexa1), Registrul consolidat al riscurilor (model) la nivelul Î.M.Infocom(Anexa 2). Politica antifraudă și anticorupție a Î.M. Infocom (Anexa nr.2), Riscurile de fraudă și de corupție(Lista non-exhaustivă. Anexa 1), Elemente de prevenire a fraudei și corupției (Lista non-exhaustivă. Anexa 2), Indicatori de fraudă (Lista non-exhaustivă. Anexa 3). Regulamentul privind inventarierea și gestiunea funcțiilor sensibile (3 anexe), aprobate (ord.163-p din 25 octombrie 2022), valabil. Raportul anual cu privire la implementarea măsurilor prevăzute în Planul de gestiune a funcțiilor sensibile pentru 2025 (ord.064 din 25.03.2025). Inventarul funcțiilor sensibile în cadrul Î.M. Infocom, pentru anul 2023, ord. nr.044 din 22.03 2023, în temeiul informațiilor prezentate de șefii de secții, valabil și pentru 2025.

IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL

SNCI 10. Tipurile activităților de control

42.	Entitatea publică dispune de politici și proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii: evidență contabilă;	Da			Politici Contabile pentru anul 2026 din ord.100-p din 31.12.2025.
	achiziții publice;	Da			Regulamentul Cu privire la activitatea grupului de lucru al Î.M.Infocom în domeniul achizițiilor publice (ord.nr.106-p din 09.09.2022). Funcțiile grupului de lucru pentru achiziții al Î.M.Infocom, modificat. Grupul de lucru privind achizițiile de mărfuri, lucrări și servicii în cadrul întreprinderii (ord.024A din 10.02.2025).
	administrare patrimoniu;	Da			Ordinul nr.242 din 05.11.2025 Cu privire la la formarea comisiei pentru examinarea mijloacelor fixe supuse casării.
	tehnologii informaționale;	Da			Politica instituțională de securitate a datelor cu caracter personal (ord.068-p din 15.03.2023). Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență Resurse Umane. Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de Evidență Contabilă. Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de Evidență Secretariat. Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență BON-LINE (ord.076 din 01.03.2023), modificat, valabil,
	protecția datelor cu caracter personal;	Da			Comisia privind Protecția Datelor cu Caracter Personal, ord.nr.152-p din 31.12.2024, valabilă. Politica instituțională de securitate a datelor cu caracter personal în cadrul .M.Infocom, (ord.065 din 25.03.2025), modificată. Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență BON-LINE (ord.076 din 01.03.2023), valabil.
	procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	Da			Descrierea proceselor operaționale ale Î.M.Infocom în 2025 (ord.018 din 04.02.2025).
43.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	Da			Politica instituțională de securitate a datelor cu caracter personal în cadrul Î.M.Infocom (ord.065 din 25.03.2025), modificată. Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență BON-LINE (ord.076 din 01.03.2023). Ordine privind accesul pe teritoriul întreprinderii. Nominalizarea angajaților cu drept de deținere a cheilor, predare/scoatere de la pază. Contracte de răspundere materială cu angajații. Accesul electronic doar în baza parolelor personale. Ordin privind accesul la Baza de date (Server).
44.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	Da			În Fișele de post sunt prevăzute procedurile de supraveghere a subordonaților, de raportare a excepțiilor de control al accesului la date și valori, de verificare a validității datelor/tranzacțiilor sunt descrise în Regulamentele privind: prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în evidența contabilă, resurse umane, cancelarie,

