

APROB:

Vicedirector

Î.M. INFOCOM

Adrian MALIC

2024

Coordonat:

Consiliul de administrare

al Î.M.INFOCOM

2024

**Raportul anual privind activitatea desfășurată de subdiviziunile interne ale Î.M. INFOCOM în anul 2023**

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

- Obținerea unui profit care să asigure buna funcționare a întreprinderii

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

Subdiviziuni	Principale genuri de activitate	Rezultate anuale
Administrația:  Vicedirector	<p><b><u>Vicedirectorul:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. A asigurat calitatea serviciilor prestate cetățenilor mun. Chișinău, agenților economici; buna funcționare a întreprinderii, obținere de profit.</li><li>2. A efectuat conducerea operativă a activității economico-financiare a întreprinderii și a asigurat executarea planului financiar al întreprinderii, gestionarea corectă a mijloacelor financiare.</li><li>3. A organizat activitatea subdiviziunilor structurale ale întreprinderii, a dirijat activitatea acestora întru obținerea eficacității înalte, motivând personalul.</li><li>4. A supravegheat controlul intern în cadrul întreprinderii și managementul riscurilor de activitate în scopul asigurării rezonabile privind atingerea obiectivelor și rezultatelor planificate, în conformitate cu Legea nr.229 din 23.09.2010 privind Controlul financiar intern. A implementat managementul riscurilor, aprobând Planul de activități privind evaluarea și monitorizarea riscurilor care pot afecta îndeplinirea obiectivelor și realizarea performanțelor planificate pentru anul 2023.</li><li>5. A reprezentat interesele întreprinderii în relațiile cu Fondatorul, reprezentat de Primăria Municipiului Chișinău, în persoana domnului Primar General; Consiliului de administrație și cu alte instituții, cu persoane fizice și juridice precum și cu organele judiciare, organele Administrației Publice Locale, acordând atare împuterniciri și altor salariați din întreprindere.</li></ol>	<p><b>În 2023 Î.M.Infocom a obținut un profit până la impozitare de 397,0 mii lei.</b> Cota parte din profit(30%), anual va fi transferată către fondator în temeiul deciziei Consiliului Municipal Chișinău. Venitul din vânzări a constituit- 10592,0 mii lei. Alte venituri - 1126,3 mii lei. <b>Suma totală a veniturilor a constituit 11718,3 mii lei cu 405,4 mii lei mai mult decât venitul planificat în Planul de afaceri/2022-2024.</b> Au fost negociate și perfectate <b>28 contracte cu noi întreprinderi, venitul lunar suplimentar p/u serviciile prestate constituind 9430 lei.</b></p> <p><b>Sistemul de control intern a fost modificat și a numărat 159 procedee/subprocedee de evaluare a riscurilor.</b></p> <p><b>A gestionat contractele de achiziții publice:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Contractul nr.01/2023 din 01.02.2023 Servicii tipografice, semnat cu SPRLPRINT CARO.</li><li>2. Contractul nr.04/2023 din 06.03.2023 (achiziții de valoare mică) cu „X-Service” SRL pentru achiziționarea materialelor consumabile și a pieselor de schimb pentru</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. A încheiat contracte, acorduri, necesare activității economice a întreprinderii; a semnat ordine de plată, documente pentru efect. operațiunilor bancare.</li> <li>7. A aplicat metode și tehnici moderne de executare a lucrărilor, de modernizare continuie a proceselor tehnologice utilizate în procesul de producere, întru sporirea productivității muncii.</li> <li>8. A asigurat executarea deciziilor Consiliului Municipal, dispozițiile Primarului General al Primăriei mun. Chișinău, îndeplinirea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă p/u anii 2022-2026, Regulamentului Cu privire la salarizare, premiere, modul de acordare a plăților de stimulare, sporuri, modul de plată a recompensei în baza rezultatelor activității anuale a salariaților Î.M.Infocom p/u 2022-2026.</li> <li>9. A asigurat executarea corespunzătoare a obligațiunilor contractuale.</li> <li>10. A contribuit la onorarea de către întreprindere a tuturor obligațiilor față de bugetul municipal.</li> <li>11. A asigurat respectarea strictă a legislației fiscale, asigurând transferarea la timp a mijloacelor în bugetul public, fondul social și altor plăți.</li> <li>12. A creat condiții favorabile de muncă cu respectarea normelor legislative în domeniul securității și sănătății în muncă, conform Planului de măsuri pentru securitatea și sănătatea în muncă pe anul 2023, aprobat.</li> <li>13. A asigurat implementarea Politicii de promovare a Î.M.Infocom.</li> <li>14. A asigurat respectarea prevederilor Codului de etică al Î.M.Infocom.</li> <li>15. A asigurat paza tehnică semnând Contractul privind asigurarea pazei tehnice a oficiului închiriat cu „VVS Group” SRL.</li> <li>16. Angajamentul față de competență a fost asigurat prin elaborarea sau modificarea Fișelor de post pentru funcțiile cheie, managerii operaționali, juriști.</li> <li>17. 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.</li> </ol>	<p>imprimare.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Contractul nr.06/2023 din 10.04.2023 Achiziționarea hârtiei de tip A4 și A3 pentru imprimarea avizelor semnat cu „CARTNORD PAPER” SRL.</li> <li>4. Contractul nr.873/2022 din 01.02.2022 cu „VVS Group” SRL pentru achiziționarea serviciilor de pază.</li> <li>5. Contractul nr. 2/2023 din 03.01.2023 cu I.M.Soft Joi SRL privind deservirea lunară a produsului program 1C.</li> <li>6. Contractul nr.01/2023 din 03.01.2023 cu Î.M.Rompetrol-Moldova S.A. privind Achiziționarea de combustibil, conform specificației.</li> <li>7. Contract de abonament SIP din 15.12.2021 cu Moldcell S.A. pentru achiziționarea serviciilor de telefonie mobilă.</li> <li>8. Contract 001196/114 din 01.12.2014 cu Star Net Soluții S.R.L. pentru achiziționarea serviciilor Internet fix.</li> <li>9. Contract nr.4 din 06.02.2023 cu Toreco SRL pentru achiziționarea produselor igienico-sanitare.</li> <li>10. Contract nr.0711 din 01.06.2023 cu OP Saturn Grup SRL privind achiziționarea serviciilor de pază.</li> <li>11. Contract nr.2/21/009 din 25.08.2021 cu Direcția Cultură a mun. Chișinău privind arenda oficiului.</li> <li>12. Contract nr.07 din 13.09.2023 cu Direcția Cultură a mun. Chișinău privind serviciile comunale ale oficiului arendat.</li> <li>13. Contract nr. 09/2022 din 01.07.2022 cu Smart Racoon SRL pentru achiziționarea serviciilor de curățenie a oficiului.</li> <li>14. Contract de abonament 39738715 din 11.05.2021 cu Moldtelecom S.A. pentru achiziționarea serviciilor de telefonie mobilă.</li> <li>15. Contract nr. 11/2023 din 28.06.2023 cu Romstal SRL pentru achiziționarea aparatului de aer condiționat.</li> <li>16. Contract nr. 15/2022 din 03.01.2023 cu Magic Wash SRL pentru achiziționarea serviciilor de spălare a auto.</li> <li>17. Contract nr.15/2023 din 10.11.2023 cu ACCENT ELECTRONIC SRL privind achiziționarea serviciilor de calcul.</li> </ol>
--	---	---

