

Coordonat:
Consiliul de administrație

APROB:
Administrator interimar al Î.M. Infocom
Adrian MALIC
2025

*Indicatori de performanță(standarde) realizați în I Semestru 2025
de subdiviziuni și angajații săi,
raportați la Planul anual de acțiuni al Î.M. Infocom
pentru anul 2025(ord.046 din 06.03.2025)*

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	<i>Perfectarea avizelor de plată pentru serviciile locativ comunale (în continuare-avize/bonuri) în mun. Chișinău.</i> <i>Obținerea profitului.</i>
Administrator - Adrian MALIC	Administratorul: Realizarea obiectivului privind perfectarea avizelor de plată pentru serviciile locativ-comunale în mun. Chișinău. Administratorul I Î.M. Infocom, conform prevederile Statutului a reprezentat organul executiv unipersonal al întreprinderii și a condus având următoarele atribuții întru asigurarea profitului întreprinderii în 2025: 1. A condus activitățile și a asigurat funcționarea eficientă a întreprinderii respectând Statutul, deciziile Fondatorului și ale Consiliului de administrație al 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 prezentat Consiliului de administrație al întreprinderii informația despre rezultatele controalelor efectuate de organele abilitate, despre deficiențele depistate, planul de acțiuni privind înlăturarea recomandărilor. 4. A prezentat Consiliului de administrație darea de seamă cu privire la rezultatele activității economico-financiare a întreprinderii, indicatori nonfinanciari, trimestriale, anuale, raportul Comisiei de cenzori. 5. A prezentat Consiliului de administrație al întreprinderii, fondatorului, spre aprobare proiectul Bugetelor de venituri și cheltuieli, proiectul Statului de personal pentru anul 2025, Organigrama Î.M. „Infocom” cu implementare de la 01.01.2025, Statele de personal ale Î.M. ”Infocom” (funcții și numărul de unități), cu implementare de la 01.01.2025), Structura salariului de funcție pentru toți salariații incluși în Statele de personal funcții/profesii ocupate, cu implementare de la 01.01.2025, Schema de încadrare și salarizare Î.M. ”Infocom”, pentru anul 2025, Planul de achiziții a mărfurilor, lucrărilor și serviciilor Î.M. ”Infocom”, pentru 2025.

6. 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.
7. A asigurat prezentarea, în modul stabilit de lege, a situației financiare, a rapoartelor fiscale, a dărilor de seamă statistice.
8. A asigurat integritatea, folosirea eficientă și dezvoltarea bunurilor întreprinderii.
9. A asigurat prezentarea trimestrială Consiliului de administrație a informației referitoare la situațiile litigioase (responsabil șef-oficiu juridic).
10. A asigurat publicarea Planului de achiziție și a asigurat respectarea principiului transparenței procedurilor de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor destinate necesităților întreprinderii.
11. În calitate de președinte al grupului de lucru privind achizițiile a monitorizat contractele de achiziții pentru anul 2025.
12. A coordonat și a semnat 17 contracte de achiziții și/sau acorduri la ele.
13. Și-a asumat dezvoltarea Sistemului de control intern, care a fost implementat, integral în 2022.
14. A aprobat Planul de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Î.M. Infocom pentru 2025-2027 (ord.nr.128 din 12 iunie 2025).
15. S-a preocupat de supravegherea, dezvoltarea Sistemului de 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, Ordinul Ministerului Finanțelor Nr.189/05.11/2015, (modificat în vigoare din 17.01.2020) Cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public, asigurând prevenirea/diminuarea riscurilor prin aplicarea procedeeleor de verificare/control într-o neadmiterea erorilor și prevenirea riscurilor. Sistemul de control intern a fost modificat și numără 162 procedee/subprocedee de evaluare a riscurilor identificate de șefii de secții.
16. A organizat și asigurat procesul de depunere a declarațiilor de avere și interese personale pentru 2024, desemnând Persoana responsabilă de actualizarea permanentă a Registrului electronic al subiecților declarării de avere și a intereselor personale din cadrul Î.M.Infocom (ord.067-p din 17.04.2024), în scopul asigurării servirii interesului public cu imparțialitate, obiectivitate, având obligația de a trata conflictele de interese care apar în activitatea profesională a întreprinderii, în termenele și modul prevăzute de Legea Nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale (modificată la 29.03.2024).
17. A asigurat și a coordonat respectarea legislației cu privire la prevenirea și combaterea spălării banilor, prin elaborarea unui șir de acte interne.
18. S-a preocupat de calitatea serviciilor prestate cetățenilor mun. Chișinău, agenților economici, evaluând răspunsurile oferite de GFL, oferind împuterniciri angajaților care sunt abilitați cu atare posibilități și competențe de rezolvare a propunerilor.
19. A dirijat activitatea economico-financiară a întreprinderii.
20. A asigurat elaborarea Planului de afaceri al întreprinderii pe anii 2025-2027, a aprobat un grup de lucru, a verificat executarea ordinului privind prezentarea informațiilor de către persoanele vizate.
21. A aprobat Planul de Afaceri al Î.M.Infocom pentru anii 2025-2027 (ordin nr.042 din 06 martie 2025).
22. A organizat activitatea secțiilor întreprinderii într-o obținerea productivității înalte, aplicând un șir de factori motivaționali pentru personal (prime, sporuri, altele, respectând Contractului Colectiv de Muncă pe anii 2024-2026).
23. A aplicat metode și tehnici moderne de executare a lucrărilor, de modernizare continuă a proceselor tehnologice utilizate în procesul de producere, într-o sporirea productivității muncii.

24. A supravegheat, dezvoltat Controlul intern managerial în cadrul întreprinderii și a gestionat 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. În acest scop a aprobat Comisia privind Protecția datelor cu caracter personal(modificată).
25. **A inițiat instruirea în domeniul protecției datelor cu caracter personal.** Reprezentanții **Comisiei privind Protecția Datelor cu Caracter Personal**, au instruit angajații privind principiile de conformare a activității legate de prelucrarea datelor cu caracter personal la prevederile legale. Scopul cursului de instruire a fost de a spori gradul de percepție al angajaților Î.M.Infocom asupra principiilor de protecție a datelor cu caracter personal, inclusiv aspectele ce țin de reglementarea procedurilor de prelucrare, precum și cu regimul de confidențialitate și securitate a datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare. **Cursul de instruire a avut loc pe data de 3 aprilie, obligatoriu pentru toți angajații.** În cadrul instruirii, 25 de angajați au ascultat subiecte de importanță pentru Î.M.Infocom, cum ar fi: definirea noțiunilor generale aferente domeniului protecției datelor cu caracter personal; principii și temeuri legale pentru prelucrarea datelor cu caracter personal; drepturile subiecților de date cu caracter personal; prelucrarea categoriilor speciale de date cu caracter personal; cerințele privind protecția datelor cu caracter personal, în exercitarea atribuțiilor de serviciu; asigurarea securității și confidențialității datelor cu caracter personal prelucrate; aspecte ce țin de desemnarea Responsabilului cu protecția datelor, precum și obligațiile și sarcinile acestuia vor fi aduse la cunoștința angajaților secțiilor.
26. A gestionat managementul riscurilor, aprobând acte interne de activități privind evaluarea și monitorizarea riscurilor, care pot afecta îndeplinirea obiectivelor și realizarea performanțelor planificate, pentru anul 2025, care numără 162 procedee/subprocedee(actualizat).
27. A asigurat executarea deciziilor Consiliului Municipal, dispozițiilor Primarului General al Primăriei mun. Chișinău, Consiliului de administrație.
28. 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.
29. A onorat toate obligațiile față de bugetul municipal al Primăriei mun. Chișinău.
30. A asigurat respectarea strictă a legislației fiscale, transferarea la timp a mijloacelor în bugetul public, fondul social și altor plăți.
31. A creat condiții favorabile de muncă cu respectarea normelor legislative în domeniul securității și sănătății în muncă, conform Planului de măsuri pentru sănătatea și securitatea muncii, pentru anul 2025. 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. A aprobat instrucțiunile în domeniu.
32. 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, finisat în ianuarie 2025.
33. A asigurat elaborarea actelor de ordin intern cu caracter juridic, norme spre respectare de către toți salariații întreprinderii.
34. 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.
- A evaluat, monitorizat, documentat sistematic felul în care instruirile asigură dezvoltarea profesională a angajaților, practicând delegarea prin ordin, specificând obligativitatea persoanei instruite de informare privind cunoștințele obținute cu prezentarea certificatului. **În semestrul I au fost delegați la diferite formări profesionale 42 de angajați, care au ascultat un număr de 264 ore privind domeniile resurse umane, finanțe, achiziții, securitatea datelor cu caracter personal, pentru care s-au alocat 18977 lei.**

