

APROB:

Administrator interimar al Î.M. Infocom
Adrian MALIC _____ 2026
(ord.062 din 18.03.2026)

Aprobat:

Consiliul de administrare
al Î.M.INFOCOM
_____ 2026

**Raportul anual privind activitatea desfășurată de subdiviziunile interne ale Î.M. INFOCOM în anul 2025
(indicatori nonfinanciari)**

Scop - Creșterea eficacității și calității serviciilor prestate cetățenilor mun. Chișinău, agenților economici.

- Obținerea unui profit care să asigure buna funcționare a întreprinderii.

Obiectiv general - Perfectarea avizelor de plată pentru serviciile locativ-comunale în mun. Chișinău.

Subdiviziuni	Principale genuri de activitate	Rezultate anuale
Administrația: Administrator interimar	Administratorul interimar: <ol style="list-style-type: none">1. A asigurat calitatea serviciilor prestate cetățenilor mun. Chișinău, agenților economici; buna funcționare a întreprinderii; obținere de profit.2. A efectuat conducerea operativă a activității economico-financiare a întreprinderii și a asigurat executarea planului financiar al întreprinderii, gestionarea corectă a mijloacelor financiare.3. A organizat activitatea subdiviziunilor structurale ale întreprinderii, a dirijat activitatea acestora întru obținerea eficacității înalte, motivând personalul în măsura posibilităților financiare.4. A 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 intern. A dezvoltat managementul riscurilor, aprobând Planul de activități privind evaluarea și monitorizarea riscurilor care pot afecta îndeplinirea obiectivelor și realizarea performanțelor planificate pentru anul 2025.5. A fost evaluată starea funcționării Controlului Intern Managerial(CIM) din cadrul Î.M.Infocom, implementat din 2022. A aprobat PLAN (GHID) de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Î.M. Infocom pentru 2025-2027, anexa nr. I la ordinul nr.128 din 12.06.2025. A fost aprobat chestionarul privind executarea planului(ghid) de dezvoltare a CIM, pentru anul 2025.6. A aprobat Declarația de răspundere managerială pentru 2024, 2025.	<p>În 2024 Î.M.Infocom a obținut un profit până la impozitare de 10,3 mii lei, Cota parte din profit(30%), anual va fi transferată către fondator în temeiul deciziei Consiliului Municipal Chișinău. Venitul din vânzări a constituit- 11370,9 mii lei. Alte venituri - 1152,1 mii lei. Suma totală a veniturilor a constituit 12523,0 mii lei cu 300,9 mii lei mai puțin decât venitul planificat în Planul de afaceri/2025-2027. Au fost negociate și perfectate 56 contracte cu noi întreprinderi, venitul lunar suplimentar p/u serviciile prestate constituind 14563 lei. Au reziliat contractele 8 întreprinderi, venitul lunar a fost micșorat cu 8426lei.</p> <p>Sistemul de control intern a fost modificat și a numărat 162 procedee/subprocedee de evaluare a riscurilor.</p> <p>În calitate de președinte al grupului privind achizițiunile publice, aprobat la întreprindere, a gestionat 12 contractele de achiziții publice, care au fost executate integral cu respectarea strictă a procedurilor de achiziții publice.</p> <p>Conducătorul întreprinderii a evaluat, monitorizat, documentat</p>

7. A aprobat Raportul privind controlul intern în cadrul întreprinderii și managementul riscurilor de activitate pentru 2025 (ord.050 din 04.03.2026).
8. A monitorizat implementarea politicii privind funcțiile sensibile prin raportarea modului de implementare a măsurilor stabilite în Planul de gestiune a funcțiilor sensibile, aprobat la întreprindere atât de fiecare secție cât și consolidat.
9. A reprezentat interesele întreprinderii în relațiile cu Fondatorul, reprezentat de Primăria Municipiului Chișinău, în persoana domnului Primar General; Consiliului de administrație și cu alte instituții, cu persoane fizice și juridice precum și cu organele judiciare, organele Administrației Publice Locale, acordând atare împuterniciri și altor salariați din întreprindere.
10. A încheiat contracte, acorduri, necesare activității economice a întreprinderii; a semnat ordine de plată, documente pentru efectuarea operațiunilor bancare.
11. A asigurat aplicarea metodelor și tehnicilor moderne de executare a lucrărilor, de modernizare continuie a proceselor tehnologice utilizate în procesul de producere, întru sporirea productivității muncii și optimizarea cheltuielilor de personal.
12. A asigurat executarea deciziilor Consiliului Municipal, dispozițiile Primarului General al Primăriei mun. Chișinău, îndeplinirea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă p/u anii 2022-2026, Regulamentului Cu privire la salarizare, premiere, modul de acordare a plăților de stimulare, sporuri, modul de plată a recompensei în baza rezultatelor activității anuale a salariaților Î.M.Infocom p/u 2022-2026.
13. A asigurat executarea corespunzătoare a obligațiunilor contractuale cu persoanele juridice.
14. A contribuit la onorarea de către întreprindere a tuturor obligațiilor față de bugetul municipal.
15. A asigurat respectarea strictă a legislației fiscale, asigurând transferarea la timp a mijloacelor în bugetul public, fondul social și altor plăți.
16. A creat condiții favorabile de muncă cu respectarea normelor legislative în domeniul securității și sănătății în muncă, conform Planului de măsuri pentru securitatea și sănătatea în muncă pe anul 2025, aprobat.
17. A asigurat implementarea Politicii de promovare a Î.M.Infocom prin plasarea postărilor pe rețelele de socializare.
18. A monitorizat respectarea prevederilor Codului de etică și reguli deontologice al Î.M.Infocom.
19. A monitorizat respectarea Politicii antifraudă și anticorupție a Î.M. Infocom

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 acest scop a aprobat:

Regulamentul privind instruirea și dezvoltarea profesională a angajaților Î.M. Infocom (pe termen mediu **2022-2024**), valabil;
Planul de organizare al instruirilor, formării profesionale în cadrul Î.M. Infocom pentru anii **2022-2024**, valabil;
Planul de organizare al instruirilor, în cadrul Î.M. Infocom în **2025**;

Au fost organizate instruirii: 271 ore-om, 41 angajați (6699 lei) privind: 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.

Şef Oficiu juridic

(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).,

20. A asigurat paza tehnică semnând Contractul privind asigurarea pazei tehnice a oficiului închiriat cu „VVS Group” SRL. A asigurat accesul pe teritoriul întreprinderii doar angajaților desemnați prin ordin.
21. Angajamentul față de competență a fost asigurat prin elaborarea și/sau modificarea Fișelor de post pentru funcțiile cheie, managerii operaționali, specialiști, juriști cât și personal administrativ.
22. 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.
23. La momentul perfectării prezentului Raport, administratorul a aprobat CODUL de guvernanta corporativă al Întreprinderii Municipale „ Infocom ” (ord.063 din 18.03.2026). Până la sfârșitul trimestrului I 2026 va fi perfectată declarația de conformare cu prevederile Codului. Actele elaborate vor fi prezentate Consiliului de administrație spre avizare și CMC spre aprobare.

Raportul privind activitatea procesuală a Î.M. „Infocom” pentru 2025, inclusiv litigiile întreprinderii.

I. Introducere

Prezentul raport reflectă activitatea procesuală a Întreprinderii Municipale „INFOCOM” pentru perioada anului 2025, incluzând ședințele de judecată desfășurate, evoluția dosarelor și rezultatele acestora, în baza datelor disponibile din sistemul instanțelor de judecată.

Scopul raportului este de a evidenția:

- dinamica litigiilor în care este implicată întreprinderea;
- rezultatele obținute în instanță;
- riscurile juridice și tendințele procesuale.

II. Sinteza activității procesuale

În perioada analizată, Î.M. „INFOCOM” a fost parte în mai multe litigii civile, având calitatea de pârât sau co-pârât, preponderent în cauze privind:

- încasarea datoriilor;
- anularea actelor și contractelor;
- recalcularea plăților;
- controlul legalității actelor administrative.

III. Prezentarea dosarelor și a ședințelor de judecată

1. Dosar nr. 2-19178248-12-2c-07112019

Reclamant: S.A. „Termoelectrica”

Obiect: Încasarea datoriei

Evoluția procesuală 2025:

- 13.02.2025 – Dezbateri judiciare (întrerupt)
- 10.04.2025 – Cercetarea probelor
- 07.05.2025 – Ședință amânată (motiv administrativ)
- 11.06.2025 – Neprezentarea reprezentantului pârâtului
- 30.10.2025 – Finalizarea examinării fondului
- 10.12.2025 – Pledoarii și replici

Rezultat final:

- 26.12.2025 – **Cererea de chemare în judecată respinsă ca nefondată**

Concluzie: Soluție favorabilă Î.M. „INFOCOM”.

