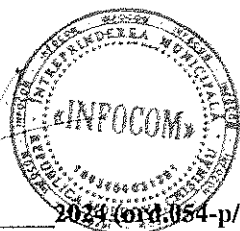


APROB:

Administrator interimar al

Î.M. Infocom

Adrian MALIC



Aprobat:

Consiliul de administrare

al Î.M.INFOCOM

2025

Raportul anual privind activitatea desfășurată de subdiviziunile interne ale Î.M. INFOCOM în anul 2024

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

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

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

Subdiviziuni	Principale genuri de activitate	Rezultate anuale
Administrația: Administrator interimar	Administratorul interimar: <ol style="list-style-type: none">1. A asigurat calitatea serviciilor prestate cetățenilor mun. Chișinău, agenților economici; buna funcționare a întreprinderii; obținere de profit.2. A efectuat conducerea operativă a activității economico-financiare a întreprinderii și a asigurat executarea planului financiar al întreprinderii, gestionarea corectă a mijloacelor financiare.3. A organizat activitatea subdiviziunilor structurale ale întreprinderii, a dirijat activitatea acestora întru obținerea eficacității înalte, motivând personalul.4. A supravegheat controlul intern în cadrul întreprinderii și managementul riscurilor de activitate în scopul asigurării rezonabile privind atingerea obiectivelor și rezultatelor planificate, în conformitate cu Legea nr.229 din 23.09.2010 privind Controlul financiar intern. A dezvoltat managementul riscurilor, aprobând Planul de activități privind evaluarea și monitorizarea riscurilor care pot afecta îndeplinirea obiectivelor și realizarea performanțelor planificate pentru anul 2024.5. A monitorizat implementarea politicii privind funcțiile sensibile prin raportarea modului de implementarea a măsurilor stabilite în Planul de gestiune a funcțiilor sensibile, aprobat la întreprindere atât de fiecare secție cât și consolidat.6. 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.7. A încheiat contracte, acorduri, necesare activității economice a	<p>În 2024 Î.M.Infocom a obținut un profit până la impozitare de 180,0 mii lei.</p> <p>Cota parte din profit(30%), anual va fi transferată către fondator în temeiul deciziei Consiliului Municipal Chișinău.</p> <p>Venitul din vânzări a constituit- 11214,2 mii lei.</p> <p>Alte venituri - 1170,5 mii lei.</p> <p>Suma totală a veniturilor a constituit 12384,7 mii lei cu 293,5 mii lei mai mult decât venitul planificat în Planul de afaceri/2022-2024.</p> <p>Au fost negociate și perfectate 55 contracte cu noi întreprinderi, venitul lunar suplimentar p/u serviciile prestate constituind 16784 lei.</p> <p>Sistemul de control intern a fost modificat și a numărat 159 procedee/subprocedee de evaluare a riscurilor.</p> <p>În calitate de președinte al grupului privind achizițiile publice, aprobat la întreprindere, a gestionat 25 de contractele de achiziții publice, care au fost executate integral cu respectarea strictă a procedurilor de achiziții publice.</p> <p>În rezultatul mai multor demersuri către Fondator, Consiliul Municipal Chișinău, Consiliul de administrație al întreprinderii, a obținut Decizia Consiliului Municipal Chișinău nr.16/9 din 20.10.2022, privind repartizarea unei părți din profitul net</p>

<p>Şef Oficiu juridic</p>	<p>întreprinderii; a semnat ordine de plată, documente pentru efectuarea operaţiunilor bancare.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. A aplicat metode şi tehnici moderne de executare a lucrărilor, de modernizare continue a proceselor tehnologice utilizate în procesul de producere, întru sporirea productivităţii muncii şi optimizarea cheltuielilor de personal. 9. A asigurat executarea deciziilor Consiliului Municipal, dispoziţiile Primarului General al Primăriei mun. Chişinău, îndeplinirea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă p/u anii 2022-2026, Regulamentului Cu privire la salarizare, premiere, modul de acordare a plăţilor de stimulare, sporuri, modul de plată a recompensei în baza rezultatelor activităţii anuale a salariaţilor Î.M.Infocom p/u 2022-2026. 10. A asigurat executarea corespunzătoare a obligaţiunilor contractuale cu persoanele juridice. 11. A contribuit la onorarea de către întreprindere a tuturor obligaţiilor faţă de bugetul municipal. 12. A asigurat respectarea strictă a legislaţiei fiscale, asigurând transferarea la timp a mijloacelor în bugetul public, fondul social şi altor plăţi. 13. A creat condiţii favorabile de muncă cu respectarea normelor legislative în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, conform Planului de măsuri pentru securitatea şi sănătatea în muncă pe anul 2024, aprobat. 14. A asigurat implementarea Politicii de promovare a Î.M.Infocom. 15. A monitorizat respectarea prevederilor Codului de etică al Î.M.Infocom. 16. A asigurat paza tehnică semnând Contractul privind asigurarea pazei tehnice a oficiului închiriat cu „VVS Group” SRL. 17. Angajamentul faţă de competenţă a fost asigurat prin elaborarea sau modificarea Fişelor de post pentru funcţiile cheie, managerii operaţionali, jurişti cât şi personal administrativ. 18. Conducătorul întreprinderii a evaluat, monitorizat, documentat sistematic felul în care instruirile asigură dezvoltarea profesională a angajaţilor, practicând delegarea prin ordin, specificând obligativitatea persoanei instruite de informare privind cunoştinţele obţinute cu prezentarea certificatului. <p>Asistenta juridică</p> <p>Asistenţă juridică în scopul apărării intereselor materiale şi nepatrimoniale ale întreprinderii.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A acordat asistenţă juridică în cadrul întreprinderii şi a apărat interesele materiale şi nepatrimoniale ale întreprinderii în instanţa de judecată. 2. A participat nemijlocit şi a reprezentat interesele întreprinderii în procesele 	<p>obţinut pentru dezvoltarea întreprinderii, inclusiv pentru lucrările de reparaţie a oficiului Î.M.Infocom. Consiliul Municipal Chişinău prin Decizia nr.7/23-4 din 21.09.2023 a aprobat Planul de achiziţie a lucrărilor de reparaţie curentă a oficiului Î.M.Infocom în valoare de 628 000lei, prin Cererea ofertelor de preţuri. Administratorul a emis ord.nr.152 din 16.08.2024 cu privire la demararea şi organizarea lucrărilor de reparaţie a oficiului Î.M.Infocom, finisate cu succes în 2024 cu Respectarea legislaţiei în vigoare privind achiziţiile publice, Funcţiile membrilor Grupului de lucru pentru achiziţii al Î.M.INFOCOM (anexa nr.3 la Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru al Î.M.Infocom în domeniul achiziţiilor publice) aprobat la întreprindere.</p> <p>Conducătorul întreprinderii a evaluat, monitorizat, documentat sistematic felul în care instruirile asigură dezvoltarea profesională a angajaţilor, practicând delegarea prin ordin, specificând obligativitatea persoanei instruite de informare privind cunoştinţele obţinute cu prezentarea certificatului. În acest scop a aprobat:</p> <p>Regulamentul privind instruirea şi dezvoltarea profesională a angajaţilor Î.M. Infocom (pe termen mediu 2022-2024);</p> <p>Planul de organizare al instruirilor, formării profesionale în cadrul Î.M. Infocom pentru anii 2022-2024;</p> <p>Planul de organizare al instruirilor, în cadrul Î.M.Infocom în 2024;</p> <p>Raportul privind instruirea, formarea profesională, în cadrul Î.M.Infocom pentru 2023.</p> <p>Au fost instruite 17 persoane/248 ore, pentru care au fost cheltuite 17418 lei cu 9078 lei mai mult ca în 2023.</p> <p>A primit sub semnătură, în Registrul documentelor de intrare pentru anul 2024, spre executare 204 documente cu caracter juridic.</p>
---------------------------	--	---