35. A asigurat paza tehnică, onorând Contractul privind asigurarea pazei tehnice a oficiului închiriat, prin ordin.
36. A fost asigurat angajamentul față de competență prin elaborarea/ajustarea sau modificarea Fișelor de post.
- În activitatea sa, Administratorul a conlucrat cu toate organele ierarhic superioare, pentru a asigura o bună guvernare a întreprinderii: Fondator – Consiliul Municipal Chișinău, reprezentat de Primăria mun. Chișinău, subdiviziuni ale acestea; Consiliul de Administrație al Î.M.Infocom, Comisia de Cenzori:**
37. În conformitate cu Statutul Întreprinderii Municipale „Infocom”, capitolul VII, pct.48 alin. 10, a solicitat Consiliului de administrație aprobarea următoarelor acte interne:
- Organigrama Î.M. „Infocom” cu implementare de la 01.01.2025.
 Statele de personal ale Î.M. ”Infocom” (funcții și numărul de unități), cu implementare de la 01.01.2025).
 Structura salariului de funcție pentru toți salariații incluși în Statele de personal funcții/profesii ocupate, cu implementare de la 01.01.2025.
 Schema de încadrare și salarizare Î.M. ”Infocom”, pentru anul 2025.
 Bugetele veniturilor și cheltuielilor Î.M. ”Infocom”, pentru anul 2025.
 Planul de achiziții a mărfurilor, lucrărilor și serviciilor Î.M. ”Infocom”, pentru 2025.
38. A prezentat CMC, la solicitare, lista actelor normative ce urmau a fi elaborate de Î.M.Infocom și aprobate de CMC în 2025(scris.nr.125 din 29.01.2025).
39. Fondatorului (Direcției Generale Economie, Comerț și Turism) i-a fost expediat actul de verificare privind mărimea capitalului social înregistrat/neînregistrat al Î.M.Infocom la data de 01.01.2025(scris.nr.237 din 21.02.2025).
40. A raportat despre ajutoarele de stat acordate în 2025(scris.nr.263 din 28.02.2025).
41. CMC i-a fost înaintat proiectul de decizie privind comercializarea bunurilor neutilizate, care a fost aprobat de CMC(decizia nr.2/38 din 29.05.2025). Până la sfârșitul anului vor fi întreprinse măruri în vederea comercializării.
42. În 2025, au fost elaborate și înaintate Consiliului Municipal Chișinău proiectele a 3 decizii, care urmau a fi examinate în I semestru, dar spre regret doar proiectul **Cu privire la comercializarea activelor neutilizate ale Î.M. „Infocom”, Automobilul de model Wolkswagen Caravelle, propus spre comercializare, a fost aprobat.**
43. Direcției Management financiar i-a fost expediat Raportul anual privind Controlul Intern Managerial pentru 2025 și Declarația de răspundere managerială, aprobate de administrator prin ord. ordin nr.041 din 4 martie 2025, publicate pe pagina oficială a întreprinderii.
44. A fost înaintat proiectul de decizie Cu privire la repartizarea profitului net obținut în 2024 de către Î.M.Infocom, solicitând reinvestirea unei părți din profitul net în dezvoltarea întreprinderii pentru tehnica de calcul, aprobat de Consiliul de administrație Proces-verbal nr.3 al ședinței Consiliului de administrație al Î.M.”Infocom” din 30 mai 2025.
45. Administratorul a înaintat și expediat Direcției Generale Economie, Comerț și Turism spre verificare și aprobare preventivă a următoarelor acte interne: Nomenclatorul serviciilor prestate de către Î.M.Infocom și Tarifele pentru serviciile Prelucrarea datelor prestate de către Î.M.Infocom persoanelor juridice precum și Regulamentul intern de întocmire a devizelor de cheltuieli pentru serviciile Î.M.Infocom(scrs. nr.600 din 29.05.2025). Ulterior, a aprobat **Metodologia privind întocmirea devizelor de cheltuieli aferente serviciilor prestate de către Î.M.Infocom(ord. nr. 090 din 07.05.2025)**. Ținând cont de recomandările misiunii de audit, în repetate rânduri de control, din 2014 până în prezent, Metodologia reprezintă un suport real și practic angajaților secției Economico-financiară, utilizat în procesul de elaborare a devizelor de cheltuieli aferente serviciilor, la încheierea contractelor de prelucrare a datelor, astfel **aprobarea tarifelor noi pentru serviciile prestate de întreprindere, rămâne de mai mulți ani un obiectiv inevitabil pentru continuarea activității de succes a întreprinderii și menținere a personalului, care este unul**

