

Coordonat:
Consiliul de administrație

APROB:
Vicedirectorul
Î.M.INFOCOM
Adrian MALIC
2024

*Indicatori de performanță realizati în Semestrul I 2024
de subdiviziuni și angajații săi,
raportați la Planul anual de acțiuni al Î.M.INFOCOM
pentru anul 2024*

Scop:	Creșterea eficacității și calității serviciilor prestate cetățenilor mun. Chișinău, agenților economici în scopul obținerii unui profit care să asigure buna organizare și funcționare a întreprinderii.
Obiectiv general	Perfectarea avizelor de plată pentru serviciile locativ comunale (în continuare-avize/bonuri) în mun. Chișinău. Obținerea profitului.
Vicedirector Adrian MALIC	<p>VICEDIRECTOR / ADMINISTRATOR</p> <p>Realizarea obiectivului privind perfectarea avizelor de plată pentru serviciile locativ-comunale în mun. Chișinău.</p> <p>Vicedirectorul cu împuterniciri de Administrator al Î.M.Infocom, conform prevederile Statutului a reprezentat organul executiv unipersonal al întreprinderii și a condus având următoarele atribuții întru asigurarea profitului întreprinderii și de care s-a preocupat în I semestru al anului 2024:</p> <ol style="list-style-type: none">1. A condus activitățile și a asigurat funcționarea eficientă a întreprinderii.2. A reprezentat interesele întreprinderii în relațiile cu persoane fizice și juridice, cu autoritățile publice, cu organele de drept și a acordat astfel de împuterniciri altor salariați ai întreprinderii, inclusiv prin procuri eliberate.3. A asigurat executarea deciziilor fondatorului și ale consiliului de administrație al întreprinderii.4. A prezentat consiliului de administrație al întreprinderii informația despre rezultatele controalelor efectuate de organele abilitate, despre deficiențele depistate, planul de acțiuni privind înlăturarea recomandărilor.5. A prezentat trimestrial, semestrial, consiliului de administrație al întreprinderii darea de seamă privind rezultatele activității.6. A prezentat consiliului de administrație darea de seamă cu privire la rezultatele activității economico-financiare a întreprinderii, semestriale, anuale, raportul comisiei de cenzori.7. A prezentat consiliului de administrație al întreprinderii, fondatorului, spre aprobare proiectul devizelor de venituri și cheltuieli, proiectul statului de personal pentru anul 2024.8. A semnat contracte și acorduri la ele, necesare pentru activitatea economică a întreprinderii; a eliberat procuri; a semnat ordine de plată și alte documente pentru efectuarea operațiunilor bancare.

9. A asigurat prezentarea, în modul stabilit de lege, a situației financiare, a rapoartelor fiscale, a dărilor de seamă statistice.
10. A asigurat integritatea, folosirea eficientă și dezvoltarea bunurilor întreprinderii.
11. A prezentat trimestrial consiliului de administrație informația referitoare la situațiile litigioase (responsabil șef-oficiu juridic).
12. A asigurat publicarea planului de achiziție și a asigurat respectarea principiului transparenței procedurilor de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor destinate necesităților întreprinderii.
13. În calitate de președinte al grupului de lucru privind achizițiile a monitorizat contractele de achiziții pentru anul 2024.
14. A asigurat organizarea și ținerea contabilității în mod continuu.
15. Și-a asumat răspunderea de organizare a Sistemului de control intern, care a fost implementat, integral.
16. A asigurat prin elaborarea unui șir de acte interne și a coordonat respectarea legislației cu privire la prevenirea și combaterea spălării banilor.
17. S-a preocupat de calitatea serviciilor prestate cetățenilor mun. Chișinău, agenților economici, evaluând răspunsurile oferite de GFL.
18. A dirijat activitatea economico-financiară a întreprinderii și a asigurat executarea planului de afaceri al întreprinderii, a verificat gestionarea corectă a mijloacelor financiare.
19. A organizat activitatea secțiilor întreprinderii întru obținerea productivității înalte, aplicând un șir de factori motivaționali pentru personal (prime, sporuri, altele conform Contractului Colectiv de Muncă).
20. A aplicat metode și tehnici moderne de executare a lucrărilor, de modernizare continuă a proceselor tehnologice utilizate în procesul de producere întru sporirea productivității muncii.
21. 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; Legea nr.133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal; HG Nr. 1123 din 14-12-2010 privind aprobarea cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal și actele aprobate la întreprindere.**
22. A gestionat managementul riscurilor, aprobând actele interne de activități privind evaluarea și monitorizarea riscurilor, care pot afecta îndeplinirea obiectivelor și realizarea performanțelor planificate, **pentru anul 2024, care numără 159 procedee/subprocedee.**
23. A aprobat și prezentat către CNA Raportul generalizat despre incidentele de securitate ale sistemelor informaționale de date cu caracter personal gestionate, pentru 2023.
24. A asigurat executarea deciziilor Consiliului Municipal, dispozițiilor Primarului General al Primăriei mun. Chișinău, Consiliului de administrație.
25. A respectat prevederile Regulamentului intern, Contractului Colectiv de Muncă, 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 pentru anii 2022-2026.
26. A onorat toate obligațiile față de bugetul municipal al Primăriei mun. Chișinău.
27. A asigurat respectarea strictă a legislației fiscale, transferarea la timp a mijloacelor în bugetul public, fondul social și altor plăți, fiind apreciat cu Certificat de exelență în domeniul fiscal și eliberat de controale timp de 2 ani consecutiv.
28. A creat condiții favorabile de muncă cu respectarea normelor legislative în domeniul securității și sănătății în muncă, conform Planului de măsuri pentru protecția muncii pentru anul 2024. A susținut activitățile persoanei responsabile de securitatea și sănătatea în muncă. A alocat finanțe pentru securitatea și sănătate în muncă, în conformitate cu planul elaborat de specialistul în securitatea muncii.

29. Conducătorul a întreprins măsuri pentru crearea condițiilor favorabile de muncă în corespundere cu necesitățile angajaților. A fost negociat, semnat un contract de achiziții privind lucrări de reparație a oficiilor de lucru
30. A asigurat elaborarea actelor de ordin intern cu caracter juridic, norme spre respectare de către toți salariații întreprinderii.
31. A aplicat metode și tehnici de executare a lucrărilor, de modernizare continuu a serviciilor prestate de Î.M Infocom, implementând planul de achiziții precum și instruirea profesională a angajaților în conformitate cu planul aprobat în acest scop.
32. A asigurat paza tehnică semnând Contractul privind asigurarea pazei tehnice a oficiului închiriat.
33. Angajamentul față de competență a fost asigurat prin elaborarea sau modificarea Fișelor de post pentru funcțiile cheie, managerii operaționali, juriști.
34. 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.

Astfel, în scopul bunei desfășurări a activității întreprinderii vicedirectorul întreprinderii (cu atribuții de administrator) a întreprins toate măsurile necesare pentru a îndeplini obiectivul general prevăzut de Planul de acțiuni al Î.M. Infocom pentru 2024.

În semestrul I al anului 2024, Î.M. Infocom a înregistrat un profit brut în mărime de 2508 mii lei, cu 11,4 mii lei mai mult față de valoarea planificată. Cu toate că profitul brut este mai mare doar cu 0,46 % față de cel planificat, profitul total până la impozitare obținut de către întreprindere este mai mare față de valoarea planificată cu 14,62%. Dacă, conform planului de afaceri pentru primele șase luni ale anului 2024 Î.M. Infocom a planificat obținerea unui profit până la impozitare de 435,8 mii lei, atunci rezultatul de facto înregistrat este de 499,5 mii lei, cu 63,7 mii lei mai mult (Figura nr. 3). Această majorare a profitului total până la impozitare se explică prin diminuarea cheltuielilor totale cu 1,5 % față de valoarea planificată, cu un ritm mai rapid față de diminuării veniturilor cu 0,3 %, datele sunt reflectate în figura nr. 2. – date din Analiza rezultatelor financiare.

Au fost negociate și perfectate 28 contracte cu noi întreprinderi, venitul lunar suplimentar p/u serviciile prestate constituind 9430 lei.

S-a preocupat de supravegherea controlului 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, Ordinul Ministerului Finanțelor Nr.189/05.11/2015 Cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public, asigurând prevenirea/diminuarea riscurilor prin aplicarea procedeele de verificare/control întru neadmiterea erorilor și prevenirea riscurilor.

Sistemul de control intern a fost modificat și numără 159 procedee/subprocedee de evaluare a riscurilor identificate de șefii de secții.

A gestionat 12 contracte de achiziții publice în calitate de președinte al grupului de lucru privind achizițiile publice.

Vicedirectorul a prezentat Consiliului de administrație Raportul conducerii (indici principali) privind rezultatele activității întreprinderii Î.M. INFOCOM în perioada 03.01.2024-30.06.2024, expediat prin scris. Nr.910 din 06.09.2024 precum.