	<p>judiciare unde întreprinderea este parte la dosar.</p> <p>3. A pregătit acțiuni juridice, având cererea directorului, iar după semnarea ei a înaintat materialele în instanța de judecată.</p> <p>4. A elaborat propuneri referitor la îmbunătățirea serviciului juridic și în scopul apărării intereselor economice ale întreprinderii.</p> <p>5. A utilizat toate mijloacele și procedeele în scopul soluționării litigiilor, la care parte este întreprinderea.</p> <p>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).</p>	
<p>Cancelarie, personal și relații de muncă</p> <p>Obiective realizate: 4 angajați</p>	<p>Nr.1 Implementarea și promovarea unui management eficient al resurselor umane</p> <p>Nr.2 Organizarea circulației documentelor oficiale, a adresărilor persoanelor fizice</p>	
Acțiuni/Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultate anuale	Gradul de realizare
<p>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.</p> <p>2. Au fost perfectate ordinele directorului privind activitatea Î.M.Infocom.</p> <p>3. Au fost perfectate contractele individuale de muncă/acorduri la ele.</p> <p>4. Crearea și menținerea dosarelor personale. Menținerea evidenței privind timpul de muncă efectiv prestat, concedii,etc.</p> <p>5. S-a ținut evidența în conformitate cu Registrele, inclusiv și în format electronică.</p> <p>6. Perfectarea rapoartelor lunare către: șefii de secții, administrație, organele superioare de conducere și control.</p> <p><u>Au fost elaborate/modificate/ajustate și aprobate prin ordin:</u></p> <p>7. Organigrama Î.M.INFOCOM cu implementare de la 01.01.2024.</p> <p>8. Statele de personal(funcții și numărul de unități) cu implementare de la 01.01.2024.</p> <p>9. Schema de încadrare și salarizare (structura fondului lunar total de salarizare), cu implementare de la 01.01.2024.</p> <p>10. Schema de încadrare și salarizare din cadrul Î.M.INFOCOM pentru 2024.</p> <p>11. Bugetele venituri și cheltuieli ale Î.M.INFOCOM pentru 2024.</p> <p>12. Planul de achiziție a mărfurilor, lucrărilor și serviciilor ale Î.M.INFOCOM pentru anul 2024.</p>	<p>Ordine perfectate-384</p> <p>Au fost perfectate contracte/acorduri la ele-7 contracte, 121 acorduri</p> <p>Ținerea registrelor, tabelelor de evidență, întocmirea rapoartelor lunare, controlul activităților-10 lunar.</p> <p>Sistemul de management și control intern în cadrul secției include monitorizarea lunară a 19 procedee.</p> <p>512 înregistrări în BD (ordine/contracte/acorduri)</p> <p>85 înștiințări concedii, 209 cereri angajați,</p> <p>144/4/12 rapoarte</p> <p>Întocmirea/modificarea/ajustarea actelor de ordine internă- 35.</p> <p>Ord.011-p din 19.01.2024, expediat, spre aprobare, Consiliului de administrație(20file) publicat.</p> <p>Ord.08A-p din 19.01.2024, expediat, spre aprobare, Consiliului de administrație(20file) publicat.</p> <p>Ord.065A-p din 08.04.2024, expediat, spre aprobare, Consiliului de administrație(20file) publicat.</p>	<p>Realizat</p>

<p>13. Raportul privind monitorizarea contractelor de achiziții publice pentru 2023.(Huzinschi O.).</p> <p>14. Raportul privind activitatea desfășurată de către subdiviziunile Î.M.Infocom (indici principali realizați) pentru semestrul I al anului 2024., conform rapoartelor lunare, perfectate de secții, în scopul evaluării activității desfășurate, privind atingerea obiectivelor de către subdiviziunile Î.M.Infocom.</p> <p>15. Standardele de evaluare a performanțelor angajaților Î.M.Infocom <u>planificate</u> pentru anul 2024, anexa nr.2), în baza raportelor șefilor.</p> <p>16. Standardele de evaluare a performanțelor angajaților Î.M.Infocom pentru anul 2023, <u>realizate</u>, anexa nr.2), în baza raportelor șefilor.</p> <p>17. Standardele de evaluare a performanțelor angajaților Î.M.Infocom pentru anul 2024, <u>realizate</u>, anexa nr.2), în baza raportelor șefilor.</p> <p>18. Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor angajaților Î.M.Infocom pentru 2023(modificat privind periodicitatea).</p> <p>19. Regulamentul intern al Î.M.Infocom(modificat în 2023).</p> <p>20. Planul de acțiuni privind implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial.</p> <p>21. Planul anual de acțiuni al Î. M. Infocom p/u anul 2024.</p> <p>22. Raportul privind activitatea desfășurată de Î.M. Infocom în 2023.</p> <p>23. Raportul privind activitatea desfășurată de Î.M. Infocom în 2024.</p> <p>24. Politica de promovare în cadrul Î.M.Infocom pe termen lung (2022-2025).</p> <p>25. Formularul de autoevaluare a sistemului de management financiar și control pentru 2023 (control Anexa nr.1 la Regulamentul privind autoevaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial).</p> <p>26. Declarația de răspundere managerială.</p> <p>27. Regulamentul de funcționare a secției Dispecerat Municipal Central.</p> <p>28. Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență „BON-LINE”(modificat).</p> <p>29. Contractul Colectiv de Muncă pe anii 2022-2026(modificat).</p> <p>30. Angajamentul față de competență a fost asigurat prin elaborarea / modificarea Fișelor de post pentru managerii operaționali, juriști, personal administrativ.</p> <p>31. Conducătorul întreprinderii a evaluat, monitorizat, documentat sistematic felul în care instruirile asigură dezvoltarea profesională a angajaților, practicând delegarea prin ordin, specificând obligativitatea persoanei instruite de informare privind cunoștințele obținute cu prezentarea certificatului.</p> <p>32. Regulamentul privind instruirea și dezvoltarea profesională a angajaților Î.M. Infocom (pe termen mediu 2022-2024).</p> <p>33. Planul de organizare al instruirilor, în cadrul Î.M.Infocom în 2024.</p>	<p>Ord.026 din 31.01. 2024, publicat.</p> <p>Ord.170 din 05.09. 2024, publicat.</p> <p>Ord.036 din 16.02.2024.</p> <p>Ord.035 din 05.04.2024</p> <p>Ord.035A din 26.02.2025</p> <p>Ord.080A din 15.05.2023</p> <p>Ord.121A din 14.07.2023</p> <p>Ord.030 din 10.03.2023 exped. Consiliului de Administrație-scris.496 din 21.03.2023.</p> <p>Ord.033-p din 19.02.2024</p> <p>Ord. 061-p din 12.02.24</p> <p>Ord.005 din 16.01.2024</p> <p>Ord.038 din 17.03.23</p> <p>Ord.047-p din 04.03.24</p> <p>Ord.224 din 02.12.2024</p> <p>Ord.076 din 01.03.2023</p> <p>Modificat Înregistrat la Inspec.Teritorial de Muncă Chișinău</p> <p>Ord.204 din 08.11.24; 228 din 11.12.2024</p> <p>Ord.:045 din 26.02.2024(modificări Codul fiscal), ZOOM; 056 din 14.03.24(achiziții) ZOOM; 079 din 24.04.24(comunicare eficientă cu beneficiarii), extern; 055 din 11.04.24(resurse umane); 015 din 15.01.23, 203 din 08.11.2024 (în total 17 persoane/248 ore).</p> <p>Ord.116 din 27.09.2022</p>	
--	---	--