2. Dosar nr. 2-23094489-12-2c-03072023

Reclamant: S.R.L. „Locuința Confortabilă”

Obiect: Încasarea prejudiciului material

Evoluția procesuală 2025:

- 30.01.2025 – Ședință întreruptă
- 13.03.2025 – Ședință întreruptă
- 15.05.2025 – Ședință întreruptă
- 25.06.2025 – Ședință întreruptă
- 10.07.2025 – Amânare
- 17.10.2025 – Amânare
- 02.12.2025 – Amânare

Rezultat final:

- 12.03.2026 – **Acțiunea respinsă**

Concluzie: Evoluție procesuală îndelungată, finalizată favorabil.

3. Dosar nr. 2-23068777-12-3-13052023

Reclamant: Drozdova Natalia

Obiect: Controlul legalității actelor administrative

Evoluția procesuală 2025:

- 12.02.2025 – Ședință nulă
- 16.05.2025 – Amânare
- 11.06.2025 – Întrerupere pentru deliberare

Rezultat final:

- 13.06.2025 – Acțiunea admisă parțial

Concluzie: Soluție parțial nefavorabilă – necesită analiză suplimentară și eventuale măsuri de contestare sau conformare.

4. Dosar nr. 2-23178428-12-3-13122023

Reclamant: Bacaleinic Batea, Later Pelagheia

Obiect: Anularea actelor

Evoluția procesuală 2025:

- 20.10.2025 – Amânare pronunțare
- 22.10.2025 – Declanșare incident procedural

Rezultat:

- Declinarea competenței instanței

Concluzie: Cauza nu a fost soluționată pe fond.

5. Dosar nr. 2-25011521-12-2-29012025

Reclamant: Valueva Irina

Obiect: Recalcularea plăților

Evoluția procesuală 2025:

- 11.11.2025 – Ședință de pregătire

Stadiu:

- Cauza în curs de examinare (2026)

6. Dosar nr. 2-25172586-12-2-11122025

Reclamant: Cucos Valentin

Pârâți: S.A. „Apă-Canal Chișinău”, ÎMGFL-7, Î.M. INFOCOM

Obiect: Anularea actelor și contractelor

Evoluția procesuală:

1. 06.05.2026 – Ședință stabilită (etapa de pregătire)

Stadiu:

- Cauza pendinte

IV. Alte activități individuale

Subsemnatul, Șaban Viorel, în calitate de șef Oficiul juridic al Î.M. „INFOCOM”, aduc la cunoștință următoarele aspecte privind activitatea desfășurată în anul 2025:

- Au fost recepționate și înregistrate, sub semnătură, în Registrul documentelor de intrare pentru anul 2025, un număr total de **126 documente cu caracter juridic**, transmise spre examinare, informare și executare;

- Au fost examinate și soluționate un număr de **9 petiții**, formulate de persoane fizice și juridice, cu emiterea răspunsurilor motivate în termenul legal;
- Au fost elaborate și expediate **36 răspunsuri oficiale** la solicitările gestionarilor fondului locativ, precum și ale persoanelor fizice, în vederea clarificării situațiilor juridice invocate;
- Au fost perfectate **56 contracte privind prelucrarea datelor cu caracter personal**, în colaborare cu Secția economico-financiară, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Activitatea desfășurată a avut drept scop asigurarea conformității juridice a activității întreprinderii, gestionarea eficientă a corespondenței juridice și reducerea riscurilor legale.

V. Evaluare generală privind litigiile

În baza datelor analizate, se constată următoarele:

- Majoritatea litigiilor au fost inițiate împotriva Î.M. „INFOCOM”, în calitate de pârât;
- O parte semnificativă a cauzelor au avut o durată îndelungată (peste 1 an);
- Rata soluțiilor favorabile este ridicată (ex: respingerea cererilor în dosarele „Termoelectrica” și „Locuința Confortabilă”);
- Există cazuri de soluții parțial nefavorabile, ce necesită atenție juridică sporită;
- Frecvente întreruperi și amânări indică o încărcare procedurală ridicată.

VI. Concluzii și recomandări

1. **Consolidarea reprezentării juridice** în ședințele de judecată pentru a evita situații de neprezentare.
2. **Monitorizarea strictă a dosarelor în curs**, în special cele privind anularea actelor.
3. **Analiza hotărârilor parțial nefavorabile** și, după caz, promovarea căilor de atac.
4. **Îmbunătățirea evidenței interne a litigiilor**, pentru prevenirea riscurilor juridice.
5. **Cooperare mai eficientă cu subdiviziunile tehnice** pentru pregătirea probatoriului.

VII. Concluzia finală

Activitatea procesuală a Î.M. „INFOCOM” în anul 2025 se caracterizează printr-un volum considerabil de litigii, dar cu rezultate în general favorabile pentru întreprindere, ceea ce reflectă o gestionare juridică eficientă, cu necesitatea îmbunătățirii anumitor aspecte procedurale.

<p>Cancelarie, personal și relații de muncă</p> <p>Obiective realizate: 4 angajați</p>	<p>Nr.1 Implementarea și promovarea unui management eficient al resurselor umane</p> <p>Nr.2 Organizarea circulației documntelor oficiale, a adresărilor persoanelor fizice</p>	
Acțiuni/Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultate anuale	Gradul de realizare
<p>2. A fost acordat sprijinul necesar în procesul de gestiune a resurselor umane (politica/strategia/planificarea, raportare), implementarea unui management eficient al resurselor umane, în conformitate cu programul computerizat Sistem Informatic Gestiune Resurse Umane, Contracte personale.</p> <p>3. Au fost perfectate ordinele directorului privind activitatea Î.M.Infocom.</p> <p>4. Au fost perfectate contractele individuale de muncă/acorduri la ele.</p> <p>5. Crearea și menținerea dosarelor personale. Menținerea evidenței privind timpul de muncă efectiv prestat, concedii,etc.</p> <p>6. S-a ținut evidența în conformitate cu Registrele, inclusiv și în format electronică.</p> <p>7. Perfectarea rapoartelor lunare către: șefii de secții, administrație, organele superioare de conducere și control.</p> <p><u>Au fost elaborate/modificate/ajustate și aprobate prin ordin:</u></p> <p>8. Organigrama Î.M.INFOCOM cu implementare de la 01.01.2025.</p> <p>9. Statele de personal(funcții și numărul de unități) cu implementare de la 01.01.2025.</p> <p>10. Schema de încadrare și salarizare (structura fondului lunar total de salarizare), cu implementare de la 01.01.2025.</p> <p>11. Schema de încadrare și salarizare din cadrul Î.M.INFOCOM pentru 2025.</p> <p>12. Bugetele venituri și cheltuieli ale Î.M.INFOCOM pentru 2025 (Gumeniuc I.).</p> <p>13. Planul de achiziție a mărfurilor, lucrărilor și serviciilor ale Î.M.INFOCOM pentru anul 2025 (Huzinschi O.).</p> <p>14. Raportul privind monitorizarea contractelor de achiziții publice pentru 2024.(Huzinschi O.).</p> <p>15. Raportul privind activitatea desfășurată de către subdiviziunile Î.M.Infocom (indici principali realizați) pentru semestrul II al anului 2024., conform rapoartelor lunare, perfectate de secții, în scopul evaluării activității desfășurate, privind atingerea obiectivelor de către subdiviziunile Î.M.Infocom.</p> <p>16. Standardele de evaluare a performanțelor angajaților Î.M.Infocom <u>planificate</u> pentru anul 2025, anexa nr.2), în baza raportelor șefilor.</p> <p>17. Standardele de evaluare a performanțelor angajaților Î.M.Infocom pentru anul</p>	<p>Ordine perfectate-391</p> <p>Au fost perfectate contracte/acorduri la ele-7 contracte, 63 acorduri</p> <p>Ținerea registrelor, tabelelor de evidență, întocmirea rapoartelor lunare, controlul activităților-10 lunar.</p> <p>Sistemul de management și control intern în cadrul secției include monitorizarea lunară a 19 procedee.</p> <p>572 înregistrări în BD (ordine/contracte/acorduri)</p> <p>99 înștiințări, 221 cereri angajați,</p> <p>148/8/12 rapoarte</p> <p>Întocmirea/modificarea/ajustarea actelor de ordine internă- 43.</p> <p>Ord.002-p din 09.01.2025, expediat, spre aprobare, Consiliului de administrație(20file) publicat.</p> <p>Ord.063-p din 05.06.2025, expediat, spre aprobare, Consiliului de administrație(20file) publicat.</p> <p>Ord.033 din 26.02.2024, publicat.</p> <p>Ord.006 din 16.01. 2025.</p> <p>Ord.050 din 13.03.2025.</p>	<p>Roate obiectivele au fost realizate.</p>