Indicatori de performanță s-au raportat la atingerea indicilor principali stabiliți în Planul anual de acțiuni al Î.M. Infocom pentru anul 2024 de către salariații întreprinderii și se regăsesc în prezentul Raport.

În semestrul I al anului 2024, angajații au îndeplinit toate obiectivele prevăzute, atingând următoarele rezultate comparativ cu cele planificate de către fiecare secție în parte:

Şef Oficiu juridic Şaban V.	Şef Oficiu juridic: <ol style="list-style-type: none"> 1. A acordat asistența juridică în cadrul întreprinderii și a apărut interesele materiale și nepatrimoniale ale întreprinderii. 2. A elaborat propuneri referitor la îmbunătățirea serviciului juridic și a apărut interesele economice ale întreprinderii. 3. A elaborat, în comun acord cu alte secții ale întreprinderii, acte juridice interne cu caracter ce reglementează activitatea întreprinderii, executarea hotărârilor, dispozițiilor directorului ce țin de competența juristului. 4. A perfectat contracte cu potențiali clienți precum și acorduri la cele existente. 5. A înaintat conducătorului propuneri cu privire la sporirea eficienței activității juridice și monitorizarea asistenței juridice. 6. A examinat minuțios documentele prezentate referitor la litigiile la care parte este întreprinderea/înaintarea acțiunilor în instanțe judecătorești 115 de documente intrate. 7. A participat nemijlocit și a reprezentat interesele întreprinderii în procesele judiciare unde întreprinderea este parte la dosar. 8. A pregătit acțiuni juridice. 			
Cancelarie, personal și relații de muncă Obiective: (4 angajați)	Nr.1 Realizarea obiectivelor angajatorului prin promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor umane, pentru buna funcționare a întreprinderii. Nr.2 Organizarea circulației documentelor oficiale, a adresărilor persoanelor juridice/fizice.			
Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori produs /rezultat	Realizat	Responsabili
<p>Acordarea suportului în procesul de gestiune a resurselor umane (politica/strategia/planificare)</p> <p>Implementarea unui management eficient al resurselor umane, necesar pentru buna funcționare a întreprinderii</p> <p>Organizarea circulației documentelor intrate/ieșite, în/din întreprindere</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Managementul resurselor umane. Organizarea activității privind resursele umane ale întreprinderii, inclusiv și în conformitate cu programul computerizat Sistem Informatic Gestiune Resurse Umane, Contracte. 2. Sistemul de management și control intern în cadrul secției include monitorizarea lunară a 17 procedee. 3. Elaborarea/modificarea/ajustarea actelor de ordine internă(regulamente, politici, instrucțiuni etc.). 4. Ținerea evidenței ordinilor, contractelor/acorduri la ele, conform registrelor electronice. 5. Ținerea evidenței cererilor, notelor interne conform registrelor electronice 6. Planificarea și ținerea evidenței concediilor acordate în BD PERSONAL. 7. Perfectarea contractelor individuale de muncă/acorduri la contracte. 8. Întocmirea ordinilor directorului privind personalul și procesul tehnologic. 9. Elaborarea Organigramei, Statelor de personal funcții/profesii ocupate 10. Elaborarea Standardelor de performanțe planificate în temeiul Regulamentului privind evaluarea performanțelor realizate în temeiul documentelor prezentate de secții. Perfectarea Tabelului de evaluare a performanțelor pe secții, anexă la Raportul privind evaluarea 	<p>17</p> <p>41</p> <p>465</p> <p>95</p> <p>150</p> <p>16/82</p> <p>372</p> <p>4 anuale</p> <p>8 tabele, 4 doc.,</p> <p>40 angajați</p> <p>12</p>	<p>19</p> <p>26</p> <p>278</p> <p>46</p> <p>75</p> <p>2/76</p> <p>198</p> <p>4 anuale</p> <p>8 tabele, 4 doc.,</p> <p>40 angajați</p> <p>1</p>	<p>Ghenghea A.,</p> <p>șef</p> <p>Cancelarie,</p> <p>personal și</p> <p>relații de</p> <p>muncă</p> <p>Smirnov N.,</p> <p>Manager</p> <p>resurse umane</p>

<p>Ținerea strictă a registrelor</p> <p>Recepționarea apelurilor telefonice</p> <p>Asigurarea prevenirii riscurilor în procesul de lucru</p> <p>Asigurarea conducerii privind raportarea, planificarea lunară, anuală</p> <p>Transportarea corespondenței.</p> <p>Activități de curierat.</p> <p>Mentenanța Auto.</p> <p>Evidența militară</p>	<p>performanțelor angajaților și contribuția fiecărui angajat la îndeplinirea Planului anual de activitate al întreprinderii.</p> <p>11. Perfectarea/Controlul respectării termenilor fixați în fișa tehnologică de îndeplinire a etapelor de producere.</p> <p>12. Controlul respectării actelor de ordine interioară, a legislației muncii.</p> <p>13. Monitorizarea disciplinei de muncă.</p> <p>14. Monitorizarea respectării Regulamentului cu privire la protecția datelor cu caracter personal.</p> <p>15. Monitorizarea Sistemului de Control Intern de către Coordonatorul CIM.</p> <p>16. Întocmirea certificatelor p/u perfectarea pensiilor (La cerere).</p> <p>17. Menținerea evidenței privind timpul de muncă efectiv prestat.</p> <p>18. Consultarea întregului personal cu privire la drepturi și obligațiuni.</p> <p>19. Asigurarea conducerii cu propuneri privind aplicarea unor instrumente de motivare a personalului, studiarea revistelor de specialitate.</p> <p>20. Asigurarea formării(instruirii) personalului.</p> <p>Ținerea lucrărilor de secretariat</p> <p>21. Înregistrarea tuturor documentelor oficiale precum și de la persoane fizice în registrele de evidență computerizată și pe suport de hârtie.</p> <p>22. Eliberarea duplicatelor avizelor de plată.</p> <p>23. Distribuirea tuturor documentelor către executori, contra semnătură.</p> <p>24. Evaluarea controlului operativ asupra rezolvării documentelor. executării dispozițiilor conducerii, verificarea integrității lor.</p> <p>25. Înregistrarea tuturor documentelor oficiale ieșite din întreprindere, în registrele de evidență computerizată și pe suport de hârtie.</p> <p>26. Acordarea consultațiilor la telefon și din oficiu.</p> <p>27. Aplicarea a 19 de procedee de control prevăzute în Planul anual de măsuri privind prevenirea riscurilor.</p> <p>28. Evaluarea controlului asupra rezolvării documentelor.</p> <p>29. Solicitarea și verificarea întormirii lunară a rapoartelor/planurilor privind acțiunile întreprinse și volumul de lucru efectuat de la șefii de secții.</p> <p>30. Perfectarea rapoartelor lunare, anuale privind numărul de înregistrări intrare/ieșire pe secții (per angajat- Mîțu A.).</p> <p>31. Perfectarea tabelelor lunare de evidență(concedii folosite/rămase, vechime în muncă/evidența militară/concedii medicale/concedii neplătite/documente elaborate/evidența km)</p> <p>32. Expedierea corespondenței.</p> <p>33. Evidența Militară a recruților și rezerviștilor în cadrul întreprinderii.</p>	<p>Îndeplinit 100%</p> <p>CIM Implem.</p> <p>Implementat</p> <p>24 certificate</p> <p>40 angajați</p> <p>Elaborate: Regulament, Planuri pe termen lung, pe termen scurt privind instr.</p> <p>9286</p> <p>29960 doc.</p> <p>1276</p> <p>10178 doc./ 30647</p> <p>file doc.</p> <p>3000 înreg.</p> <p>1853</p> <p>1598</p> <p>17</p> <p>96</p> <p>10</p> <p>884</p> <p>11</p>	<p>Îndeplinit 100%</p> <p>CIM</p> <p>Supravegheat</p> <p>Implementat</p> <p>1 certificat</p> <p>40 angajați</p> <p>Elaborate: Regulament, Planuri pe termen lung, pe termen scurt privind instr.</p> <p>4829</p> <p>13682 doc.</p> <p>549</p> <p>5324 doc./14606</p> <p>file doc.</p> <p>3000</p> <p>697/ 9386 doc.</p> <p>1370</p> <p>19</p> <p>Permanent</p> <p>96</p> <p>10</p> <p>265</p> <p>1</p>	<p>Gribovan A.</p> <p>Mîțu A.</p> <p>Ghenghea A., conducător auto cumulare 0,5</p>
--	--	---	--	--