34. Raportul privind instruirea, formarea profesională, în cadrul Î.M.Infocom pentru 2023.	Ord.017 din 17.01.2024	
35. Planul de organizare al instruirilor, formării profesionale în cadrul Î.M. Infocom pentru anii 2022-2024.	Ord.022 din 18.01.2024	
36. Planul de identificare, analiză și gestionare a funcțiilor sensibile în secția Cancelarie, personal și relații de muncă(în vigoare).	Ord.091 din 23.03.2022	
37. Raportul anual cu privire la implementarea măsurilor prevăzute în Planul de gestiune a funcțiilor sensibile în cadrul Î.M. Infocom pentru 2023.	Ord.169 din 14.12.2022 Ord.054-p din 02.02.2022	
38. Raportul privind activitatea lunară a secției Economico-financiară(în cifre) pentru anul 2023.	Ord.062 din 29.03.2024	
39. Raportul privind activitatea lunară a secției relucrare Cancelarie, personal și relații de muncă (în cifre) pentru anul 2023.	Ord.031 din 15.02.2024 Ord.010 din 12.01.2024	
40. Raportul de evaluare a calității Deservirii clienților privind serviciile prestate de Î.M. Infocom în 2023.	Ord.074 din 10.04.2024	
41. Raportul de evaluare a calității Deservirii clienților privind serviciile prestate de Î.M. Infocom în 2024.		
42. Registrul consolidat al riscurilor, pentru 2024(Plan).	Ord.236 din 18.12.2024	
43. Planul de acțiuni de marketing al Î.M. Infocom pe termen mediu 2023-25.	Ord.034 din 16.02.2024	
44. Strategia de management a riscurilor în cadrul Î.M. Infocom,(Anexa nr.1), Registrul riscurilor (model) la nivelul Î.M. Infocom(Anexa1), Registrul consolidat al riscurilor (model) la nivelul Î.M.Infocom(Anexa 2).	Ord.163-p din 25.10.2022	
45. Politica antifraudă și anticorupție a Î.M. Infocom (Anexa nr.2), Riscurile de fraudă și de corupție(Lista non-exhaustivă. Anexa 1), Elemente de prevenire a fraudei și corupției (Lista non-exhaustivă. Anexa 2), Indicatori de fraudă (Lista non-exhaustivă. Anexa 3).	Ord.163-p din 25.10.2022	
46. Regulamentul privind inventarierea și gestiunea funcțiilor sensibile în cadrul Î.M. Infocom (Anexa nr.3), Analiza pentru identificarea funcțiilor sensibile (Anexa 1).	Ord.163-p din 25.10.2022	
47. Planul de identificare, analiză și gestionare a funcțiilor sensibile în secția Cancelarie, personal și relații de muncă.	Ord.163-p din 25.10.2022	
48. Politica instituțională de securitate a datelor cu caracter personal în cadrul Î.M.Infocom(modificat 2023).		
49. Inventarul funcțiilor sensibile, Planul de gestiune a funcțiilor sensibile.		
Regulamente privind datele cu caracter personal:		
49. Aprobarea Comisiei privind Protecția datelor cu caracter personal(modificată).	Ord.152-p din 31.12.2024	
50. Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență Resurse Umane.	Ord. 169 din 14.12. 2022	
51. Descrierea proceselor operaționale de bază ale secție Cancelarie, personal și relații de muncă.	Ord.191 din 29.12.2022	
52. Proceselor operaționale de bază pentru anul 2023.	Ord.054 din 04.04. 2023	

