

APROB:

Vicedirector

Î.M. INFOCOM

Adrian MALIC \_\_\_\_\_ 2023

Coordonat:

Consiliul de administrare

al Î.M.INFOCOM

\_\_\_\_\_ 2023

## Raportul anual privind activitatea desfășurată de subdiviziunile Î.M. INFOCOM în anul 2022

Întru atingerea scopului privind creșterea eficacității și calității serviciilor prestate cetățenilor mun. Chișinău, agenților economici în scopul obținerii unui profit care să asigure buna funcționare a întreprinderii, avînd ca obiectiv general-

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

| Subdiviziuni                                            | Principalele genuri de activitate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Rezultate anuale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Administrația:</b><br><br><b><u>Vicedirector</u></b> | <b><u>Vicedirectorul</u></b><br>1. A asigurat calitatea serviciilor prestate cetățenilor mun. Chișinău, agenților economici, buna funcționare a întreprinderii și obținere de profit.<br>2. A efectuat conducerea operativă a activității economico-financiare a întreprinderii și a asigurat executarea planului financiar al întreprinderii, gestionarea corectă a mijloacelor financiare.<br>3. A organizat activitatea subdiviziunilor structurale ale întreprinderii, a dirijat activitatea acestora întru obținerea eficacității înalte și a motivării personalului.<br>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 2022.<br>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.<br>6. A încheiat contracte, acorduri, necesare activității economice a întreprinderii, a semnat ordine de plată, documente pentru efect. operațiunilor bancare.<br>7. A aplicat metode și tehnici moderne de executare a lucrărilor, de modernizare | <p><b>În 2022 Î.M.Infocom a obținut un profit pînă la impozitare de 577,3 mii lei.</b><br/> Cota parte din profit(30%), anual va fi transferată către fondator în temeiul deciziei Consiliului Municipal Chișinău.<br/> Venitul din vânzări a constituit- <b>9530,8 mii lei.</b><br/> Alte venituri - <b>917,3 mii lei.</b><br/> Suma totală a veniturilor a constituit <b>10448,1 mii lei</b> cu <b>405,4 mii lei mai mult</b> decât venitul planificat în Planul de afaceri/2022-2024.<br/> Au fost negociate și perfectate <b>38 contracte cu noi</b> întreprinderi, <b>venitul lunar suplimentar</b> p/u serviciile prestate constituind <b>15 500 lei.</b></p> <p><b>Sistemul de control intern a fost modificat și a numărat 401 procedee/subprocedee de evaluare a riscurilor.</b></p> <p><b>A gestionat contractele de achiziții publice:</b></p> <p>5. Contractul <b>nr.03/2022 din 28.01.2022</b>(achiziții de valoare mică) cu</p> |

continuie a proceselor tehnologice utilizate în procesul de producere întru sporirea productivității muncii.

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, premii, 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.
9. A asigurat executarea corespunzătoare a obligațiilor contractuale.
10. A contribuit la onorarea de către întreprindere a tuturor obligațiilor față de bugetul municipal.
11. A asigurat respectarea strictă a legislației fiscale asigurând transferarea la timp a mijloacelor în bugetul public, fondul social și altor plăți.
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 2022, aprobat.
13. A asigurat implementarea Politicii de promovare a Î.M.Infocom.
14. A asigurat respectării prevederilor Codului de etică al Î.M.Infocom.
15. A asigurat paza tehnică semnând Contractul privind asigurarea pazei tehnice a oficiului închiriat cu „VVS Group” SRL.

#### Asistența juridică

**Asistență juridică în scopul apărării intereselor materiale și nepatrimoniale ale întreprinderii.**

1. **Contract din 03.01.2022** de asistență juridică cu Cabinetul avocatului Șaban Viorel;
2. **Contract nr.23 din 20.07.2022** de asistență juridică cu Cabinetul avocatului Șaban Viorel
3. **Contract nr.54 din 10.01.2022** de asistență juridică cu Cabinetul avocatului Vulpe Alexandru
4. **Acordul adițional din 27.10.2022** de prestare a serviciilor juridice cu Cabinetul Avocatului Victor Cujba, **valabil până la definitivarea soluționării litigiului indicat la pct.2.1 la contract.**

• A acordat asistență juridică în cadrul întreprinderii și a apărât interesele materiale și nepatrimoniale ale întreprinderii în instanța de judecată.

„Baștina-Radop” SRL de achiziționare a serviciilor tipografice.

6. **Contractul nr.04/2022 din 16.02.2022**(achiziții de valoare mică) cu „X-Service” SRL pentru achiziționarea materialelor consumabile și a pieselor de schimb pentru imprimare.
7. **Contractul nr.05/2022 din 09.03.2022** Achiziționarea hârtiei de tip A4 și A3 pentru imprimarea avizelor semnat cu „CARTNORD” SRL.
8. **Contractul nr.07/2022 din 21.06.2022** cu „Rădop-OPT” SRL pentru achiziționarea hârtiei de imprimare.
9. **Contractul nr.873/2022 din 01.02.2022** cu „VVS Group” SRL pentru achiziționarea serviciilor de pază.
10. **Contractul nr.10/2022 din 26.10.2022** cu „Ecobuild Construct” SRL pentru achiziționarea mobilierului de birou.
11. **Contractul nr.06/2022 din 15.04.2022** cu „BTS-Pro” SRL(achiziții de valoare mică) pentru achiziționarea tehnicii de calcul.
12. **Contractul nr.11/2022 din 11.11.2022** cu „BTS-Pro” SRL(achiziții de valoare mică) pentru achiziționarea Serverului DB.
13. **Contract nr. 44-T/22 din 07.02.2022** cu **Direcția Generală Locativ Comunală și Amenajare de prestarea serviciului informare/dispecerare.**
14. **Contractul nr. 1/2022 din 03.01.2022** cu I.M.Soft Joi SRL privind deservirea lunară a produsului program „1C:Enterprise 7.7”
15. **Contractul nr.02/2022 din 19.01.2022** cu Î.M.Rompetrol-Moldova S.A. privind