Şef Oficiu juridic	<u>profesionist cu o vechime solidă de muncă în domeniu.</u> S-au întreprins mai multe încercări de a explica Consiliului de administrație, necesitatea aprobării noilor tarife. Pentru ca proiectul de decizie privind noile tarife să fie inclus pe ordinea de zi a CMC Chișinău, în sem.II, a fost înaintat Consiliului de administrație, spre aprobare, Tarifele pentru serviciile „Prelucrarea datelor” prestate de către Î.M.Infocom persoanelor juridice, în luna august 2025: Metodologia privind întocmirea devizelor de cheltuieli aferente serviciilor prestate de către Î.M.Infocom(scris nr.841 din 08.08.2025). 46. A expediat Fondatorului mai multe informații privind situația financiară a întreprinderii(scris. nr.459 din 30.04.2025). 47. A informat Direcția Generală Economie, Comerț și Turism, prezentând copii ale documentelor financiare, rapoarte anuale, dări de seamă, regulamente etc., pe 157 file, perfectate de contabilă-șefă(scris. nr.581 din 06.06.2025). 48. A prezentat Consiliului de administrație spre aprobare Raportul conducerii Î.M.Infocom(indicatori principali financiari și nonfinanciari) pentru anul 2024. 49. A prezentat Fondatorului un șir de documente financiare: Registrul contractelor noi, Situația financiară pentru I Semestru 2025, Bilanțul, Situația de profit și pierderi, Situația modificărilor capitalului propriu, Situația fluxurilor de numerar. 50. A aprobat și prezentat Consiliului de administrație Raportul conducerii trimestrial (<u>indici principali, trimestrial</u>) privind rezultatele activității întreprinderii Î.M. Infocom. Indicatori de performanță s-au raportat la atingerea indicatorilor principali stabiliți în Planul anual de acțiuni al Î.M. Infocom pentru anul 2025, de către slariații întreprinderii și se regăsesc în prezentul Raport. 51. A expediat Consiliului de administrație propuneri privind reinvestirea unei părți din profitul net obținut în 2024 în scopul dezvoltării întreprinderii.(scris.nr.561 din 30.05.2025). 52. Au fost negociate și perfectate 20 de contracte cu noi întreprinderi. Astfel, în scopul bunei desfășurări a activității întreprinderii Administratorul interimar a întreprins toate măsurile necesare pentru a îndeplini obiectivul general prevăzut de Planul de acțiuni al Î.M. Infocom pentru 2025. În Semestrul I al 2025, conform analizei economico-financiare, Î.M.Infocom este o întreprindere profitabilă. Fără ajustarea tarifului pentru serviciile prestate de Î.M.Infocom, continuarea activității de succes a întreprinderii și menținere a personalului, care este unul profesionist cu o vechime solidă de muncă în domeniu, rămâne de mai mulți ani un obiectiv inevitabil și primordial de rezolvat în Semestrul II al anului 2025. În 2025, angajații au îndeplinit toate obiectivele prevăzute, atingând următoarele rezultate comparativ cu cele planificate de către fiecare secție în parte: <u>Şef Oficiu juridic:</u> 1. A acordat asistența juridică necesară 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 perfectat contracte cu potențiali clienți precum și acorduri la cele existente 4. A înaintat conducătorului propuneri cu privire la sporirea eficienței activității juridice și monitorizarea asistenței juridice. 5. A examinat minuțios documentele prezentate referitor la litigiile la care parte este întreprinderea/înaintarea acțiunilor în instanțe judecată 85 documente intrate. 6. A participat nemijlocit și a reprezentat interesele întreprinderii în procesele judiciare unde întreprinderea este parte la dosar. 7. 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 pentru I semestru 2025	Planificat indicatori pentru 2025	Responsabili
Acordarea suportului în procesul de gestiune a resurselor umane (politica/strategia/planificare) Implementarea unui management eficient al resurselor umane, necesar pentru buna funcționare a întreprinderii	1. 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. 2. Au fost perfectate ordinele directorului privind activitatea Î.M.Infocom. 3. Au fost perfectate contractele individuale de muncă/acorduri la ele. 4. Crearea și menținerea dosarelor personale. Menținerea evidenței privind timpul de muncă efectiv prestat, concedii,etc. 5. S-a ținut evidența în conformitate cu Registrele, inclusiv și în format electronică. 6. Perfectarea rapoartelor lunare către: administrație, organele superioare de conducere și control. 7. Ținerea registrelor(note interne, cereri angajați, înștiințări, etc). 8. Perfectarea tabelelor(concedii folosite, vechime, evidența militară, documente elaborate, kilometraj, concedii neplătite etc.). 9. Perfectarea, semnarea Fiței tehnologice de producție privind perfectarea avizelor de plată. 10. Evidența concediilor medicale în BD Personal. <u>Au fost elaborate/modificate/ajustate și aprobate prin ordin:</u> În Semestrul I, au fost elaborate și/sau modificate/ajustate un șir de acte juridice interne, de organizare, planificare, raportare, evidență, achiziții, precum și cele care reglementează raporturile de muncă, standarde de performanță, de documentare a proceselor operaționale, de conduită, integritate, gestionare a funcțiilor sensibile, prevenire și gestionare a riscurilor, protecție a datelor cu caracter personal, formare profesională, <u>după cum urmează:</u> • Aprobarea Registrului consolidat al riscurilor în cadrul întreprinderii, pentru 2025(ordin nr.014 din 29 ianuarie 2025). • Aprobarea Registrelor riscurilor elaborate de fiecare secție, pentru 2025(ordin nr.013 din 29.01. 25). • Aprobarea Organigramei, Statelor de personal/funcții și numărul de unități, cu implementare de la 01.01.2025. Structura salariului de funcție pentru toți salariații incluși în Statele de personal(inclusiv funcțiile/profesiile ocupate), cu	202 2/51 706 înregistrări 4 anuale 8 tabele, 4 doc. 51 înștiințări conc. 101 12 138/17 34	384 7/ 121 acorduri 512 înregistr. în BD ord./contract./acord.) 4 anuale 8 tabele, 4 doc. 40 angajați 85 înștiințări conc., 209 cereri angajați 12 452/47 zile/om 35	Ghenghea A., Manager resurse umane Smirnov N., șefă Cancelarie, personal și relații de muncă

	implementare de la 01.01.2025(se anexează). Schema de încadrare și salarizare Î.M. "Infocom", pentru anul 2025. Bugetele veniturilor și cheltuielilor Î.M. "Infocom", pentru anul 2025. Planului de achiziții a mărfurilor, lucrărilor și serviciilor Î.M. "Infocom", pentru 2025(ordin nr. 002-p din 09 ianuarie 2025). • Aprobarea Raportului privind activitatea desfășurată de Î.M.Infocom în anul 2024(ordin nr.054-p din 27 februarie 2025). • Aprobarea Raportului privind activitatea pentru Semestru II, inclusiv lunară, a secției Căminar, personal și relații de muncă, pentru anul 2024(ord. nr.006 din 16.01. 2025). • Aprobarea Raportului privind activitatea lunară a secției Căminar, personal și relații de muncă(în cifre) pentru anul 2024(ordin nr.011 din 24 ianuarie 2025). • Aprobarea Planului de măsuri de protecție și prevenire a riscurilor privind securitate și sănătatea în muncă pentru anul 2025(ordin nr.040 din 27.02.2025). • Aprobarea Proceselor operaționale de bază pentru anul 2025(ord. nr.018 din 04.02.2025). • Aprobarea Fișei postului Pentru îngrijitor(oare) încăperi(ordin nr.021 din 10 februarie 2025). • Modificarea componenței grupului de lucru privind achizițiile de mărfuri, lucrări și servicii în cadrul întreprinderii (ordin nr.024A din 06 februarie 2025). • Aprobarea Raportului privind monitorizarea contractelor de achiziții publice pentru anul 2024 (ordin nr. 033 din 26 februarie 2025). • Aprobarea Raportului anual privind Controlul intern managerial pentru anul 2024, Declarația de răspundere managerială (ordin nr.041 din 4 martie 2025). • Aprobarea Standardelor(indicatori) de performanță <u>realizate</u> ale salariaților Î.M.Infocom în anul 2024, raportat la indicatori planificați (ord. nr.050 din 13 martie 2025). • Aprobarea unor instrucțiuni în domeniul securității și sănătății în muncă(ord. nr.045 din 06.03.2025). • Aprobarea Planului de acțiuni al Î.M.Infocom pentru anul 2025 (ord. nr. 046 din 06.03.2025). • Aprobarea Documentelor elaborate (aprobat, ajustate, modificate) în anul 2024, necesare raportării Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Î.M. Infocom (ordin nr.053 din 14 martie 2025).	CIM dezvoltat Implementat în 2022		
--	---	---	--	--