	34. Perfectarea scrisorilor de ieșire la indicația administratorului. 35. Perfectarea foilor de parcurs. 36. Activități de curierat. 37. Acțiuni de mentenanță a Auto(Asigurarea,revizia tehnică, alimentarea, evidența km.).	46 scris. 214 foi 96colete/12/58200 avize/4scr./24contr./a cord./99 exped./9077km(destin ații conform Listei din foile de parcurs)	21 scris. 111 foi 54colete/6/30000 avize/4scr./24contr. /acord./54 exped./4229km(dest inații conform Listei din foile de parcurs)	
Recepție-prelucrare date, relații cu publicul Obiective: (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.			
Prelucrarea informației prezentată de gestionarii fondului locativ(GFL), prestatorii de servicii Consultarea cetățenilor privind calculele efectuate Transmiterea avizelor de plată și a documentelor aferente către gestionari Prevenirea /diminuarea riscurilor Prezentarea informației prelucrate pentru GFL	1. Recepționarea informației lunare de la reprezentanții GFL privind efectuarea modificărilor în baza de date. 2. Prelucrarea documentelor intrate de la GFL. 3. Modificarea indicilor contoarelor conform listelor GFL. 4. Acordarea consultațiilor în audiență. 5. Acordarea consultațiilor telefonice.Executarea petițiilor. Perfectarea răspunsurilor la scrisorile de la persoane juridice/fizice privind descifrările calculelor efectuate. 6. Atragerea noilor clienți. 7. Selectarea/transmiterea tuturor avizelor și a balanțelor, contra semnătură în registrul de evidență către GFL. 8. Monitorizarea zilnică a procedeelelor de control intern. 9. Consultarea cetățenilor electronic prin Viber. 10. Prelucrarea lunară a informației prezentate de bănci. 11. Transmiterea informației prelucrate p/u GFL în liste/electronic. 12. Dezvoltarea și coordonarea strategiilor și campaniilor de publicitate, realizarea și lansarea pe piață de noi servicii, identificarea și dezvoltarea oportunităților de piață pentru produsele și serviciile noi, precum și pentru cele deja existente. 13. Atragerea potențialilor clienți pentru întreprindere. 14. Sporirea imaginii întreprinderii prin activități promoționale, utilizând multitudinea de mijloace, tehnici și forme de realizare posibile. 15. Fidelizarea clienților existenți.	604, lunar 6489/77868 941002 7006 38164 25/128=153 30 5436 pachete 65232 doc.) (604 GFL) 16 626 viber 113695 contoare/240 liste 4 conturi social media 3 604	607, lunar 6566/77899file 432212 3600 17607 72 18 17780 pachete 53340 doc.) (607 GFL) 16 788viber 113695 cont./240 liste 4 conturi social media 3 607	Arusoi S., șef secție RPDRP angajații secției

	<p>16. Identificarea și atragerea potențialilor clienți, care nu au contracte de colaborare cu Î.M Infocom.</p> <p>17. Monitorizarea direcțiilor de diversificare a serviciilor prestate de Î.M Infocom.</p> <p>18. Evaluarea calității serviciilor prestate de Î.M.Infocom, ca parte din procesul de evaluare a performanțelor de către fiecare angajat și care se ia în considerare la acordarea sporului pentru intensitatea muncii. În cadrul studiului, efectuat de secția Recepție-prelucrare date, relații cu publicul, pe un eșantion de 91 de clienți.</p>	<p>16</p> <p>54 servicii Permanent</p> <p>91 clienți 16 -satisfăcuți (18%); 74-excelentă, (81%).</p>	<p>18</p> <p>55 servicii Permanent</p> <p>91 clienți 16 -satisfăcuți (18%); 74-excel. (81%).</p>	
<p>Calculare și analiză Obiectiv: (6 angajați)</p>	<p>Efectuarea calculului pentru serviciile comunale prestate cetățenilor mun. Chișinău, abonați ai Î.M.Infocom</p>			
<p>Aplicarea legislației RM privind domeniul de activitate, a actelor normative, a deciziilor primăriei mun. Chișinău, în procesul de efectuare a calculului</p> <p>Asigurarea modificării operative a Bazei de Date, în scopul efectuării corecte a calculului pentru serviciile locativ-comunale</p> <p>Asigurarea controlului etapelor de calcul de către persoanele implicate în procesul de calcul, care confirmă gradul de pregătire a informației și executare în termen a acestora</p> <p>Efectuarea calculului pentru serviciile locativ- comunale prestate de furnizori, prestatori, GFL, utilizând pachetul extins de programe ale Sistemului de facturare a</p>	<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 "Bon-Line;</p> <p>1.6.Întroducerea 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.Întroducerea în baza de date Infocom a sumelor pentru prelucrarea plăților pentru deservirea tehnică a ascensoarelor, iluminarea subsolurilor / parcărilor, transportare deșeurilor ș.a., parvenite de la prestatorii de servicii și GFL.</p>	<p>28</p> <p>697/3503 15612 2432461 3107814 14663</p> <p>28864 / 18385/ 150</p> <p>14701 (91573) 15657</p> <p>30332</p>	<p>34</p> <p>276/1473 4046/10759 131399 1805201 9791grup</p> <p>16843/ 10818/ 98</p> <p>8598 (52665) 8195 cont.grup.</p> <p>17437</p>	<p>Lapp E., șefa secției Grosu D., șefă-adjunctă, angajații secției</p>

<p>serviciilor locativ.comunale Î.M.Infocom, Asistent IC</p> <p>Participarea activă la întocmirea caietelor de sarcini privind sistemul de monitorizare a Bazei de Date</p>	<p>1.8.Prelucrarea datelor, parvenite de la prestatorii de servicii și gestionarii fondului locativ și pregătirea pentru calcule;</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 recalculului pentru serviciile locativ-comunale la solicitarea gestionarilor fondului locativ.</p> <p>1.11. Pregătirea tabelului 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>2943</p> <p>70593</p> <p>162799 abon. (192474 înreg.)</p> <p>67135 înreg.</p>	<p>2481</p> <p>43353</p> <p>62204 abon. (91810 înreg.)</p> <p>105457 înreg.</p>	
<p>Calcularea compensațiilor p/u cheltuielile, suportate la efectuarea plăților pentru energia termică, energia electrică, gaze naturale,</p>	<p>2. Efectuarea calculului la serviciile locativ-comunale și a compensațiilor alocte de Guvernul Republicii Moldova și Primăria 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 suportate la efectuarea plăților pentru ET, GN,EE, acordată de Guvernul RM.</p> <p>2.3.Calcularea compensațiilor persoanelor defavorizate din mun. Chișinău pentru plata ET, GN, EE acordată de Guvernul RM.</p> <p>2.4.Calcularea compensațiilor persoanelor defavorizate din mun. Chișinău pentru plata volumului de apă suplimentar calculat (cota-parte), acordată de Primăria mun. Chișinău.</p> <p>2.5.Calcularea compensațiilor persoanelor defavorizate din mun. Chișinău pentru plata diferenței în urma majorării tarifului pentru transportarea deșeurilor menajere solide.</p> <p>2.6.Calcularea compensațiilor acordate de Guvernul RM.</p> <p>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.</p>	<p>2 522 313 invoice (52x6=324 servicii)</p> <p>6705 /8611 /0 /30(tot. 15346 ap.)</p> <p>15346 apart.</p> <p>4344 apart.</p> <p>122154 ap./75500 înreg.</p> <p>34 procedee</p>	<p>1 499 237 invoice (55x6=294 servicii)</p> <p>647 /2 /0/0(tot. 649 ap.)</p> <p>14309 apart.</p> <p>0 apart.</p> <p>0 apart. înreg.</p> <p>Realizat 34</p>	<p>Șefa secției Șefa-adjuncta, angajații secției</p>
<p>Aplicarea a 34 procedee de verificare /control pentru</p>	<p>3. Verificarea abonațiilor</p> <ul style="list-style-type: none"> • cărora le-au expirat contractele pentru serviciile locativ-comunale. • care au contracte duble. 			