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>A participat nemijlocit și a reprezentat interesele întreprinderii în procesele judiciare unde întreprinderea este parte la dosar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A elaborat propuneri referitoare la îmbunătățirea serviciului juridic și apărarea intereselor economice ale întreprinderii.</li> <li>• A utilizat toate mijloacele și procedeele în scopul soluționării litigiilor, în care parte este întreprinderea.</li> <li>• A pregătit acțiuni juridice, având cererea directorului, iar după semnarea ei a înaintat materialele în instanța de judecată.</li> </ul> | <p>Achiziționarea de combustibil, conform specificației.</p> <p><b>16. Contract de abonament din 01.01.2022 cu Moldcell S.A.</b> pentru achiziționarea serviciilor de telefonie mobilă.</p> <p><b>17. Contract din 17.01.2022 cu Moldcell S.A.</b> pentru achiziționarea serviciilor Internet fix și Acordul la el din 05.01.2022.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordarea asistenței juridice în cadrul întreprinderii și apărarea intereselor materiale și nepatrimoniale ale întreprinderii în instanță.</li> <li>• Participarea nemijlocită și reprezentarea intereselor întreprinderii în procesele judiciare unde întreprinderea este parte la dosar.</li> <li>• Elaborarea propunerilor referitor la îmbunătățirea serviciului juridic și apărarea intereselor economice a întreprinderii.</li> <li>• Utilizarea tuturor mijloacele și procedeele în scopul soluționării litigiilor, în care parte este întreprinderea.</li> <li>• Pregătirea acțiunilor juridice, având cererea directorului, iar după semnarea ei înaintarea materialelor în instanța de judecată.</li> </ul> <p>Elaborarea, în comun acord cu alte secții a întreprinderii a actelor juridice interne cu caracter ce reglementează activitatea întreprinderii, executarea hotărârilor, dispozițiilor directorului ce țin de competența juristului.</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| <b>Cancelarie,<br/>personal și<br/>relații de muncă</b><br><b>Obiective realizate:</b><br><b>4 angajați ai secției</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Nr.1 Implementarea și promovarea unui management eficient al resurselor umane</b><br><b>Nr.2 Organizarea circulației documntelor oficiale, a adresărilor persoanelor fizice</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--|
| 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), implementarea unui management eficient al resurselor umane, în conformitate cu programul computerizat Sistem Informatic Gestiune Resurse Umane, Contracte personale.</p> <p>1.1. Au fost perfectate ordinele directorului privind activitatea de bază și tehnologică.</p> <p>1.2. Au fost perfectate contractele individuale de muncă/acorduri la ele.</p> <p>1.3. Crearea și menținerea dosarelor personale. Menținerea evidenței privind timpul de muncă efectiv prestat, concedii,etc.</p> <p>1.4. S-a ținut evidența în conformitate cu Registrele, inclusiv și în formă electronică.</p> <p><b><u>Au fost elaborate:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigrama Î.M. Infocom (din 01.09.2022), Statele de personal funcții/profesii ocupate (din 01.09.2022), aprobarea modificărilor codurilor ocupațiilor, (conform CORM 006-21) ale Î.M.Infocom.</li> <li>• Statele de personal cu fundamentarea economică ale Î.M. Infocom, structura, numărul de angajați principalele genuri de activitate, volum de lucru p/u anul de muncă 2022.</li> <li>• Standardele de evaluare a performanțelor angajaților Î.M.Infocom <b>pentru anul de muncă 2022.”, Tabelul de evaluare a agajaților și a șefilor de secții de către director, anexa nr.1.</b></li> </ul> | <p>Ordine perfectate-<b>370</b></p> <p>Au fost perfectate contracte/acorduri la ele-<b>7/108</b></p> <p>Ținerea registrelor, tabelelor de evidență, întocmirea rapoartelor lunare, controlul activităților.</p> <p>Sistemul de management și control intern în cadrul secției include monitorizarea lunară a <b>23 procedee</b>.</p> <p>Întocmirea/modificarea actelor de ordine internă- <b>40</b>.</p> <p>Ord.109-p din 30.09.22, spre aprobare Consiliului de administrație</p> <p>Ord.109-p din 30.09.22, spre aprobare Consiliului de administrație</p> <p>Ord.053A-p din 02.02.22</p> | <b>Realizat</b>     |  |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Standardele de evaluare a performanțelor angajaților Î.M.Infocom pentru anul 2021, realizate, anexa nr.2),</b> în baza raportelor șefilor de secții.</li> <li>• Planul de acțiuni privind implementarea și dezvoltarea <b>Sistemului de control intern managerial.</b></li> <li>• Planul anual de acțiuni al Î. M. Infocom p/u anul 2022.</li> <li>• Raportul privind activitatea desfășurată de Î.M. Infocom în 2021.</li> <li>• Politica de promovare în cadrul Î.M.Infocom pe termen lung (pentru anii 2022-2025).</li> <li>• Raportul privind controlul intern în cadrul întreprinderii și managementul riscurilor de activitate în 2021, Formularul de autoevaluare a sistemului de management financiar și control în 2021.</li> <li>• Contractul Colectiv de Muncă pe anii 2022-2026.</li> <li>• Regulamentului privind telefonía mobilă corporativă.</li> <li>• Politica de promovare în cadrul Î.M.Infocom pe termen lung (pentru anii 2022-2025).</li> <li>• Planul de acțiuni privind implementarea și dezvoltarea <b>Sistemului de control intern managerial.</b></li> <li>• Planul de organizare al instruirilor, în cadrul Î.M. Infocom pentru anul 2023.