	• Aprobarea Planului de organizare al instruirilor, în cadrul Î.M. Infocom pentru anul 2025 (ordin nr. 059 din 19 martie 2025). • Aprobarea Raportului anual privind implementarea măsurilor prevăzute în <u>Planul de gestiune a funcțiilor sensibile</u> în cadrul Î.M. Infocom pentru 2024 / Plan de măsuri a fi întreprinse în 2025 (ordin nr. 064 din 25 martie 2025). • Aprobarea modificărilor la Politica instituțională de securitate a datelor cu caracter personal în cadrul Î.M. Infocom (ordin nr. 065 din 25 martie 2025). • Elaborarea „Planului de Afaceri al Î.M. Infocom pentru anii 2025-2027” (ordin nr.042 din 06 martie 2025). • Raportul conducerii (indicatori principali) privind rezultatele activității Î.M. Infocom în perioada 01.01.2024-31.12.2024 (ord. nr. 088 din 07 mai 2025), expediat în adresa Consiliului de administrare al Î.M. Infocom, spre aprobare. • Aprobarea Metodologiei privind întocmirea devizelor de cheltuieli aferente serviciilor prestate de către Î.M. Infocom (ord. nr.090 din 07 mai 2025). • Raportul privind activitatea desfășurată de către subdiviziunile Î.M. Infocom (indicatori principali realizați) pentru I Timestru 2025 (ord. nr.086 din 06 mai 2025), expediat în adresa Consiliului de administrare al Î.M. Infocom, spre aprobare. • Raportul privind activitatea desfășurată de către secția Cămară, personal și relații de muncă (indicatori principali realizați) pentru I Timestru al anului 2025 (ord.nr.089 din 06 mai 2025), expediat în adresa Consiliului de administrare al Î.M. Infocom, spre aprobare. • Organigrama, Statele de personal/funcții și numărul de unități, cu implementare de la 02.06.2025 (ord.nr.063-p din 05 iunie 2025), expediat în adresa Consiliului de administrare al Î.M. Infocom, spre aprobare. • Regulamentul privind transportul de serviciu (modificare, ord.nr.125 din 11.06.2025). • Modificarea grupului de lucru privind controlul intern în cadrul întreprinderii (ord.127 din 12.06.2025). • Planul de <u>dezvoltare</u> al Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Î.M. Infocom pentru <u>2025-2027</u> (ord.nr.128 din 12 iunie 2025). • „Planul de Afaceri al Î.M. Infocom pentru anii 2025-2027 ” (ord. nr.066 din 30 iunie 2025), expediat în adresa Consiliului de administrare al Î.M. Infocom, spre aprobare.			
--	---	--	--	--

Organizarea circulației documentelor intrate/ieșite, în/din întreprindere	2. Organizarea circulației documentelor intrate/ieșite, în/din Î.M.Infocom. 2.1. Au fost înregistrate/distribuite, contra semnătură toate documentele oficiale precum și cele de la persoane fizice, conform registrelor de evidență computerizată și pe suport de hârtie: -de la persoane fizice /petiții. 2.2. Zilnic s-a evaluat controlul operativ asupra rezolvării documentelor executării dispozițiilor conducerii, verificată integritatea lor. 2.3. S-au înregistrat toate documentele oficiale ieșite din întreprindere, conform registrelor de evidență computerizată și pe suport de hârtie. 2.4.S-au eliberat către cetățeni duplicate ale avizelor de plată, la cerere. 2.5 Au fost expediate prin poștă scrisori simple/recomandate. 2.6. Au fost întocmite 12 Fișele tehnologice de perfectare a avizelor de plată cu derularea procesului de producere. 2.7.Au fost recepționate apelurile telefonice. 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. 2.9 Au fost ținute toate registrele în format electronic: Ordine/contracte/acorduri; Cereri angajați, Note interne; Foi de parcurs/km; 2.10 Formarea dosarelor. 2.11 Rapoarte lunare din registrele Cancelariei, precum și pe întreprindere. Evidența concediilor medicale, electronic, tabel, zile/om. 2.12 Evidența concedii de odihnă anuale(registru, Baza de date) 2.13 Scrisori perfectate. 2.14 Expediere scrisori Poșta. Serviciu de curierat. 2.15 Ținerea evidenței militare a recruților și rezerviștilor în cadrul întreprinderii. 2.16 Ținerea Registrului documentelor intrate, distribuite, contra semnătură executor. 2.17 Modificarea Registrului privind datele clienților Î.M.Infocom- 182 modificări 2.18 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. Documente transportate către furnizori, prestatori, primăria, bănci, poștă, clienți, organizații și instituții.	4835	9882-pers. juridice	Gribovan A. Mîțu A. Ghenghea A., conducător auto cumulare 0,5
Ținerea strictă a registrelor		13776 doc. 57 petiții 259 2700	27546 doc.file 128 petiții 670 pers. fizice 5600	
Recepționarea apelurilor telefonice		673 file ieșite 10232 docum. 519 avize duplicate	1326 file ieșite 19711 docum. 1103 avize duplicate	
		12 /100% executat	12 /100% executat	
Asigurarea prevenirii riscurilor în procesul de lucru		1392 apeluri	3264 apeluri	
		19	19	
Asigurarea conducerii privind raportarea, planificarea lunară		706 înregistrări	512 înregistrări	
		96 dosare	94 dosare Mîțu-144, Smirnov-4, Ghenghea 12.	
Evidența militară		64/484/47 zile/concediu 28 scrisori 725 scrisori 1	152/1231 zile folosite 37 scrisori 614 scrisori 1 27546 docum.file 225 foi	
Transportarea corespondenței		13776 docum.file 107 foi 122 col./12/29400 avize/4scris./24 contr. 99 exped.-auto 3761km	108 colete/12/60 000 avize/15scris./24 contr. 126 expedieri-auto 7485km,	
Activități de curierat				
Mentenanța Auto				

Recepție-prelucrare date, relații cu publicul 8,5 angajați	Obiective: 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. Prelucrarea informației de la gestionarii fondului locativ, prestatorii de servicii, bănci, poșta. 1.1. A fost recepționată informația lunară de la reprezentanții GFL privind efectuarea modificărilor în baza de date. 1.2. Au fost prelucrate documentele intrate de la GFL utilizand aplicațiile: Registru, Corectari permanente, Storno, Achitari/Transfer, deconectari(conturi): Total conturi, inclusiv aplicațiile: - „Registru conturi” – 50 459 conturi - „Corectări permanente” - 297228 conturi - „Aplicația Storno” – 10970 conturi - ”Decontări/achitări/transfer – 742 conturi 1.3. Au fost introduse manual modificările după listele prezentate de GFL modificări privind diferite servicii. 1.4. A fost prelucrată, informația lunară prezentată de bănci, de comun cu Sisteme informatice. 2. Consultarea reprezentanți GFL, cetățeni, inclusiv: 2.1. S-au acordat consultații în audiență. 2.2. S-au acordat consultații telefonice. 2.3. Au fost întocmite răspunsuri la scrisorile persoanelor juridice/fizice. Au fost întocmite răspunsuri petiționarilor. 2.4. Au fost atrași noi clienți. 2.5. Au fost selectate, transmise, contra semnătură în registru. avizele, balanțele de verificare,actele de îndeplinire a lucrărilor, etc. 2.6. 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”. 2.7. Consultarea abonaților în mod electronic(mesaje Viber). 2.8. Prezentarea informației prelucrată p/u GFL în liste și electronic. 2.9. 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. 2.10. Sporirea imaginii întreprinderii prin activități promoționale. 2.11. Fidelizarea clienților existenți.	Realizat în I sem. 2025 654 , lunar reprezent. GFL 3297 inregistr x 6 / 39558 documente 430510 conturi 5958 conturi 3150 cetățeni <u>18748 apeluri</u> 25 clienți 46 petiții 13 clienți noi 5436 x 12 pachete/ 65232 docum. (604) 29 procedee 1626 mesaje Viber 72 456 contoare electronice/liste 120 oferte realizate 4 conturi noi social media 15 postări Facebook, Instagram, Story, Telegram	Planificat în 2025 694 , lunar -8328 reprezent. GFL 6 593x12=79116 înregistrări doc. 855616 conturi 90530 conturi 3600 cetățeni/audien. <u>33802 apeluri</u> 47 clienți 95 petiții 30 clienți noi 35560 docum. anual (694 GFL) 16 procedee 1688 mesaje Viber 42300 contoare electronice/liste 240 oferte realizate 4 conturi noi social media 30 postări	Arusoi S., șefă secție RPDRP angajații secției