<p>52. Descrierea proceselor operaționale de bază ale secțiilor Producere, RPDRP, Sisteme informaționale, DMC.</p> <p>53. Codul de etică și reguli deontologice pentru angajații Î.M. Infocom.</p> <p>2. Organizarea circulației documentelor intrate/ieșite, în/din Î.M. Infocom.</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 ieșite din întreprindere, conform registrelor de evidență computerizată și pe suport de hârtie.</p> <p>2.4. S-au eliberat către cetățeni duplicate ale avizelor de plată, la cerere.</p> <p>2.5 Au fost expediate prin poștă scrisori simple/recomandate.</p> <p>2.6. Au fost întocmite 12 Fișele tehnologice de perfectare a avizelor de plată cu derularea procesului de producere.</p> <p>2.7. Au fost recepționate apelurile telefonice.</p> <p>2.8. Asigurarea prevenirii riscurilor în procesul de lucru, aplicarea a 19 de procedee de control prevăzute în Planul anual de măsuri privind prevenirea riscurilor, controlul asupra rezolvării documentelor.</p> <p>2.9 Au fost ținute toate registrele în format electronic: Ordine/contracte/acorduri; Cereri angajați, Note interne; Foi de parcurs/km;</p> <p>2.10 Formarea dosarelor.</p> <p>2.11 Rapoarte lunare din registrele Cancelariei, precum și pe întreprindere. Evidența concediilor medicale, electronic, tabel, zile/om.</p> <p>2.12 Evidența concedii de odihnă anuale(registru, Baza de date)</p> <p>2.13 Scrisori perfectate.</p> <p>2.14 Ținerea evidenței militare a recruților și rezerviștilor în cadrul întreprinderii.</p> <p>2.15 Ținerea Registrului documentelor intrate, distribuite, contra semnătură executor.</p> <p>2.16 Modificarea Registrului privind datele clienților Î.M. Infocom.</p> <p>2.16 Asigurarea cu transport în procesul de producere: conducător, șefii de secții, producere, organizații și instituții Evidența distanței parcurse, perfectarea foilor de parcurs, întreținerea tehnică și de alimentare a unității de transport.</p> <p>2.17 Activități de curierat:</p> <p>La solicitarea scrisă a GFL, în temeiul Registrului ordinelor de încasare transmise de Î.M. Infocom către Poșta Moldovei, serviciul Curier Rapid, pentru distribuirea lunară. Transportarea/înmânarea documentelor contabile, descifrări ale calculelor/plășilor, altele prezentate de secția Ecomomico-financiară, în adresa prestatorilor de servicii, furnizorilor, gestionarilor, organizațiilor, organelor administrației publice locale.</p>	<p>Ord.192 din 29.12.2022 Ord.092-p din 24.03.2023</p> <p>Înregistrări: 9882-persoane juridice. Documente intrate- 27546 file/ documente care au fost înregistrate, ștampilate, expediate către executori, contra semnătură. Petiții-128. Înregistrări: pers. fizice-670. Documente ieșite-1326. File/docum-19711. (documente, înregistrate/expediate/înmânate). Duplicate eliberate-1103 avize. Expedieri prin poștă-614 scrisori. Cu diferite probleme s-au adresat în jur de 10 000 persoane.</p> <p>Recepționarea apelurilor telefonice- 264.</p> <p>19 procedee.</p> <p>În total 512 înregistrări. 94 dosare Mîțu-144, Smirnov- 4, Ghenghea 12. 452/47 zile/concediu</p> <p>152/1231 zile folosite</p> <p>37 scrisori 1 dosar 11167 seturi înregistrate cu documente atașate(ștampilate)- 28831 282 modificări 225 foi/ 7485km, cu clienții Î.M. Infocom.</p> <p>Documente transportate către furnizori, prestatori, primăria, bănci, poștă, clienți, organizații și instituții- 108 colete, 60 000 avize, 24 documente. Corespondența lunară de ieșire – 126 expedieri-auto.</p>	
---	--	--

Recepție Prelucrare Date Relații cu Publicul Obiective realizate: 8,5 angajați	Nr. 1 Recepționarea documentelor primare de la GFL Nr. 2 Acordarea consultațiilor persoanelor juridice/fizice Nr. 3 Prelucrarea informației primare prezentată de gestionarii fondului locativ (GFL) Nr. 4 Dezvoltarea serviciilor de marketing	
Acțiuni/Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultate anuale	Gradul de realizare
<p>1. Prelucrarea informației de la gestionarii fondului locativ, prestatorii de servicii, bănci, poșta.</p> <p>1.1. A fost recepționată informația lunară de la reprezentanții GFL privind efectuarea modificărilor în baza de date.</p> <p>1.2. Au fost prelucrate documentele intrate de la GFL utilizand aplicațiile: Registru, Corectari permanente, Storno, Achitari/Transfer, deconectari(conturi).</p> <p>1.3. Au fost introduse manual modificările după listele prezentate de GFL modificări privind diferite servicii.</p> <p>1.4. A fost prelucrată, informația lunară prezentată de bănci, de comun cu Sisteme informatice.</p> <p>1.5. Modificarea indicilor contoarelor în baza apelurilor recepționate.</p> <p>2. Consultarea reprezentanți GFL, cetățeni, inclusiv:</p> <p>2.1. S-au acordat consultații în audiență.</p> <p>2.2. S-au acordat consultații telefonice.</p> <p>2.3. Au fost întocmite răspunsuri la scrisorile persoanelor juridice/fizice.</p> <p>2.4. Au fost întocmite răspunsuri petiționarilor.</p> <p>2.5. Au fost atrași noi clienți.</p> <p>2.6. Au fost selectate, transmise, contra semnătură în registru. avizele, balanțele de verificare,actele de îndeplinire a lucrărilor, etc.</p> <p>2.7. Zilnic, au fost evaluate riscurile utilizând metode sistematice și eficiente de identificare a riscurilor prevăzute în „Planul de măsuri privind eventualele riscuri și măsurile de diminuare a acestora”.</p> <p>2.8. Consultarea abonaților în mod electronic(mesaje Viber).</p> <p>2.9. Prezentarea informației prelucrată p/u GFL în liste și electronic.</p> <p>2.10. Dezvoltarea și coordonarea strategiilor și campaniilor de publicitate, realizarea și lansarea pe piață de noi servicii, identificarea și dezvoltarea oportunităților de piață pentru serviciile noi, precum și cele deja existente.</p> <p>2.11. Sporirea imaginii întreprinderii prin activități promoționale.</p> <p>2.12. Fidelizarea clienților existenți.</p> <p>2.13. Identificarea și atragerea potențialilor clienți, care nu au contracte de colaborare cu Î.M.Infocom.</p> <p>2.14. Monitorizarea direcțiilor de diversificare a serviciilor prestate de Î.M.Infocom.</p>	<p>694, lunar -8328 reprezent. GFL</p> <p>6 593x12=79116 inregistrări doc.</p> <p>855616 conturi</p> <p>90530 conturi</p> <p>11 724 conturi/telefon)</p> <p>3600 cetățeni audiență</p> <p>33802 apeluri</p> <p>47 clienți</p> <p>95 petitii</p> <p>30 clienți noi</p> <p>35560 docum. Anual (694 gfl)</p> <p>19 procedee</p> <p>1688 mesaje Viber</p> <p>42300 contoare electronice/liste</p> <p>240 oferte re4alizate</p> <p>4 conturi noi social media</p> <p>30 postări</p> <p>604 întreprinderi</p> <p>45</p> <p>La moment sunt oferite 54 de servicii.</p>	<p><u>Realizat</u></p> <p>până la data de 3-4 a lunii</p> <p>până la data de 4 a lunii</p> <p>în termeni stabiliți de legislație</p> <p>anual</p> <p>anual</p> <p>zilnic</p> <p>zilnic</p>