</li> <li>• Planul de organizare al instruirilor, formării profesionale în cadrul Î.M. Infocom pentru anii 2022-2024</li> <li>• Planul de identificare, analiză și gestionare a funcțiilor sensibile în secția Căcancelarie, personal și relații de muncă</li> <li>• Planul privind controlul intern în cadrul întreprinderii și managementul riscurilor de activitate și cartografia riscurilor în 2022</li> <li>• <b>Strategia de management a riscurilor în cadrul Î.M. Infocom, (Anexa nr.1),</b> Registrul riscurilor (model) la nivelul Î.M. Infocom</li> </ul> | <p>Ord.053A-p din 02.02.22</p> <p>Ord.108-p din 30.09.22</p> <p>Ord. 047-p din 04.01.22</p> <p>Ord. 048-p din 04.01.22</p> <p>Ord.028 din 04.05.22</p> <p>Ord.052-p din 02.02.22</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.108-p din 30.09.22</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.054-p din 02.02.22</p> <p>Ord.163-p din 25.10.22</p> |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>(Anexa1),Registrul consolidat al riscurilor (model) la nivelul Î.M. Infocom (Anexa 2).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Politica antifraudă și anticorupție a Î.M. Infocom (Anexa nr.2),</b> 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).</li> <li>• <b>Regulamentul privind inventarierea și gestiunea funcțiilor sensibile în cadrul Î.M. Infocom (Anexa nr.3),</b> Analiza pentru identificarea funcțiilor sensibile (Anexa 1),</li> </ul> <p>Inventarul funcțiilor sensibile, Planul de gestiune a funcțiilor sensibile.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Regulamente privind datele cu caracter personal:</b> Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență <b>Resurse Umane.</b>,</li> <li>• <b>Regulamentul privind evaluarea performanțelor angajaților Î.M.INFOCOM, elaborat/aprobat/modificat anual, la necesitate).</b></li> <li>• Descrierea proceselor operaționale de bază ale secție Cămară, personal și relații de muncă.</li> <li>• Codul de etică și reguli deontologice pentru angajații Î.M. Infocom</li> </ul> <p><b>2. Organizarea circulației documentelor intrate/ieșite, în/din întreprindere.</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:<br/>-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 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 <b>12 Fișele tehnologice de perfectare a avizelor de plată cu derularea procesului de producere.</b></p> | <p>Ord.163-p din 25.10.22</p> <p>Ord.163-p din 25.10.22</p> <p>Ord.065-p din 04.03.22</p> <p>Ord.053A-p din 02.02.22</p> <p>Ord.191 din 29.12.22</p> <p>Ord.092-p din 24.03.23</p> <p><b>Înregistrări: 9 320-persoane juridice.</b></p> <p><b>Documente intrate- 30 005 file/ documente</b> care au fost înregistrate, șampilate, expediate către executori, contra semnătură. <b>Petiții-100.</b></p> <p><b>Înregistrări: pers. fizice-627.</b></p> <p><b>Documente ieșite-2 396. File/docum-35 351.</b><br/>(documente,înregistrate/expediate/înmânate).</p> <p><b>Duplicate eliberate-1 270 avize.</b></p> <p><b>Expedieri prin poștă-1 237 scrisori.</b></p> |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>2.7.Au fost recepționate apelurile telefonice.</p> <p>2.8. Asigurarea prevenirii riscurilor în procesul de lucru, aplicarea a 23 de procedee de control prevăzute în Planul anual de măsuri privind prevenirea riscurilor, controlul asupra rezolvării documentelor.</p> <p>2.9.Ținerea evidenței militare a recruților și rezerșiștilor în cadrul întreprinderii.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                | <p>Cu diferite probleme în Cămară s-au adresat în jur de 11 750 persoane.</p> <p>Recepționarea apelurilor telefonice-3 270. 23 procedee</p> <p>Formarea dosarelor-65.</p>                                                                                                               |                                                                                                                                                                |
| <p><b>Recepție Prelucrare</b></p> <p><b>Date Relații cu Publicul</b></p> <p><b>Obiective realizate:</b></p> <p><b>9 angajați ai secției</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p><b>Nr. 1 Recepționarea documentelor primare de la GFL</b></p> <p><b>Nr. 2 Acordarea consultațiilor persoanelor juridice/fizice</b></p> <p><b>Nr. 3 Prelucrarea informației primare prezentată de gestionarii fondului locativ (GFL)</b></p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                |
| <b>Acțiuni/Subacțiuni</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Indicatori de produs/rezultate anuale</b>                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Gradul de realizare</b>                                                                                                                                     |
| <p><b>1. Prelucrarea informației de la gestionarii fondului locativ, prestatorii de servicii, bănci, poșta.</b></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 aplicatiile: 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.Prelucrarea lunară a informației prezentată de bănci de comun cu Sisteme informatice.</p> <p>1.5. Modificarea indicilor contoarelor în baza apelurilor recepționate.</p> <p><b>2. 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.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                | <p>589, lunar reprezent. GFL</p> <p>6 838 inregistr./762711 doc.</p> <p>147696 conturi</p> <p>16 400conturi/telefon)</p> <p>5400 contur</p> <p>39432 apeluri</p> <p>5136 cetateni</p> <p>39432 apeluri</p> <p>62 petitii</p> <p>35 clienți</p> <p>6 444 pachete/ docum. Anual (589)</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> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                        |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| avizele, balanțele de verificare, actele de îndeplinire a lucrărilor, etc.<br>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”.<br>2.8. Consultarea abonaților în mod electronic (mesaje Viber).<br>2.9. Prezentarea informației prelucrată p/u GFL în liste și electronic. | 29 procedee<br><br>145 mesaje Viber<br><br>54 000 contoare liste<br>4 224 contoare electroni X 12 luni | zilnic<br><br><br>zilnic |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|