<p><b>Juriconsult</b></p>	<p><b><u>Asistența juridică</u></b></p> <p>Asistență juridică în scopul apărării intereselor materiale și nepatrimoniale ale întreprinderii.</p> <p>Contract din 10.10.2023 cu Cabinetul Avocatului Șaban Viorel privind achiziționarea serviciilor de asistență juridică (10.10.2023-31.12.2023).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A acordat asistență juridică în cadrul întreprinderii și a apărât interesele materiale și nepatrimoniale ale întreprinderii în instanța de judecată.</li> <li>2. A participat nemijlocit și a reprezentat interesele întreprinderii în procesele judiciare unde întreprinderea este parte la dosar.</li> <li>3. A pregătit acțiuni juridice, având cererea directorului, iar după semnarea ei a înaintat materialele în instanța de judecată.</li> <li>4. A elaborat propuneri referitor la îmbunătățirea serviciului juridic și în scopul apărării intereselor economice ale întreprinderii.</li> <li>5. A utilizat toate mijloacele și procedeele în scopul soluționării litigiilor, la care parte este întreprinderea.</li> <li>6. A participat la elaborarea, în comun acord cu alte secții a întreprinderii, actelor juridice interne cu caracter ce reglementează activitatea întreprinderii, executarea hotărârilor, dispozițiilor directorului ce țin de competența juristului (contracte de prestări servicii și acorduri la ele).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>18. Contract nr.16/2023 din 01.12.2023 cu APROSERVICE SRL privind achiziționarea tehnicii de imprimare.</li> <li>19. Contract din 10.10.2023 cu Cabinetul Avocatului Șaban Viorel privind achiziționarea serviciilor de asistență juridică.</li> <li>20. Contract nr.13/2023 din 05.07.2023 cu Digital Brains SRL privind achiziționarea serviciilor de marketing.</li> </ol> <p>A primit sub semnătură, în Registrul documentelor de intrare pentru anul 2023, spre executare 147 de documente cu caracter juridic.</p>
<p>Cancelarie, personal și relații de muncă</p> <p>Obiective realizate:</p> <p>4 angajați ai secției</p>	<p>Nr.1 Implementarea și promovarea unui management eficient al resurselor umane</p> <p>Nr.2 Organizarea circulației documentelor oficiale, a adresărilor persoanelor fizice</p>	
<p><b>Acțiuni/Subacțiuni</b></p>	<p><b>Indicatori de produs/rezultate anuale</b></p>	<p><b>Gradul de realizare</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>1. Au fost perfectate ordinele directorului privind activitatea Î.M.Infocom.</li> <li>2. Au fost perfectate contractele individuale de muncă/acorduri la ele.</li> <li>3. Crearea și menținerea dosarelor personale. Menținerea evidenței privind timpul de muncă efectiv prestat, concedii,etc.</li> </ol>	<p><b>Ordine perfectate-372</b></p> <p><b>Au fost perfectate contracte/acorduri la ele-16/82</b></p> <p><b>Ținerea registrelor, tabelor de evidență, întocmirea rapoartelor lunare, controlul activităților-10 lunar.</b></p>	<p><b>Realizat</b></p>

<p>4. S-a ținut evidența în conformitate cu Registrele, inclusiv și în format electronică.</p> <p>1.5 Întocmirea/modificarea/ajustarea actelor de ordine internă.</p> <p><b><u>Au fost elaborate/modificate/ajustate și aprobate prin ordin:</u></b></p> <p>2. Organigrama Î.M.INFOCOM cu implementare de la 01.01.2023.</p> <p>3. Statele de personal(funcții și numărul de unități) cu implementare de la 01.01.2023.</p> <p>4. Statul de personal(structura fondului lunar total de salarizare), cu implementare de la 01.01.2023.</p> <p>5. Schema de încadrare și salarizare din cadrul Î.M.INFOCOM pentru anul 2023.</p> <p>6. Devizul anual de venituri și cheltuieli ale Î.M.INFOCOM pentru 2023.</p> <p>7. Planul de achiziție a mărfurilor, lucrărilor și serviciilor ale Î.M.INFOCOM pentru anul 2023.</p> <p>8. Raportul privind monitorizarea contractelor de achiziții publice pentru 2022.(Huzinschi O.).</p> <p>9. Standardele de evaluare a performanțelor angajaților Î.M.Infocom pentru anul de muncă 2023. Tabelul de evaluare a agajaților și a șefilor de secții de către director, anexa nr.1.</p> <p>10. Standardele de evaluare a performanțelor angajaților Î.M.Infocom <u>planificate</u> pentru anul 2023, anexa nr.2), în baza raportelor șefilor.</p> <p>11. Standardele de evaluare a performanțelor angajaților Î.M.Infocom pentru anul 2023, <u>realizate</u>, anexa nr.2), în baza raportelor șefilor.</p> <p>12. Indicatorii de performanță ale angajaților Î.M. Infocom pentru I semestru al anului 2023.</p> <p>13. Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor angajaților Î.M.Infocom pentru 2023(modificat).</p> <p>14. Regulamentul intern al Î.M.Infocom.</p> <p>15. Planul de acțiuni privind implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial.</p> <p>16. Planul anual de acțiuni al Î. M. Infocom p/u anul 2023.</p> <p>17. Raportul privind activitatea desfășurată de Î.M. Infocom în 2022.</p> <p>18. Politica de promovare în cadrul Î.M.Infocom pe termen lung (2022-2025).</p>	<p><b>Sistemul de management și control intern în cadrul secției include monitorizarea lunară a 17 procedee.</b></p> <p><b>Întocmirea/modificarea/ajustarea actelor de ordine internă- 41.</b></p> <p><b>Ord.019-p din 03.02.23, expediat, spre aprobare, Consiliului de administrație(20file).</b></p> <p><b>Ord.003A din 05.01.23, publicat.</b></p> <p><b>Ord.045 din 22.03.23, publicat.</b></p> <p><b>Ord.045 din 22.03.23</b></p> <p><b>Ord.055A din 05.04.23</b></p> <p><b>Ord.120A din 13.07.23</b></p> <p><b>Ord.045 din 22.03.23</b></p> <p><b>Ord.030 din 10.03.23 exped. Consiliului de Administrație-scris.496 din 21.03.23, publicat.</b></p> <p><b>Ord.108-p din 30.09.22</b></p> <p><b>Ord. 067-p din 03.02.23</b></p> <p><b>Ord. 008A-p din 03.01.23</b></p> <p><b>Ord.038 din 17.03.23</b></p>	
---	--	--