	2.12. Identificarea și atragerea potențialilor clienți, care nu au contracte de colaborare cu Î.M.Infocom. 2.13. Monitorizarea direcțiilor de diversificare a serviciilor prestate de Î.M.Infocom.	Postări pag. web Infocom		
Calculare și analiză 6 angajați	Obiectiv: Nr.1 Efectuarea calculului pentru serviciile comunale prestate cetățenilor mun. Chișinău, abonați ai Î.M.Infocom			
Aplicarea legislației RM privind domeniul de activitate, a actelor normative, a deciziilor primăriei mun. Chișinău, în procesul de efectuare a calculului Asigurarea modificării operative a Bazei de Date, în scopul efectuării corecte a calculului pentru serviciile locativ-comunale 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 Efectuarea calculului pentru serviciile locativ-comunale prestate de furnizori, prestatori, GFL, utilizând pachetul extins de programe ale Sistemului de facturare a serviciilor locativ-comunale Î.M.Infocom, Asistent IC Participarea activă la întocmirea caietelor de sarcini privind sistemul de monitorizare a Bazei de Date	1. Inserarea datelor primare parvenite de la prestatori, gestionari ai fondului locative, locatari 1.1. Înregistrare întreprinderi noi. Definire / modificare proprietăți servicii pe întreprinderi; 1.2. Inserare blocuri noi; 1.3. Inserare abonați noi. Inserare proprietăți abonați; 1.4. Inserare / modificare / închidere contracte; 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"; 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: • S.A. "Apă-Canal Chișinău" • S.A. "Termoelectrica" • Î.M.S. "Lift-Service" • GFL 1.7. Introducerea în baza de date Infocom a sumelor pentru prelucrarea plăților pentru deservirea tehnică a ascensoarelor, iluminarea subsolurilor / parcarilor, transportare deșeuri ș.a., parvenite de la prestatorii de servicii și GFL. 1.8. Prelucrarea datelor, parvenite de la prestatorii de servicii și gestionarii fondului locativ și pregătirea pentru calcule; 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. 1.10. Inserarea în BD "Infocom" a recalculelor pentru serviciile locativ-comunale la solicitarea gestionarilor fondului locativ. 1.11. Pregătirea tabelului calculului pentru serviciile locativ-comunale la solicitarea gestionarilor fondului locativ și inserarea în BD "Infocom". 1.12. Participarea activă la întocmirea caietelor de sarcini privind sistemul de monitorizare a BD.	Realizat în I sem. 2025 23 61/124 2645 ab. / 4884 propriet. 1214924 contracte închise 1557497 contoare indiv. 8069 cont. de grup 14321 / 9377 / 0 inreg. AR, AM, AC 11595 (44886 ab.deconect) 6752 înregistr. cont.grup 15101 înregistrări 3034 scris.(suport hârtie + e-mail) 36736 înregistrări 62135 abonați (85508 înregistrări) 65290 înregistrări	Planificat în 2025 55 (46+9) 316 bloc./1600 prop. 3492 ab./12635 prop. 160939 contracte 3102387.cont. indiv. 17120 cont. de grup 28838 / 18537 / 123 inreg. AR, AM, AC 14734 înreg. Lifturi (90210 ab.deconect.) 17120 cont. grup 30148 înregistrări 4665 scris.(suport hârtie + e-mail) 79271 înregistrări 108188 abonați, (192 474 înregistrări) 185705 înregistrări	Lapp E., șefa secției Grosu D., șefă-adjunctă, angajații secției

Calcularea compensațiilor p/u cheltuielile, suportate la efectuarea plăților pentru energia termică, energia electrică, gaze naturale, Aplicarea a 34 procedee de verificare /control pentru neadmiterea erorilor și prevenirea riscurilor	2. Efectuarea calculelor la serviciile locativ-comunale și a compensațiilor alocte de Guvernul Republicii Moldova și Primaria mun. Chișinău. Verificarea datelor calculate pentru serviciile locativ-comunale. 2.2. Calcularea compensațiilor persoanelor defavorizate din mun. Chișinău, acordaăe de Guvernul RM. 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.	1286770 invoi-ce (56x6=336 servicii) 7847 abonați/67 GFL/27 rapoarte-441 kb 34 procedee	2578160 invoice-uri (54 x12=648 servicii) 750/ 2 /0 /0 (752 ap.) 14666 apart. 34 procedee	Șefă secție Șefă-adjunctă, angajații secției
Generarea avizelor	4. Generarea / verificarea avizelor de plată	1965526 avize 1286770 abonați	3 962 016 avize 2 257 8161 abonați	angajații secției
Întocmirea și tipărirea dărilor de seamă și a diferitor rapoarte în adresa furnizorilor, prestatorilor, GFL, organelor administrației publice.	5. Întocmirea și tipărirea dărilor de seamă și a diferitor rapoarte pentru furnizori, GFL, administrația publică locală.	24 de tipuri de rapoarte	În jur de 24 de tipuri de rapoarte și dări de seamă, <u>lunar</u>	angajații secție
Întocmirea răspunsurilor Acordarea consultațiilor în audiență și telefonic	6. Consultarea cetățenilor, întocmirea răspunsurilor la scrisori. 6.1 S-au generat și imprimat descifrări pentru GFL, prestatori de servcii. 6.2 Examinare /răspuns scrisori (solicitări informații, descifrări).	306 (9132 file)/3781 abonați electronic 127644 kb 446 scris., (37 petiții)	579 intrate/3825 abonați / 9394 file Electr. 312154 Kb 816 scrisori 93 petiții) 56 dări de seamă (100 file), electronic 64 scrisori/Dări de seamă, electronic 1621 kb	Lapp E., șefa secției Grosu D., șefă-adjunctă, angajații secției
Sisteme informaționale 3 angajați	Obiectiv: Nr.1 Asigurarea securitatii informatiei si asigurarea functionarii sistemului			
Recepționarea, prelucrarea informației (indici contoare) de la bănci, poștă, persoane fizice	- Recepționarea, prelucrarea lunară a indicilor contoarelor de la gestionarii fondului locativ(GFL), prestatori de servicii , bănci, poșta: - de la bănci (persoane fizice);	Realizat I sem. 2025 Recepționarea și prelucrarea indicilor contoarelor 1736092 înregistrări, inclusiv:	Planificat 2025 Recepționarea indici 3 400 848 înregistrări, inclusiv:	Eremai G., șef secție