<p>2025, <u>realizate</u>, anexa nr.2), în baza raportelor șefilor.</p> <p>18. Standardele de evaluare a performanțelor angajaților Î.M.Infocom pentru anul 2024, <u>realizate</u>, anexa nr.2), în baza raportelor șefilor.</p> <p>19. Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor angajaților Î.M.Infocom (modificat privind periodicitatea).</p> <p>20. Regulamentul intern al Î.M.Infocom (modificat în 2023).</p> <p>21. Planul de <u>dezvoltare</u> al Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Î.M. Infocom pentru <u>2025-2027</u>.</p> <p>22. Planul anual de acțiuni al Î. M. Infocom p/u anul 2025.</p> <p>23. Raportul privind activitatea desfășurată de Î.M. Infocom în 2024.</p> <p>24. Politica de promovare în cadrul Î.M.Infocom pe termen lung (2022-2025).</p> <p>25. Raportul anual privind Controlul intern managerial pentru 2025</p> <p>26. Declarația de răspundere managerială.</p> <p>27. Regulamentul de funcționare a secției Dispecerat Municipal Central.</p> <p>28. Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență „BON-LINE”(modificat).</p> <p>29. Contractul Colectiv de Muncă pe anii 2022-2026 (modificat).</p> <p>30. Angajamentul față de competența a fost și este asigurat prin elaborarea și/sau modificarea Fișelor de post pentru funcțiile ocupate, inclusiv în 2025: Administrator-adjunct, șef Oficiu juridic altele. Fișele de post sunt formalizate regulamentar, cu evidență în Registrul Fișelor de post, înmânate angajatului, șefului/șefei secției, contra semnătură</p> <p>31. 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.</p> <p>32. Regulamentul privind instruirea și dezvoltarea profesională a angajaților Î.M. Infocom, pe termen mediu 2022-2024 (ord.116 din 27.09.2022), valabil.</p> <p>33. Planul de organizare al instruirilor, în cadrul Î.M.Infocom pentru 2025.</p> <p>34. Raportul privind instruirea, formarea profesională, în cadrul Î.M.Infocom pentru 2024.</p> <p>35. Planul de organizare al instruirilor, formării profesionale în cadrul Î.M. Infocom pentru anii 2022-2024.</p>	<p>Ord.050 din 13.03.2025</p> <p>Ord.035A din 26.02.2025</p> <p>Ord.080A din 15.05.2023</p> <p>Ord.121A din 14.07.2023</p> <p>Ord. nr.128 din 12 iunie 2025).</p> <p>Ord.046-p din 06.03.2025</p> <p>Ord. 0054-p din 27.02.2025</p> <p>Ord.005 din 16.01.2024</p> <p>Ord.041 din 04.03.25</p> <p>Ord.224 din 02.12.2024</p> <p>Ord.076 din 01.03.2023</p> <p>Modificat Înregistrat la Inspec.Teritorial de Muncă Chișinău</p> <p>Ord.204 din 08.11.24; 228 din 11.12.2024, alte</p> <p>Ord.014 din 15.01.2026, ord.043 din 06.03.2025.</p> <p>Au fost organizate instruirii: 271 ore-om, 41 angajați) privind: 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.</p> <p>Ord.nr. 059 din 19 martie 2025.</p> <p>Ord.nr.018 din 04 februarie 2025.</p> <p>Ord.091 din 23.03.2022</p>	
---	---	--

36. Procesele operaționale de bază descrise pentru anul 2025.	Ord. 018 din 04.02.2025	
37. Planul de identificare, analiză și gestionare a funcțiilor sensibile în secția Cămară, personal și relații de muncă, valabil.	Ord.169 din 14.12.2022	
38. Raportul anual cu privire la implementarea măsurilor prevăzute în Planul de gestiune a funcțiilor sensibile în cadrul Î.M. Infocom pentru 2025.	Ord.054-p din 02.02.2022	
39. Raportul anual privind implementarea măsurilor prevăzute în <u>Planul de gestiune a funcțiilor sensibile în cadrul Î.M. Infocom pentru 2024 / Plan de măsuri a fi întreprinse în 2025.</u>	Ord.064 din 25.03.2025	
40. Raportul de evaluare a calității Deservirii clienților privind serviciile prestate de Î.M. Infocom în 2025.	Ord.056 din 17.03.2026	
41. Raportul de evaluare a calității Deservirii clienților privind serviciile prestate de Î.M. Infocom în 2025.	Ord.290 din 31.12.2025	
42. Registrul consolidat al riscurilor, pentru 2025 (Plan).	Ord.014 din 29.01.2025	
43. Planul de acțiuni de marketing al Î.M. Infocom pe termen mediu 2023-25 .	Ord.016 din 07.02.2023.	
44. 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).	Ord.164-p din 12.12.2022	
45. 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-p din 25.10.2022	
46. Regulamentul privind inventarierea și gestiunea funcțiilor sensibile în cadrul Î.M. Infocom (Anexa nr.3), Analiza pentru identificarea funcțiilor sensibile (Anexa 1).	Ord.163-p din 25.10.2022	
47. Politica instituțională de securitate a datelor cu caracter personal în cadrul Î.M.Infocom(modificat 2023).	Ord.152-p din 31.12.2024	
48. Inventarul funcțiilor sensibile, Planul de gestiune a funcțiilor sensibile în Cămară, personal și relații de muncă, valabil.	Ord. 169 din 14.12. 2022	
49. Aprobarea Comisiei privind Protecția datelor cu caracter personal(modificată).	Ord.152 din 31.12.2024	
50. Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență Resurse Umane.	Ord.054 din 04.04. 2023	
52. Proceselor operaționale de bază descrise pentru anul 2025. Descrierea proceselor operaționale de bază ale secției Cămară, personal și relații de muncă. Descrierea proceselor operaționale de bază ale secțiilor Producere, RPDRP, Sisteme informaționale, DMC, valabile.	Ord.011 din 24 ianuarie 2025	
53. Codul de etică și reguli deontologice pentru angajații Î.M. Infocom.	Ord.018 din 04.02.2025	
54. Raportul privind activitatea lunară a secției Cămară, personal și relații de	Ord.092-p din 24.03.2023	

<p>muncă(în cifre) pentru anul 2024.</p> <p>55. Registrele riscurilor elaborate de fiecare secție, pentru 2025.</p> <p>56. Planul de măsuri de protecție și prevenire a riscurilor privind securitate și sănătatea în muncă pentru anul 2025.</p> <p>57. Instrucțiuni în domeniul securității și sănătății în muncă.</p> <p>58. „Planul de Afaceri al Î.M.Infocom pentru anii 2025-2027”.</p> <p>59. Raportul privind activitatea desfășurată de Î.M.Infocom în anul 2024.</p> <p>60. Documentelor elaborate (aprobat, ajustate, modificate) în anul 2024, necesare raportării Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Î.M. Infocom.</p> <p>61. Politica instituțională de securitate a datelor cu caracter personal în cadrul Î.M.Infocom .</p> <p>62. Raportul privind activitatea desfășurată de către subdiviziunile Î.M.Infocom (indicatori principali realizați) pentru I Timestru 2025.</p> <p>63. Raportul conducerii (indicatori principali) privind rezultatele activității Î.M. Infocom în perioada 01.01.2024-31.12.2024 expediat în adresa Consiliului de administrare al Î.M.Infocom, spre aprobare.</p> <p>64. Raportul privind activitatea desfășurată de către secția Cancelarie, personal și relații de muncă (indicatori principali realizați) pentru I Timestru al anului 2025</p> <p>65. Aprobarea Metodologiei privind întocmirea devizelor de cheltuieli aferente serviciilor prestate de către Î.M.Infocom.</p> <p>66. „Planul de Afaceri al Î.M.Infocom pentru anii 2025-2027 ” expediat în adresa Consiliului de administrare al Î.M.Infocom, spre aprobare.</p> <p>67. Regulamentul privind transportul de serviciu (modificat,.</p> <p>68. Modificarea grupului de lucru privind controlul intern</p> <p>69. Raportul conducerii (indicatori principali financiari/nonfinanciari) privind rezultatele activității Î.M. Infocom pentru trimestrul II 2025</p> <p>70. Raportul privind activitatea desfășurată de către subdiviziunile Î.M.Infocom (indicatori principali realizați) pentru II Timestru 2025.</p> <p>71. Instruirea angajaților privind legislația muncii.</p> <p>72. Raportul conducerii (indicatori principali) privind standarde de performanțe colective realizate de Î.M. Infocom pentru semestrul I 2025</p> <p>73. Modificarea grupului de etică în cadrul Î.M.Infocom</p>	<p>Ord.013 din 29.01. 2025.</p> <p>Ord.040 din 27.02.2025.</p> <p>Ord.045 din 06.03.2025).</p> <p>Ord.066-p din 30.06.2025).</p> <p>Ord.054-p din 27.02.2025.</p> <p>Ord.053 din 14.03.2025.</p> <p>Ord.065 din 25.03.2025.</p> <p>Ord. 086 din 06.05 2025.</p> <p>Ord.088 din 07.2025.</p> <p>Ord.089 din 06.2025.</p> <p>Ord.090 din 07.05.2025.</p> <p>Ord.066 din 30.06.2025.</p> <p>Ord.125 din 11.06.2025.</p> <p>Ord.127 din 12.06.2025.</p> <p>Ord.168 din 06.08.2025.</p> <p>Ord.170 din 06.08.2025.</p> <p>Ord.173 din 08.08.2025.</p> <p>Ord.180 din 11.08.2025.</p> <p>Ord.211 din 22.09.2025.</p>	
---	--	--