<p>19. Raportul privind controlul intern în cadrul întreprinderii și managementul riscurilor de activitate în 2022.</p> <p>20. Formularul de autoevaluare a sistemului de management financiar și control pentru 2022 (control Anexa nr.1 la Regulamentul privind autoevaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial).</p> <p>21. Declarația de răspundere managerială.</p> <p>22. Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență „BON-LINE”.</p> <p>23. Formularul de urmărire a recomandărilor de audit la situația de 30.06.2023.</p> <p>24. Contractul Colectiv de Muncă pe anii 2022-2026(modificat).</p> <p>25. Regulamentului privind telefonია mobilă corporativă.</p> <p>26. Angajamentul față de competență a fost asigurat prin elaborarea / modificarea Fișelor de post pentru funcțiile cheie, managerii operaționali, juriști.</p> <p>27. Conducătorul întreprinderii a evaluat, monitorizat, documentat sistematic felul în care instruirile asigură dezvoltarea profesională a angajaților, practicând delegarea prin ordin, specificând obligativitatea persoanei instruite de informare privind cunoștințele obținute cu prezentarea certificatului.</p> <p>28. Planul de organizare al instruirilor, în cadrul Î.M.Infocom în 2023.</p> <p>29. Planul de organizare al instruirilor, formării profesionale în cadrul Î.M. Infocom pentru anii 2022-2024.</p> <p>30. Planul de identificare, analiză și gestionare a funcțiilor sensibile în secția Cămară, personal și relații de muncă.</p> <p>31. Registrul consolidat al riscurilor, pentru 2023(Plan).</p> <p>32. Planul de acțiuni de marketing al Î.M. Infocom pe termen mediu 2023-25.</p> <p>33. Raportul specialistului marketing pentru anul 2022.</p> <p>34. Planul de acțiuni de marketing al Î.M.Infocom, pentru 2023.</p> <p>35. Strategia de management a riscurilor în cadrul Î.M. Infocom,(Anexa nr.1), Registrul riscurilor (model) la nivelul Î.M. Infocom(Anexa1), Registrul consolidat al riscurilor (model) la nivelul Î.M.Infocom(Anexa 2).</p> <p>36. Politica antifraudă și anticorupție a Î.M. Infocom (Anexa nr.2), Riscurile de fraudă și de corupție(Lista non-exhaustivă. Anexa 1), Elemente de prevenire a fraudei și corupției (Lista non-exhaustivă. Anexa 2), Indicatori de fraudă (Lista non-exhaustivă. Anexa 3).</p> <p>37. Politica instituțională de securitate a datelor cu caracter personal în cadrul</p>	<p>Ord.068-p din 21.04.23</p> <p>Ord.068-p din 21.04.23</p> <p>Ord.068-p din 21.04.23</p> <p>Ord.076-p din 01.03.23</p> <p>Exped. Scris. Nr.1023 din 10.07.2023 către Direcția Audit intern a Primăriei mun. Chișinău.</p> <p>Înregistrat la Inspec.Teritorial de Muncă Chișinău</p> <p>Ord.148 din 23.11.22.</p> <p>Ord.028 din 04.05.22.</p> <p>Ord.060 din 10.04.23; 185 din 29.12.22; 188 din 29.12.22; 189 din 29.12.22.</p> <p>Ord.023 din 24.02.23; ZOOM 17.02.23(achiziții); ord.049 din 27.03.23; ZOOM 11.05.23(achiziții); 169A din 19.09.23.</p> <p>Ord.117 din 29.09.22</p> <p>Ord.091 din 23.03.22</p> <p>Ord.169 din 14.12.22</p> <p>Ord.050-p din 30.03.23</p> <p>Ord.054-p din 02.02.22</p> <p>Ord.164 din 12.12.22</p> <p>Ord.016 din 07.02.23</p> <p>Ord.187 din 30.12.22</p> <p>Ord.163-p din 25.10.22</p> <p>Ord.163-p din 25.10.22</p> <p>Ord.068 din 15.03.23(publicată)</p>	
---	--	--

<p>Î.M.Infocom(modificat 2023).</p> <p>38. Raportul generalizat despre incidentele de securitate ale sistemelor informaționale de date cu caracter personal gestionate.</p> <p>39. Regulamentul privind inventarierea și gestiunea funcțiilor sensibile în cadrul Î.M. Infocom (Anexa nr.3), Analiza pentru identificarea funcțiilor sensibile (Anexa 1).</p> <p>40. Planul de identificare, analiză și gestionare a funcțiilor sensibile în secția Cancelarie, personal și relații de muncă.</p> <p>41. Inventarul funcțiilor sensibile, Planul de gestiune a funcțiilor sensibile.</p> <p><b>Regulamente privind datele cu caracter personal:</b></p> <p>42. Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență Resurse Umane.</p> <p>43. Descrierea proceselor operaționale de bază ale secției Cancelarie, personal și relații de muncă.</p> <p>44. Descrierea proceselor operaționale de bază ale secțiilor Producere, RPDRP, Sisteme informaționale, DMC.</p> <p>45. Codul de etică și reguli deontologice pentru angajații Î.M. Infocom.</p> <p><b>2. Organizarea circulației documentelor intrate/ieșite, în/din Î.M.Infocom.</b></p> <p>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.</p> <p>2.2. Zilnic s-a evaluat controlul operativ asupra rezolvării documentelor executării dispozițiilor conducerii, verificată integritatea lor.</p> <p>2.3. S-au înregistrat toate documentele oficiale <b>ieșite</b> din întreprindere, conform registrelor de evidență computerizată și pe suport de hârtie.</p> <p>2.4.S-au eliberat către cetățeni <b>duplicate</b> ale avizelor de plată, la cerere.</p> <p>2.5 Au fost expediate prin poștă scrisori simple/recomandate.</p> <p>2.6. Au fost întocmite <b>12 Fișele tehnologice de perfectare a avizelor de plată cu derularea procesului de producere.</b></p> <p>2.7.Au fost recepționate apelurile telefonice.</p> <p>2.8. Asigurarea prevenirii riscurilor în procesul de lucru, aplicarea a 17 de procedee de control prevăzute în Planul anual de măsuri privind prevenirea riscurilor, controlul asupra rezolvării documentelor.</p> <p>2.9 Au fost ținute toate registrele în format electronic:</p>	<p>Ord.017-p din 03.02.23</p> <p>Ord.163-p din 25.10.22</p> <p>Ord.065-p din 04.03.22</p> <p>Ord. 169 din 14.12. 22</p> <p>Ord.191 din 29.12.22</p> <p>Ord.192 din 29.12.22</p> <p>Ord.092-p din 24.03.23</p> <p><b>Înregistrări: 9 286-persoane juridice.</b></p> <p><b>Documente intrate- 29 960 file/ documente care au fost înregistrate, ștampilate, expediate către executori, contra semnătură. Petiții-103.</b></p> <p><b>Înregistrări: pers. fizice-700.</b></p> <p><b>Documente ieșite-1 853. File/docum-26 967. (documente,înregistrate/expediate/înmânate).</b></p> <p><b>Duplicate eliberate-1 270 avize.</b></p> <p><b>Expedieri prin poștă-884 scrisori.</b></p> <p><b>Cu diferite probleme în Cancelarie s-au adresat în jur de 10 650 persoane.</b></p> <p><b>Recepționarea apelurilor telefonice-1 598.</b></p> <p><b>17 procedee.</b></p>	
--	--	--