prin Internet, prestatori, GFL prin Internet / e-mail Recepționarea, prelucrarea informației cu privire la VC, prezentate de S.A. "Apă-Canal Chișinău" Acordarea consultațiilor PJ, PF Copiile BD Pregătirea/transmiterea invoice- urilor la poștă/bănci Pregătirea/transmiterea indicilor la poștă/bănci Elaborarea, testarea, implementarea noilor module a sistemului Asistent IC, noilor proceduri de calcul Mentenanța bazelor de date Infocom, Personal Lucrări de mentenanță a echipamentelor de calcul Perfectarea scrisorilor către PJ, PF Verificarea volumelor mari Verificarea calculelor Generarea avizelor de plată Generarea rapoartelor	- 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 privind 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. Înserarea în BD a recalculelor pentru serviciul AP 5. Pregătirea și transmis indicațiile contoarelor la bănci. 5. S-au transmis invoice-uri la banci și poștă, 12 banci si posta. 6. Au fost acordate consultații angajaților privind diverse probleme în legătură cu exploatarea tehnicii de calcul și Sistemului BONLINE. 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. 8. A fost asigurat accesul persoanelor fizice/abonați/GFL la contul personal, cabinete personale. 9. Înserarea, ștergerea contului înscrierea adresei de e-mail în lista bonurilor, expediate. 10. Au fost recepționate și monitorizate informațiile din poșta electronică lădița(office@info.com.md, admin@info.com.md). 11. Acordarea consultațiilor abonaților 12. Activități privind achizițiile publice: 12.1. 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. 12.2. S-a participat la întocmirea caietului de sarcini propus de secția Producere, Calcule și analiză privind achizițiile. 12.3. S-a participat la perfectarea planurilor de investiții, achiziții publice de bunuri, lucrări și servicii.	bănci – 793548 înreg poștă –486493 înreg. PF Internet - 41 596 înreg. Inserate de GFL prin Internet (PJ) / trans. prin e-mail –238819 / 7223 înreg Data verif. contoare 19359 înreg. VC - 29 022 înreg AP, 11 517 înreg AM; importarea în BD Acordarea consultațiilor zilnice, suportul. tehnic angajaților-37 160 copii BD. 52copii 1C 13372 înregistr. 7018528 înreg 1699078 înreg 8620908 înreg 281 000 lunar /3 370 464 anual 27 angajați 17 procedee 70 persoane 452/-80 7200 mesaje 1320 abon. 32 calculatoare 4 servere 2 caiete	1 802 622 înreg. 1 022 074 înreg. 88 744 înreg. 472 368 înreg. 20592 înreg. 29084 înregistrări 24 fișiere anual (26772 înregistrări) 63 scrisori, în jur de 2640 consultații. 160 copii/52 1C. 26832 înreg. 13248818 înreg. 3 381 638 înreg 13 814 498 înreg. 30 angajați 20 procedee 150 persoane La cerere 192/34 14 400 mesaje 12 luni 1800 abonați 32 calculatoare 4 servere	Andronic M., asistent programator Stănilă S. Manager pentru dezvoltarea tehnologiei, informației și comunicațiilor
---	---	---	--	--

Transmiterea informației prin e-mail Pregătirea dărilor de seamă Prelucrarea solicitărilor pentru cabinete personale și bonuri prin e-mail	12.4. S-a participat activ în comisiile create privind inventarierea, casarea. 13. S-au elaborat și implementat noi module în sistemul Asistent IC. 14. S-au modificat și adaptat aplicațiile sistemului BonLine. 15. S-au modificat procedurile de calcul privind compensația acordată de Guvernul RM în conformitate cu schimbările legislației. 16. S-au modificat template-urile bonurilor de plată în sistemul BonLine conform solicitărilor GFL, primăriei mun. Chișinău. 17. S-au elaborat procedurile de calcul a penalității stabilită de S.A. Apa-Canal. 18. S-au modificat paginile Web din Cabinetul personal pentru persoane fizice în scopul perfecționării calității informației vizualizate. 19. S-au efectuat lucrări de mentenanță a BD Infocom, Personal. 20. S-a asigurat transmiterea prin e-mail: • a rapoartelor ACP-1, 2,3; • a balanțelor și a actelor de verificare(către GFL); • a bonurilor de plată (către persoane fizice).	2 15 proceduri, 929 rapoarte 1113 balanțe, acte, 19 465 bonuri	21 proceduri, lunar 3300 rapoarte 1688 balanțe, acte 35 928, anual	
Economico-financiară	Obiectiv:			
4 angajați	Nr.1Gestiunea 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.	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-dispecerare. 8. Perfectarea comenzilor/contractelor privind prestarea serviciilor de imprimare a publicității. 9. Întocmirea facturilor fiscale.	Realizat I sem. 2025 43370 formule contabile 385 extrase 203 extrase 4447 ordine de plată 3849 acte 100 acte 384 acte 20 comenzi 4005 facturi	Planificat 2025 84419 formule 815 extrase 440 extrase 8916 ordine 7320 acte 186 acte 770 acte 49 comenzi/contracte 7688 facturi	Angajații secției, conform Planului de acțiuni pentru 2025 în care sunt stabiliți responsabili de fiecare acțiune în parte. Gumeniuc I. contabilă-șefă/șefă secție Huzinschi O., Manager în

Prevenirea/diminuarea riscurilor în baza Sistemului de Control Intern Managerial	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. 18. Perfectarea rapoartelor și a dărilor de seamă lunare-statistice, fiscale și pentru primărie. 19. Perfectarea rapoartelor și a dărilor de seamă- trimestriale statistice, fiscale și pentru primărie. 20. Perfectarea rapoartelor și a dărilor de seamă- anuale statistice, fiscale și pentru primărie. 21. Verificarea comisioanelor bancare pe întreprinderi. 22. Verificarea contractelor/acordurilor cu clienții noi și. completarea bazei de date. 23. Definirea comisioanelor bancare pentru serviciile noi și clienții noi. 24. Definirea direcției de transfer a serviciilor pentru întreprinderile noi și a serviciilor noi pentru întreprinderile existente. 25. Introducerea plăților curente (avansuri) în programul Contabilitate. 26. Introducerea reținerilor din cota întreprinderilor. 27. Verificarea comisioanelor calculate pe bănci și alte instituții de încasare. 28. Perfectarea și verificarea informațiilor cu privire la comisioanele bancare. 29. Perfectarea, verificarea balanțelor pe bănci și alte instituții de încasare. 30. Perfectarea: imprimarea, verificarea, semnarea și ștampilarea Balanțelor de verificare și Registrelor de repartizare în 2 exemplare. 31. Perfectarea și verificarea registrelor privind achitarea pentru serviciile locativ-comunale, a sumelor reținute pentru serviciile prestate. 32. Recepționarea și prelucrarea fișierelor privind plățile pentru serviciile locativ-comunale de la instituțiile bancare online	171 facturi 120 facturi 26 acte 270 plăți pu 39 angajați 94 plăți 20 plăți 28 ajutoare 220 plăți 15 rapoarte 9 rapoarte 19 rapoarte 4191 operațiuni 24 contracte 1305 înregistrări 1005 înregistrări 270 plăți 853 operațiuni 72 operațiuni 146 rapoarte 79 balanțe 16 764 balanțe/registre 42 registre 1361 fișiere 217 documente 75 documente	375 facturi 67 facturi 64 acte 514 plăți 193 plăți 36 plăți 63 ajutoare 443 plăți 36 rapoarte 20 rapoarte 25 rapoarte 8142 operațiuni 61 contracte/acorduri 2423 comisioane/ 651 înregistrări/ 1718 plăți 730 plăți 1609 operațiuni 144 operațiuni 288 rapoarte 156 balanțe 32124 balanțe/registre 84 registre 2694 fișiere 633 documente 120 documente	domeniul financiar Todosiciuc A., contabilă Grădinaru T., contabilă