Calculare și analiză Obiectiv realizat: 6 angajați	Nr. 1 Efectuarea calculului pentru serviciile comunale prestate cetățenilor mun. Chișinău	
Acțiuni/Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultate anuale	Gradul de realizare
<p>1. Inserarea datelor primare parvenite de la prestatori, gestionari ai fondului locative, locatari</p> <p>1.1. Înregistrare întreprinderi noi. 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>1.5. Inserarea / verificarea datelor contoarelor individuale și de grup, prezentate de prestatorii de servicii și gestionarii fondului locativ, utilizând pachetul extins de programe ale SI "Asistent" IC.</p> <p>1.6. Introducerea în baza de date Infocom a volumelor de apă potabilă și menajeră, apă caldă și încălzire, parvenite de la prestatorii de servicii și gestionarii fondului locativ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S.A. "Apă-Canal Chișinău" • S.A. "Termoelectrica" • Î.M.S. "Lift-Service" • GFL <p>1.7. Introducerea în baza de date Infocom a sumelor pentru prelucrarea plășilor pentru deservirea tehnică a ascensoarelor, iluminarea subsolurilor / parcarilor, transportare deșeurilor ș.a., parvenite de la prestatorii de servicii și GFL.</p> <p>1.8. Prelucrarea datelor, parvenite de la prestatorii de servicii și gestionarii fondului locativ și pregătirea pentru calculi.</p> <p>1.9. Prelucrarea și introducerea în baza de date I.M. „Infocom” a indicațiilor contoarelor individuale la energia electrică prezentate de GFL în formă electronică.</p> <p>1.10. Inserarea în BD "Infocom" a recalculelor pentru serviciile locativ-comunale la solicitarea gestionarilor fondului locativ.</p> <p>1.11. Pregătirea tabelor calculului pentru serviciile locativ-comunale la solicitarea gestionarilor fondului locativ și inserarea în BD "Infocom".</p> <p>1.12. Participarea activă la întocmirea caietelor de sarcini privind sistemul de monitorizare a BD.</p>	<p>55 (46+9 ieșite din alte asociații) întreprinderi noi</p> <p>316 blocuri/1600 proprietari</p> <p>3492 ab. /12635 proprietari</p> <p>160939 contracte</p> <p>3102387 înregistrări (contoare ind.).</p> <p>17120 înregistrări (contoare de grup)</p> <p>28838 / 18537 înregistr. contoare AR, AM</p> <p>123 înregistr. contoare AC</p> <p>14 734 înregistr. Lifturi (90 210 ab. deconectări)</p> <p>17120 înregistr. contoare grup</p> <p>30148 înregistrări</p> <p>4665 (scrisori (suport hârtie + e-mail)</p> <p>79271 înregistrări</p> <p>108188 abonați, (192 474 înregistrări)</p> <p>185705 înregistrări</p>	<p><u>Realizat</u></p> <p>lunar, până la data 5-6 a lunii următoare celei de gestiune</p>
<p>2. Efectuarea calculului la serviciile locativ-comunale și a compensațiilor aloctate de Guvernul Republicii Moldova și Primăria mun. Chișinău.</p> <p>2.1. Verificarea datelor calculate pentru serviciile locativ-comunale.</p> <p>2.2. Inserarea persoanelor defavorizate din mun. Chișinău pentru cheltuielile</p>	<p>2578160 invoice-uri (54 servicii)</p>	<p><u>Realizat</u></p> <p>lunar, până la data 10 a lunii următoare celei de gestiune</p>

<p>suportate la efectuarea plăților pentru ET, GN, EE., acordate de Guvernul RM</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>2.6. Calcularea compensațiilor acordate de Guvernul Republicii Moldova.</p>	<p>750 / 2 / 0 / 0 (total 752 apartamente)</p> <p>14666 apartamente</p> <p>0 apartamente</p> <p>0 apartamente</p>	<p><u>Realizat</u></p> <p>lunar, până la data 15 a lunii următoare celei de gestiune</p> <p>În sezonul rece, lunar, până la data 10 a lunii</p>
<p>3. S-au evaluat riscurile folosind metode sistematice și eficiente de identificare a riscurilor prevăzute în Planul de măsuri privind eventualele riscuri și măsurile de diminuare a probabilității acestora.</p>	<p>34 procedee de lucru</p>	<p><u>Realizat</u></p>
<p>4. Generarea / verificarea avizelor de plată.</p>	<p>3 962016 avize / 2578161 abonați</p>	<p><u>Realizat</u> până la 10 a lunii</p>
<p>5. Întocmirea și tipărirea dărilor de seamă și a diferitor rapoarte pentru furnizori, GFL, administrația publică locală.</p> <p>5.1. Generarea și imprimarea dărilor de seamă cu privire la sumele compensațiilor pentru agentul termic (ET, GN, EE), apa potabilă și transportare deșeuiri pentru DGLCA, DF, prestatori.</p> <p>5.2. Pregătirea listelor beneficiarilor de compensații pentru preturile, primăriile municipiului și GFL, pentru Ministerul Muncii și Protecției Sociale;</p>	<p>În jur de 24 de tipuri de rapoarte și dări de seamă, <u>lunar</u></p> <p>56 dări de seamă (100 file), electronic</p> <p>64 scrisori/Dări de seamă, electronic 1621 kb</p>	<p><u>Realizat</u> până la 15 a lunii</p>
<p>6. Consultarea cetățenilor, întocmirea răspunsurilor la scrisori</p> <p>6.1. S-au generat și imprimat descifrări pentru GFL, prestatori de servicii;</p> <p>6.2. Examinare /răspuns scrisori (solicitări informații, descifrări)</p>	<p>579 intrate/3825 abonați / 9394 file, Electronic 312154 Kb 816 scrisori (inclusiv 93 petiții)</p>	<p><u>Realizat</u> în termeni stabiliți</p>
<p>Sisteme informaționale Obiectiv realizat: 3 angajați</p>	<p>Nr.1 Asigurarea securității informației și asigurarea funcționării sistemului INFOCOM-BON</p>	
<p>Acțiuni/Subacțiuni</p>	<p>Indicatori de produs/rezultate anuale</p>	<p>Gradul de realizare</p>
<p>I. Recepționarea, prelucrarea lunară a indicilor contoarelor de la gestionarii fondului locativ(GFL), prestatori de servicii , bănci, poșta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de la bănci (persoane fizice); - de la poștă (persoane fizice); - inserate de locatari prin Internet; - inserate de Gestionarii Fondului Locativ prin Internet (PJ); - transmise prin e-mail de către GFL; <p>Informații data verificare contor de la GFL;</p> <p>Volume consum. de la "Apa-Canal Chișinău", inserarea în BD.</p>	<p>Recepționarea indicilor contoarelor 3400848 înregistrări, inclusiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 802622 înreg. - 1022074 înreg. - 88744 înreg. - 472368 înreg. - 20592 înreg. - 29084 înregistrări; <p>-24 fișiere anual (26772 înregistrări)</p>	<p><u>Realizat</u></p> <p>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</p> <p>până la 03 a lunii</p> <p>până la 06 a lunii 05-06 a lunii</p>