<p>Ordine/contracte/acorduri; Cereri angajați, Note interne; Foi de parcurs/km;</p> <p>2.10 Formarea dosarelor.</p> <p>2.11 Rapoarte lunare din registrele Cancelariei, precum și pe întreprindere. Evidența concediilor medicale, electronic, tabel, zile/om.</p> <p>2.12 Scrisori perfectate.</p> <p>2.13 Ținerea evidenței militare a recruților și rezerviștilor în cadrul întreprinderii.</p> <p>2.14 Asigurarea cu transport în procesul de producere: conducător, șefii de secții, producere, organizații și instituții Evidența distanței parcurse, perfectarea foilor de parcurs, întreținerea tehnică și de alimentare a unității de transport.</p> <p><b>2.16 Activități de curierat:</b> La solicitarea scrisă a GFL, în temeiul Registrului ordinelor de încasare transmise de Î.M.Infocom către Poșta Moldovei, serviciul Curier Rapid, pentru distribuirea lunară către consumatori. Transportarea/înmânarea documentelor contabile, descifrări ale calculelor/plăților, altele prezentate de secția Economico-financiară, alte secții în adresa prestatorilor de servicii, furnizorilor, gestionarilor, organizațiilor și organelor administrației publice locale.</p>	<p><b>În total 473 înregistrări.</b></p> <p>94 dosare Mîțu-144, Smirnov- 4, Ghenghea 12. 452/47 zile/concediu 46 scris.</p> <p>1 dosar</p> <p>214 foi/ 9077km, Cu 10 clienți, lunar</p> <p>Documente transportate către furnizori, prestatori, primăria, bănci, poștă, clienți, organizații și instituții- 96 colete, 58 200 avize, 24 documente.</p> <p>Corespondența lunară de ieșire – 99 expedieri-auto.</p>	
<p><b>Recepție Prelucrare Date</b> <b>Relații cu Publicul</b> <b>Obiective realizate:</b> 8,5 angajați ai secției</p>	<p>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</p>	
<p><b>Acțiuni/Subacțiuni</b></p>	<p><b>Indicatori de produs/rezultate anuale</b></p>	<p><b>Gradul de realizare</b></p>
<p>1. Prelucrarea informației de la gestionarii fondului locativ, prestatorii de servicii, bănci, poșta.</p> <p>1.1. A fost recepționată informația lunară de la reprezentanții GFL privind efectuarea modificărilor în baza de date.</p> <p>1.2. Au fost prelucrate documentele intrate de la GFL utilizand aplicațiile: Registru, Corectari permanente, Storno, Achitari/Transfer, deconectari(conturi).</p> <p>1.3. Au fost introduse manual modificările după listele prezentate de GFL modificări privind diferite servicii.</p> <p>1.4. A fost prelucrată, informația lunară prezentată de bănci, de comun cu Sisteme informatice.</p>	<p>604, lunar reprezent. GFL</p> <p>6 489 inregistr x 12 / 77868 documente</p> <p>941002 conturi</p> <p>11 422 conturi/telefon)</p>	<p><b>Realizat</b></p> <p>până la data de 3-4 a lunii</p> <p>până la data de 4 a lunii</p> <p>în termeni stabiliți de legislație</p>

<p>1.5. Modificarea indicilor contoarelor în baza apelurilor recepționate.</p> <p>2. <b>Consultarea reprezentanți GFL, cetățeni, inclusiv:</b></p> <p>2.1. S-au acordat consultații în audiență.</p> <p>2.2. S-au acordat consultații telefonice.</p> <p>2.3. Au fost întocmite răspunsuri la scrisorile persoanelor juridice/fizice.</p> <p>2.4. Au fost întocmite răspunsuri petiționarilor.</p> <p>2.5. Au fost atrași noi clienți.</p> <p>2.6. Au fost selectate, transmise, contra semnătură în registru. avizele, balanțele de verificare, actele de îndeplinire a lucrărilor, etc.</p> <p>2.7. Zilnic, au fost evaluate riscurile utilizând metode sistematice și eficiente de identificare a riscurilor prevăzute în „Planul de măsuri privind eventualele riscuri și măsurile de diminuare a acestora”.</p> <p>2.8. Consultarea abonaților în mod electronic (mesaje Viber).</p> <p>2.9. Prezentarea informației prelucrată p/u GFL în liste și electronic.</p> <p>2.10. <b>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.</b></p> <p>2.11. Sporirea imaginii întreprinderii prin activități promoționale.</p> <p>2.12. Fidelizarea clienților existenți.</p> <p>2.13. Identificarea și atragerea potențialilor clienți, care nu au contracte de colaborare cu Î.M. Infocom.</p> <p>2.14. Monitorizarea direcțiilor de diversificare a serviciilor prestate de Î.M. Infocom.</p>	<p><b>5958 contur</b></p> <p><b>7006 cetățeni</b> <b>38164 apeluri</b> <b>25 clienți</b> <b>128 petiții</b> <b>30 clienți noi</b></p> <p><b>5436 x 12 pachete/ 65232 docum. Anual (604)</b></p> <p><b>29 procedee</b></p> <p><b>1626 mesaje Viber</b> <b>72 456 contoare electronice/liste</b></p> <p><b>240 oferte realizate</b></p> <p><b>4 conturi noi social media</b></p> <p><b>604 întreprinderi</b> <b>45</b></p> <p><b>La moment sunt oferite 54 de servicii.</b></p>	<p><b>anual</b></p> <p><b>anual</b></p> <p><b>zilnic</b></p> <p><b>zilnic</b></p>
<p>Calcul și analiză Obiectiv realizat 6 angajați ai secției</p>	<p><b>Nr. 1 Efectuarea calculelor pentru serviciile comunale prestate cetățenilor mun. Chișinău</b></p>	
<p><b>Acțiuni/Subacțiuni</b></p>	<p><b>Indicatori de produs/rezultate anuale</b></p>	<p><b>Gradul de realizare</b></p>
<p><b>1. Inserarea datelor primare parvenite de la prestatori, gestionari ai fondului locative, locatari</b></p> <p>1.1. Înregistrare întreprinderi noi. Definire / 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><b>28 întreprinderi</b> <b>697 blocuri</b></p> <p><b>3503 ab. /15612 propr.</b> <b>2 432 461 contr.</b></p>	<p><b>Realizat</b></p> <p><b>lunar, până la data 5-6 a lunii următoare celei de gestiune</b></p>