74. Fișa postului pentru șef Oficiu juridic (modificată –	Ord.212 din 29.09. 2025.	
75. Formarea comisiei pentru nimicirea dosarelor cu termen scurt și mediu de păstrare privind activitatea întreprinderii.	Ord.219 din 06.10.2025.	
76. Perfectarea proiectelor de decizii ale CMC privind comercializarea activului neutilizat a automobilului de serviciu Wolksvagen Caravelle, în conformitate cu HG nr. 136 din 10-02-2009 cu privire la aprobarea Regulamentului privind licitațiile cu strigare și cu reducere; decizia CMC nr.2/38 din 29.05.2025 Cu privire la comercializarea activelor neutilizate al Î.M. „Infocom”.	Ord.229 din 13.10.2025.	
77. Procesului-verbal privind selectarea și nimicirea dosarelor expirate cu termen scurt și mediu de păstrare privind activitatea întreprinderii.	Ord.235 din 21.10.2025.	
78. Aprobarea Nomenclatorului dosarelor Î.M.Infocom.	Ord.236 din 21.10.2025.	
79. Raportului privind activitatea desfășurată de către subdiviziunile Î.M.Infocom (indicatori principali realizați) pentru III Timestru 2025.	Ord.240 din 31.10.2025.	
80. Documente elaborate (aprobate, ajustate, modificate) în 9 luni ale anului 2025, necesare raportării Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Î.M. Infocom	Ord.241A din 03.11.2025.	
81. Formarea comisiei pentru examinarea mijloacelor fixe supuse casării.	Ord.242 din 05.11.2025.	
82. Împuternicirea șefului DMC de executarea pct.5 din Dispoziția Primarului General nr.389-d din 05.11.2025, în conform cu pct.5 din decizia nr.389-d din 05.11.2025.	Ord.252 din 24.11.2025.	
83. Raportul privind monitorizarea contractelor de achiziții publice pentru I semestru al anului 2025	Ord.267 din 04.10.2025.	
84. Programarea concediilor pentru anul 2026.	Ord.281 din 10.12.2025.	
85. Împuternicire delegată privind perfectarea raportului de evaluare a calității deservirii clienților cu referire la serviciile prestate de Î.M. Infocom în anul 2025	Ord.286 din 15.12.2025.	
86. Planul de organizare al instruirilor, formării profesionale în cadrul Î.M. Infocom pentru anul 2025, În conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă capitol VII, pct. 7.2.	Ord.288 din 04.09.2025.	
87. Planificată elaborarea Codului de governanță corporativă al Î.M. Infocom.	Ord.287 din 16.12.2025.	
88. Planificată elaborarea Regulamentului privind accesul la informații de interes public.	Ord.078-p din 21.11.2025.	
89. Raportul conducerii (indici principali) privind rezultatele activității Î.M. nfocom pentru trimestrul III 2025.	Ord.244 din 07.11.2025.	
2. Organizarea circulației documentelor intrate/ieșite, în/din Î.M.Infocom.	Înregistrări: 10299-persoane juridice.	
2.1. Au fost înregistrate/distribuite, contra semnătură toate documentele oficiale precum și cele de la persoane fizice, conform registrelor de evidență computerizată	Documente intrate- 28760 file / documente care au fost înregistrate, ștampilate, expediate către executori, contra	

<p>și pe suport de hârtie: -de la persoane fizice /petiții.</p> <p>2.2. Zilnic s-a evaluat controlul operativ asupra rezolvării documentelor executării dispozițiilor conducerii, verificată integritatea lor.</p> <p>2.3. S-au înregistrat toate documentele oficiale ieșite din întreprindere, conform registrelor de evidență computerizată și pe suport de hârtie.</p> <p>2.4. S-au eliberat către cetățeni duplicate ale avizelor de plată, la cerere.</p> <p>2.5. Au fost expediate prin poștă scrisori simple/recomandate.</p> <p>2.6. Au fost întocmite 12 Fișele tehnologice de perfectare a avizelor de plată cu derularea procesului de producere.</p> <p>2.7. Au fost recepționate apelurile telefonice.</p> <p>2.8. Asigurarea prevenirii riscurilor în procesul de lucru, aplicarea a 19 de procedee de control prevăzute în Planul anual de măsuri privind prevenirea riscurilor, controlul asupra rezolvării documentelor.</p> <p>2.9. Au fost ținute toate registrele în format electronic: Ordine/contracte/acorduri; Cereri angajați, Note interne; Foi de parcurs/km;</p> <p>2.10. Formarea dosarelor.</p> <p>2.11. Rapoarte lunare din registrele Cancelariei, precum și pe întreprindere. Evidența concediilor medicale, electronic, tabel, zile/om.</p> <p>2.12. Evidența concedii de odihnă anuale(registru, Baza de date)</p> <p>2.13. Scrisori perfectate.</p> <p>2.14. Ținerea evidenței militare a recruților și rezerviștilor în cadrul întreprinderii.</p> <p>2.15. Ținerea Registrului documentelor intrate, distribuite, contra semnătură executor.</p> <p>2.16. Modificarea Registrului privind datele clienților Î.M.Infocom.</p> <p>2.16. Asigurarea cu transport în procesul de producere: conducător, șefii de secții, producere, organizații și instituții Evidența distanței parcurse, perfectarea foilor de parcurs, întreținerea tehnică și de alimentare a unității de transport.</p> <p>2.17 Activități de curierat: La solicitarea scrisă a GFL, în temeiul Registrului ordinelor de încasare transmise de Î.M.Infocom către Poșta Moldovei, serviciul Curier Rapid, pentru distribuirea lunară. Transportarea/înmânarea documentelor contabile, descifrări ale calculului/plăților, altele prezentate de secția Ecomomico-financiară, în adresa prestatorilor de servicii, furnizorilor, gestionarilor, organizațiilor, organelor administrației publice locale.</p>	<p>semnătură. Petiții-299. Înregistrări: pers. fizice-538. Documente ieșite-1465. File/docum-22600. (documente,înregistrate/expediate/înmânate). Duplicate eliberate-1104 avize. Expedieri prin poștă-938 scrisori. Cu diferite probleme s-au adresat în jur de 5 000 persoane.</p> <p>Recepționarea apelurilor telefonice- 4368.</p> <p>19 procedee.</p> <p>În total 572 înregistrări.</p> <p>148/8/12 dosare</p> <p>214/23 zile/concediu medical</p> <p>182/1373 zile folosite 60 scrisori 1 dosar 11263 seturi înregistrate cu documente atașate(ștampilate)-30002 261 modificări 203 foi/ 7734km, cu clienții Î.M.Infocom.</p> <p>Documente transportate către furnizori, prestatori, primăria, bănci, poștă, clienți, organizații și instituții- 223 colete, 18 000 avize, 18 documente. Correspondența lunară de ieșire – 75 expedieri-auto.</p>	
---	--	--