<p>neadmiterea erorilor și prevenirea riscurilor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • la care numărul copiilor este mai mare ca numărul locatarilor. • cu suprafețe mari și numărul mare de locatari. • care nu sînt în dislocare. • care prezintă indicațiile apometrelor, dar nu au contracte <p>Verificarea contractelor cu tarife egale cu zero. Verificarea GFL, pentru care nu au fost definite proprietățile serviciilor. Verificarea proprietăților apartamentelor. Verificarea tarifelor. Verificarea normelor NULL-e. Verificarea sumelor recalulate mari. Verificarea volumelor mari la serviciile Apă potabilă, Apă menajeră, Energie electrică, introduse pe contoarele individuale. Verificarea setărilor la serviciul Lift deservire tehnică. Includerea volumelor restituite pe bloc la serviciul Lift deservire tehnică. Introducerea restituirilor pentru serviciul Apă potabilă. Modificarea clasei de precizie la apometre. Verificarea coeficienților la contoarele individuale (<>1). Verificarea GFL, care n-au prezentat volume pe contoare individuale. Verificarea abonaților, care au contracte directe cu S.A. Apă-Canal. Verificarea tarifelor cu care sînt deschise contractele la apă. Verificarea contoarelor grup la apa rece/ caldă, la care nu exista abonați cu contracte. Verificarea GFL p/ta care nu au fost definite serviciile Apă potabilă și Apă menajeră. Verificarea tarifelor în dislocare pentru serviciile En. termică (încălzire) și ET(AC). Verificarea dublărilor la contoare termice. Verificarea recalculilor, introduse în restituiri. Pregătirea tabelilor cu suprafețe pentru restituiri. Verificarea normelor diferite pe bloc la serviciul En. termică (încălzire) și Apa Caldă Verificarea deconectărilor la serv.8 la nivel de abonati. Verificarea recalculilor la serviciile SA Termocom.</p> <p>4. Verificarea sumelor calculate și generate</p> <p>Verificarea sumelor negative. Verificarea sumelor calculate în luna curentă comparativ cu cea precedentă. Verificarea volumelor diferite de zero, dar cu sume calculate zero. Verificarea sumelor mari la serviciile EES” și EEL per persoană. Verificarea sumelor calculate din Invoice01 și celor introduse în Dislocare pentru serviciile 3, 4, 17, 16, 22, 34, 37, 38, 40. Verificarea deconectărilor pentru serviciile EEL și Lift deservire tehn. Verificarea celor mai mari sume și volume calculate la servicii Verificarea tarifelor după calcule (întreprinderi noi). Verificarea volumelor adăugătoare negative, mai mari de 2m³. Verificarea volumelor și sumelor mari, calculate la serviciile AP și AM. Verificarea normelor și deconectărilor, calculate conform datelor prezentate .</p>			<p>Aplicarea a 34 procedee de verificare /control pentru neadmiterea erorilor și prevenirea riscurilor</p>
--	---	--	--	--

	<p>Verificarea volumelor medii expuse pe contoare la abonații, care au avut deconectări mai mari de 15 zile.</p> <p>Verificarea sumelor calculate la serviciul Încălzire (A.C.).</p> <p>Verificarea volumelor calculate la AP conform scrisorilor, prezentate de GFL.</p> <p>Calcularea serviciului En. termică (apă caldă).</p> <p>Verificarea tarifelor la En. termică (apă caldă), care nu sunt egale cu 987 lei.</p> <p>Verificarea sumelor calculate la En. termică (apă caldă pentru întreprinderi cu tarif variabil).</p> <p>Verificarea tarifelor la serviciul En. termică (apă caldă) (lei/m3).</p> <p>Verificarea abonatilor, la care s-au calculat volume și recalculat cu minus.</p>			
	4 Generarea / verificarea avizelor de plată	3 914 249 avize 1 264 752 abon.	2 326 320 avize 1 499238 abon.	angajații secției
Întocmirea și tipărirea dărilor de seamă și a diferitor rapoarte în adresa furnizorilor, prestatorilor, GFL, organelor administrației publice	<p>5. Întocmirea și tipărirea dărilor de seamă și a diferitor rapoarte pentru furnizori, GFL, administrația publică locală.</p> <p>5.1. Generarea și imprimarea dărilor de seamă cu privire la sumele compensațiilor pentru agentul termic (ET, GN, EE), apa potabilă și transportare deșeurii pentru DGLCA, DF, prestatori.</p> <p>5.2. Pregătirea listelor beneficiarilor de compensații pentru preturile, primăriile municipiului și GFL, pentru Ministerul Muncii și Protecției Sociale.</p>	<p>24 de tipuri de rapoarte</p> <p>216 (1974file)</p> <p>321</p>	<p>24 de tipuri rap.</p> <p>56 (70file), electronic 1048kb</p> <p>64 fișiere, Electronic 1621kb</p>	angajații secției
Întocmirea răspunsurilor Acordarea consultațiilor în audiență și telefonic	<p>6. Consultarea cetățenilor, întocmirea răspunsurilor la scrisori.</p> <p>6.1 S-au generat și imprimat descifrări pentru GFL, prestatori de servicii.</p> <p>6.2 Examinare /răspuns scrisori (solicitări informații, descifrări).</p>	<p>595 /6540 /10597 Electr.350669kb</p> <p>1276 scris., (67 petiții)</p>	<p>353 /2036 /5586 Electr. 141145kb</p> <p>442 scris.,48 pet.</p>	Lapp E., șefa secției Grosu D., șefa-adjunctă, angajații secției
Sisteme informaționale Obiectiv: (3 angajați)	Asigurarea securitatii informatiei si asigurarea functionarii sistemului			
Recepționarea, prelucrarea informației (indici contoare) de la bănci, poștă, persoane fizice prin Internet, prestatori, GFL prin Internet / e-mail	<p>1. Recepționarea informației (indici contoare) de la bănci, prestatori, GFL, persoane fizice.</p> <p>2. Prelucrarea lunară a informației de la GFL, prestatorii, bănci, persoane fizice și importarea în Baza de Date.</p> <p>3. Prelucrarea informației cu privire la volumele de apă</p>	<p>Recepționarea și prelucrarea indicilor contoarelor 3 377 370 înregistrări anual, inclusiv:</p> <p>- bănci – 1 749 700 înreg</p> <p>- poștă – 1 036 237 înreg.</p> <p>- PF Internet - 91 000 înreg.</p>	<p>1 703 045 înreg.</p> <p>889003 înreg.</p> <p>521330 înreg.</p> <p>44 369 înreg.</p>	Ereței G., șef secție

<p>Recepționarea, prelucrarea informației cu privire la VC, prezentate de S.A. "Apă-Canal Chișinău"</p>	<p>potabilă și apă menajeră consummate pentru luna precedentă, prezentate de S.A. "Apă-Canal Chișinău" și importarea în Baza de Date</p>	<p>- Inserate de GFL prin Internet (PJ) / transmise prin e-mail – 460 564 / 18 065 înreg</p>	<p>232 591 / 8 002 înreg.</p>	<p>Andronic M., asistent programator</p>
<p>Acordarea consultațiilor PJ, PF</p>	<p>4. Respectarea clauzei de confidențialitate privind Sistemul de facturare a serviciilor locativ comunale Î.M.Infocom, precum limitarea accesului persoanelor străine.</p>	<p>- Data verif. contoare 21 804 înreg.</p>	<p>7 750 înreg.</p>	
	<p>5. Gestionarea corectă a accesului angajaților întreprinderii la sistemul informațional și BD.</p>	<p>- VC - 29 022 înreg AP, 19 117 înreg AM; importarea fișierelor în BD</p>	<p>14 553 înreg.</p>	
	<p>6. Asigurarea securității sistemului informațional și BD și a programelor, informarea conducerii despre încercările neautorizate de acces la sistemul informațional, BD.</p>	<p>Acordarea consultațiilor zilnice, suportul tehnic angajaților-37 angajați</p>	<p>9 641 înreg</p>	<p>Stănilă S. Manager pentru dezvoltarea tehnologiei informației și comunicațiilor</p>
<p>Pregătirea/transmiterea invoice-urilor la poștă/bănci</p>	<p>7. Pregătirea/transmiterea invoice-urilor la bănci.</p>	<p>37</p>	<p>25</p>	
	<p>8. Pregătirea/transmiterea indicilor contoarelor la poștă.</p>	<p>~1 120 000 lunar /</p>	<p>1 132 700 lunar</p>	
	<p>9. Pregătirea/transmiterea indicilor contoarelor la poștă/bănci.</p>	<p>13 248 817 anual</p>	<p>6 751 375 semestr</p>	
<p>Pregătirea/transmiterea indicilor la poștă/bănci</p>	<p>10. Elaborarea, testarea, implementarea sistemelor informatice, programelor de control. Controlul elaborării de către specialiștii secției a noilor programe.</p>	<p>~1 120 000 lunar /</p>	<p>~1 132 700 lunar</p>	
	<p>11. Elaborarea procedurilor de calcul privind compensația acordată de Guvernul RM în conformitate cu schimbările legislației.</p>	<p>13 248 817 anual</p>	<p>6 751 375 semestr</p>	
<p>Elaborarea, testarea, implementarea noilor module a sistemului Asistent IC, noilor proceduri de calcul</p>	<p>12. Menținerea bazelor de date, controlul și întreținerea programelor:</p>	<p>~281 000 lunar /</p>	<p>282 000 cont.</p>	
	<p>- Licența Soft Windows Svr.2000Eng</p>	<p>3 370 464 anual</p>	<p>1 691 275 semest.</p>	
<p>Mentenanța bazelor de date Infocom, Personal</p>	<p>- Licența Soft.Windows Advanced Svr.2012</p>			
	<p>- 1 C Contabilitate „Prof” rețea</p>			
	<p>- Programa „Client-Banc” MICB</p>			
	<p>- Sistemul BONLINE</p>			
	<p>- Sistemul „Facturi fiscale” MD, Softcom 200105</p>			
	<p>- Sistemul „Incasare OP” MD Softcom 200105</p>			
	<p>- Sistemul BONLINE versiunea „Beta”</p>			
	<p>- Sistemul Informatic „Gestiune resurse umane”</p>			
	<p>13. Întreținerea și menținerea în exploatare a echipamentelor de calcul, gestionarea rețelelor de calculatoare;</p>	<p>32 calculatoare</p>	<p>31 calculatoare</p>	