33. Introducerea modificărilor în baza scrisorilor de achitare a sumelor în casele gestionarilor și prestatorilor.	1513 pachete	3090 pachete
34. Corectarea achitărilor pentru serviciile locativ-comunale în baza scrisorilor.	8382 pachete	16062 pachete
35. Formarea pachetelor pe Banca 10 (achitări directe la contul întreprinderii) și introducerea în sistem.	133 scrisori 512 scrisori	387 scrisori 1385 scrisori
36. Formarea pachetelor cu documente pentru prestatorii de servicii locativ-comunale.	4 dosare 4155 operațiuni 809 operațiuni	9 dosare/18 contr. 7939 operațiuni 1636 operațiuni
37. Întocmirea scrisorilor către clienți.		
38. Executarea scrisorilor parvenite de la persoanele juridice		
39. Perfectarea proceselor verbale și a dosarelor privind achizițiile publice, întocmirea/verificarea contractelor de Achiziții de valoare mică	570 documente	1004 documente
40. Verificarea soldurilor debitoare și creditoare cu clienții.		
41. Verificarea soldurilor pentru conturile/subconturile contabile.	4191/633 GFL/74 bănci	8009/144/276
42. Îndeplinirea solicitărilor cu privire la copiile facturilor, actelor de îndeplinire a lucrărilor, bilanțelor de verificare, perfectarea actelor de verificare la solicitare, scanarea actelor și transmiterea în format electronic.	228 furnizori,pers.fizice=4332	convorbiri=8429
43. Colaborarea zilnică cu clienții (discuții la telefon).	12 rapoarte , zilnic actualizate	24 rapoarte zilnic
	6 rapoarte	12 rapoarte
44. Perfectarea zilnică a informației privind soldurile la conturile bancare și achitățile pentru serviciile locativ-comunale.	1618 pagini	3106 pagini
45. Analiza veniturilor, a cheltuielilor și a rezultatului financiar pentru luna curentă.	0 procese verbale	1 proces-verbal
46. Imprimarea jurnalelor-ordine pe conturile/subconturile contabile și a registrelor pentru cartea mare.	4 procese verbale	12 procese-verbale
47. Perfectarea proceselor verbale de punere în funcțiune/casare a activelor imobilizate necorporale și introducerea operațiunilor în programul 1C.	39 procese verbale	39 procese-verbale
48. Perfectarea Proceselor verbale de punere în funcțiune/casare/transmitere a mijloacelor fixe și introducerea operațiunilor în programul 1C.	107 foi de parcurs	225 foi de parcurs
49. Perfectarea Proceselor verbale de punere în funcțiune/casare/transmitere a OMVSD și introducerea operațiunilor în programul 1C.	96 note contabile	120 note contabile
50. Introducerea și verificarea foilor de parcurs.	6 rapoarte	13 rapoarte
51. Perfectarea notelor contabile lunare, notelor privind direcționarea cotei mijloacelor bănești încasate pentru serviciile locativ-comunale.	3 persoane	13 persoane
52. Calcularea și verificarea dobânzii bancare transferate de către MAIB pentru păstrarea mijloacelor bănești la cont.	0 acte de verificare, INV, liste	2247 documente/liste, INV

Coordonarea contractelor de achiziții	53. Perfectarea actelor privind eliberarea/angajarea personalului, solicitărilor privind emiterea (încetarea deservirii) cardurilor bancare. 54. Efectuarea inventarierii anuale Sarcini anuale: 55. Elaborarea politicii contabile. 56. Elaborarea planului de acțiuni anual la nivel de secție. 57. Organizarea și efectuarea arhivării documentelor. 58. Întocmirea Registrului riscurilor la nivel de secție. Evaluarea și elaborarea planului pentru minimizarea riscurilor. 59. Perfectarea lunară a rapoartelor la nivel de secție privind sarcinile îndeplinite. 60. Raportare către Consiliul de administrație. 61. Elaborarea Metodologiei privind întocmirea devizelor de cheltuieli aferente serviciilor prestate de Î.M.Infocom. 62. Perfectarea a 3 capitole privind Raportul conducerii pentru 2024. Activități privind achizițiile publice: 1. Concretizarea necesităților întreprinderii privind achiziționarea de bunuri, lucrări/servicii, coordonându-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens. 2. Perfectarea planurilor de investiții, achiziții publice de bunuri lucrări și servicii. 3. Examinarea caietelor de sarcini perfectate de secția Producere, Calcule și analize, privind achizițiile domeniului de activitate. 4. Desfășurarea procedurilor de achiziții corespunzătoare prevăzute de legislație. 5. Perfectarea contractelor de achiziții. 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. 7. Raportarea către Consiliul de administrație. 8. Plasarea pe pagina oficială a întreprinderii Planurile de achiziții și a Rapoartelor de achiziții. 9. Participarea de comun cu angajații la verificarea produc /serviciu /cantitate /preț în corespundere cu specificațiile anexate la contracte, incluse în caietele de sarcini.	1 document 1 plan 127 mape 1 document 48 procedee 1 1 1 7 note de la șefii de secții 3 planuri 3 caiete de sarcini 3 proceduri 6 contracte 3 rapoarte 2 rapoarte 3 postări	1 document 1 plan 120 mape 1 document 48 procedee 12 rapoarte 2 1 1 9 note de la șefii de secții 2 Planuri de achiziții 5 caiete de sarcini 5 proceduri achiziții 17 contrac. achiziții 2 rapoarte inclusiv: semestrial, anual.	

	10. Responsabilitatea secretarului grupului de achiziții ia revinit managerului în domeniul financiar.	A coordonat acțiunile grupului de lucru privind achizițiile conform Regulamentului elabora.		
Producere 3 angajați	Obiective: 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.	Realizat I semestru 2025 La necesitate. Estimativ pentru piese de schimb, conform planului de achiziții	Planificat 2025 Estimativ-230 000 lei	Cojuhari D., șef secție angajații secției Cojuhari D. angajații secț. Cojuhari D.
Comandarea hârtiei și reclamei pentru bonuri și uz intern	2. Efectuarea comenzii necesare de hârtie.	Hârtie A3 960 pachete, Hârtie A4 325 pachete	2275 pachete 650 pachete	
Primirea informației	3. Stocarea informației în mapa PRINT.	Copierea din secția calcule și analiză	Executat 100%	
Tiparul bonurilor de plată	4. Tiparul și verificarea bonurilor de plată.	1976448 avize (329 408 lunar)	3 952 896 avize anual(329408 lunar)	
Sortarea și împachet. cutiilor cu bonuri	5. Sortarea, tăierea și împachetarea avizelor.	160 pachete/A3 (329 603 avize), lunar	160 pachete 329 408, lunar	
Sortarea/tăierea/împachetare/transportarea manuală a avizelor	6. Sortare, tăiere și împachetare. 7. Eliberarea avizelor Poșta. 8. Transportare manuală a cutiilor cu reclamă. 9. Tipărirea publicității.	1976448 avize 30000 avize 960 avize 65000 avize	3952896 avize 1236 avize 1920 avize 320 000 avize	
Tipărirea contoarelor.	11. Tipărirea contoarelor individuale, după adrese și întreprinderi.	200+44 întreprinderi	205+48	
Pregătirea informației despre volumul de lucru	12. Raportul lunar, tabele cu numărul de bonuri de plată tipărite și repartizate.	6	12	
Evaluarea riscurilor	1. Conform Planului de măsuri privind eventualele riscuri și măsuri de diminuare a probabilității acestora pentru anul 2024.	17 procese	17	
Consultarea angajaților. Participarea la elaborarea și perfecționarea noilor module a sistemului AsistentIC Achiziționarea a materialelor consumabile și a pieselor de schimb pentru imprimante X-Service Aprovizionarea Î.M. INFOCOM cu hârtie pentru imprimarea avizelor	1. Înlăturarea situațiilor apărute, restabilirea funcțională a procesului de lucru. <u>Monitorizarea executării contractelor de achiziții.</u>	39 angajați lunar, la solicitare Participarea angajaților la verificarea produselor/ serviciilor/cantitate/preț conform specificațiile anexate la contracte incluse în caietele de sarcini privind achizițiile	39 angajați lunar, conform graficului și la solicitare 2 caiete de sarcini	