<p>1.5. Inserarea / verificarea datelor contoarelor individuale și de grup, prezentate de prestatorii de servicii și gestionarii fondului locativ, utilizând pachetul extins de programe ale SI "Asistent" IC.</p> <p>1.6. Introducerea în baza de date Infocom a volumelor de apă potabilă și menajeră, apă caldă și încălzire, parvenite de la prestatorii de servicii și gestionarii fondului locativ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S.A. "Apă-Canal Chișinău"</li> <li>• S.A. "Termoelectrica"</li> <li>• Î.M.S. "Lift-Service"</li> <li>• GFL</li> </ul> <p>1.7. Introducerea în baza de date Infocom a sumelor pentru prelucrarea plăților pentru deservirea tehnică a ascensoarelor, iluminarea subsolurilor / parcărilor, transportare deșeuri ș.a., parvenite de la prestatorii de servicii și GFL.</p> <p>1.8. Prelucrarea datelor, parvenite de la prestatorii de servicii și gestionarii fondului locativ și pregătirea pentru calculi.</p> <p>1.9. Prelucrarea și introducerea în baza de date I.M. „Infocom” a indicațiilor contoarelor individuale la energia electrică prezentate de GFL în formă electronică.</p> <p>1.10. Inserarea în BD "Infocom" a recalculelor pentru serviciile locativ-comunale la solicitarea gestionarilor fondului locativ.</p> <p>1.11. Pregătirea tabelor calculelor pentru serviciile locativ-comunale la solicitarea gestionarilor fondului locativ și inserarea în BD "Infocom".</p>	<p><b>3 107 814 înregistrari ( contoare ind.).</b>  <b>14 663 înregistrari (contoare de grup)</b></p> <p><b>28 864 / 18 385 înregistr. contoare AR, AM</b>  <b>150 înregistr. contoare AC</b>  <b>14 701 înregistr. Lifturi (91 573 ab. deconectări)</b>  <b>15 657 înregistr. contoare grup</b></p> <p><b>30 332 înregistrări</b></p> <p><b>2 943 (scrisori (suport hârtie + e-mail)</b></p> <p><b>70 593 înregistrări</b></p> <p><b>162 799 abonați, (192 474 înregistrări)</b></p> <p><b>67 135 înregistrări</b></p>	
<p><b>2. Efectuarea calculelor la serviciile locativ-comunale și a compensațiilor alocte de Guvernul Republicii Moldova și Primaria mun. Chișinău.</b></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.</p> <p>2.3. Calcularea compensațiilor persoanelor defavorizate din mun. Chișinău pentru plata ET, GN, EE.</p> <p>2.4. Calcularea compensațiilor persoanelor defavorizate din mun. Chișinău pentru plata volumului de apă suplimentar calculat (cota-parte).</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><b>2 522 313 invoice-uri (42 servicii)</b>  <b>6705 / 8611 / 0 / 30 (total 15 346 apart.)</b></p> <p><b>15 346 apartamente</b></p> <p><b>4 344 apartamente</b></p> <p><b>122 154 apartamente</b></p>	<p><u>Realizat</u></p> <p><b>lunar, până la data 10 a lunii următoare celei de gestiune</b></p> <p><u>Realizat</u></p> <p><b>lunar, până la data 15 a lunii următoare celei de gestiune</b></p> <p><b>În sezonul rece, lunar, până</b></p>

2.6. Calcularea compensațiilor acordate de Guvernul Republicii Moldova.		la data 10 a lunii
3. S-au evaluat riscurile folosind metode sistematice și eficiente de identificare a riscurilor prevăzute în Planul de măsuri privind eventualele riscuri și măsurile de diminuare a probabilității acestora.	34 procedee de lucru	<u>Realizat</u>
4. Generarea / verificarea avizelor de plată.	3 941 544 avize/2 536 008 abonați	<u>Realizat</u> până la 10 a lunii
5. Întocmirea și tipărirea dărilor de seamă și a diferitor rapoarte pentru furnizori, GFL, administrația publică locală. 5.1. Generarea și imprimarea dărilor de seamă cu privire la sumele compensațiilor pentru agentul termic (ET, GN, EE), apa potabilă și transportare deșeuiri pentru DGLCA, DF, prestatori. 5.2. Pregătirea listelor beneficiarilor de compensații pentru preturile, primăriile municipiului și GFL, pentru Ministerul Muncii și Protecției Sociale;	În jur de 24 de tipuri de rapoarte și dări de seamă, <u>lunar</u>  216 dări de seamă (1 974 file)  321 scrisori/Dări de seamă	<u>Realizat</u> până la 15 a lunii
6. Consultarea cetățenilor, întocmirea răspunsurilor la scrisori 6.1. S-au generat și imprimat descifrări pentru GFL, prestatori de servicii; 6.2. Examinare /răspuns scrisori (solicitări informații, descifrări)	595 intr/ 6 540 ab /10 597 file, Electronic 350 669 Kb 1 276 scrisori (inclusiv 67 petiții)	<u>Realizat</u> în termeni stabiliți
Sisteme informaționale Obiectiv realizat: 3 angajați	Nr.1 Asigurarea securității informației și asigurarea funcționării sistemului INFOCOM-BON	
<b>Acțiuni/Subacțiuni</b>	<b>Indicatori de produs/rezultate anuale</b>	<b>Gradul de realizare</b>
1 Prelucrarea lunară a indicilor contoarelor de la gestionarii fondului locativ(GFL), prestatori de servicii , bănci.	Recepționarea indicilor contoarelor 2 876 937 înregistrări, inclusiv: - de la bănci (persoane fizice) – 1 749 700 înreg.; - de la poștă (persoane fizice) – 1 036 237 înreg.; - inserate de locatari prin Internet – 91 000 înreg.; - inserate de Gestionarii Fondului Locativ prin Internet (PJ) – 460 564 înreg.; - transmise prin e-mail de către GFL – 18 065 înregistrare; Informații data verificare contor de la GFL – 21 804 înregistrări; Volume consum. de la ”Apa-Canal Chișinău”, inserarea în BD - 24 fișiere anual (48 293 înregist.)	<u>Realizat</u>  până la 03 a lunii până la 03 a lunii până la 03 a lunii până la 05 a lunii  până la 03 a lunii  până la 03 a lunii  până la 06 a lunii