					baza de date BON-LINE; Politica antifraudă și anticorupție și Politica instituțională de securitate a datelor cu caracter personal.
SNCI 11. Documentarea proceselor					
45.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	Da			232 de procese de bază descrise narativ în 2023, consolidate din descrierile pe secții, aprobate ord. nr.054 din 04 aprilie 2023, modificate în 2025.
46.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?	Da			Fiecare secție și-a descris, narativ, procesele operaționale de bază. Descrierilor proceselor operaționale de bază, de suport pentru întreprindere, ale secției Căminare, personal și relații de muncă (ord.nr.191 din 29.12. 2022), valabile în 2025. Descrierilor proceselor operaționale de bază, ale secțiilor Producere, RPDRP, Sisteme informaționale, DMC(Ord.nr.192 din 29.12.2022), valabile în 2025.
47.	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele: reorganizarea entității publice	Da			
	schimbarea managementului	Da			Modificări solicitate de la toate secțiile și consolidate pe întreprindere în fiecare an.
	alte (indicați motivul)				
SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților					
48.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	Da			Prevăzute în Fișele postului secției Economico-financiară: ord.060 din 10.04.23, ord.185 din 29.12.22, ord.188 din 29.12.22, 189 din 29.12.22.
49.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?	Da			Conform Regulamentului privind inventarierea și gestiunea funcțiilor sensibile în cadrul Î.M. Infocom (Anexa nr.3).
50.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?	Da			Toate secțiile au perfectat Planuri de identificare, analiză și măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate, aprobate de conducător prin ordin. Inventarul funcțiilor sensibile în cadrul Î.M. Infocom, pentru anul 2023, ord. nr.044 din 22.03 2023, în temeiul informațiilor prezentate de șefii/șefele de secții, valabil și pentru 2025. Raportul anual cu privire la implementarea măsurilor prevăzute în Planul de gestiune a funcțiilor sensibile pentru anul 2025 (ord.064 din 25.03.2025).
	Dacă Da, enumerați-le.				Regulamentul privind inventarierea și gestiunea funcțiilor sensibile, 3 anexe (ord. 163-p din 25 octombrie 2022). Strategia și managementul strategic al Î.M.Infocom pe termen mediu 2023-2025, capitol II Planificarea strategică a Î.M. Infocom (termen mediu, 3 ani), utilizând conceptul, principiile descrise în document (ord.086A din 05.03.2023), valabil. Planul de gestiune a funcțiilor sensibile, ord.163-p/25.10.2022, valabil. Analiza pentru identificarea funcțiilor sensibile (Anexa 1), Inventarul funcțiilor sensibile. Raportul anual cu privire la implementarea măsurilor prevăzute în Planul de gestiune a funcțiilor sensibile în cadrul Î.M.Infocom pentru 2023 (ord.062 din 29.03.2024). Inventarul funcțiilor sensibile în cadrul Î.M.Infocom pentru 2023 (ord.044 din

					22.03.2023), valabil în 2024. Raportului de evaluare a calității servirii clienților cu referire la serviciile prestate de Î.M. Infocom în anul 2025, relevant și în contextul gestionării funcțiilor sensibile, deoarece, se consideră a fi posturi sensibile posturile care au atribuții de control, efectuează activitatea în relație directă cu beneficiarul- cetățeni sau agenți economici (ord.290 din 31 decembrie 2025).
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA					
SNCI 13. Informația					
51.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinarea informațiilor?	Da			Electronic în „documente interne aprobate”, poșta electronică de serviciu. Informațiile cuprinse în documentele de intrare sunt avizate de angajator către executori. Sistemul de raportare internă este asigurat lunar, trimestrial, anual, pentru monitorizarea progreselor atinse.
52.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	Da			Întreprinderea produce și asigură conducătorii de secții și angajații cu informațiile necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor în mod econom, eficient și eficace. Transmite informații corecte în adresa organelor externe de conducere și control.
53.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:	Da			Informațiile recepționate sunt colectate de Cămară, înregistrate în Registrul de intrare electronic, transmise conducerii spre avizare către executori: Informațiile sunt prelucrate, stocate și furnizate la cerere, cu excepția celor ce pot afecta securitatea Bazei de date, astfel punând în pericol atingerea obiectivului strategic al întreprinderii.
	economico-financiar; operaționale.	Da			Întreprinderea produce, primește informații corecte, clare și utile care formează Baza de Date utilizate pentru a le transmite solicitanților (destinatariilor). Colectarea documentelor primare semnate, stampilate și înregistrate conform.
54.	Cadrul normativ în vigoare și reglementările interne cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații?	Da			Aprobat Nomenclatorul dosarelor elaborat în temeiul „Indicatorului documentelor -tip al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile RM” și a Instrucțiunii privind aplicarea Indicatorului, aprobat prin Ordinul Serviciului de Stat de Arhivă Nr. 57 din 27.07.2016. Secția Cămară, personal și relații de muncă are descrise procedurile interne cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței. Arhivarea are loc în temeiul ordinului administratorului și de către organe abilitate în cazul dosarelor cu termen lung de păstrare. Comisia pentru nimicirea dosarelor cu termen scurt și mediu de păstrare privind activitatea întreprinderii (ord.219 din 06.10.2025).
SNCI 14. Comunicarea					
55.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	Da			Regulamentul intern al Î.M.Infocom, Codul de etică și reguli deontologice, Fișa tehnologică de perfectare a avizelor de plată (proces, responsabili și termeni), raportare lunară și alte forme.
56.	În entitatea publică există sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă, ce asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor	Da			La întreprindere a fost creată poșta electronică utilizată pentru comunicarea oficială internă și externă (ord.169 din 06.08.2025), în scopul eficientizării comunicării interne și externe, creșterii securității informațiilor și consolidare a identității întreprinderii, ca