Lucrări de mentenanță a echipamentelor de calcul	14. Acordarea consultațiilor și asistență în problemele informatice clienților/pers. fizice.	4 servere	3 servere
	14. Recepționarea și monitorizarea poștei electronice, ladițele (<u>office@info.com.md</u> , <u>admin@info.com.md</u>)	~15 000 mesaje	~7 200 mesaje
Perfectarea scrisorilor către PJ, PF	15. Pregătirea lunară a informațiilor privind dificultățile și tipurile de erori care apar în procesul de utilizare a programelor, precum și propuneri de evitare a acestor erori, întreprinderea măsurilor urgente de corectare a acestora.		
Copiile BD	16. Perfectarea răspunsurilor la scrisori persoane juridice/fizice		
	17. Asigurarea procesul de efectuare a calculelor, generare a avizelor de plată, transmiterea fișierelor secției Producere.		
	18. Efectuarea copiilor BD.	zilnic	zilnic
Verificarea volumelor mari	19. Participarea cu propuneri la întocmirea caietelor de sarcini. Semnarea proceselor-verbale privind lucrările efectuate, pentru predarea lor în secția Economico-financiară.		
Verificarea calculelor	20. Pregătirea fișierelor pentru verificarea volumelor mari la apa potabilă, apa menajeră.	36 fișiere	18 fișiere 5 687 avize
Generarea avizelor de plată	21. Verificarea calculelor pentru serviciul Deservire bloc. Generarea avizelor de plată de comun cu secția Calcule și analiză.		
Generarea rapoartelor	22. Generarea avizelor de plată de comun cu secția Calcule și analiză.	432 fișiere	216 fiș, ~27 444 file semestrial 12 fiș. ~7 476 file semestrial
Transmiterea informației prin e-mail	23. Generarea rapoartelor ACP 1,2,3 pentru GFL.	24 fișiere ~3 200 mesaje ~1 300 mesaje ~29 000 mesaje	1 626 mesaje 708 mesaje 15 040 mesaje
	24. Generarea rapoartelor contoare pentru GFL.		
	25. Asigurarea transmiterii prin e-mail:		
	• A rapoartelor ACP 1,2,3 către GFL.		
	• A balanțelor de verificare către GFL.		
	• A bonurilor de plată către persoane fizice.		
Pregătirea dărilor de seamă	26. Pregătirea rapoartelor și dărilor de seamă pentru Contabilitate, Servcomloc, Termoelectrica.	~110 rapoarte	56 rapoarte
	27. Pregătirea și imprimarea listelor și registrelor pentru Contabilitate și secția Producere.	~550 liste	297 liste
Prelucrarea solicitărilor pentru cabinete personale și bonuri prin e-mail	28. Crearea cabinetelor personale pentru persoane fizice (la solicitarea locatarilor).	~500 conturi	~420 conturi

	29. Înserarea / ștergerea contului personal+adresa e-mail în lista bonurilor, expediate prin e-mail (la solicitarea locatarilor / gestionarilor.	~700 conturi	+351 / -55 conturi	
Economico-financiară Obiectiv:(4 angajați)	Gestiunea economică și financiară a activității întreprinderii			
Șefă secție/Cobntabilă-șefă Manager în domeniul financiar Contabile-2 Organizarea și ținerea evidenței contabile în mod corect, continuu și complet. Prevenirea/diminuarea riscurilor în baza Sistemului de Control Intern Managerial Înregistrarea/verificarea corectă a informației primite de la bănci, prestatori, gestionari ai fondului locativ, persoane fizice	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ținerea evidenței contabile, întocmirea formulelor contabile și verificarea acestora. 2. Prelucrarea și introducerea extraselor de la conturile bancare ale întreprinderii în programul 1C. 3. Prelucrarea și introducerea extraselor bancare de la conturile cumulative în programul Contabilitate pentru formarea balanțelor pe bănci. 4. Perfectarea ordinelor de plată de la conturile curente și cumulative ale întreprinderii. 5. Perfectarea actelor de îndeplinire a serviciilor privind prelucrarea datelor. 6. Perfectarea actelor de îndeplinire a serviciilor suplimentare (prezentarea informației, servicii imprimare publicitate, distribuirea avizelor). 7. Perfectarea actelor de îndeplinire a serviciilor informare-dispeccare. 8. Perfectarea comenzilor/contractelor privind prestarea serviciilor de imprimare a publicității. 9. Întocmirea facturilor fiscale. 10. Introducerea facturilor fiscale primite de la furnizorii de servicii în programul 1 C. 11. Introducerea facturilor fiscale primite de la furnizorii de materiale în programul 1 C. 12. Întocmirea actelor de casare a materialelor. 13. Calcularea și achitarea plăților salariale pentru angajați conform tabelului de pontaj și a recompensei membrilor Consiliului de administrație și a Comisiei de cenzori. 14. Calcularea plăților pentru concediile de odihnă. 15. Calcularea plăților pentru concediile medicale. 16. Calcularea ajutoarelor materiale. 17. Calcularea și achitarea plăților pentru tichetele de masă. 	<p>81500 formule contabile</p> <p>870 extrase</p> <p>450 extrase</p> <p>8790 ordine de plată</p> <p>6900 acte</p> <p>195 acte</p> <p>755 acte</p> <p>45 comenzi</p> <p>7300 facturi</p> <p>255 facturi</p> <p>120 facturi</p> <p>65 acte</p> <p>555 plăți pu 46 angajați</p> <p>200 plăți</p> <p>50 plăți</p> <p>70 operațiuni</p> <p>455 operațiuni</p>	<p>41061</p> <p>404</p> <p>214</p> <p>4261</p> <p>3580</p> <p>87</p> <p>384</p> <p>26</p> <p>3773</p> <p>178</p> <p>31</p> <p>26</p> <p>253</p> <p>91 plăți</p> <p>17 plăți</p> <p>31 operațiuni</p>	<p>Angajații secției, conform Planului de acțiuni pentru 2024 în care sunt stabiliți responsabilii de fiecare acțiune în parte.</p> <p>Gumeniuc I. contabilă-șefă/șefă secție</p> <p>Huzinschi O., Manager în domeniul financiar</p> <p>Todosiciuc A., contabilă</p> <p>Grădinaru T., contabilă</p>

	<p>18. Perfectarea rapoartelor și a dărilor de seamă lunare-statistice, fiscale și pentru primărie.</p> <p>19. Perfectarea rapoartelor și a dărilor de seamă- trimestriale statistice, fiscale și pentru primărie.</p> <p>20. Perfectarea rapoartelor și a dărilor de seamă- anuale statistice, fiscale și pentru primărie.</p> <p>21. Verificarea comisioanelor bancare pe întreprinderi.</p> <p>22. Verificarea contractelor/acordurilor cu clienții noi și completarea bazei de date.</p> <p>23. Definirea comisioanelor bancare pentru serviciile noi și clienții noi.</p> <p>24. Definirea direcției de transfer a serviciilor pentru întreprinderile noi și a serviciilor noi pentru întreprinderile existente.</p> <p>25. Introducerea plăților curente (avansuri) în programul Contabilitate.</p> <p>26. Introducerea reținerilor din cota întreprinderilor.</p> <p>27. Verificarea comisioanelor calculate pe bănci și alte instituții de încasare.</p> <p>28. Perfectarea și verificarea informațiilor cu privire la comisioanele bancare.</p> <p>29. Perfectarea, verificarea bilanțelor pe bănci și alte instituții de încasare.</p> <p>30. Perfectarea: imprimarea, verificarea, semnarea și ștampilarea Bilanțelor de verificare și Registrelor de repartizare în 2 exemplare.</p> <p>31. Perfectarea și verificarea registrelor privind achitarea pentru serviciile locativ-comunale, a sumelor reținute pentru serviciile prestate.</p> <p>32. Recepționarea și prelucrarea fișierelor privind plățile pentru serviciile locativ-comunale de la instituțiile bancare online</p> <p>33. Introducerea modificărilor în baza scrisorilor de achitare a sumelor în casele gestionarilor și prestatorilor.</p> <p>34. Corectarea achitărilor pentru serviciile locativ-comunale în baza scrisorilor.</p> <p>35. Formarea pachetelor pe Banca 10 (achitări directe la contul întreprinderii) și introducerea în sistem.</p>	<p>46 rapoarte</p> <p>20 rapoarte</p> <p>20 rapoarte</p> <p>6900 operațiuni</p> <p>35 contracte</p> <p>1900 înregistrări</p> <p>1720 înregistrări</p> <p>730 plăți</p> <p>1610 operațiuni</p> <p>144 operațiuni</p> <p>288 rapoarte</p> <p>156 bilanțe</p> <p>28 710 bilanțe/registre</p> <p>85 registre</p> <p>2750 fișiere</p> <p>690 documente</p> <p>120 documente</p> <p>3070 pachete</p>	<p>226 operațiuni</p> <p>15 rapoarte</p> <p>10 rapoarte</p> <p>19 rapoarte</p> <p>4048 operațiuni</p> <p>28 contracte</p> <p>1129 înregistrări</p> <p>1176 înregistrări</p> <p>351 plăți</p> <p>834 operațiuni</p> <p>72 operațiuni</p> <p>144 rapoarte</p> <p>78 bilanțe</p> <p>15748 bilanțe/registre</p> <p>42 registre</p> <p>1302 fișiere</p> <p>303 documente</p> <p>60 documente</p> <p>1523 pachete</p>	
--	---	--	---	--