Economico-financiară Obiectiv realizat: 4 angajați ai secției	Nr.1 Gestiunea economică și financiară a activității întreprinderii	
Acțiuni/Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultate anuale	Gradul de realizare
<p><b>1. Managementul contabilității și a activității financiare:</b></p> <p>1.1. Ținerea evidenței contabile și întocmirea formulelor contabile.</p> <p>1.2. Prelucrarea și introducerea extraselor de la conturile bancare ale întreprinderii în programul 1C.</p> <p>1.3. Prelucrarea și introducerea extraselor bancare de la conturile cumulative în programul Contabilitate pentru formarea bilanțelor pe bănci.</p> <p>1.4. Perfectarea ordinelor de plată de la conturile curente și cumulative ale întreprinderii.</p> <p>1.5. Perfectarea actelor de îndeplinire a serviciilor privind prelucrarea datelor.</p> <p>1.6. Perfectarea actelor de îndeplinire a serviciilor suplimentare (prezentarea informației, servicii imprimare publicitate, distribuirea avizelor).</p> <p>1.7. Perfectarea actelor de îndeplinire a serviciilor informare-dispecerare.</p> <p>1.8. Perfectarea comenzilor/contractelor privind prestarea serviciilor de imprimare a publicității.</p> <p>1.9. Întocmirea facturilor fiscale.</p> <p>1.10. Introducerea facturilor fiscale primite de la furnizorii de servicii în programul 1C.</p> <p>1.11. Introducerea facturilor fiscale primite de la furnizorii de materiale în programul 1C.</p> <p>1.12. Întocmirea actelor de casare a materialelor.</p> <p>1.13. Calcularea și achitarea plăților salariale pentru angajați conform tabelului de pontaj și a recompensei membrilor Consiliului de administrație și a Comisiei de cenzori.</p> <p>1.14. Calcularea plăților pentru concediile de odihnă.</p> <p>1.15. Calcularea plăților pentru concediile medicale.</p> <p>1.16. Calcularea ajutoarelor materiale.</p> <p>1.17. Calcularea și achitarea plăților pentru tichetele de masă.</p> <p>1.18. Perfectarea rapoartelor și a dărilor de seamă lunare-statistice, fiscale și pentru primăria mun. Chișinău.</p> <p>1.19. Perfectarea rapoartelor și a dărilor de seamă trimestriale-statistice, fiscale</p>	<p>81427</p> <p>870 estrase</p> <p>450 estrase</p> <p>8787 ordine</p> <p>6901 acte</p> <p>192 acte</p> <p>754 acte</p> <p>43 comenzi/contracte</p> <p>7290 facturi</p> <p>253 facturi</p> <p>116 facturi</p> <p>64 acte</p> <p>554 plăți</p> <p>192 plăți</p> <p>54 plăți</p> <p>69 ajutoare</p> <p>456 plăți</p> <p>46 rapoarte</p> <p>20 rapoarte</p>	<p><b>Realizat:</b></p> <p><b>Lunar, trimestrial, nual, conform termenilor stabiliți în contracte/conform legislației în vigoare</b></p>

<p>și pentru primăria mun.Chișinău.</p> <p>1.20. Perfectarea rapoartelor și a dărilor de seamă anual-statistice, fiscale și pentru primăria mun.Chișinău.</p> <p>1.21. Verificarea comisioanelor bancare pe întreprinderi.</p> <p>1.22. Verificarea contractelor/acordurilor cu clienții și completarea BD.</p> <p>1.23. Definierea comisioanelor bancare pentru serviciile noi și clienții noi.</p> <p>1.24. Definierea direcției de transfer a serviciilor pentru întreprinderile noi și a serviciilor noi pentru întreprinderile existente.</p> <p>1.25. Introducerea plăților curente(avansuri) în programul Contabilitate.</p> <p>1.26. Introducerea reținerilor din cota întreprinderilor.</p> <p>1.27. Verificarea comisioanelor calculate pe bănci și alte instituții de încasare.</p> <p>1.28. Perfectarea informațiilor cu privire la comisioanele bancare.</p> <p>1.29. Perfectarea, verificarea balanțelor pe bănci, alte instituții bancare.</p> <p>1.30. Perfectarea: imprimarea, verificarea, semnarea și ștampilarea Balanțelor de verificare și Registrelor de repartizare în 2 exemplare.</p> <p>1.31. Perfectarea și verificarea registrelor privind achitarea pentru serviciile locativ-comunale, a sumelor reținute pentru serviciile prestate.</p> <p>1.32. Recepționarea și prelucrarea fișierelor privind plățile pentru serviciile locativ-comunale de la instituțiile bancare online.</p> <p>1.33. Introducerea modificărilor în baza scrisorilor de achitare a sumelor în casele gestionarilor și prestatorilor.</p> <p>1.34. Corectarea achitărilor pentru serviciile locativ-comunale în baza scrisorilor.</p> <p>1.35. Formarea pachetelor pe Banca 10(achități directe la contul întreprinderii) și introducerea în sistem.</p> <p>1.36. Perfectarea registrelor privind achitățile pentru S.A. Termoelectrica.</p> <p>1.37. Formarea pachetelor cu documente pentru prestatorii de servicii locativ-comunale.</p> <p>1.38. Întocmirea scrisorilor către clienți.</p> <p>1.39. Executarea scrisorilor parvenite de la persoane juridice.</p> <p>1.40. Perfectarea proceselor verbale și a dosarelor privind achizițiile publice.</p> <p>1.41. Verificarea soldurilor debitoare și creditoare cu clienții.</p> <p>1.42. Verificarea soldurilor pentru conturile/subconturile contabile.</p> <p>1.43. Îndeplinirea solicitărilor cu privire la copiile facturilor, actelor de</p>	<p><b>19 rapoarte</b></p> <p><b>6903 operațiuni</b></p> <p><b>32 contracte/acorduri</b></p> <p><b>1826 comisioane</b></p> <p><b>1718 înregistrări</b> <b>727 plăți</b> <b>1609 operațiuni</b></p> <p><b>144 instituții bancare</b> <b>288 rapoarte</b> <b>156 balanțe</b> <b>28709 balanțe/registre</b></p> <p><b>84 registre</b></p> <p><b>2738 fișiere</b></p> <p><b>689 documente</b></p> <p><b>128 documente</b></p> <p><b>3070 pachete</b></p> <p><b>111 registre</b></p> <p><b>14715 pachete</b> <b>398 scrisori</b></p> <p><b>1232 scrisori</b> <b>15</b> <b>7347 operațiuni</b> <b>1469 operațiuni</b> <b>1066 documente</b></p>	
--	--	--

<p>îndeplinire a serviciilor, balanțelor de verificare, perfectarea actelor de verificare la solicitare, scanarea actelor și transmiterea în format electronic.</p> <p>1.44. Colaborarea cu clienții/GFL/Bănci.Instit.de incasare/Furnizori.</p> <p>1.45. Perfectarea zilnică a informației privind soldurile la conturile bancare și achitățile pentru serviciile locativ-comunale .</p> <p>1.46. Analiza veniturilor, a cheltuielilor și a rezultatului financiar pentru luna curentă.</p> <p>1.47. Imprimarea jurnalelor-ordine pe conturile/subconturile contabile pentru cartea mare.</p> <p>1.48. Perfectarea proceselor verbale de punere în funcțiune/casare a activelor imobilizate necorporale și introducerea operațiunilor în programul IC.</p> <p>1.49. Perfectarea Proceselor verbale de punere în funcțiune/casare/transmitere a mijloacelor fixe și introducerea operațiunilor în programul IC.</p> <p>1.50.Perfectarea Proceselor verbale de punere în funcțiune/casare/transmitere a OMVSD și introducerea operațiunilor în programul IC.</p> <p>1.51. Introducerea și verificarea foilor de parcurs.</p> <p>1.52. Perfectarea notelor contabile lunare, notelor privind direcționarea cotei mijloacelor bănești încasate pentru serviciile locativ-comunale.</p> <p>1.53. Calcularea și verificarea dobânzii bancare transferate de către MAIB pentru păstrarea mijloacelor bănești la cont.</p> <p>1.54. Efectuarea inventarierii anuale.</p> <p>1.55. Perfectarea actelor privind eliberarea/angajarea personalului, solicitărilor privind emiterea (încetarea deservirii) cardurilor bancare.</p> <p>1.56. Monitorizarea lunară a procedeeleor de lucru aplicate în scopul prevenirii/diminuării riscurilor în procesul de calcul.</p> <p><b>2.Activități privind achizițiile publice.</b></p> <p>2.1. Concretizarea necesităților întreprinderii privind achiziționarea de bunuri, lucrări/servicii, coordonându-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens.</p> <p>2.2. Perfectarea planurilor de investiții, achiziții publice de bunuri lucrări și servicii.</p> <p>2.3. Examinarea caietelor de sarcini perfectate de secția Producere, Calcule și</p>	<p><b>4446/84/144 convorbiri</b></p> <p><b>24 rapoarte</b></p> <p><b>12 rapoarte</b></p> <p><b>2856 pagini</b></p> <p><b>5 procese-verbale</b></p> <p><b>36 procese-verbale</b></p> <p><b>22 procese-verbale</b></p> <p><b>214 foi de parcurs</b></p> <p><b>120 note contabile</b></p> <p><b>24 rapoarte</b></p> <p><b>2247 documente/liste</b></p> <p><b>16 persoane</b></p> <p><b>48 procedee</b></p> <p><b>7 note de la șefii de secții</b></p> <p><b>2 Planuri de achiziții, inclusiv 1 prognozat</b></p> <p><b>5 caiete de sarcini exminate</b></p>	
--	--	--