Recepție Prelucrare Date, Relații cu Publicul Obiective realizate: 8,5 angajați	Nr. 1 Recepționarea documentelor primare de la GFL Nr. 2 Acordarea consultațiilor persoanelor juridice/fizice Nr. 3 Prelucrarea informației primare prezentată de gestionarii fondului locativ (GFL) Nr. 4 Dezvoltarea serviciilor de marketing	
Acțiuni/Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultate anuale	Gradul de realizare
<p>1. Prelucrarea informației de la gestionarii fondului locativ, prestatorii de servicii, bănci, poșta.</p> <p>1.1. A fost recepționată informația lunară de la reprezentanții GFL privind efectuarea modificărilor în baza de date.</p> <p>1.2. Au fost prelucrate documentele intrate de la GFL utilizand aplicațiile: Registru, Corectari permanente, Storno, Achitari/Transfer, deconectari(conturi).</p> <p>1.3. Au fost introduse manual modificările după listele prezentate de GFL modificări privind diferite servicii.</p> <p>1.4. A fost prelucrată, informația lunară prezentată de bănci, de comun cu Sisteme informatice.</p> <p>1.5. Modificarea indicilor contoarelor în baza apelurilor recepționate.</p> <p>2. Consultarea reprezentanți GFL, cetățeni, inclusiv:</p> <p>2.1. S-au acordat consultații în audiență.</p> <p>2.2. S-au acordat consultații telefonice.</p> <p>2.3. Au fost întocmite răspunsuri la scrisorile persoanelor juridice/fizice.</p> <p>2.4. Au fost întocmite răspunsuri petiționarilor.</p> <p>2.5. Au fost atrași noi clienți.</p> <p>2.6. Au fost selectate, transmise, contra semnătură în registru, avizele, balanțele de verificare,actele de îndeplinire a lucrărilor, etc.</p> <p>2.7. Zilnic, au fost evaluate riscurile utilizând metode sistematice și eficiente de identificare a riscurilor prevăzute în „Planul de măsuri privind eventualele riscuri și măsurile de diminuare a acestora”.</p> <p>2.8. Consultarea abonaților în mod electronic(mesaje Viber).</p> <p>2.9. Prezentarea informației prelucrată p/u GFL în liste și electronic.</p> <p>2.10. Dezvoltarea și coordonarea strategiilor și campaniilor de publicitate, realizarea și lansarea pe piață de noi servicii, identificarea și dezvoltarea oportunităților de piață pentru serviciile noi, precum și cele deja existente.</p> <p>2.11. Sporirea imaginii întreprinderii prin activități promoționale.</p> <p>2.12. Fidelizarea clienților existenți.</p> <p>2.13. Identificarea și atragerea potențialilor clienți, care nu au contracte de colaborare cu Î.M.Infocom.</p> <p>2.14. Monitorizarea direcțiilor de diversificare a serviciilor prestate de Î.M.Infocom.</p> <p>2.15 Activități de Curierat</p>	<p>688 anual -8328 reprezent. GFL</p> <p>6 610x12=79316 înregistrări doc.</p> <p>855616 conturi</p> <p>9996 conturi</p> <p>13 236 conturi/telefon)</p> <p>8040 cetățeni audiență</p> <p>36815 apeluri</p> <p>33 clienți</p> <p>95 petitti</p> <p>56 clienți noi</p> <p>123 000 docum. Anual (688 GFL)</p> <p>19 procedee</p> <p>2400 mesaje Viber</p> <p>60372 contoare electronice/liste</p> <p>120 oferte realizate</p> <p>4 conturi noi social media</p> <p>30 postări</p> <p>56 GFL noi</p> <p>La moment sunt oferite 54 de servicii.</p> <p>264 GFL, 1886 file documente</p>	<p><u>Realizat</u></p> <p>până la data de 3-4 a lunii</p> <p>până la data de 4 a lunii</p> <p>în termeni stabiliți de legislație</p> <p>anual</p> <p>anual</p> <p>zilnic</p> <p>zilnic</p>

Calculare și analiză Obiectiv realizat: 6 angajați	Nr. 1 Efectuarea calculului pentru serviciile comunale prestate cetățenilor mun. Chișinău	
Acțiuni/Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultate anuale	Gradul de realizare
<p>1. Inserarea datelor primare parvenite de la prestatori, gestionari ai fondului locative, locatari</p> <p>1.1. Înregistrare întreprinderi noi. Definiere / modificare proprietăți servicii pe întreprinderi.</p> <p>1.2. Inserare blocuri noi.</p> <p>1.3. Inserare abonați noi. Inserare proprietăți abonați.</p> <p>1.4. Inserare / modificare / închidere contracte.</p> <p>1.5. Inserarea / verificarea datelor contoarelor individuale și de grup, prezentate de prestatorii de servicii și gestionarii fondului locativ, utilizând pachetul extins de programe ale SI "Asistent" IC.</p> <p>1.6. Introducerea în baza de date Infocom a volumelor de apă potabilă și menajeră, apă caldă și încălzire, parvenite de la prestatorii de servicii și gestionarii fondului locativ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S.A. "Apă-Canal Chișinău" • S.A. "Termoelectrica" • Î.M.S. "Lift-Service" • GFL <p>1.7. Introducerea în baza de date Infocom a sumelor pentru prelucrarea plăților pentru deservirea tehnică a ascensoarelor, iluminarea subsolurilor / parcărilor, transportare deșeuri ș.a., parvenite de la prestatorii de servicii și GFL.</p> <p>1.8. Prelucrarea datelor, parvenite de la prestatorii de servicii și gestionarii fondului locativ și pregătirea pentru calculi.</p> <p>1.9. Prelucrarea și introducerea în baza de date I.M. „Infocom” a indicațiilor contoarelor individuale la energia electrică prezentate de GFL în formă electronică.</p> <p>1.10. Inserarea în BD "Infocom" a recalculelor pentru serviciile locativ-comunale la solicitarea gestionarilor fondului locativ.</p> <p>1.11. Pregătirea tabelor calculului pentru serviciile locativ-comunale la solicitarea gestionarilor fondului locativ și inserarea în BD "Infocom".</p> <p>1.12. Participarea activă la întocmirea caietelor de sarcini privind sistemul de monitorizare a BD.</p>	<p>52 întreprinderi noi 168 blocuri/240 proprietari 5484 ab. /12165 proprietari 1337742 contracte 3108092 înregistrări (contoare ind.). 16738 înregistrări (contoare de grup)</p> <p>28560 / 18853 înregistr. contoare AR, AM 0 înregistr. contoare AC 23275 înregistr. Lifturi (89738 ab. deconectări) 13605 înregistr. contoare grup</p> <p>30278 înregistrări</p> <p>6484 (scrisori (suport hârtie + e-mail)</p> <p>74591 înregistrări</p> <p>120543 abonați, (168864 înregistrări)</p> <p>175584 înregistrări</p>	<p><u>Realizat</u></p> <p>lunar, până la data 5-6 a lunii următoare celei de gestiune</p>
<p>2. Efectuarea calculului la serviciile locativ-comunale și a compensațiilor alocte de Guvernul Republicii Moldova și Primaria mun. Chișinău.</p> <p>2.1. Verificarea datelor calculate pentru serviciile locativ-comunale.</p> <p>2.2. Inserarea persoanelor defavorizate din mun. Chișinău pentru cheltuielile</p>	<p>2588094 invoice-uri (54 servicii) 750 / 2 / 0 / 0 (total 752 apartamente)</p> <p>21962 abonați, 186 întrepr., 69 dari de seamă, 1322kb</p>	<p><u>Realizat</u></p> <p>lunar, până la data 10 a lunii următoare celei de gestiune</p> <p><u>Realizat</u></p>