				parte a procesului de digitalizare, a fost inclusiv un ghid de utilizare a acestora de catre toți angajații. Chat-ul intern, mapa "documente interne aprobate", panou informativ la vedere, grup intern viber, ședințe operative, promptitudinea angajaților, atât pe verticală cât și pe orizontală. A fost desemnată persoana responsabilă (împuternicită) de utilizare a poștei electronice oficială municipală în scopul prevenirii accesului neautorizat la informația ocumentată protejată, asigurării securității informaționale, creării și utilizării serviciilor sistemului de poștă electronică oficială, garantând un nivel înalt de productivitate și siguranță, conform Dispoziției Primarului general al mun. Chișinău, nr.257-d din 29.07.2025 cu privire la obligarea utilizării poștei electronice municipale (ord.079 din 20.11.2025).
57.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	Da		Registre electronice de: Intrare persoane juridice, Ieșie, Corespondența, Petiții, Persoane fizice, semnate de către executori. Dispunem de mecanism automatizat de urmărire a executării petițiilor/adresărilor de la cetățeni prin obțiunea "Remember". A fost creată poșta electronică utilizată pentru comunicarea oficială internă și externă (ord.169 din 06.08.2025). A fost desemnată persoana responsabilă (împuternicită) de utilizare a poștei electronice oficială municipală creată în sistemul SIA e-Management (ord.078 din 21.11.2025), pentru realizarea procesului operațional de recepționare, înregistrare, examinare și soluționare a cererilor de comunicare a informațiilor de interes public, inclusiv acțiunile ce urmează a fi întreprinse cu respectarea Legii nr.148/2023 privind accesul la informațiile de interes public, Regulamentul privind mecanismul de monitorizare și control în cadrul Primăriei mun. Chișinău (Dispoziția nr.258-d din 29.07.2025).
58.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	Da		Contra semnătură în Registrul riscurilor elaborat în secție. Șefii/șefele de secții, managerii semnează Registrul consolidat al riscurilor Î.M.Infocom, elaborat anual. Anual, este perfectat și aprobat prin ordin – Documente elaborate în anul de gestiune, necesare raportării Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Î.M.Infocom. Planul(Ghid) de dezvoltare al CIM în cadrul Î.M. Infocom pentru 2025-2027 (ord. 128 din 12.06.2025) este plasat în „documente interne aprobate”, cu acces pentru toți angajații, întru sporirea gradului de conștientizare a angajaților, privind importanța dezvoltării unui Sistem CIM funcțional - sarcină suplimentară a grupului de lucru (conducători de secții, manageri), plasat în mapa „documente interne aprobate” cu acces pentru toți angajații.
59.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	Da		Politica antifraudă și anticorupție a Î.M. Infocom, Anexa nr.2, ord.nr. 163-p din 25.10.2022. Anexa nr.1-Riscurile de fraudă și de corupție. Anexa nr.2-Elemente de prevenire a fraudei și corupției, ord.163-p din 25.10.22 în vigoare din 01.01.2023., semnat de toți șefii de secții, cu obligația prin pct.5 din ordin de a aduce la cunoștința tuturor angajaților secției. Registrul de evidență a avertizărilor posibilelor ilegalități comise. Registrul de evidență a cadourilor în cadrul Î.M.Infocom. Registrul pentru denunțarea influențelor necorespunzătoare asupra angajaților. Registrul declarațiilor de interes personale în cadrul Î.M.Infocom, în baza Legii nr.16-XVI din 15.02.2008.