<p>analize, privind achizițiile domeniului de activitate.</p> <p>2.4. Desfășurarea procedurilor de achiziții corespunzătoare prevăzute de legislație.</p> <p>2.5. Perfectarea contractelor de achiziții.</p> <p>2.6. Perfectarea rapoartelor trimestriale și semestriale, privind achizițiile publice organizate de către întreprindere și a dării de seamă anuale privind realizarea achizițiilor publice de valoare mică.</p> <p>2.7. Raportarea către Consiliul de administrație.</p> <p>2.8. Plasarea pe pagina oficială a întreprinderii Planurile de achiziții și a Rapoartelor de achiziții.</p> <p>2.9. Participarea de comun cu angajații la verificarea produc /serviciu /cantitate /preț în corespundere cu specificațiile anexate la contracte, incluse în caietele de sarcini.</p> <p>2.10. Responsabilitatea secretarului grupului de achiziții ia revinut managerului în domeniul financiar.</p>	<p><b>5 proceduri de achiziții</b></p> <p><b>15 contracte de achiziții perfectate cu operatorii economici câștigători</b></p> <p><b>3 rapoarte inclusiv: trimestrial, semestrial, anual.</b></p> <p><b>Executat</b> <b>Executat</b></p> <p><b>Executat</b></p> <p><b>A coordonat acțiunile grupului de lucru privind achizițiile conform Regulamentului elaborat și Fișei postului.</b></p>	
<p><b>Producere</b> <b>Obiectiv realizat:</b> <b>4 angajați ai secției</b></p>	<p><b>Nr.1 Imprimarea Avizelor de plată</b> <b>Nr.2 Asigurarea cu transport în procesul de producere</b></p>	
<p><b>Acțiuni/Subacțiuni</b></p>	<p><b>Indicatori de produs/rezultate anuale</b></p>	<p><b>Gradul de realizare</b></p>
<p>1.Diagnosticarea și profilaxia, reparația sistemelor de imprimare XEROX D95, XEROX Primelink B9125, Ricoh MP 4054, Ricoh MP 5002, Ricoh MP C2011, HP 127, Canon iR1435, HP M428fnd, aparatului de tăiat hârtie IDEAL.</p> <p>2.Comanda hârtiei A3.</p> <p>3. S-au pregătit listele după tipuri de facturi pe organizații.</p> <p>4. S-au tipărit informațiile STORNO.</p> <p>5. Primirea informației referitoare la avizele de plată.</p> <p>6. S-au imprimat și verificat avizele de plată.</p> <p>7. S-au sortat avizele și s-au împachetat toate cutiile cu avize.</p> <p>8. S-au eliberat avizele către Poștă.</p> <p>8.1 S-au transportat manual cutiile cu avize.</p> <p>9. S-au tipărit datoriile pe organizații după adrese(ACP).</p> <p>10.S-au tipărit contoarele individuale și de grup după adrese/GFL.</p> <p>11. S-au evaluat riscurile folosind metode sistematice prevăzute în „Planul de</p>	<p><b>La necesitate. Estimativ 230 000 lei p/u piese de schimb și consumabile</b></p> <p><b>Conform Caietului de sarcini</b></p> <p><b>Hârtie A3 -1 600 pachete</b></p> <p><b>Hârtie A4 -550 pachete</b></p> <p><b>Tipărirea listelor bon 1, 2, 3, 5, 7, 8, 11</b></p> <p><b>Estimativ 169 întreprinderi, lunar</b></p> <p><b>Informația se copie din secția calcule și analiză</b></p> <p><b>3 840 000 avize (320 000 lunar)</b></p> <p><b>1 920 400 avize</b></p> <p><b>A3 160 pachete(320 000 avize/lunar)</b></p> <p><b>320 000 avize, lunar</b></p> <p><b>2400 avize, lunar</b></p>	<p><b><u>Realizat</u></b></p> <p><b>Până la 01 a lunii următoare</b></p> <p><b>data 25 – 30 lunar după închid. lunii după închiderea lunii de la 3-5 a fiecărei luni</b></p> <p><b>anual</b></p> <p><b>04-11 a fiecării luni</b></p> <p><b>08-11 a fiecării luni</b></p> <p><b>data de 9-10 a fiecării luni</b></p> <p><b>data de 9-11 lunar</b></p>