suportate la efectuarea plăților pentru ET, GN, EE., acordate de Guvernul RM		lunar, până la data 15 a lunii următoare celei de gestiune În sezonul rece, lunar, până la data 10 a lunii
3. S-au evaluat riscurile folosind metode sistematice și eficiente de identificare a riscurilor prevăzute în Planul de măsuri privind eventualele riscuri și măsurile de diminuare a probabilității acestora.	34 procedee de lucru	<u>Realizat</u>
4. Generarea / verificarea avizelor de plată.	3 936369 avize / 2588078 abonați	<u>Realizat</u> până la 10 a lunii
5. Întocmirea și tipărirea dărilor de seamă și a diferitor rapoarte pentru furnizori, GFL, administrația publică locală. 5.1. Generarea și imprimarea dărilor de seamă cu privire la sumele compensațiilor pentru agentul termic (ET, GN, EE), apa potabilă și transportare deșeuiri pentru DGLCA, DF, prestatori. 5.2. Pregătirea listelor beneficiarilor de compensații pentru preturile, primăriile municipiului și GFL, pentru Ministerul Muncii și Protecției Sociale;	În jur de 24 de tipuri de rapoarte și dări de seamă, lunar 56 dări de seamă (100 file), electronic 64 scrisori/Dări de seamă, electronic 1621 kb	<u>Realizat</u> până la 15 a lunii
6. Consultarea cetățenilor, întocmirea răspunsurilor la scrisori 6.1. S-au generat și imprimat descifrări pentru GFL, prestatori de servicii; 6.2. Examinare /răspuns scrisori (solicitări informații, descifrări)	787 intrate/7544 abonați / 21101 file Electronic 236265 Kb 973 scrisori (inclusiv 77 petiții)	<u>Realizat</u> în termeni stabiliți
Sisteme informaționale Obiectiv realizat: 3 angajați	Nr.1 Asigurarea securității informației și asigurarea funcționării sistemului INFOCOM-BON	
Acțiuni/Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultate anuale	Gradul de realizare
1. Recepționarea, prelucrarea lunară a indicilor contoarelor de la gestionarii fondului locativ(GFL), prestatori de servicii , bănci, poșta: - de la bănci (persoane fizice); - de la poștă (persoane fizice); - inserate de locatari prin Internet; - inserate de Gestionarii Fondului Locativ prin Internet (PJ); - transmise prin e-mail de către GFL; Informații data verificare contor de la GFL; Volume consum. de la "Apa-Canal Chișinău", inserarea în BD. 2. Au fost acordate consultații persoanelor fizice și gestionarilor. 3. S-au efectuat copii ale Bazei de date. 4. S-au pregătit și transmis indicațiile contoarelor la bănci. 5. S-au transmis invoice-uri la banci și poștă, 12 banci și poșta.	_ 3473914 înregistrări, inclusiv: - 1 911688 înreg. - 959137 înreg. - 83352 înreg. - 478877 înreg./ 14960 înreg. - 25900 înregistrări; -50 fișiere anual (55352 înregistrări) în jur de 4000 consultații. ~ 160 copii BD; 52copii BD 1C. ~ 283 000 înreg. - lunar / 3397219 înreg./12 luni ~ 1 180 335 înreg. - lunar / 14 164 021 înreg./12 luni	<u>Realizat</u> până la 03 a lunii până la 03 a lunii până la 03 a lunii până la 05 a lunii până la 03 a lunii până la 03 a lunii până la 06 a lunii 05-06 a lunii pe parcursul anului pe parcursul lunii

<p>6. Au fost acordate consultații angajaților privind diverse probleme în legătură cu exploatarea tehnicii de calcul și Sistemului BONLINE.</p> <p>7. Zilnic s-au evaluat riscurile utilizând metode sistematice și eficiente de identificare a riscurilor prevăzute în Planul de măsuri privind eventualele riscuri și măsurile de diminuare.</p> <p>8. A fost asigurat accesul persoanelor fizice/abonați la contul personal.</p> <p>9. Au fost recepționate și monitorizate informațiile din poșta electronică lădița(office@info.com.md, admin@info.com.md).</p> <p>10. Activități privind achizițiile publice:</p> <p>10.1. Au fost concretizate necesitățile întreprinderii privind achiziționarea de bunuri, lucrări/servicii, coordonându-le cu secția Economico-financiară în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens.</p> <p>10.2. S-a participat la întocmirea caietului de sarcini propus de secția Producere, Calcule și analiză privind achizițiile.</p> <p>10.3. S-a participat la perfectarea planurilor de investiții, achiziții publice de bunuri, lucrări și servicii.</p> <p>10.4. S-a participat activ în comisiile create privind inventarierea, casarea.</p> <p>11. S-au elaborat și implementat noi module în sistemul Asistent IC.</p> <p>12. S-au modificat și adaptat aplicațiile sistemului BonLine.</p> <p>13. S-au modificat procedurile de calcul privind compensația acordată de Guvernul RM în conformitate cu schimbările legislației.</p> <p>14. S-au modificat template-urile bonurilor de plată în sistemul BonLine conform solicitărilor GFL, primăriei mun. Chișinău.</p> <p>15. S-au elaborat procedurile de calcul a penalității stabilită de S.A. Apa-Canal.</p> <p>16. S-au modificat paginile Web din Cabinetul personal pentru persoane fizice în scopul perfecționării calității informației vizualizate.</p> <p>17. Elaborarea rapoartelor pentru S.A. Apă-Canal privind penalitățile calculate și achitate de populație la nivel de întreprindere și la nivel de abonat(pentru fiecare serviciu în parte).</p> <p>17. S-au efectuat lucrări de mentenanță a BD Infocom, Personal.</p> <p>18. S-a asigurat transmiterea prin e-mail:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a rapoartelor ACP-1, 2,3; • a balanțelor și a actelor de verificare(către GFL); • a bonurilor de plată (către persoane fizice). 	<p>-33 angajați.</p> <p>– 20 procedee</p> <p>Acces online la vizualizarea și imprimarea bonului 177 pers.fizice, 78 persoane juridice. 2653/ fișiere~ 14 074 mesaje 12 luni</p> <p>3 caiete de sarcini</p> <p>188207 înregistrt. penalități</p> <p>276 rapoarte.</p> <p>252 proceduri</p> <p>4137 rapoarte anual 2034 balanțe, 397 acte, 41653 avize anual</p>	<p>10 - 11 a lunii 10 - 11 a lunii pe parcursul lunii</p> <p>pe parcursul lunii</p> <p>pe parcursul lunii pe parcursul lunii În procedura planului</p> <p>Conform graficului de dare în exploatare permanent anual îndeplinit</p> <p>pe parcursul lunii</p> <p>pe parcursul lunii</p>
---	--	---

Economico-financiară Obiectiv realizat:4 angajați	Nr.1 Gestiunea economică și financiară a activității întreprinderii	
Acțiuni/Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultate anuale	Gradul de realizare
<p>1. Managementul contabilității și a activității financiare:</p> <p>1.1. Ținerea evidenței contabile și întocmirea formulelor contabile.</p> <p>1.2. Prelucrarea și introducerea extraselor de la conturile bancare ale întreprinderii în programul 1C.</p> <p>1.3. Prelucrarea și introducerea extraselor bancare de la conturile cumulative în programul Contabilitate pentru formarea bilanțelor pe bănci.</p> <p>1.4. Perfectarea ordinelor de plată de la conturile curente și cumulative ale întreprinderii.</p> <p>1.5. Perfectarea actelor de îndeplinire a serviciilor privind prelucrarea datelor.</p> <p>1.6. Perfectarea actelor de îndeplinire a serviciilor suplimentare (prezentarea informației, servicii imprimare publicitate, distribuirea avizelor).</p> <p>1.7. Perfectarea actelor de îndeplinire a serviciilor informare-dispecerare.</p> <p>1.8. Perfectarea comenzilor/contractelor privind prestarea serviciilor de imprimare a publicității.</p> <p>1.9. Întocmirea facturilor fiscale.</p> <p>1.10. Introducerea facturilor fiscale primite de la furnizorii de servicii în programul 1C.</p> <p>1.11. Introducerea facturilor fiscale primite de la furnizorii de materiale în programul 1C.</p> <p>1.12. Întocmirea actelor de casare a materialelor.</p> <p>1.13. Calcularea și achitarea plăților salariale pentru angajați conform tabelului de pontaj și a recompensei membrilor Consiliului de administrație și a Comisiei de cenzori.</p> <p>1.14. Calcularea plăților pentru concediile de odihnă.</p> <p>1.15. Calcularea plăților pentru concediile medicale.</p> <p>1.16. Calcularea ajutoarelor materiale.</p> <p>1.17. Calcularea și achitarea plăților pentru tichetele de masă.</p> <p>1.18. Perfectarea rapoartelor și a dărilor de seamă lunare-statistice, fiscale și pentru primăria mun.Chișinău.</p> <p>1.19. Perfectarea rapoartelor și a dărilor de seamă trimestriale-statistice, fiscale și pentru primăria mun.Chișinău.</p> <p>1.20. Perfectarea rapoartelor și a dărilor de seamă anual-statistice, fiscale și pentru primăria mun.Chișinău.</p> <p>1.21. Verificarea comisioanelor bancare pe întreprinderi.</p> <p>1.22. Verificarea contractelor/acordurilor cu clienții și completarea BD.</p>	<p>88266</p> <p>791 estrase</p> <p>422 estrase</p> <p>9015 ordine</p> <p>7860 acte</p> <p>211 acte</p> <p>768 acte</p> <p>33 comenzi/contracte</p> <p>8179 facturi</p> <p>354 facturi</p> <p>70 facturi</p> <p>540 plăți</p> <p>220 plăți</p> <p>32 plăți</p> <p>59 ajutoare</p> <p>455 plăți</p> <p>29 rapoarte</p> <p>19 rapoarte</p> <p>28 rapoarte</p> <p>8518 operațiuni</p>	<p><u>Realizat:</u></p> <p>Lunar, trimestrial, nual, conform termenilor stabiliți în contracte/conform legislației în vigoare</p>