|                                                                                         |                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Calculule și analiză</b><br><b>Obiectiv realizat</b><br><b>6 angajați ai secției</b> | <b>Efectuarea calcululelor pentru serviciile comunale prestate cetățenilor mun. Chișinău</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|

| Acțiuni/Subacțiuni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Indicatori de produs/rezultate anuale                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Gradul de realizare                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Inserarea datelor primare parvenite de la prestatori, gestionari ai fondului locative, locatari</b><br>1.1. Înregistrare întreprinderi noi. Definire / modificare proprietăți servicii pe întreprinderi;<br>1.2. Inserare blocuri noi;<br>1.3. Inserare abonați noi. Inserare proprietăți abonați;<br>1.4. Inserare / modificare / închidere contracte;<br>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;<br>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: <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> 1.7. Introducerea în baza de date Infocom a sumelor pentru prelucrarea | 30 întreprinderi<br>3899 blocuri<br>3409 ab. /14825 propr.<br>980 888 contr.<br>3 124 089 înregistrări ( contoare ind.),<br>21 478 înregistrări (contoare de grup)<br><br><br>29 750 /20 074 înregistr. contoare AR, AM<br>132 înregistr. contoare AC<br>14 894 înregistr. Lifturi (91 761 ab. deconectări)<br>17 712 înregistr. contoare grup | <b><u>Realizat</u></b><br><br>lunar, până la data 5-6 a lunii următoare celei de gestiune |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>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 tabelelor calculelor pentru serviciile locativ-comunale la solicitarea gestionarilor fondului locativ și inserarea în BD “Infocom”;</p>                                                                                                                                                                                                         | <p><b>34 959</b> înregistrări</p> <p><b>3 197</b> scrisori (suport hârtie + e-mail)</p> <p><b>77 455</b> înregistrări</p> <p><b>67 154</b> abonați, (<b>97 136</b> înregistrări)</p> <p><b>47 136</b> înregistrări</p>                                        |                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p><b>2. Efectuarea calculelor la serviciile locativ-comunale și a compensațiilor alocte de Guvernul Republicii Moldova și Primăria mun. Chișinău.</b></p> <p>2.1. Efectuarea calculelor pentru serviciile locativ-comunale;</p> <p>2.2. Verificarea datelor calculate pentru serviciile locativ-comunale;</p> <p>2.3. Inserarea persoanelor defavorizate din mun. Chișinău pentru cheltuielile suportate la efectuarea plăților pentru ET, GN, L&amp;C, EE;</p> <p>2.4. Calcularea compensațiilor persoanelor defavorizate din mun. Chișinău pentru plata ET, GN, L&amp;C, EE</p> <p>2.5. Calcularea compensațiilor persoanelor defavorizate din mun. Chișinău pentru plata volumului de apă suplimentar calculat (cota-parte)</p> <p>2.6. Calcularea compensațiilor persoanelor defavorizate din mun. Chișinău pentru plata diferenței în urma majorării tarifului pentru transportarea deșeurilor menajere solide;</p> <p>2.7. Calcularea compensațiilor acordate de Guvernul Republicii Moldova;</p> | <p><b>2 477 921</b> invoice-uri (<b>42</b> servicii)</p> <p><b>2 337 /16 380 /0 /113</b> (total <b>18 830 apart.</b>)</p> <p><b>18 830</b> apartamente</p> <p><b>5 346</b> apartamente</p> <p><b>122 561</b> apartamente</p> <p><b>10 290</b> apartamente</p> | <p><u><b>Realizat</b></u></p> <p>lunar, până la data 10 a lunii următoare celei de gestiune</p> <p><u><b>Realizat</b></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> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                    |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 225 procedee de lucru                                                                                                                                              | <u>Realizat</u>                                                                    |
| 4. Generarea / verificarea avizelor de plată                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 3 914 249 avize                                                                                                                                                    | <u>Realizat</u><br>până la 10 a lunii                                              |
| 5. Întocmirea și tipărirea dărilor de seamă și a diferitor rapoarte pentru furnizori, GFL, administrația publică locală.<br>5.1. Generarea și imprimarea dărilor de seamă cu privire la sumele compensațiilor pentru agentul termic (ET, GN, L&C, EE), apa potabilă și transportare deșeuiri pentru DGLCA, DF, prestatori;<br>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><br><br>220 dări de seamă (2 399 file)<br><br>433 scrisori/Dări de seamă                          | <u>Realizat</u><br>până la 15 a lunii                                              |
| 6. Consultarea cetățenilor, întocmirea răspunsurilor la scrisori<br>6.1. S-au generat și imprimat descifrări pentru GFL, prestatori de servicii;<br>6.2. Examinare /răspuns scrisori (solicitări informații, descifrări)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 425 intr/ 4 218 ab /15 199 file,<br>Electronic 111 153 Kb<br><br>1 612 scrisori (inclusiv 53 petiții)                                                              | <u>Realizat</u><br>în termeni stabiliți                                            |