<p>36. Perfectarea registrelor privind achitățile pentru S.A. Termoelectrica.</p> <p>37. Formarea pachetelor cu documente pentru prestatorii de servicii locativ-comunale.</p> <p>38. Întocmirea scrisorilor către clienți.</p> <p>39. Executarea scrisorilor parvenite de la persoanele juridice</p> <p>40. Perfectarea proceselor verbale și a dosarelor privind achizițiile publice, întocmirea/verificarea contractelor de Achiziții de valoare mică</p> <p>41. Verificarea soldurilor debitoare și creditoare cu clienții.</p> <p>42. Verificarea soldurilor pentru conturile/subconturile contabile.</p> <p>43. Îndeplinirea solicitărilor cu privire la copiile facturilor, actelor de îndeplinire a lucrărilor, balanțelor de verificare, perfectarea actelor de verificare la solicitare, scanarea actelor și transmiterea în format electronic.</p> <p>44. Colaborarea zilnică cu clienții (discuții la telefon).</p> <p>45. Perfectarea zilnică a informației privind soldurile la conturile bancare și achitățile pentru serviciile locativ-comunale.</p> <p>46. Analiza veniturilor, a cheltuielilor și a rezultatului financiar pentru luna curentă.</p> <p>47. Imprimarea jurnalelor-ordine pe conturile/subconturile contabile și a registrelor pentru cartea mare.</p> <p>48. Perfectarea proceselor verbale de punere în funcțiune/casare a activelor imobilizate necorporale și introducerea operațiunilor în programul 1C.</p> <p>49. Perfectarea Proceselor verbale de punere în funcțiune/casare/transmitere a mijloacelor fixe și introducerea operațiunilor în programul 1C.</p> <p>50. Perfectarea Proceselor verbale de punere în funcțiune/casare/transmitere a OMVSD și introducerea operațiunilor în programul 1C.</p> <p>51. Introducerea și verificarea foilor de parcurs.</p> <p>52. Perfectarea notelor contabile lunare, notelor privind direcționarea cotei mijloacelor bănești încasate pentru serviciile locativ-comunale.</p>	<p>111 registre</p> <p>14 720 pachete</p> <p>400 scrisori 1230 scrisori</p> <p>9 dosare 18 contracte</p> <p>7350 operațiuni 1500 operațiuni</p> <p>1070 documente</p> <p>633 GFL 12 bănci 22 furnizori,pers.fizice=4700 12 rapoarte , zilnic actualizate</p> <p>12 rapoarte</p> <p>2600 pagini</p> <p>5 procese verbale</p> <p>8 procese verbale</p> <p>25 procese verbale</p> <p>215 foi de parcurs</p> <p>120 note contabile</p>	<p>52 registre</p> <p>7874 pachete</p> <p>204 scrisori 683 scrisori</p> <p>6 dosare 12 contr.,1 plan 4 caiete de sarcini</p> <p>3891 operațiuni 806 operațiuni</p> <p>584 documente</p> <p>637 GF/12 bănci 22 furniz. pers.fizice=4107 12 rapoarte</p> <p>6 rapoarte</p> <p>1472 pagini</p> <p>1 proces verbal</p> <p>2 procese verbale</p> <p>15 procese verbale</p> <p>111 foi de parcurs</p> <p>96 note contabile</p>	
---	--	--	--

Coordonarea contractelor de achiziții	<p>53. Calcularea și verificarea dobânzii bancare transferate de către MAIB pentru păstrarea mijloacelor bănești la cont.</p> <p>54. Perfectarea actelor privind eliberarea/angajarea personalului, solicitărilor privind emiterea (încetarea deservirii) cardurilor bancare.</p> <p>55. Efectuarea inventarierii anuale</p> <p>Sarcini anuale:</p> <p>56. Elaborarea politicii contabile.</p> <p>57. Elaborarea planului de acțiuni anual la nivel de secție.</p> <p>58. Organizarea și efectuarea arhivării documentelor.</p> <p>59. Întocmirea Registrului riscurilor la nivel de secție. Evaluarea și elaborarea planului pentru minimizarea riscurilor.</p> <p>60. Perfectarea lunară a rapoartelor la nivel de secție privind sarcinile îndeplinite.</p> <p>Activități privind achizițiile publice.</p> <p>1. Concretizarea necesităților întreprinderii privind achiziționarea de bunuri, lucrări/servicii, coordonându-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens.</p> <p>2. Perfectarea planurilor de investiții, achiziții publice de bunuri lucrări și servicii.</p> <p>3. Examinarea caietelor de sarcini perfectate de secția Producere, Calcule și analize, privind achizițiile domeniului de activitate.</p> <p>4. Desfășurarea procedurilor de achiziții corespunzătoare prevăzute de legislație.</p> <p>5. Perfectarea contractelor de achiziții.</p> <p>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>7. Raportarea către Consiliul de administrație.</p> <p>8. Plasarea pe pagina oficială a întreprinderii Planurile de achiziții și a Rapoartelor de achiziții.</p>	<p>24 rapoarte</p> <p>3 persoane</p> <p>2250 acte de verificare, INV, liste</p> <p>1 document 1 plan 120 mape 1 document</p> <p>12 rapoarte</p> <p>7 note de la șefii de secții</p> <p>2 plan</p> <p>3 caiete de sarcini</p> <p>4 proceduri</p> <p>12 contracte</p> <p>2 rapoarte</p> <p>2 rapoarte 4 postări</p>	<p>7 rapoarte</p> <p>3 persoane</p> <p>2250 acte de verificare, INV, liste</p> <p>1 document 1 plan 120 mape 1 document</p> <p>12 rapoarte +</p> <p>8 note de la șefii de secții</p> <p>2 plan</p> <p>13 caiete de sarcini</p> <p>4 proceduri</p> <p>12 contracte</p> <p>1 raport</p> <p>1 raport 3 postări</p>	
---------------------------------------	--	---	---	--

	9. Participarea de comun cu angajații la verificarea produc /serviciu /cantitate /preț în corespundere cu specificațiile anexate la contracte, incluse în caietele de sarcini. 10. Responsabilitatea secretarului grupului de achiziții ia revinit managerului în domeniul financiar.		Executat Executat	
Producere Obiective: 4 angajați (inclusiv șoferul, îngrij. încăperi)	Nr.1 Imprimarea Avizelor de plată Nr.2 Asigurarea cu transport în procesul de producere			
Diagnostică/profilaxia sistemelor de imprimare Xerox D95, Xerox B9125, RICOH MP5002, RICOH MP4045, HP 127, Canon iR1435, HP M428fn apar. tăiat hârtie IDEAL	1. Pregătirea sistemelor de imprimare, comandarea și instalarea pieselor de schimb necesare.	La necesitate. Estimativ 230 000 lei pentru piese de schimb	Realizat 6 luni 2024 Estimativ-70 000lei	Cojuhari D. angajații secției
Comandarea hârtiei și reclamei pentru bonuri și uz intern	2. Efectuarea comenzii necesare de hârtie.	Hârtie A3 2275 pachete, Hârtie A4 650 pachete	1020 pachete 250 pachete	Cojuhari D.
Tipărirea informației STORNO	3. Tipărirea și verificarea listelor.	În jur de 169 întrepr. lunar	169	
Primirea informației	4. Stocarea informației în mapa PRINT.	Copierea din secția calcule și analiză	Executat	
Tiparul bonurilor de plată	5. Tiparul și verificarea bonurilor de plată.	3 940 000 avize anual(329 603 lunar)	1 977 720	angajații secț.
Sortarea și împachet. cutiilor cu bonuri	6. Sortarea, tăierea și împachetarea avizelor.	160 pachete/A3 (329 603 avize), lunar	170 pachete 329 603, lunar	Cojuhari D.
Alegerea bonurilor de plată care se transmit la Termoelectrica	7. Sortare, tăiere și împachetare. Expediere la Termoelectrica. 8. Eliberarea avizelor Termoelectrica. 9. Eliberarea avizelor Poșta. 10. Transportare manuală a cutiilor cu reclamă	1236, lunar 1236, lunar 4942 avize, lunar 320 000 avize, lunar	6544 avize 6544 avize 13 506 avize(2251 lunar) 340 000 avize	Ghenghea A.
Tipărirea datoriilor/organiz	11. Tipărirea datoriilor pe organizații, după adrese.	154 întreprinderi	169	
Tipărirea contoarelor.	12. Tipărirea contoarelor individuale, după adrese și întreprinderi.	200+44 întreprinderi	205+48	
Pregătirea informației despre volumul de lucru	13. Raportul lunar, tabele cu numărul de bonuri de plată tipărite și repartizate.	Lunar	6	