<p>1.23. Definirea comisioanelor bancare pentru serviciile noi și clienții noi.</p> <p>1.24. Definirea direcției de transfer a serviciilor pentru întreprinderile noi și a serviciilor noi pentru întreprinderile existente.</p> <p>1.25. Introducerea plășilor curente(avansuri) în programul Contabilitate.</p> <p>1.26. Introducerea reținerilor din cota întreprinderilor.</p> <p>1.27. Verificarea comisioanelor calculate pe bănci și alte instituții de încasare.</p> <p>1.28. Perfectarea informațiilor cu privire la comisioanele bancare.</p> <p>1.29. Perfectarea, verificarea balanțelor pe bănci, alte instituții bancare.</p> <p>1.30. Perfectarea: imprimarea, verificarea, semnarea și ștampilarea Balanțelor de verificare și Registrelor de repartizare în 2 exemplare.</p> <p>1.31. Perfectarea și verificarea registrelor privind achitarea pentru serviciile locativ-comunale, a sumelor reținute pentru serviciile prestate.</p> <p>1.32. Recepționarea și prelucrarea fișierelor privind plățile pentru serviciile locativ-comunale de la instituțiile bancare online.</p> <p>1.33. Introducerea modificărilor în baza scrisorilor de achitare a sumelor în casele gestionarilor și prestatorilor.</p> <p>1.34. Corectarea achitărilor pentru serviciile locativ-comunale în baza scrisorilor.</p> <p>1.35. Formarea pachetelor pe Banca 10(achități directe la contul întreprinderii) și introducerea în sistem.</p> <p>1.36. Perfectarea registrelor privind achitățile pentru S.A. Termoelectrica.</p> <p>1.37. Formarea pachetelor cu documente pentru prestatorii de servicii locativ-comunale.</p> <p>1.38. Întocmirea scrisorilor către clienți.</p> <p>1.39. Executarea scrisorilor parvenite de la persoane juridice.</p> <p>1.40. Perfectarea proceselor verbale și a dosarelor privind achizițiile publice.</p> <p>1.41. Verificarea soldurilor debitoare și creditoare cu clienții.</p> <p>1.42. Verificarea soldurilor pentru conturile/subconturile contabile.</p> <p>1.43. Îndeplinirea solicitărilor cu privire la copiile facturilor, actelor de îndeplinire a serviciilor, balanțelor de verificare, perfectarea actelor de verificare la solicitare, scanarea actelor și transmiterea în format electronic.</p> <p>1.44. Colaborarea cu clienții/GFL/Bănci.Instit.de incasare/Furnizori.</p> <p>1.45. Perfectarea zilnică a informației privind soldurile la conturile bancare și achitățile pentru serviciile locativ-comunale .</p> <p>1.46. Analiza veniturilor, a cheltuielilor și a rezultatului financiar pentru luna curentă.</p> <p>1.47. Imprimarea jurnalelor-ordine pe conturile/subconturile contabile pentru cartea</p>	<p>62 contracte/acorduri 2636 comisioane</p> <p>1978 înregistrări 491 plăți 1718 plăți 144 instituții bancare 290 rapoarte 157 balanțe</p> <p>34072 balanțe/registre</p> <p>84 registre</p> <p>2873 fișiere</p> <p>478 documente</p> <p>158 documente</p> <p>3223 pachete</p> <p>0</p> <p>17036 pachete 297 scrisori</p> <p>1061 scrisori 12 8450 operațiuni 1616 operațiuni 1097 documente</p> <p>8518/151/456 convorbiri</p> <p>24 rapoarte</p> <p>12 rapoarte</p>	
--	---	--

<p>mare.</p> <p>1.48. Perfectarea proceselor verbale de punere în funcțiune/casare a activelor imobilizate necorporale și introducerea operațiunilor în programul 1C.</p> <p>1.49. Perfectarea Proceselor verbale de punere în funcțiune/casare/transmitere a mijloacelor fixe și introducerea operațiunilor în programul 1C.</p> <p>1.50. Perfectarea Proceselor verbale de punere în funcțiune/casare/transmitere a OMVSD și introducerea operațiunilor în programul 1C.</p> <p>1.51. Introducerea și verificarea foilor de parcurs.</p> <p>1.52. Perfectarea notelor contabile lunare, notelor privind direcționarea cotei mijloacelor bănești încasate pentru serviciile locativ-comunale.</p> <p>1.53. Calcularea și verificarea dobânzii bancare transferate de către MAIB pentru păstrarea mijloacelor bănești la cont.</p> <p>1.54. Efectuarea inventarierii anuale.</p> <p>1.55. Perfectarea actelor privind eliberarea/angajarea personalului, solicitărilor privind emiterea (încetarea deservirii) cardurilor bancare.</p> <p>1.56. Monitorizarea lunară a procedeeleor de lucru aplicate în scopul prevenirii/diminuării riscurilor în procesul de calcul.</p> <p>2. Activități privind achizițiile publice.</p> <p>2.1. Concretizarea necesităților întreprinderii privind achiziționarea de bunuri, lucrări/servicii, coordonându-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens.</p> <p>2.2. Perfectarea planurilor de investiții, achiziții publice de bunuri lucrări și servicii.</p> <p>2.3. Examinarea caietelor de sarcini perfectate de secția Producere, Calcule și analize, privind achizițiile domeniului de activitate.</p> <p>2.4. Desfășurarea procedurilor de achiziții corespunzătoare prevăzute de legislație.</p> <p>2.5. Perfectarea contractelor de achiziții.</p> <p>2.6. Perfectarea rapoartelor trimestriale și semestriale, privind achizițiile publice organizate de către întreprindere și a dării de seamă anuale privind realizarea achizițiilor publice de valoare mică.</p> <p>2.7. Raportarea către Consiliul de administrație.</p> <p>2.8. Plasarea pe pagina oficială a întreprinderii Planurile de achiziții și a Rapoartelor de achiziții.</p> <p>2.9. Participarea de comunc cu angajații la verificarea produc /serviciu /cantitate /preț în corespundere cu specificațiile anexate la contracte, incluse în caietele de sarcini.</p>	<p>3232 pagini</p> <p>0 proces-verbal</p> <p>5 procese-verbale</p> <p>20 procese-verbale</p> <p>212 foi de parcurs</p> <p>196 note contabile</p> <p>12 rapoarte</p> <p>2278 documente/liste</p> <p>13 persoane</p> <p>48 procedee</p> <p>7 note de la șefii de secții</p> <p>1 Planuri de achiziții</p> <p>3 caiete de sarcini examinate</p> <p>3 proceduri de achiziții</p> <p>3 contracte de achiziții perfectate cu operatorii economici câștigători</p> <p>2 rapoarte inclusiv: semestrial, anual.</p> <p>Executat</p> <p>Executat</p> <p>A coordonat acțiunile grupului de lucru privind</p>	
--	---	--