| 2. Inserarea datelor primare parvenite de la prestatori, gestionari ai fondului locative, locatari<br>2.1. Înregistrare întreprinderi noi. Definire / modificare proprietăți servicii pe întreprinderi;<br>2.2. Inserare blocuri noi;<br>2.3. Inserare abonați noi. Inserare proprietăți abonați;<br>2.4. Inserare / modificare / închidere contracte;<br>2.5. 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; | 30 întreprinderi<br>3899 blocuri<br>3409 ab. /14825 propr.<br>980 888 contr.<br>3 124 089 înregistrări ( contoare ind.),<br>21 478 înregistrări (contoare de grup) | <u>Realizat</u><br><br>lunar, până la data 5-6 a lunii următoare celei de gestiune |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>2.6. 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>2.7. 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>2.8. Prelucrarea datelor, parvenite de la prestatorii de servicii și gestionarii fondului locativ și pregătirea pentru calculi;</p> <p>2.9. 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>2.10. Inserarea în BD “Infocom” a recalculelor pentru serviciile locativ-comunale la solicitarea gestionarilor fondului locativ</p> <p>2.11. Pregătirea tabelelor calculelor pentru serviciile locativ-comunale la solicitarea gestionarilor fondului locativ și inserarea în BD “Infocom”;</p> | <p>29 750 /20 074 înregistr. contoare AR, AM<br/>132 înregistr. contoare AC<br/>14 894 înregistr. Lifturi (91 761 ab. deconectări)<br/>17 712 înregistr. contoare grup</p> <p>34 959 înregistrări</p> <p>3 197 scrisori (suport hârtie + e-mail)</p> <p>77 455 înregistrări</p> <p>67 154 abonați, (97 136 înregistrări)</p> <p>47 136 înregistrări</p> |                                                                                                                               |
| <p><b>2. Efectuarea calculelor la serviciile locativ-comunale și a compensațiilor alocte de Guvernul Republicii Moldova și Primăria mun. Chișinău.</b></p> <p>2.1. Efectuarea calculelor pentru serviciile locativ-comunale;</p> <p>2.8. Verificarea datelor calculate pentru serviciile locativ-comunale;</p> <p>2.9. Inserarea persoanelor defavorizate din mun. Chișinău pentru cheltuielile suportate la efectuarea plăților pentru ET, GN, L&amp;C, EE;</p> <p>2.10. Calcularea compensațiilor persoanelor defavorizate din mun.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>2 477 921 invoice-uri (42 servicii)</p> <p>2 337 /16 380 /0 /113 (total 18 830 apart.)</p> <p>18 830 apartamente</p>                                                                                                                                                                                                                                 | <p><b><u>Realizat</u></b></p> <p>lunar, până la data 10 a lunii următoare celei de gestiune</p> <p><b><u>Realizat</u></b></p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chișinău pentru plata ET, GN, L&C, EE<br>2.11. Calcularea compensațiilor persoanelor defavorizate din mun. Chișinău pentru plata volumului de apă suplimentar calculat (cota-parte)<br>2.12. Calcularea compensațiilor persoanelor defavorizate din mun. Chișinău pentru plata diferenței în urma majorării tarifului pentru transportarea deșeurilor menajere solide;<br>2.13. Calcularea compensațiilor acordate de Guvernul Republicii Moldova; |                                                                                             | 5 346 apartamente<br><br>122 561 apartamente<br><br>10 290 apartamente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | lunar, până la data 15 a lunii următoare celei de gestiune<br><br><br>În sezonul rece, lunar, până la data 10 a lunii                                                                                                                                                                                           |
| <b>Sisteme informaționale</b><br><b>Obiectiv realizat:</b><br><b>3 angajați</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Asigurarea securității informației și asigurarea funcționării sistemului INFOCOM-BON</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <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 3 372 267 înregistrări, inclusiv:<br>- de la bănci (persoane fizice) – 1 596 973 înreg.;<br>- de la poștă (persoane fizice) – 1 209 444 înreg.;<br>- inserate de locatari prin Internet – 97 749 înreg.;<br>- inserate de Gestionarii Fondului Locativ prin Internet (PJ) – 439 458 înreg.;<br>- transmise prin e-mail de către GFL – 28 643 înreg.;<br>Informații data verificare contor de la GFL – 32 323 înr<br>Volume consumate de la "Apa-Canal Chișinău" și inserarea în baza de date - 24 fișiere anual (48 312 înr)<br>Prelucrarea fișierelor /importul datelor în bază ~281 022 contoare lunar, 3 372 267 anual<br>inclusiv: răspunsuri în adresa GFL, persoane fizice, prestatori-250 scrisori, 1700 consultații<br>~ 160 copii BD<br>~ 282 600 înreg. Lunar / 3 398 190 înreg. anual | <u><b>Realizat</b></u><br><br>până la 03 a lunii<br>până la 03 a lunii<br>până la 03 a lunii<br>până la 05 a lunii<br><br>până la 03 a lunii<br><br>până la 03 a lunii<br><br>până la 06 a lunii<br><br>05-06 a lunii<br><br>pe parcursul lunii<br><br>pe parcursul lunii<br>10 - 11 a lunii<br>10 - 11 a lunii |
| 2. Au fost acordate consultații persoanelor fizice și gestionarilor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3. S-au efectuat copii ale Bazei de date.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4. S-au pregătit și transmis indicațiile contoarelor la bănci.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>5. S-au transmis invoice-uri la banci și poștă, <b>12 banci si posta.</b></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(<a href="mailto:office@info.com.md">office@info.com.md</a>, <a href="mailto:admin@info.com.md">admin@info.com.md</a> )</p> <p><b>10. Activități privind achizițiile publice:</b></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 AsistentIC</p> <p>12. S-au modificat și adaptat aplicațiile sistemului BonLine</p> <p>13. S-au modificat procedurile de calcul 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>~ <b>1 090 000</b> înreg. Lunar / <b>13 044 927</b> înreg. anual</p> <p>Acordarea consultațiilor zilnice, suportul. tehnic angajaților-<b>37 angajați</b></p> <p>Sistemul de management și control intern – <b>17 procedee</b></p> <p>Acces online la vizualizarea și imprimarea bonului ~ <b>1 250</b> mesaje lunar / ~ <b>15 000</b> mesaje anual</p> | <p>pe parcursul lunii</p> <p>pe parcursul lunii</p> <p>pe parcursul lunii</p> <p>pe parcursul lunii</p> <p><b>În procedura planului</b></p> <p><b>Conform graficului de dare în exploatare permanent anual îndeplinit</b></p> <p>Multisoft SRL</p> <p>pe parcursul lunii la necesitate</p> <p>pe parcursul lunii</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                |                                                                        |                                                                                                                                               |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Economico-financiară</b><br><b>Obiectiv realizat:</b><br><b>4 angajați ai secției</b>                                                                                       | <b>Gestiunea economică și financiară a activității întreprinderii.</b> |                                                                                                                                               |  |