Evaluarea riscurilor	15. Conform Planului de măsuri privind eventualele riscuri și măsuri de diminuare a probabilității acestora pentru anul 2024.	17 procese	17	
<p>Consultarea angajaților.</p> <p>Participarea la elaborarea și perfecționarea noilor module a sistemului AsistentIC</p> <p>Achiziționarea a materialelor consumabile și a pieselor de schimb pentru imprimante X-Service</p> <p>Aprovizionarea Î.M. INFOCOM cu hârtie pentru imprimarea avizelor</p> <p>Organizarea activității conform programului de activitate al directorului și procesului tehnologic de producere (conducător-auto, șofer-cumulare internă 0,5 unitate funcție)</p>	<p>1. Înlăturarea situațiilor apărute, restabilirea funcțională a procesului de lucru.</p> <p>2. Sistemul de management și control intern în cadrul secției include monitorizarea lunară a 17 procedee.</p> <p><u>Monitorizarea executării contractelor de achiziții:</u></p> <p>1. Semnarea contractului pentru achiziționarea materialelor consumabile și a pieselor de schimb pentru imprimante cu X-Service SRL.</p> <p>2. Semnarea contractului pentru achiziționarea hârtiei de tip A4 și A3 pentru imprimarea avizelor cu CARTNORD PAPER” SRL.</p> <p>3. Semnarea contractului cu Toreco SRL pentru achiziționarea produselor igienico-sanitare.</p> <p>4. Semnarea contractului cu OP Saturn Grup SRL privind achiziționarea serviciilor de pază.</p> <p>5. Semnarea contractului cu Magic Wash SRL pentru achiziționarea serviciilor de spălare a auto.</p> <p>6. Semnarea contractului pentru achiziționarea serviciilor tipografice de publicitate cu BavatPrint SRL.</p> <p>7. Examinarea caietelor de sarcini perfectate de secția Producere, Calcule și analize, privind achizițiile domeniului de activitate.</p> <p><u>Activitatea conducătorului-auto(cumulare internă 0,5 unitate funcție)</u></p> <p>Activitățile de curierat:</p> <p>3. Expedierea corespondenței(voluminoase) de ieșire către furnizori, prestatori, organele administrației publice locale.</p> <p>4. Recepționarea corespondenței(voluminoase) de la furnizori, prestatori, organele administrației publice locale.</p> <p>5. Achiziționarea și transportarea tuturor mărfurilor necesare bunei funcționări a întreprinderii în baza procurii.</p>	<p>37 angajați lunar, la solicitare</p> <p>lunar, conform graficului și la solicitare</p> <p>3 caiete de sarcini</p> <p>12 doc./58200 avize/24 scris.</p> <p>54 colete</p> <p>6 colete</p> <p>1236 avize</p>	<p>30 angajați</p> <p>17</p> <p>3 caiete de sarcini</p> <p>18 doc./300 000 avize/30 scris.</p> <p>55</p> <p>9</p> <p>6544 avize</p>	<p>Cojuhari D.</p>

	<p>6. Transportarea avizelor de plată (încărcare/descărcare a cutiilor) către Termoelectrica SA.</p> <p>7. Transportarea avizelor către Poștă</p> <p>8. Asigurarea deplasării conducătorului întreprinderii, la cerere.</p> <p>9. Asigurarea deplasării angajaților secției către bănci tur/retur a informațiilor lunare(rapoarte, dări de seamă).</p> <p>10. Asigurarea deplasării specialiștilor secției Sisteme informaționale și Producere către ÎMGFL, GFL care au acces autorizat la Baza de Date, privind instruirea, înlăturarea deficiențelor tehnice.</p> <p>11. Lucrări privind mentenanța auto de serviciu, inclusiv asigurarea, alimentarea, revizia tehnică, evidența km și a destinațiilor</p> <p>12. Lucrări de mentenanță a tehnicii de imprimare:</p> <p>a) Urmărirea în permanență a funcționării dispozitivelor de imprimare și înlăturarea defecțiunilor depistate.</p> <p>b) Schimbarea, alimentarea rezervorului cu toner</p> <p>c) Curățarea rezervorului de acumulare a tonerului utilizat</p> <p>d) Despachetarea pachetelor cu hârtiei și alimentarea tavelor de imprimare</p> <p>e) Îngrijirea igienică prin ștergerea prafului de hârtie de pe unele componente ale tehnicii de imprimare cu ajutorul materialelor speciale</p> <p>13. Controlul, repartizarea, tăierea și ambalarea azizelor de plată pentru oficiile poștale</p> <p>14. Întocmirea dărilor de seamă lunară cu privire la efectuarea lucrărilor pentru conducător (cantitatea avizelor imprimate, graficul imprimării, controlul avizelor imprimate pe GFL-ri, cantitatea hârtiei rămase după tipar în luna respectivă.</p> <p>15. Raportarea lunară privind activitatea lunară a secției, indici de realizare.</p>	<p>4942 avize</p> <p>9077 km</p> <p>214 foi de parcurs</p> <p>4942 avize, lunar</p> <p>12</p> <p>12</p>	<p>13 506 avize(2251 lunar)</p> <p>4229 km</p> <p>Destinațiile conform foilor de parcurs-111 foi</p> <p>Executat</p> <p>13 506 avize(2251 lunar)</p> <p>6</p> <p>6</p>	
<p>Dispecerat Municipal Central</p> <p>Obiectiv: (9 angajați)</p>	<p>Obiectiv: Coordonarea acțiunilor în situații de avarie a întreprinderilor și organizațiilor gospodăriei locatiuv-comunale</p>			
<p>Șef secție - 1</p> <p>Operatori superiori serviciu de dispecerat - 8</p>	<p>Colaborarea cu :</p> <p>- Direcțiile și întreprinderile prestatoare de servicii locativ-comunale.</p>	<p>Raportare zilnică</p>	<p>Zilnic</p>	<p>Nichifor M. Roman S., șef secție</p>

<p>Coordonarea acțiunilor în vederea înlăturării situațiilor de avariere</p> <p>Evidența apelurilor telefonice Întocmirea notelor informative (avertizări meteo etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Participarea în cadrul ședințelor de lucru organizate de APL cu GFL, prestatorii de servicii • Întocmirea rapoartelor zilnice și transmiterea către APL-270/135 • Departamentul situații excepționale-16/11 • Preturile de sector și primăriile suburbiilor-138/129 • Întreprinderi municipale de gestionare a fondului locativ nr1/23, APLP, CCL – 1456/630 • S.A.Apă-Canal Chișinău-1193/677 decon avariate • ICS RE Chișinău S.A.- 96/79(actualmente chemările sunt recepționate direct de la locatari) • Întreprinderea rețelelor electrice de iluminare Lumteh-426/231 • S.R.L Chișinău-Gaz.-9/12 • Termoelectrica SA-537/135 • Regia Exdrupo-573/407 • Î.M.S.Liftservice-281/179 • Î.M ,Regia Autosalubritate-171/43 • Î.M Parcul urban de autobuze-2/4 • Î.M Regia transport electric-96/63 • Î.M Asociația de gospodărire a spațiilor verzi-587/429 • Poliția rutieră a Comisariatului general de poliție-145/65 • Serviciu deservire semafoare-657/249 • Operatori internet-160/97 • Serviciu control și protecția animalelor-609/270 • Compensații-196/71 • DGMU -26/30 • Reclama vizuală-2/0 • 901-11 • Avertizări meteo-fișiere către 13 GFL -37 • Altele-579/69 • Consultații telefonice • Controlează serviciile privind termenele înlăturării situațiilor de avariere. • Informarea operativă în regim non-stop despre situațiile create. 	<p>În jur de 10980 apeluri</p> <p>182 note informative către Primăria mun. Chișinău despre problemele cetățenilor, precum și în adresa conducătorului Î.M.Infocom</p> <p>În jur de 80 note telefonice, informative însoțite de aproximativ 2500 sunete inclusiv prin email., cu 57 de întrpinderi</p>	<p>4258 apeluri</p> <p>182 note</p> <p>68 2951 sunete cu 57 întreprinderi</p>	<p>Angajații secției</p>
---	--	--	--	--------------------------

<p>Monitorizarea aplicației Telegram „Probleme în oraș” și Viber</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informarea operativă în regim non-stop conducerea Primăriei municipiului Chișinău, șefii de subdiviziuni și întreprinderi, dispeceratele serviciilor comunale privind situațiile de avariere. • 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. • În cazuri excepționale, de antrenament, în coordonare cu conducerea Primăriei municipiului Chișinău întreprinderile și organizațiile care dispun de mașini și mecanisme unice în munca de lichidare a avariilor. • Convocarea la locul avariei reprezentanților organizațiilor care sunt în drept de a autoriza îndeplinirea lucrărilor la rețelele tehnico-edilitare. <p>Sistemul de management și control intern în cadrul secției include monitorizarea lunară a 8 procedee.</p>	<p>Monitorizare zilnică</p>	<p>Permanent</p>	<p>Angajații secției</p>
--	--	-----------------------------	------------------	--------------------------

Notă:

Evaluarea performanțelor angajaților Î.M. Infocom pentru **Semestrul I al anului 2024**, s-a desfășurat în conformitate cu **Regulamentul cu privire la Evaluarea performanțelor angajaților Î.M. Infocom**, aprobat la întreprindere prin ord.045 din 22.03.2023 precum și **Standardele de performanțe planificate ale angajaților pentru anul 2024 (principalii indicatori de realizare)**, raportat la indicatori obținuți în **Semestrul I al anului 2024**.