<p>2. Au fost acordate consultații persoanelor fizice și gestionarilor.</p> <p>3. S-au efectuat copii ale Bazei de date.</p> <p>4. S-au pregătit și transmis indicațiile contoarelor la bănci.</p> <p>5. S-au transmis invoice-uri la banci și poștă, 12 banci și posta.</p> <p>6. Au fost acordate consultații angajaților privind diverse probleme în legătură cu exploatarea tehnicii de calcul și Sistemului BONLINE.</p> <p>7. Zilnic s-au evaluat riscurile utilizând metode sistematice și eficiente de identificare a riscurilor prevăzute în Planul de măsuri privind eventualele riscuri și măsurile de diminuare.</p> <p>8. A fost asigurat accesul persoanelor fizice/abonați la contul personal.</p> <p>9. Au fost recepționate și monitorizate informațiile din poșta electronică lădița(office@info.com.md, admin@info.com.md).</p> <p>10. Activități privind achizițiile publice:</p> <p>10.1. Au fost concretizate necesitățile întreprinderii privind achiziționarea de bunuri, lucrări/servicii, coordonându-le cu secția Economico-financiară în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens.</p> <p>10.2. S-a participat la întocmirea caietului de sarcini propus de secția Producere, Calcule și analiză privind achizițiile.</p> <p>10.3. S-a participat la perfectarea planurilor de investiții, achiziții publice de bunuri, lucrări și servicii.</p> <p>10.4. S-a participat activ în comisiile create privind inventarierea, casarea.</p> <p>11. S-au elaborat și implementat noi module în sistemul Asistent IC.</p> <p>12. S-au modificat și adaptat aplicațiile sistemului BonLine.</p> <p>13. S-au modificat procedurile de calcul privind compensația acordată de Guvernul RM în conformitate cu schimbările legislației.</p> <p>14. S-au modificat template-urile bonurilor de plată în sistemul BonLine conform solicitărilor GFL, primăriei mun. Chișinău.</p> <p>15. S-au elaborat procedurile de calcul a penalității stabilită de S.A. Apa-Canal.</p> <p>16. S-au modificat paginile Web din Cabinetul personal pentru persoane fizice în scopul perfecționării calității informației vizualizate.</p> <p>17. S-au efectuat lucrări de mentenanță a BD Infocom, Personal.</p> <p>18. S-a asigurat transmiterea prin e-mail:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a rapoartelor ACP-1, 2,3; • a bilanșelor și a actelor de verificare(către GFL); • a bonurilor de plată (către persoane fizice). 	<p>-63 scrisori, în jur de 2640 consultații. ~ 160 copii BD; 52copii BD IC. ~ 282 000 înreg. - lunar / 3 381 638 înreg./12 luni ~ 1 132 700 înreg. - lunar / 13 814 498 înreg./12 luni</p> <p>-30 angajați.</p> <p>- 20 procedee</p> <p>Acces online la vizualizarea și imprimarea bonului</p> <p>~ 14 400 mesaje 12 luni</p> <p>21 proceduri, lunar 275 rapoarte, lunar, 3300, anual 139 bilanșe, acte, lunar, 1688, anual 2994 abonați, lunar/ în jur de 35 928, anual</p>	<p>pe parcursul anului</p> <p>pe parcursul lunii 10 - 11 a lunii 10 - 11 a lunii pe parcursul lunii</p> <p>pe parcursul lunii</p> <p>pe parcursul lunii pe parcursul lunii În procedura planului</p> <p>Conform graficului de dare în exploatare permanent anual îndeplinit</p> <p>pe parcursul lunii</p> <p>pe parcursul lunii</p>
---	---	---

Economico-financiară Obiectiv realizat:4 angajați	Nr.1 Gestiunea economică și financiară a activității întreprinderii	
Acțiuni/Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultate anuale	Gradul de realizare
1. Managementul contabilității și a activității financiare: 1.1. Ținerea evidenței contabile și întocmirea formulelor contabile. 1.2. Prelucrarea și introducerea extraselor de la conturile bancare ale întreprinderii în programul 1C. 1.3. Prelucrarea și introducerea extraselor bancare de la conturile cumulative în programul Contabilitate pentru formarea bilanșelor pe bănci. 1.4. Perfectarea ordinelor de plată de la conturile curente și cumulative ale întreprinderii. 1.5. Perfectarea actelor de îndeplinire a serviciilor privind prelucrarea datelor. 1.6. Perfectarea actelor de îndeplinire a serviciilor suplimentare (prezentarea informației, servicii imprimare publicitate, distribuirea avizelor). 1.7. Perfectarea actelor de îndeplinire a serviciilor informare-dispecerare. 1.8. Perfectarea comenzilor/contractelor privind prestarea serviciilor de imprimare a publicității. 1.9. Întocmirea facturilor fiscale. 1.10. Introducerea facturilor fiscale primite de la furnizorii de servicii în programul 1C. 1.11. Introducerea facturilor fiscale primite de la furnizorii de materiale în programul 1C. 1.12. Întocmirea actelor de casare a materialelor. 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. 1.14. Calcularea plăților pentru concediile de odihnă. 1.15. Calcularea plăților pentru concediile medicale. 1.16. Calcularea ajutoarelor materiale. 1.17. Calcularea și achitarea plăților pentru tichetele de masă. 1.18. Perfectarea rapoartelor și a dărilor de seamă lunare-statistice, fiscale și pentru primăria mun.Chișinău. 1.19. Perfectarea rapoartelor și a dărilor de seamă trimestriale-statistice, fiscale și pentru primăria mun.Chișinău. 1.20. Perfectarea rapoartelor și a dărilor de seamă anual-statistice, fiscale și pentru primăria mun.Chișinău. 1.21. Verificarea comisioanelor bancare pe întreprinderi. 1.22. Verificarea contractelor/acordurilor cu clienții și completarea BD.	84419 815 estrase 440 estrase 8916 ordine 7320 acte 186 acte 770 acte 49 comenzi/contracte 7688 facturi 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	<u>Realizat:</u> Lunar, trimestrial, nual, conform termenilor stabiliți în contracte/conform legislației în vigoare