| <b>Acțiuni/Subacțiuni</b>                                                                                                                                                      | <b>Indicatori de produs/rezultate anuale</b>                           | <b>Gradul de realizare</b>                                                                                                                    |  |
| <b>1. Managementul contabilității și a activității financiare:</b>                                                                                                             |                                                                        |                                                                                                                                               |  |
| 1.1. Ținerea evidenței contabile și întocmirea formulelor contabile.                                                                                                           | 79 545                                                                 | <b><u>Realizat:</u></b><br><br>Lunar, trimestrial, nual,<br>conform termenilor<br>stabiliți în<br>contracte/conform<br>legislației în vigoare |  |
| 1.2. Prelucrarea și introducerea extraselor de la conturile bancare ale întreprinderii în programul 1C.                                                                        | 800 estrase                                                            |                                                                                                                                               |  |
| 1.3. Prelucrarea și introducerea extraselor bancare de la conturile cumulative în programul Contabilitate pentru formarea bilanțelor pe bănci.                                 | 439 estrase                                                            |                                                                                                                                               |  |
| 1.4. Perfectarea ordinelor de plată de la conturile curente și cumulative ale întreprinderii.                                                                                  | 8748 ordine                                                            |                                                                                                                                               |  |
| 1.5. Perfectarea actelor de îndeplinire a serviciilor privind prelucrarea datelor.                                                                                             | 6624 acte                                                              |                                                                                                                                               |  |
| 1.6. Perfectarea actelor de îndeplinire a serviciilor suplimentare(prezentarea informației, servicii imprimare publicitate, distribuirea avizelor).                            | 343 acte                                                               |                                                                                                                                               |  |
| 1.7. Perfetarea actelor de îndeplinire a serviciilor informare-dispecerare.                                                                                                    | 781 acte                                                               |                                                                                                                                               |  |
| 1.8. Perfectarea comenzilor/contractelor privind prestarea serviciilor de imprimare a publicității.                                                                            | 63 comenzi/contracte                                                   |                                                                                                                                               |  |
| 1.9. Întocmirea facturilor fiscale.                                                                                                                                            | 7097 facturi                                                           |                                                                                                                                               |  |
| 1.10. Introducerea facturilor fiscale primite de la furnizorii de servicii în programul 1C.                                                                                    | 327 facturi                                                            |                                                                                                                                               |  |
| 1.11. Introducerea facturilor fiscale primite de la furnizorii de materiale în programul 1C.                                                                                   | 73 facturi                                                             |                                                                                                                                               |  |
| 1.12. Întocmirea actelor de casare a materialelor.                                                                                                                             | 61 acte                                                                |                                                                                                                                               |  |
| 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. | 525 plăți                                                              |                                                                                                                                               |  |
| 1.14. Calcularea plăților pentru concediile de odihnă.                                                                                                                         | 149 plăți                                                              |                                                                                                                                               |  |