2.10. Responsabilitatea secretarului grupului de achiziții ia revinit managerului în domeniul financiar.	achizițiile conform Regulamentului elaborat și Fișei postului.	
Producere Obiectiv realizat: 3 angajați	Nr.1 Imprimarea Avizelor de plată Nr.2 Asigurarea cu transport în procesul de producere	
Acțiuni/Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultate anuale	Gradul de realizare
<p>1.Diagnosticarea și profilaxia, reparația sistemelor de imprimare XEROX D95, XEROX Primelink B9125, Ricoh MP 4054, Ricoh MP 5002, Ricoh MP C2011, HP 127, Canon iR1435, HP M428fnd, aparatului de tăiat hârtie IDEAL.</p> <p>2.Comanda hârtiei A3.</p> <p>3. S-au pregătit listele după tipuri de facturi pe organizații.</p> <p>4. S-au tipărit informațiile STORNO.</p> <p>5. Primirea informației referitoare la avizele de plată.</p> <p>6. S-au imprimat și verificat avizele de plată.</p> <p>7. S-au sortat avizele și s-au împachetat toate cutiile cu avize.</p> <p>8. S-au eliberat avizele către Poștă.</p> <p>8.1 S-au transportat manual cutiile cu avize.</p> <p>9. S-au tipărit datoriile pe organizații după adrese(ACP).</p> <p>10.S-au tipărit contoarele individuale și de grup după adrese/GFL.</p> <p>11. S-au evaluat riscurile folosind metode sistematice prevăzute în „Planul de măsuri privind eventualele riscuri și măsurile de diminuare a probabilității acestora”.</p> <p>12. S-au transportat avizele de plată (încărcare/descărcare a cutiilor).</p> <p>12.1.S-au achiziționat și transportat toate mărfurile necesare bunei funcționări a întreprinderii în baza procurii.</p> <p>12.2.A fost asigurată deplasarea conducătorului întreprinderii.</p> <p>12.3. A fost asigurată deplasarea tur/retur a specialiștilor secției SI, Producere către ÎMGFL, GFL, care au acces autorizat la BD în scopul instruirii, înlăturării deficiențelor tehnice.</p> <p>13. S-a participat la întocmirea caietului de sarcini privind achiziționarea de consumabile pentru aparatele de imprimare, caietului de sarcini privind achiziționarea de hârtie pentru avize și de uz intern, caietul de sarcini privind serviciile tipografice.</p> <p>14. Expediere/transp. Docum.(curierat)furniz./prestatori / Primăria (planuri, rapoarte/Bănci etc.) /poștă/contracte/acorduri clienți.</p> <p>15. Menținerea auto de serviciu, inclusiv asigurarea, alimentarea, îngrijirea sanitară, revizia tehnică, evidența și completarea foilor și a distanței de parcurs.</p> <p><u>Coordonarea acțiunilor privind implementarea prevederilor contractelor de achiziții publice, membrul grupului de lucru privind achizițiile</u></p>	<p>La necesitate. Estimativ 230 000 lei p/u piese de schimb și consumabile, 9 aparate de calcul</p> <p>Conform Caietului de sarcini</p> <p>Hârtie A3 -2275 pachete</p> <p>Hârtie A4 -0 pachete</p> <p>Tipărirea listelor bon 1, 2, 3, 5, 7, 8, 11</p> <p>Estimativ 169 întreprinderi, lunar</p> <p>Informația se copie din secția calcule și analiză</p> <p>3952896 avize (329408 lunar)</p> <p>1 920 400 avize</p> <p>A3 160 pachete (320 000 avize/lunar)</p> <p>329408 avize, lunar</p> <p>2400 avize, lunar</p> <p>17</p> <p>1236 avize</p> <p>4942, lunarx12=59300, 329408x12=3952896</p> <p>Conducător-auto (șofer)</p> <p>La cerere</p> <p>3 caiete de sarcini</p> <p>233 colete</p> <p>75 documente /18000 avize /18 scrisori</p> <p>7734 km (destinații în foile de parcurs)</p> <p>212 foi de parcurs</p> <p>Participarea angajaților la verificarea produselor/serviciilor/cantitate/preț în corespundere cu specificațiile anexate la contracte incluse în caietele de sarcini privind achizițiile.</p>	<p><u>Realizat</u></p> <p>Până la 01 a lunii următoare data 25 – 30 lunar după închid. lunii după închiderea lunii de la 3-5 a fiecărei luni</p> <p>anual</p> <p>04-11 a fiecărei luni</p> <p>08-11 a fiecărei luni data de 9-10 a fiecărei luni</p> <p>data de 9-11 lunar</p> <p>data de 9-11 lunar</p> <p>lunar</p> <p>permanent</p> <p>decembrie/ianuarie</p> <p>șef secție</p>

Dispeceratul Municipal Central Obiectiv realizat: 9 angajați	Nr. 1 Coordonarea acțiunilor în situații de avarie a întreprinderilor și organizațiilor GFL din municipiu	
Acțiuni/Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultate anuale	Gradul de realizare
<p>1. Colaborarea cu Direcțiile și întreprinderile prestatoare de servicii locativ-comunale.</p> <p>2. Participarea în cadrul ședințelor de lucru organizate de APL cu GFL, prestatorii de servicii.</p> <p>Colaborarea cu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direcțiile și întreprinderile prestatoare de servicii locativ-comunale. 2. Participarea în cadrul ședințelor de lucru organizate de APL cu GFL, prestatorii de servicii 3. Întocmirea rapoartelor zilnice și transmiterea către APL-365 4. Departamentul situații excepționale-3 5. Preturile de sector și primăriile suburbiilor-127 6. Întreprinderi municipale de gestionare a fondului locativ nr1/23, APLP, CCL – 1011 7. S.A.Apă-Canal Chișinău-2283 decon avariate 8. Premier Energy distribution.- 76 (actualmente chemările sunt recepționate direct de la locatari) 9. Întreprinderea rețelelor electrice de iluminare Lumteh-440 10. S.R.L Chișinău-Gaz.-9 11. Termoelectrica SA- 164 12. Regia Exdrupo-536 13. Î.M.S.Liftservice-281 14. Î.M ,Regia Autosalubritate- 46 15. Î.M Parcul urban de autobuze- 4 16. Î.M Regia transport electric-98 17. Î.M Asociația de gospodărire a spațiilor verzi-653 18. Poliția rutieră a Comisariatului general de poliție- 123 19. Serviciu deservire semafoare- 810 20. Operatori internet- 169 21. Serviciu control și protecția animalelor-615 22. DGMU -52 23. Reclama vizuală-0 24. 112 - 14 25. Avertizări meteo-fișiere către 13 GFL -92 26. Altele-326 27. Consultații telefonice- 25491 diverse 28. Controlează serviciile privind termenele înlăturării situațiilor de avariere. 29. Informarea operativă în regim non-stop despre situațiile create. 	<p>Realizat în anul 2025</p> <p>Raportare zilnică</p> <p>În jur de 34339 apeluri</p> <p>365 note informative către Primăria mun. Chișinău despre problemele cetățenilor, precum și în adresa conducătorului Î.M.Infocom</p> <p>365 rapoarte</p> <p>În jur de 69 note telefonice, informative însoțite de aproximativ 2603 sunete inclusiv prin email., cu 57 de întrepinderi</p>	<p>Planificare</p> <p>Zilnic</p> <p>34100 apeluri pe an</p> <p>365 note</p> <p>365 rapoarte</p> <p>68 note telefonice, informative însoțite de aproximativ</p> <p>2951 sunete cu 57 întreprinderi</p>

<p>30. Informarea operativă în regim non-stop conducerea Primăriei municipiului Chișinău, șefii de subdiviziuni și întreprinderi, dispeceratele serviciilor comunale privind situațiile de avariere.</p> <p>31. În situații excepționale, DMC îndeplinește funcțiile de coordonare la toate acțiunile pentru lichidarea avariilor, dispozițiile date sunt obligatorii pentru toate serviciile de lichidare a avariilor.</p> <p>32. În cazuri excepționale, de antrenare, în coordonare cu conducerea Primăriei municipiului Chișinău întreprinderile și organizațiile care dispun de mașini și mecanisme unice în munca de lichidare a avariilor.</p> <p>33. Convocarea la locul avariei reprezentanților organizațiilor care sunt în drept de a autoriza îndeplinirea lucrărilor la rețelele tehnico-edilitare.</p> <p>34. Sistemul de management și control intern în cadrul secției include monitorizarea lunară a 8 procedee.</p>	<p>Monitorizare zilnică</p>	<p>Permanent</p>
--	-----------------------------	------------------

Gumeniuc Ina, contabilă-șefă, șră secție Economico-financiară _____ 2026

Lapp Elena, șefă secție Calcule și analiză _____ 2026

Smirnov N., șefă secție Cancelarie (personal și relații de muncă) _____ 2026

Arusoi Svetlana, șefă secție Recepție-prelucrare date, relații cu publicul _____ 2026

Eremei Greta șefă secție Sisteme informaționale _____ 2026

Cojuhari Denis, șef secție Producere _____ 2026

Roman Simion, șef secție Dispecerat Municipal Central _____ 2026

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