					Registrul de evidență al informațiilor cu privire la conflictul de interese raportate de angajații Î.M.Infocom.
	Daca Da, enumerați-le.				Regulamentele privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal: Politica instituțională de securitate a datelor cu caracter personal. Codul etic și reguli deontologice. Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență Resurse Umane. Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de Evidență Contabilă. Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de Evidență Secretariat. Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență BON-LINE .
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
60.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	Da			
	Daca Da, enumerați-le.				PLANul (GHID) de <i>dezvoltare</i> al Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Î.M. Infocom pentru 2025-2027 (ord. 128 din 12.06.2025), întru sporirea gradului de conștientizare a angajaților, privind importanța dezvoltării unui Sistem CIM funcțional - sarcină suplimentară a grupului de lucru (conducători de secții, manageri), plasat în mapa „documente interne aprobate” cu acces pentru toți angajații. Au fost desemnate persoanele responsabile de coordonarea activităților de organizare, menținere și aplicare a prevederilor Standardelor naționale de control intern (SNCI) pentru implementarea și menținerea unui sistem corespunzător de Control Intern Managerial (CIM), dl Ghenghea A., Managerul resurse umane, șefa secției Cămară, personal și relații de muncă în colaborare cu coordonatorul CIM (ord.107-p din 09.09.2022), șefii de secții privind îndeplinirea acțiunilor stabilite în termen de până la data de 25.12.2025-2027. Șefii de secții, managerii, șefii-adjuncți în lipsa acestora, au avut sarcina de a raporta semestrial Coordonatorului CIM referitor la realizarea acțiunilor stabilite în Planul(ghid) de acțiuni privind implementarea și dezvoltarea Sistemului de control managerial intern (CIM). Î.M.Infocom studiază cu atenție împrejurările care se creează odată cu aprobarea Legii nr.187 din 14.07.2022 Cu privire la condominiu. IMGFL-rile urmează să se reorganizeze și Î.M.Infocom va iniția proceduri de negocieri privind tarifele pentru serviciile prestate. Procesul e unul de lungă durată. În 2025 s-a reușit obținerea avizului pozitiv a organelor ierarhic superioare de conducere.
61.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	Da			Desemnarea coordonatorului - Ord.107-p din 09.09.2022, manager resurse umane. Secția Cămară, personal și relații de muncă.
62.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de	Da			În cadrul ședințelor de lucru și individual cu șefii de secții precum și angajații. Raportului de evaluare a calității servirii clienților cu referire la serviciile prestate de