|                                                                                                                                                   |                        |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--|
| 1.15. Calcularea plăților pentru concediile medicale.                                                                                             | <b>56 plăți</b>        |  |
| 1.16. Calcularea ajutoarelor materiale.                                                                                                           | <b>44 ajutoare</b>     |  |
| 1.17. Calcularea și achitarea plăților pentru tichetele de masă.                                                                                  | <b>438 plăți</b>       |  |
| 1.18. Perfectarea rapoartelor și a dărilor de seamă lunare-statistice, fiscale și pentru primăria mun.Chișinău.                                   | <b>56 rapoarte</b>     |  |
| 1.19. Perfectarea rapoartelor și a dărilor de seamă trimestriale-statistice, fiscale și pentru primăria mun.Chișinău.                             | <b>18 rapoarte</b>     |  |
| 1.20. Perfectarea rapoartelor și a dărilor de seamă anual-statistice, fiscale și pentru primăria mun.Chișinău.                                    | <b>15 rapoarte</b>     |  |
| 1.21. Verificarea comisioanelor bancare pe întreprinderi.                                                                                         | <b>6627</b>            |  |
| 1.22. Verificarea contractelor/acordurilor cu clienții și completarea bazei de date.                                                              | <b>44</b>              |  |
| 1.23. Definirea comisioanelor bancare pentru serviciile noi și clienții noi.                                                                      | <b>4664 comisioane</b> |  |
| 1.24. Definirea direcției de transfer a serviciilor pentru întreprinderile noi și a serviciilor noi pentru întreprinderile existente.             | <b>3027</b>            |  |
| 1.25. Introducerea plăților curente(avansuri) în programul contabilitate.                                                                         | <b>673 plăți</b>       |  |
| 1.26 Introducerea reținerilor din cota întreprinderilor.                                                                                          | <b>1637</b>            |  |
| 1.27 Verificarea comisioanelor calculate pe bănci și alte instituții de încasare.                                                                 | <b>144</b>             |  |
| 1.28 Perfectarea informațiilor cu privire la comisioanele bancare.                                                                                | <b>288 acte</b>        |  |
| 1.29 Perfectarea balanțelor pe bănci.                                                                                                             | <b>156 balanțe</b>     |  |
| 1.30 Perfectarea: imprimarea, verificarea, semnarea și ștampilarea Balanțelor de verificare și Registrelor de repartizare în 2 exemplare.         | <b>7433 balanțe</b>    |  |
| 1.31. Perfectarea și verificarea registrelor privind achitarea pentru serviciile locativ-comunale, a sumelor reținute pentru serviciile prestate. | <b>84 registre</b>     |  |
| 1.32. Recepționarea și prelucrarea fișierelor privind plățile pentru serviciile locativ-comunale de la instituțiile bancare online.               | <b>2930 fișiere</b>    |  |
| 1.33. Introducerea modificărilor în baza scrisorilor de achitare a sumelor în casele gestionarilor și prestatorilor.                              | <b>609 scrisori</b>    |  |
| 1.34. Corectarea achitărilor pentru serviciile locativ-comunale în baza                                                                           | <b>111</b>             |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>scrisorilor.</p> <p>1.35. Formarea pachetelor pe Banca 10(achitări directe la contul întreprinderii) și introducerea în sistem.</p> <p>1.36. Perfectarea registrelor privind achitățile pentru S.A. Termoelectrica.</p> <p>1.37. Formarea pachetelor cu documente pentru prestatorii de servicii locativ-comunale.</p> <p>1.38. Întocmirea scrisorilor către clienți.</p> <p>1.39. Executarea scrisorilor parvenite de la persoane juridice.</p> <p>1.40. Perfectarea proceselor verbale și a dosarelor privind achizițiile publice.</p> <p>1.41. Verificarea soldurilor debitoare și creditoare cu clienții.</p> <p>1.42. Verificarea soldurilor pentru conturile/subconturile contabile.</p> <p>1.43. Îndeplinirea solicitărilor cu privire la copiile facturilor, actelor de îndeplinire a serviciilor, bilanțelor de verificare, perfectarea actelor de verificare la solicitare, scanarea actelor și transmiterea în format electronic.</p> <p>1.44. Colaborarea zilnică cu clienții.</p> <p>1.45. Monitorizarea lunară <b>de procedeele de lucru</b> 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 propuse de secția „Producere”, „Calcul 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>2845</p> <p>111 registre</p> <p>7433 pachete</p> <p>491 scrisori<br/>904 scrisori<br/>9 procese verb.</p> <p>7001<br/>1458<br/>999</p> <p>6760<br/>100 procedee<br/>Facturi fiscale-7 097</p> <p><b>I nventariere</b><br/>Participarea angajaților la verificarea produselor/serviciil/cantitate/preț în corespundere cu specificațiile anexate la contracte incluse în caietele de sarcini</p> <p><b>Responsabilitatea secretarului grupului de achiziții ia revinit contabilului șef și managerului în domeniul financiar</b></p> |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|