Din Raportul privind realizarea performanțelor privind atingerea indicilor principali prognozați pentru anul 2024, concluzionăm că indicatorii planificați au fost atinși, ținând cont și de marja de eroare stabilită pentru fiecare acțiune. **Cele câteva poziții reflectate, cu indicatori puțin mai scăzuți nu înseamnă că performanța nu a fost atinsă, deoarece volumul de lucru a fost îndeplinit 100% din cel recepționat sau expedit la cerere iar unele acțiuni au fost realizate suplimentar la cele planificate.**

Metoda de evaluare a activității personalului Î.M. Infocom se face prin metoda „Scala Numerică”, care prevede evaluarea de către un evaluator intern (șef/șefă de secție), urmată și de o validare finală de către conducătorul întreprinderii. Șefii de secții sunt evaluați de către conducătorul întreprinderii (se anexează).

Scala de evaluare cu 5 calificative, fiecărui calificativ corespunzându-i o notă de la 1 la 5, ceea ce semnifică gradul de performanță atins de către fiecare angajat.

Componentele sistemului de evaluare a performanțelor aplicabil în Î.M. Infocom, permite evaluarea angajaților privind Realizarea obiectivelor individuale și responsabilitățile demonstrate (contribuie cu 33,3 % la evaluarea performanțelor).

Calificativ	Explicație	Nota
Excepțional	Permanent peste cerințele postului	5
Foarte bine	Adesea peste cerințele postului	4
Bine	Corespunde cerințelor postului	3
Satisfăcător	Sub cerințele postului; necesită îmbunătățire imediată	2
Nesatisfăcător	Mult sub cerințele postului; pune în pericol obiectivele secției	1

Gradul de îndeplinire a obiectivelor și nota corespunzătoare, conform tabelului demonstrează punctajul maxim acumulat de angajat.

Calificativ	Gradul de îndeplinire a obiectivelor	Nota corespunzătoare
Excepțional	>90%	5
Foarte bine	70 - 89%	4
Bine	50 - 69%	3
Satisfăcător	30 - 49%	2
Nesatisfăcător	0 - 29%	1

Regulamentul cu privire la Evaluarea performanțelor angajaților Î.M.Infocom, adus la cunoștința tuturor angajaților, descrie explicit criteriile generale pentru fiecare calificativ, de la excepțional la satisfăcător.

Conținutul desfășurat al calificativului le-a permis șefelor/șefilor secțiilor, o evaluare cât mai exactă, o atitudine corectă în aprecierea meritelor subalternilor, rolurile fiind diferite după complexitate, accentele fiind puse pe implementarea obiectivelor și participarea fiecărui angajat la realizarea acestora. **Rezultatul evaluării angajaților de către șefii/șefele de secții s-a situat între punctajul 4 și 5**, ceea ce denotă că angajații în general au competențe bune și rezolvă bine sarcinile de serviciu, se încadrează în termene, cu mici excepții, de multe ori așteaptă sau solicită intervenția șefului/șefei direct, se încadrează în resurse; cu greșeli nesemnificative, calitate bună a lucrărilor, se străduie să nu comită erori sancționabile legate de respectarea regulilor și procedurilor interne precum și a proceselor operaționale. Angajații respectă standardele de imagine ale întreprinderii: documentația internă și externă, materialele de prezentare, comportamentul și vestimentația, regulile de protocol, Codul de etică și reguli geontologice, Regulamentul intern al Î.M.Infocom, actele interne aprobate.

Evaluarea a demonstrat că angajații manifestă adesea dorința de perfecționare profesională și de îmbunătățire a activității curente pentru obținerea rezultatelor de calitate în întreaga activitate, folosesc adesea noile cunoștințe acumulate și deprinderile dobândite; adesea concep soluții noi, le modifică în funcție de conjuncturi și identifică domeniile care pot fi îmbunătățite; anticipează adesea nevoile clienților și dezvoltă noi servicii, mențin relații cu clienții, manifestă interes pentru rezolvarea problemelor acestora.

Majoritatea angajaților, adesea inițiază acțiuni, concurează corect, acceptă provocările, riscă soluții noi, caută căi de optimizare a activității pe care o desfasoara, demonstrează un spirit de echipă bine consolidat.

Șefii/șefele de secții, în general asigură o coerență în organizare, conducere, coordonare și control al propriilor activități, cât și ale celorlalți, cu mici dificultăți în delegarea responsabilităților către subalterni și în dezvoltarea personalului din subordine, abilități de mediere și negociere la nivelul cerut de postul ocupat.

Angajații corespund cerințelor și pot beneficia în continuare de sporul pentru intensitatea muncii, stabilit la întreprindere. În unele cazuri, separate, când angajatul nu demonstrează o activitate de succes, angajatorul poate distribui acest procent corespunzător performanțelor atinse de alți angajați.

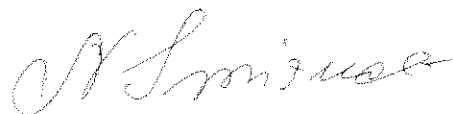
Se anexează 8 tabelele privind evaluarea angajaților în fiecare secție precum și tabelul privind evaluarea șefilor de secții de către vicedirector.

Acțiunile conducătorului Î.M.Infocom în rezultatul evaluării:

1. În rezultatul evaluării performanțelor angajatului privind compatibilitatea lui cu postul ocupat, se vor planifica corect resursele umane în secția respectivă/ în cadrul întreprinderii.
2. Va oferi suport educațional pentru a îmbunătăți performanțele angajaților, care au obținut un scor mai mic, inclusiv instruire, la cerere.
3. Va evidenția posibilitățile de avansare profesională a angajaților, care au obținut un scor maxim, în cadrul secției, întreprinderii.
4. **Va identifica de comun cu șefii de secții un mix de soluții aplicabile în funcție de nivelul motivațional al fiecărui angajat, cum ar fi:**
 - Recompense individualizate;
 - Corelarea recompenselor cu performanța atinsă;
 - Asigurarea echității;
 - Remunerarea muncii (prin negociere);
 - Recunoașterea meritelor prin acordarea diplomelor, recunoaștere publică etc.;
 - Oferirea condițiilor de muncă mai bune;
 - Schimbarea la cerere a locului de muncă;
 - Promovare bine meritată;
 - Sprijin prin comportamentul dorit de către angajat;
 - Asigurarea condițiilor necesare pentru dezvoltarea carierei.
5. Va implementa în cadrul întreprinderii diferite forme de motivare a personalului, atât materiale, cât și moral-spirituale.
6. Conducătorul va întreprinde măsuri pentru crearea condițiilor favorabile în corespundere cu aspirațiile angajaților.
7. Conducătorul va asigura un nivel suficient de ridicat de pregătire a angajaților, prin intermediul formatorilor interni sau prin atragerea unor specialiști interni sau externi pe anumite domenii de specialitate.
8. Conducătorul va asigura un echilibru în capacitatea angajaților și a șefilor de secții în utilizarea noilor tehnologii (aparatură modernă utilizată în activitatea curentă, computere, instrumente de comunicare etc.).
9. Conducătorul va asigura implementarea noilor metode și tehnologii de lucru prin dezvoltarea de noi produse și servicii și pentru a optimiza cheltuielile.

Executor:

Natalia Smirnov, Manager resurse umane



Coordonat:

Ghenghea Anatolie, șef Cancelarie, personal și relații de muncă

1. Gumeniuc Ina, Contabilă-șefă _____ 2024
2. Ghenghea Anatolie, șef Cancelarie, personal și relații de muncă _____ 2024
3. Arusoi Svetlana, șefă secție „Recepție-prelucrare date, relații cu publicul” _____
4. Lapp Elena, șefă secție „Calcul și analiză” _____ 2024
5. Eremei Greta, șefă secție „Sisteme informaționale” _____ 2024
6. Cojuhari Denis, șef secție „Producere” _____ 2024
7. Roman Simion șef secție „Dispecerat Municipal Central” _____ 2024