1.23. Definirea comisioanelor bancare pentru serviciile noi și clienții noi.	2423 comisioane	
1.24. Definirea direcției de transfer a serviciilor pentru întreprinderile noi și a serviciilor noi pentru întreprinderile existente.	651 înregistrări 1718 plăți 1609 operațiuni	
1.25. Introducerea plăților curente (avansuri) în programul Contabilitate.		
1.26. Introducerea reținerilor din cota întreprinderilor.		
1.27. Verificarea comisioanelor calculate pe bănci și alte instituții de încasare.	144 instituții bancare	
1.28. Perfectarea informațiilor cu privire la comisioanele bancare.	288 rapoarte	
1.29. Perfectarea, verificarea bilanțelor pe bănci, alte instituții bancare.	156 balanțe 32124 balanțe/registre	
1.30. Perfectarea: imprimarea, verificarea, semnarea și ștampilarea Bilanțelor de verificare și Registrelor de repartizare în 2 exemplare.		
1.31. Perfectarea și verificarea registrelor privind achitarea pentru serviciile locativ-comunale, a sumelor reținute pentru serviciile prestate.	84 registre	
1.32. Recepționarea și prelucrarea fișierelor privind plățile pentru serviciile locativ-comunale de la instituțiile bancare online.	2694 fișiere	
1.33. Introducerea modificărilor în baza scrisorilor de achitare a sumelor în casele gestionarilor și prestatorilor.	633 documente	
1.34. Corectarea achitărilor pentru serviciile locativ-comunale în baza scrisorilor.	120 documente	
1.35. Formarea pachetelor pe Banca 10 (achitări directe la contul întreprinderii) și introducerea în sistem.	3090 pachete	
1.36. Perfectarea registrelor privind achitățile pentru S.A. Termoelectrica.	82 registre	
1.37. Formarea pachetelor cu documente pentru prestatorii de servicii locativ-comunale.	16062 pachete 387 scrisori	
1.38. Întocmirea scrisorilor către clienți.	1385 scrisori	
1.39. Executarea scrisorilor parvenite de la persoane juridice.	9	
1.40. Perfectarea proceselor verbale și a dosarelor privind achizițiile publice.	7939 operațiuni	
1.41. Verificarea soldurilor debitoare și creditoare cu clienții.	1636 operațiuni	
1.42. Verificarea soldurilor pentru conturile/subconturile contabile.	1004 documente	
1.43. Îndeplinirea solicitărilor cu privire la copiile facturilor, actelor de îndeplinire a serviciilor, bilanțelor de verificare, perfectarea actelor de verificare la solicitare, scanarea actelor și transmiterea în format electronic.		
1.44. Colaborarea cu clienții/GFL/Bănci/Instit.de încasare/Furnizori.	8009/144/276 convorbiri	
1.45. Perfectarea zilnică a informației privind soldurile la conturile bancare și achitățile pentru serviciile locativ-comunale.	24 rapoarte	
1.46. Analiza veniturilor, a cheltuielilor și a rezultatului financiar pentru luna curentă.	12 rapoarte	
1.47. Imprimarea jumalelor-ordine pe conturile/subconturile contabile pentru cartea mare.	3106 pagini	

<p>1.48. Perfectarea proceselor verbale de punere în funcțiune/casare a activelor imobilizate necorporale și introducerea operațiunilor în programul 1C.</p> <p>1.49. Perfectarea Proceselor verbale de punere în funcțiune/casare/transmitere a mijloacelor fixe și introducerea operațiunilor în programul 1C.</p> <p>1.50. Perfectarea Proceselor verbale de punere în funcțiune/casare/transmitere a OMVSD și introducerea operațiunilor în programul 1C.</p> <p>1.51. Introducerea și verificarea foilor de parcurs.</p> <p>1.52. Perfectarea notelor contabile lunare, notelor privind direcționarea cotei mijloacelor bănești încasate pentru serviciile locativ-comunale.</p> <p>1.53. Calcularea și verificarea dobânzii bancare transferate de către MAIB pentru păstrarea mijloacelor bănești la cont.</p> <p>1.54. Efectuarea inventarierii anuale.</p> <p>1.55. Perfectarea actelor privind eliberarea/angajarea personalului, solicitărilor privind emiterea (încetarea deservirii) cardurilor bancare.</p> <p>1.56. Monitorizarea lunară a procedeelelor de lucru aplicate în scopul prevenirii/diminuării riscurilor în procesul de calcul.</p> <p>2. Activități privind achizițiile publice.</p> <p>2.1. Concretizarea necesităților întreprinderii privind achiziționarea de bunuri, lucrări/servicii, coordonându-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens.</p> <p>2.2. Perfectarea planurilor de investiții, achiziții publice de bunuri lucrări și servicii.</p> <p>2.3. Examinarea caietelor de sarcini perfectate de secția Producere, Calcule și analize, privind achizițiile domeniului de activitate.</p> <p>2.4. Desfășurarea procedurilor de achiziții corespunzătoare prevăzute de legislație.</p> <p>2.5. Perfectarea contractelor de achiziții.</p> <p>2.6. Perfectarea rapoartelor trimestriale și semestriale, privind achizițiile publice organizate de către întreprindere și a dării de seamă anuale privind realizarea achizițiilor publice de valoare mică.</p> <p>2.7. Raportarea către Consiliul de administrație.</p> <p>2.8. Plasarea pe pagina oficială a întreprinderii Planurile de achiziții și a Rapoartelor de achiziții.</p> <p>2.9. Participarea de 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>1 proces-verbal</p> <p>12 procese-verbale</p> <p>39 procese-verbale</p> <p>225 foi de parcurs</p> <p>120 note contabile</p> <p>13 rapoarte</p> <p>2247 documente/liste</p> <p>13 persoane</p> <p>48 procedee</p> <p>9 note de la șefii de secții</p> <p>1 Planuri de achiziții</p> <p>5 caiete de sarcini examinate</p> <p>5 proceduri de achiziții</p> <p>17 contracte de achiziții perfectate cu operatorii economici câștigători</p> <p>2 rapoarte inclusiv: semestrial, anual.</p> <p>Executat</p> <p>Executat</p> <p>A coordonat acțiunile grupului de lucru privind achizițiile conform Regulamentului elaborat și Fișei postului.</p>	
---	---	--