	control intern managerial?				Î.M. Infocom în anul 2025, relevant și în contextul gestionării funcțiilor sensibile, deoarece, se consideră a fi posturi sensibile posturile care au atribuții de control, efectuează activitatea în relație directă cu beneficiarul- cetățeni sau agenți economici (ord.290 din 31 decembrie 2025). Registrul persoanelor în audiență. Audiența zilnică a cetățenilor în secția RPDRP. Apeluri recepționate prin Call-Centru, în 2025, în număr de 36 815 mii de persoane.
63.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii: financiar - contabil;	Nu			Condica de înregistrare a controalelor este ținută regulamentar. Direcția Audit Intern al Primăriei mun. Chișinău este rersponsabilă de auditarea întreprinderii (Dispoziția nr.135-d/14.04.2022).
	achiziții publice;	Nu			
	administrare a activelor;	Nu			
	tehnologii informaționale.	Nu			
64 ¹	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?	Da			Responsabilitatea implementării, monitorizării, verificării, executării tuturor documentelor interne elaborate la întreprindere le revine șefilor de secții, managerilor, care raportează periodic și lunar administratorului, ținând cont de numărul mic de angajați spre control și verificare. Aprobarea actelor interne privind planurile de acțiuni, managementul riscurilor, descrierea proceselor operaționale de bază, politica antifraudă și anticorupție, politica de securitate a datelor cu caracter personal, standarde de performanță, reglementări privind procesul de achiziții, Fișa tehnologică de producere, alte regulamente și instrucțiuni care obligatoriu conțin măsuri de monitorizare și control, astfel încât să fie asigurată o bună guvernare a întreprinderii. Personalul de conducere(șefi/șefe de secții, manageri) dispun de experiență și profesionalism. În temeiul informațiilor deținute, pot exprima o opinie responsabilă și independentă în raport cu un anumit standard evaluat și raportat conducătorului întreprinderii. Periodic(trimestrial, semestrial, anual) sunt cerute note informative privind Punctele tari și slabe indentificate, principalele necesități de dezvoltare a întreprinderii, Riscuri mari, propuneri de rezolvare precum și lista întreprinderilor frecvente parvenite de la cetățeni și GFL în scopul eficientizării activității.
	Prin care din următoarele forme a fost asigurată auditarea acestora (indicați numărul misiunilor de audit intern): - prin subdiviziune organizațională proprie; - prin asociere; - pe bază de contract.	DA			HG nr.655 din 06-09-2023, cu implementare din 01.01.2024 a aprobat Criteriilor de dimensionare a subdiviziunilor de audit intern din cadrul ministerelor și al autorităților administrative din subordinea acestora, conform căreia subdiviziunile de audit intern din cadrul administrației publice centrale vor fi restructurate. Î.M.Infocom nu are instituit un serviciu de audit intern, deoarece se subordonează APL în persoana Direcției Audit Intern al Primăriei mun. Chișinău, care este rersponsabilă de auditarea tuturor întreprinderilor municipale aflate în subordine. Conform cerințelor generale privind dimensionarea subdiviziunii de audit intern, stabilite la art.19, alin.(5) și alin.(7) din Legea nr.229/2010 privind controlul financiar public intern, subdiviziunile de audit intern din cadrul entităților publice ierarhic superioare asigură efectuarea auditului intern în entitățile publice subordonate care nu

					dispun de subdiviziune de audit intern. Auditarea Î.M.Infocom de către Direcția Audit Intern al Primăriei mun. Chișinău are loc sistematic și se referă la toate sistemele, procesele și activitățile desfășurate de întreprindere.
64.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	Da			Recomandările auditorilor externi (interni) sunt implementate totalmente, cu mici excepții ce țin de factorii decizionali superiori. Recomandările auditorilor externi sunt studiate și în baza ordinului angajatorului, a fost creat grupul de lucru privind implementarea acestora cu elaborarea planului de implementare și informare a organului de control respectiv. Formulare de urmărire a recomandărilor de audit solicitate, în perioada 2022-2023, au fost expediate Direcției Audit Intern al Primăriei mun. Chișinău pe suport de hârtie și la adresa oficială electronică.
65.	Indicați numărul recomandărilor: auditorilor externi: - oferite; - implementate;	9 9			Recomandările oferite au fost implementate. O recomandare implementată parțial, fapt ce nu ține de competența Î.M.Infocom. Ținând cont de explicațiile prezentate la Formularul de urmărire a recomandărilor de audit din 28.12.2023, aprobarea tarifelor Î.M. Infocom pentru serviciile „Prelucrarea datelor și emiterea avizelor de plată”, a fost perfectat și înaintat pentru examinare și aprobare în anul 2025 Direcției Generale Economie, Comerț și Turism, inclusiv următoarele acte: Tarifele pentru serviciile ”Prelucrarea datelor” și emiterea avizelor de plată prestate de Î.M.Infocom, Metodologia privind întocmirea devizelor de cheltuieli aferente serviciilor prestate de către Î.M. Infocom au primit aviz pozitiv din partea Consiliului de administrație, DGECT a Primăriei mun. Chișinău, Direcției Finanțe.
	auditorilor interni: - oferite; - implementate.				În regim de lucru.