<p>măsurile privind eventualele riscuri și măsurile de diminuare a probabilității acestora”.</p> <p>12. S-au transportat avizele de plată (încărcare/descărcare a cutiilor).</p> <p>12.1.S-au achiziționat și transportat toate mărfurile necesare bunei funcționări a întreprinderii în baza procurii.</p> <p>12.2.A fost asigurată deplasarea conducătorului întreprinderii.</p> <p>12.3. A fost asigurată deplasarea tur/retur a specialiștilor secției SI, Producere către ÎMGFL, GFL, care au acces autorizat la BD în scopul instruirii, înlăturării deficiențelor tehnice.</p> <p>13. S-a participat la întocmirea caietului de sarcini privind achiziționarea de consumabile pentru aparatele de imprimare, caietului de sarcini privind achiziționarea de hârtie pentru avize și de uz intern, caietul de sarcini privind serviciile tipografice.</p> <p>14. Expediere/transp. Docum.(curierat)furniz./prestatori / Primăria (planuri, rapoarte/Bănci etc.) /poștă/contracte/acorduri clienți.</p> <p>15. Menținerea auto de serviciu, inclusiv asigurarea, alimentarea, îngrijirea sanitară, revizia tehnică, evidența și completarea foilor și a distanței de parcurs.</p> <p><b><u>Coordonarea acțiunilor privind implementarea prevederilor contractelor de achiziții publice, membrul grupului de lucru privind achizițiile:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contractul nr.01/2023 din 01.02.2023 Servicii tipografice, semnat cu SPRLPRINT CARO.</li> <li>2. Contractul nr.04/2023 din 06.03.2023 (achiziții de valoare mică) cu „X-Service” SRL pentru achiziționarea materialelor consumabile și a pieselor de schimb pentru imprimare.</li> <li>3. Contractul nr.06/2023 din 10.04.2023 Achiziționarea hârtiei de tip A4 și A3 pentru imprimarea avizelor semnat cu „CARTNORD PAPER” SRL.</li> <li>4. Contractul nr.873/2022 din 01.02.2022 cu „VVS Group” SRL pentru achiziționarea serviciilor de pază.</li> <li>5. Contract de abonament SIP din 15.12.2021 cu Moldcell S.A. pentru achiziționarea serviciilor de telefonie mobilă.</li> <li>6. Contract 001196/114 din 01.12.2014 cu Star Net Soluții S.R.L. pentru achiziționarea serviciilor Internet fix.</li> <li>7. Contract nr.4 din 06.02.2023 cu Toreco SRL pentru achiziționarea produselor igienico-sanitare.</li> <li>8. Contract nr.0711 din 01.06.2023 cu OP Saturn Grup SRL privind achiziționarea serviciilor de pază.</li> <li>9. Contract nr.07 din 13.09.2023 cu Direcția Cultură a mun. Chișinău privind serviciile comunale ale oficiului arendat.</li> </ol>	<p>17</p> <p>1236 avize 4942, lunar, 320 000, lunar</p> <p>Conducător-auto (șofer)</p> <p>La cerere</p> <p>3 caiete de sarcini</p> <p>12 documente /58200 avize /24 scrisori</p> <p>9077 km (destinații în foile de parcurs) 214 foi de parcurs</p> <p>Participarea angajaților la verificarea produselor/serviciilor/cantitate/preț în corespundere cu specificațiile anexate la contracte incluse în caietele de sarcini privind achizițiile.</p>	<p>data de 9-11 lunar</p> <p>lunar</p> <p>permanent</p> <p>decembrie/ianuarie</p>
---	---	---



<p>10. Contract nr. 09/2022 din 01.07.2022 cu Smart Racoon SRL pentru achiziționarea serviciilor de curățenie a oficiului.</p> <p>11. Contract nr. 11/2023 din 28.06.2023 cu Romstal SRL pentru achiziționarea aparatului de aer condiționat.</p> <p>12. Contract nr. 15/2022 din 03.01.2023 cu Magic Wash SRL pentru achiziționarea serviciilor de spălare a auto.</p> <p>13. Contract nr.15/2023 din 10.11.2023 cu ACCENT ELECTRONIC SRL privind achiziționarea serviciilor de calcul.</p> <p>14. Contract nr.16/2023 din 01.12.2023 cu APROSERVICE SRL privind achiziționarea tehnicii de imprimare.</p>		
<p><b>Dispeceratul Municipal Central</b>  <b>Obiectiv realizat</b>  <b>9 angajați ai secției</b></p>	<p><b>Coordonarea acțiunilor în situații de avarie a întreprinderilor și organizațiilor GFL din municipiu</b></p>	
<p><b>Acțiuni/Subacțiuni</b></p>	<p><b>Indicatori de produs/rezultate anuale</b></p>	<p><b>Gradul de realizare</b></p>
<p>1. Colaborarea cu Direcțiile și întreprinderile prestatoare de servicii locativ-comunale.</p> <p>2.Participarea în cadrul ședințelor de lucru organizate de APL cu GFL, prestatorii de servicii.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Departamentul situații excepționale-16</li> <li>- Preturile de sector și primăriile suburbiilor-138</li> <li>- Întreprinderi municipale de gestionare a fondului locativ nr1/23, APLP, CCL-1418</li> <li>- S.A.Apă-Canal Chișinău-1193 decon. Avarire+1456 diverse</li> <li>- S.A.Termoelectrica-537</li> <li>- ICS RE Chișinău S.A.-96 (actualmente chemările sunt recepționate direct de la locatari)</li> <li>- Întreprinderea rețelelor electrice de iluminare Lumteh-426</li> <li>- S.R.L Chișinău-Gaz.-9</li> <li>- Regia Exdrupo-573</li> <li>- Î.M.S.Liftservice-281</li> <li>- Î.M ,Regia Autosalubritate-171</li> <li>- Î.M Parcul urban de autobuze-2</li> <li>- Î.M Regia transport electric-96</li> <li>- Î.M Asociația de gospodărire a spațiilor verzi-587</li> <li>- Poliția rutieră a Comisariatului General de Poliție-145</li> <li>- Serviciu deservire semafoare-657</li> <li>- Operatori internet-160</li> </ul>	<p>Raport la zi</p> <p>365 rapoarte, În jur de 9 891 apeluri</p> <p>În jur de 68 note telefonice, informative însoțite de aproximativ 2100 sunete inclusiv prin email, cu 57 de întrpinderi</p>	<p><u>Realizat</u></p> <p>zilnic</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Serviciul control și protecția animalelor-609</li> <li>- Compensații-196</li> <li>- DGMU -26</li> <li>- Reclama vizuală-2</li> <li>- Altele-579</li> <li>- <b>Consulatații telefonice</b></li> </ul> <p><b>Au fost efectuate următoarele acțiuni:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorizarea serviciilor privind termenele înlăturării situațiilor de avariere.</li> <li>2. Informarea operativă în regim non-stop despre situațiile create.</li> <li>3. Informarea operativă în regim non-stop conducerea Primăriei. municipiului Chișinău, șefii de subdiviziuni și întreprinderi, dispeceratele serviciilor comunale privind situațiile de avariere.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Convocarea la locul avariei reprezentanților organizațiilor care sunt în drept de a autoriza îndeplinirea lucrărilor la rețelele tehnico-edilitare.</li> <li>7. Sistemul de management și control intern în cadrul secției include monitorizarea lunară a 20 procedee.</li> <li>8. Monitorizarea aplicației Telegram "Probleme în oraș" și Viber.</li> </ol>		
---	--	--

Lapp Elena, șefă secție Calcule și analiză \_\_\_\_\_ 2024

Gumeniuc Ina, contabilă-șefă \_\_\_\_\_ 2024

Ghenghea A., șef secție Cancelarie (personal și relații de muncă) \_\_\_\_\_ 2024

Arusoi Svetlana, șefă secție Recepție-prelucrare date, relații cu publicul \_\_\_\_\_ 2024

Eremei Greta șefă secție Sisteme informaționale \_\_\_\_\_ 2024

Cojuhari Denis, șef secție Producere \_\_\_\_\_ 2024

Rotaru Anton, șef secție Dispecerat Municipal Central \_\_\_\_\_ 2024

Ex.: Smirnov N., manager resurse umane

Coordonat: Ghenghea A., șef Cancelarie, personal și relații de muncă