Organizarea activității conform programului de activitate al directorului și procesului tehnologic de producere(conducător-auto, șofer-cumulare internă 0,5 unitate funcție)	Activitatea conducătorului-auto(cumulare internă 0,5 unitate funcție) Acrivitățile de curierat: 2. Expedierea corespondenței(voluminoase) de ieșire către furnizori, prestatori, organele administrației publice locale. 3. Recepționarea corespondenței(voluminoase) de la furnizori, prestatori, organele administrației publice locale. 4. Achiziționarea și transportarea tuturor mărfurilor necesare bunei funcționări a întreprinderii în baza procurii. Transportarea avizelor de plată (încărcare/descărcare a cutiilor) către Termoelectrica SA. Documente transportate. 5. Transportarea avizelor către Poștă 6. Asigurarea deplasării conducătorului întreprinderii, la cerere. 7. Asigurarea deplasării angajaților secției către bănci tur/retur a informațiilor lunare(rapoarte, dări de seamă). 8. Asigurarea deplasării specialiștilor secției Sisteme informaționale și Producere către ÎMGFL, GFL care au acces autorizat la Baza de Date, privind instruirea, înlăturarea deficiențelor tehnice. 9. Lucrări privind mentenanța auto de serviciu, inclusiv asigurarea, alimentarea, revizia tehnică, evidența km și a destinațiilor. 10. Controlul, repartizarea, tăierea și ambalarea azizelor de plată pentru oficiile poștale. 11. Lucrări de mentenanță a tehnicii de imprimare: a) Urmărirea în permanență a funcționării dispozitivelor de imprimare și înlăturarea defecțiunilor depistate. b) Schimbarea, alimentarea rezervorului cu toner c) Curățarea rezervorului de acumulare a tonerului utilizat d) Despachetarea pachetelor cu hârtiei și alimentarea tavelor de imprimare e) Îngrijirea igienică prin ștergerea prafului de hârtie de pe unele componente ale tehnicii de imprimare. 12. 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. 13. Raportarea lunară privind activitatea lunară a secției, indici de realizare.	12 doc./58200 avize/24 scris. Correspondența lunară de ieșire – 99 expedieri-auto. 54 colete 6 colete 1236 avize 4942 avize 3761 km 107 foi de parcurs 12 6	24 doc./ 60 000 avize /30 scris. Correspondența lunară de ieșire – 126 expedieri-auto 108 colete 4942 avize, lunar 7485km, cu clienții Î.M.Infocom 225 foi de parcurs Executat 12 12	Cojuhari D. Ghenghea A.
Dispecerat Municipal Central 9 angajați	Obiectiv: Nr.1 Coordonarea acțiunilor în situații de avarie a întreprinderilor și organizațiilor gospodăriei locatiuv-comunale			
Șef secție - 1 Operatori superiori serviciu de dispecerat - 8	Colaborarea cu :	Realizat I semestru 2025 Raportare zilnică	Planificare Zilnic	Roman S., șef secție

Coordonarea acțiunilor în vederea înlăturării situațiilor de avariere Evidența apelurilor telefonice Întocmirea notelor informative (avertizări meteo etc.)	- Direcțiile și întreprinderile prestatoare de servicii locativ-comunale. - Participarea în cadrul ședințelor de lucru organizate de APL cu GFL, prestatorii de servicii • Întocmirea rapoartelor zilnice și transmiterea către APL-100 • Departamentul situații excepționale-0 • Preturile de sector și primăriile suburbiilor-44 • Întreprinderi municipale de gestionare a fondului locativ nr1/23, APLP, CCL – 454S.A.Apă-Canal Chișinău-1015 decon avariate • ICS RE Chișinău S.A.- 40 (actualmente chemările sunt recepționate direct de la locatari) • Întreprinderea rețelelor electrice de iluminare Lumteh-178 • S.R.L Chișinău-Gaz.-2 • Termoelectrica SA-96 • Regia Exdrupo-244 • Î.M.S.Liftservice-132 • Î.M ,Regia Autosalubritate-18 • Î.M Parcul urban de autobuze-1 • Î.M Regia transport electric-44 • Î.M Asociația de gospodărire a spațiilor verzi-211 • Poliția rutieră a Comisariatului general de poliție-57 • Serviciu deservire semafoare-434 • Operatori internet-77 • Serviciu control și protecția animalelor-349 • DGMU -25 • Reclama vizuală-0 • 901-6 • Avertizări meteo-fișiere către 13 GFL -37 • Altele-228 • Consultații telefonice- 12897 diverse • Controlează serviciile privind termenele înlăturării situațiilor de avariere. • Informarea operativă în regim non-stop despre situațiile create. • 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 jur de 4122 apeluri 181 note informative către Primăria mun. Chișinău despre problemele cetățenilor, precum și în adresa conducătorului Î.M.Infocom 181 rapoarte În jur de 37 note telefonice, informative însoțite de aproximativ 1500 sunete inclusiv prin email., cu 57 de întrepinderi	8787 apeluri 364 note 364 rapoarte 68 note telefonice, informative însoțite de aproximativ 2951 sunete cu 57 întreprinderi	angajații secției
---	---	---	--	--------------------------

Monitorizarea aplicației Telegram „Probleme în oraș” și Viber	• În cazuri excepționale, de a antrena, în coordonare cu conducerea Primăriei municipiului Chișinău întreprinderile și organizațiile care dispun de mașini și mecanisme unice în munca de lichidarea avariilor. • Convocarea la locul avariei reprezentanților organizațiilor care sunt în drept de a autoriza îndeplinirea lucrărilor la rețelele tehnico-edilitare. Sistemul de management și control intern în cadrul secției include monitorizarea lunară a 8 procedee.	Monitorizare zilnică	Permanent	Angajații secției
---	--	----------------------	-----------	-------------------

Notă:

Evaluarea performanțelor angajaților Î.M. Infocom pentru **anul 2025**, 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 2025 (principalii indicatori de realizare), raportat la indicatori obținuți în anul 2024**.

Din Raportul privind realizarea performanțelor privind atingerea indicatorilor principali prognozați pentru anul 2025, concluzionăm că **indicatorii planificați au fost atinși**, ținând cont și de marja de eroare stabilită pentru fiecare acțiune. *Sunt indicatori care nu pot fi calificați ca obligatorii spre executare. Pot fi mai mari sau mai mici în dependențe de circumstanțe, cum ar fi schimbarea tarifelor, a legislației, care necesită ajustarea calculelor etc....*

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 desfășoară, 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.

Tabelele privind evaluarea angajaților în fiecare secție precum și tabelul privind evaluarea șefilor de secții sunt anexate la rapoartele pentru fiecare trimestru.

Numărul mediu scriptic al angajaților Î.M. Infocom în semestrul I 2025 este de 39 persoane și corespunde cu valoarea planificată. Productivitatea muncii pe parcursul perioadei analizate practic este egală cu valoarea planificată, deoarece a înregistrat o scădere nesemnificativă de 0,15 mii lei per angajat față de valoarea planificată.

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. Administratorul va întreprinde măsuri pentru crearea condițiilor favorabile în corespundere cu aspirațiile angajaților.
 7. Administratorul 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. Administratorul 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. Administratorul va asigura implementarea noilor metode și tehnologii de lucru prin dezvoltarea de noi produse și servicii și pentru a optimiza cheltuielile.

Executor:

Natalia Smirnov, șefă Cămară, personal și relații de muncă

1. Gumeniuc Ina, Contabilă-șefă, șefă secție Economico-financiară _____ 2025
2. Smirnov Natalia, șefă Cămară, personal și relații de muncă _____ 2025
3. Lapp Elena, șefă secție „Calcul și analiză” _____ 2025
4. Eremai Greta, șefă secție „Sisteme informaționale” _____ 2025
5. Aruso Svetlana, șefă secție „Recepție-prelucrare date, relații cu publicul” _____ 2025
6. Cojuhari Denis, șef secție „Producere” _____ 2025
7. Roman Simion șef secție „Dispecerat Municipal Central” _____ 2025