VII. PATRIMONIUL FINANȚAR ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE

Planificarea și executarea bugetului

66.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	Da			
67.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	Da			
68.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	Da			
69.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	Da			
70.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	Da			
Opinia auditului intern		Direcția Audit Intern a Primăriei mun. Chișinău este responsabilă de auditarea întreprinderii (Dispoz.nr.135-din 4.04.22). Ultimul raport final de audit intern elaborat în rezultatul misiunii de audit intern privind evaluarea procesului de gestionare a patrimoniului, veniturilor și cheltuielilor I.M. „Infocom”, a fost desfășurat în perioada 20 aprilie -20 mai 2022. Toate recomandările au fost implementate.			

Evidența contabilă și patrimoniu

71.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	Da			Politici Contabile pentru anul 2024, ord. 157-p din 29 decembrie 2023.
72.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	Da			Tranzacțiile sunt verificate și comparate cu condițiile specificate în contract.
73.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	Da			Registrul riscurilor asociate activității secției Economico-financiară pentru anul 2025. Fișa de post a contabilei-șefă. Ordinele de plată sunt avizate/verificate de contabila-șefă, managerul în domeniul financiar și administrator.
74.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	Da			Sarcini stabilite expres în Fișa postului contabilei-șefă precum și în Fișele contabililor privind asigurarea că acestea au fost verificate și reconciliate.
	Dacă Da, indicați periodicitatea.				Lunar.
75.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	Da			Comisia de inventariere, examinare a mijloacelor fixe supuse casării (ord. 242-p din 05.11.2025), în conformitate cu Legea contabilității și raportării financiare nr.287 din 15.12.2017, art.16; Regulamentul privind inventarierea, aprobat de Ministerul Finanțelor al Republicii Moldova prin Ordinul nr.60 din 29.05.2012; Regulamentul privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloace fixe, aprobat prin HG Republicii Moldova nr.500 din 12.05.1998.
76.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	Da			
77.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	Da			
78.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	Da			
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	Da			
79.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	Da			
80.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	Da			Au fost întreprinse măsuri de rigoare în vederea casării mijloacelor fixe, expediată în adresa primăriei. Mijloacele fixe casate vor fi fost excluse din evidența contabilă a întreprinderii. Comercializarea bunului neutilizat, a auto de serviciu model Wolkswagen Caravelle conform deciziei CMC nr.2/38 din 29.05.2025.
Achiziții publice și executarea contractelor					
81.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	Da			Planul de achiziții a fost aprobat de Administrator și expediat în adresa organelor de conducere, plasat pe pagina oficială a întreprinderii, ord.002-p din 09.01.2025. Regulamentul Cu privire la activitatea grupului de lucru al Î.M.Infocom în domeniul achizițiilor publice ord.nr.106-p din 09.09.2022. Raportul semestrial și anual privind monitorizarea contractelor de achiziții publice pentru anul 2024 (ord. nr.033 din 26.02.2025, publicat și pe pagina oficială.
82.	Înainte de încheierea contractului, entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a-și îndeplini angajamentul, inclusiv prin oferirea unei garanții de bună execuție de către furnizor?	Da			Informarea din diferite surse. Modificarea componenței grupului de lucru privind achizițiile de mărfuri, lucrări și servicii (ord. 024A din 10.02.2025).