Producere Obiectiv realizat: 3 angajați	Nr.1 Imprimarea Avizelor de plată Nr.2 Asigurarea cu transport în procesul de producere	
Acțiuni/Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultate anuale	Gradul de realizare
<p>1.Diagnosticarea și profilaxia, reparația sistemelor de imprimare XEROX D95, XEROX Primelink B9125, Ricoh MP 4054, Ricoh MP 5002, Ricoh MP C2011, HP 127, Canon iR1435, HP M428fnd, aparatului de tăiat hârtie IDEAL.</p> <p>2.Comanda hârtiei A3.</p> <p>3. S-au pregătit listele după tipuri de facturi pe organizații.</p> <p>4. S-au tipărit informațiile STORNO.</p> <p>5. Primirea informației referitoare la avizele de plată.</p> <p>6. S-au imprimat și verificat avizele de plată.</p> <p>7. S-au sortat avizele și s-au împachetat toate cutiile cu avize.</p> <p>8. S-au eliberat avizele către Poștă.</p> <p>8.1 S-au transportat manual cutiile cu avize.</p> <p>9. S-au tipărit datoriile pe organizații după adrese(ACP).</p> <p>10.S-au tipărit contoarele individuale și de grup după adrese/GFL.</p> <p>11. S-au evaluat riscurile folosind metode sistematice prevăzute în „Planul de măsuri privind eventualele riscuri și măsurile de diminuare a probabilității acestora”.</p> <p>12. S-au transportat avizele de plată (încărcare/descărcare a cutiilor).</p> <p>12.1.S-au achiziționat și transportat toate mărfurile necesare bunei funcționări a întreprinderii în baza procurii.</p> <p>12.2.A fost asigurată deplasarea conducătorului întreprinderii.</p> <p>12.3. A fost asigurată deplasarea tur/retur a specialiștilor secției SI, Producere către ÎMGFL, GFL, care au acces autorizat la BD în scopul instruirii, înlăturării deficiențelor tehnice.</p> <p>13. S-a participat la întocmirea caietului de sarcini privind achiziționarea de consumabile pentru aparatele de imprimare, caietului de sarcini privind achiziționarea de hârtie pentru avize și de uz intern, caietului 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>La necesitate. Estimativ 230 000 lei p/u piese de schimb și consumabile, 9 aparate de calcul</p> <p>Conform Caietului de sarcini</p> <p>Hârtie A3 -2275 pachete</p> <p>Hârtie A4 -650 pachete</p> <p>Tipărirea listelor bon 1, 2, 3, 5, 7, 8, 11</p> <p>Estimativ 169 întreprinderi, lunar</p> <p>Informația se copie din secția calcule și analiză</p> <p>3952896 avize (329408 lunar)</p> <p>1 920 400 avize</p> <p>A3 160 pachete(320 000 avize/lunar)</p> <p>329408 avize, lunar</p> <p>2400 avize, lunar</p> <p>17</p> <p>1236 avize</p> <p>4942, lunar, 329408, lunar</p> <p>Conducător-auto (șofer)</p> <p>La cerere</p> <p>3 caiete de sarcini</p> <p>108 colete</p> <p>126 documente /60000 avize /24 scrisori</p> <p>7485 km (destinații în foile de parcurs)</p> <p>225 foi de parcurs</p>	<p><u>Realizat</u></p> <p>Până la 01 a lunii următoare data 25 – 30 lunar după închid. lunii după închiderea lunii de la 3-5 a fiecărei luni</p> <p>anual</p> <p>04-11 a fiecării luni</p> <p>08-11 a fiecării luni</p> <p>data de 9-10 a fiecării luni</p> <p>data de 9-11 lunar</p> <p>data de 9-11 lunar</p> <p>lunar</p> <p>permanent</p> <p>decembrie/ianuarie</p>
<p><u>Coordonarea acțiunilor privind implementarea prevederilor contractelor de achiziții publice, membrul grupului de lucru privind achizițiile</u></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>șef secție</p>

Dispeceraul Municipal Central Obiectiv realizat: 9 angajați	Nr. 1 Coordonarea acțiunilor în situații de avarie a întreprinderilor și organizațiilor GFL din municipiu	
Acțiuni/Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultate anuale	Gradul de realizare
<p>1. Colaborarea cu Direcțiile și întreprinderile prestatoare de servicii locativ-comunale.</p> <p>2.Participarea în cadrul ședințelor de lucru organizate de APL cu GFL, prestatorii de servicii.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Departamentul situații excepționale-16 - Preturile de sector și primăriile suburbiilor-213 - Întreprinderi municipale de gestionare a fondului locativ nr1/23, APLP, CCL-1236 - S.A.Apă-Canal Chișinău-809+163deconectări - S.A.Termoelectrica-229 - ICS RE Chișinău S.A.-154 (actualmente chemările sunt recepționate direct de la locatari) - Întreprinderea rețelelor electrice de iluminare Lumteh-508 - S.R.L Chișinău-Gaz.-21 - Regia Exdrupo-710 - Î.M.S.Liftservice-354 - Î.M ,Regia Autosalubritate-84 - Î.M Parcul urban de autobuze-8 - Î.M Regia transport electric-120 - Î.M Asociația de gospodărire a spațiilor verzi-767 - Poliția rutieră a Comisariatului General de Poliție-103 - Serviciu deservire semafoare-530 - Operatori internet-182 - Serviciul control și protecția animalelor-565 - Compensații-136 - DGMU -62 - Reclama vizuală-0 - Altele- 112-29, Drumuri-6, 327 diverse - Consulatații telefonice – 1817 diverse <p>Au fost efectuate următoarele acțiuni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizarea serviciilor privind termenele înlăturării situațiilor de avariere. 2. Informarea operativă în regim non-stop despre situațiile create. 3. Informarea operativă în regim non-stop conducerea Primăriei. municipiului Chișinău, șefii de subdiviziuni și întreprinderi, dispeceratele serviciilor comunale privind situațiile de avariere. 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. 	<p>Raport la zi</p> <p>366 rapoarte, În jur de 8787 apeluri</p> <p>În jur de 68 note telefonice, informative însoțite de aproximativ 2100 sunete inclusiv prin email., cu 57 de întreprinderi</p>	<p><u>Realizat</u></p> <p>zilnic</p>

<p>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.</p> <p>6. Convocarea la locul avariei reprezentanților organizațiilor care sunt în drept de a autoriza îndeplinirea lucrărilor la rețelele tehnico-edilitare.</p> <p>7. Sistemul de management și control intern în cadrul secției include monitorizarea lunară a 20 procedee.</p> <p>8. Monitorizarea aplicației Telegram "Probleme în oraș" și Viber.</p>		
---	--	--

Gumeniuc Ina, contabilă-șefă, șefă secție Economico-financiară [Signature] 2025

Lapp Elena, șefă secție Calcule și analiză [Signature] 2025

Smirnov N., șefă secție Cancelarie (personal și relații de muncă) [Signature] 2025

Arusoi Svetlana, șefă secție Recepție-prelucrare date, relații cu publicul [Signature] 2025

Eremei Greta șefă secție Sisteme informaționale [Signature] 2025

Cojuhari Denis, șef secție Producere [Signature] 2025

Roman Simion, șef secție Dispecerat Municipal Central [Signature] 2025

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