83.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	Da			Regulamentul Cu privire la activitatea grupului de lucru al Î.M.Infocom în domeniul achizițiilor publice, ord.nr.106-p din 09 septembrie 2022, aprobat, modificat la necesitate.
84.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	Da			
85.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	Da			Dosarele de achiziții sunt plasate pe E-licitație. Dosarele în format fizic se păstrează în secția Economico-financiară.
86.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	Da			
87.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?				Contracte mai mari decât cuantumul stabilite de legislație nu au fost încheiate. Va solicita în cazul Contractelor mai mari decât cuantumul stabilite de legislație.
88.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	Da			Aprobarea contractului-model în cazul achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii (ord. 107-p din 10.06.2023).
89.	În momentul recepționării bunurilor / serviciilor / lucrărilor, înainte de acceptarea facturii / procesului-verbal de recepție, se verifică fizic respectarea condițiilor contractuale cu privire la descriere, cantitate, standard, preț?	Da			Obligație stabilită și în Fișele postului angajaților responsabili de achiziții. Regulamentul Cu privire la activitatea grupului de lucru al Î.M.Infocom în domeniul achizițiilor publice (ord.nr.106-p din 09.09.2022). Funcțiile grupului de lucru pentru achiziții al Î.M.Infocom.
90.	Sunt verificate datele cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată din facturile / procesele-verbale de recepție ale furnizorilor cu datele din contractul de achiziție?	Da			Obligație stabilită și în Fișele postului angajaților responsabili de achiziții. Regulamentul Cu privire la activitatea grupului de lucru al Î.M.Infocom în domeniul achizițiilor publice, ord.nr.106-p din 09.09.2022. Funcțiile grupului de lucru pentru achiziții al Î.M.Infocom.
91.	Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	Da			La 31 decembrie 2025
	Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse.				
92.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?	Da			A fost creată comisia de inventariere, examinare a mijloacelor fixe supuse casării (ord. 242-p din 05.11.25).
	Dacă Da, enumerați-le.				Registrul riscurilor asociate activității secției Economico-financiară. Politici contabile. Planul de acțiuni al secției.

Salarizarea

93.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	Da			Evidența timpului de muncă este efectuată de secția Cămară, personal și relații de muncă. Salariul se calculează de secția Economico-financiară.
94.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	Da			Schema de încadrare și salarizare din cadrul Î.M.Infocom pentru 2025 (ord.002-p din 09.01.2025), aprobată prin Procesul-verbal nr.2, de Consiliul de administrație. Salariile de bază sunt aprobate de către administrator și de Consiliul de administrație.

95.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	Da			Regulamentul Cu privire la salarizare, premiere, modul de acordare a plăților de stimulare(ajutorul material), sporuri, modul de plată a recompensei în baza rezultatelor activității anuale a salariaților Î.M. Infocom 2022 – 2026 (ord.141-p din 15.12.2021).
96.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?	Da			
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați: cuantumul acestora (mii lei)				
	perioada formării				
Tehnologii informaționale					
97.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	Da			Angajații programatori și utilizatori de programe/aplicații sunt în secții diferite și au sarcini diferite.
98.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	Da			Personalului, responsabil de tehnologii informaționale poate iniția tranzacții și nu efectuează schimbări în fișierele de referință.
99.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	Da			Obligatoriu.
100.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	Da			Obligatoriu de către secția Sisteme informaționale, periodic.
101.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	Da			Exclusiv.
102.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	Da			Atribuție stabilită de Fișa postului angajaților Sisteme informaționale.
103.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	Da			Periodicitatea depinde de programele/aplicațiile utilizate, prevăzută de: 1.Politica instituțională de securitate a datelor cu caracter personal în cadrul Î.M.Infocom. 2. Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență BON-LINE.

Ex.: Smirnov Natalia, șefă Cancelarie, personal și relații de muncă (04.03.2025)

Coordonat: Gumeniuc Ina, Contabilă-șefă

Ghenghea A., COORDONATOR CIM