| <b>Producere</b><br><b>Obiectiv realizat:</b><br><b>4 angajați ai secției</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Nr.1 Imprimarea Avizelor de plată</b><br><b>Nr.2 Asigurarea cu transport în procesul de producere</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 și a reclamei.</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>12.2.S-au achiziționat și transportat toate mărfurile necesare bunei funcționări a întreprinderii în baza procurii.</p> <p>12.3. A fost asigurată deplasarea angajaților secției „Economico-financiară” către bănci, alte instituții, tur/retur.</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><u>Coordonarea acțiunilor privind implementarea prevederilor</u></p> | <p><b>La necesitate. Estimativ 195 000 lei p/u piese de schimb și consumabile</b></p> <p><b>Conform Caietului de sarcini</b></p> <p><b>Hârtie A3 cu reclamă -1 600 pachete</b></p> <p><b>Hârtie A4 -550 pachete cu hirtie curată</b></p> <p><b>Tipărirea listelor bon 1, 2, 3, 5, 7, 8, 11</b></p> <p><b>Estimativ 154 întreprinderi, lunar</b></p> <p><b>Informația se copie din secția calcule și analize</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>1236 avize</b></p> <p><b>4942, lunar</b></p> <p><b>320 000, lunar</b></p> <p><b>Pentru 154+43 întreprinderi</b></p> <p><b>17 procedee</b></p> <p><b>Conducător-auto (șofer)</b></p> <p><b>1236 avize</b></p> <p><b>4942 avize</b></p> <p><b>Participarea angajaților la verificarea produselor/serviciil/cantitate/preț în corespundere cu specificațiile anexate la</b></p> | <p><b><u>Realizat</u></b></p> <p>Până la 01 a lunii următoare data 25 – 30 lunar după închid. lunii după închiderea lunii de la 3-5 a fiecărei luni</p> <p>anual</p> <p>04-11 a fiecărei luni</p> <p>08-11 a fiecărei luni</p> <p>data de 9-10 a fiecărei luni</p> <p>data de 9-11 lunar</p> <p>data de 9-11 lunar</p> <p>lunar</p> <p>permanent</p> <p>decembrie/ianuarie</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                            |                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>contractelor de achiziții publice:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Contract nr.03/2022 din 28.01.2022 (achiziții de valoare mică) cu SRL „Baștina-Radop” de achiziționare a serviciilor tipografice.</li> <li>Contractul nr.04/2022 din 16.02.2022 (achiziții de valoare mică) cu SRL X-Service pentru achiziționarea materialelor consumabile și a pieselor de schimb pentru imprimante.</li> <li>Contractul nr.07/2022 din 21.06.2022 cu SRL Rădop-OPT de achiziționare a hârtiei de imprimare.</li> <li>Contractul nr.05/2022 din 09.03.2022 Achiziționarea hârtiei de tip A4 și A3 pentru imprimarea avizelor semnat cu „CARTNORD” SRL.</li> <li>Contractul nr.02/2022 din 19.01.2022 cu Î.M.Rompetrol-Moldova S.A. privind Achiziționarea de combustibil, conform specificației.</li> <li>Contractul nr.873/2022 din 01.02.2022 cu SRL VVS Group pentru servicii de pază.</li> <li>Contractul nr.09/2022 din 01.07.2022 cu SRL Snat-Racon de achiziționare a serviciilor de curățenie în interiorul biroului.</li> <li>Contractul nr.10/2022 din 26.10.2022 cu SRL Ecobuild Construct de achiziționare a mobilierului de birou.</li> <li>Contractul nr.11/2022 din 11.11.2022 cu SRL BTS-Pro de achiziționare a Serverului DB.</li> </ol> | <b>contracte incluse în caietele de sarcini privind achizițiile.</b>                                       |                                      |
| <b>Dispeceratul Municipal Central</b><br><b>Obiectiv realizat</b><br><b>9 angajați ai secției</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Coordonarea acțiunilor în situații de avarie a întreprinderilor și organizațiilor GFL din municipiu</b> |                                      |
| <b>Acțiuni/Subacțiuni</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Indicatori de produs/rezultate anuale</b>                                                               | <b>Gradul de realizare</b>           |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Colaborarea cu Direcțiile și întreprinderile prestatoare de servicii locativ-comunale.</li> <li>Participarea în cadrul ședințelor de lucru organizate de APL cu GFL, prestatorii de servicii. <ul style="list-style-type: none"> <li>Departamentul situații excepționale-10</li> <li>Preturile de sector și primăriile suburbiilor-120</li> <li>Întreprinderi municipale de gestionare a fondului locativ nr1/23, APLP, CCL-1325</li> <li>S.A.Apă-Canal Chișinău-2579 decon. Avarire+1456 diverse</li> </ul> </li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Raport la zi</b>                                                                                        | <u><b>Realizat</b></u><br><br>zilnic |



- S.A.Termoelectrica-434
  - ICS RE Chişinău S.A.-147 (actualmente chemările sunt recepţionate direct de la locatari)
  - Întreprinderea reţelelor electrice de iluminare Lumteh-473
  - S.R.L Chişinău-Gaz.-34
  - Regia Exdrupo-880
  - Î.M.S.Liftservice-257
  - Î.M ,Regia Autosalubritate-319
  - Î.M Parcul urban de autobuze-7
  - Î.M Regia transport electric-105
  - Î.M Asociaţia de gospodărire a spaţiilor verzi-667
  - Poliţia rutieră a Comisariatului General de Poliţie-142
  - Serviciu deservire semafoare-505
  - Operatori internet-137
  - Serviciul control şi protecţia animalelor-1034
  - Altele-182
  - Consulataţii telefonice
- Au fost efectuate următoarele acţiuni:**
1. Controlează serviciile privind termenele înlăturării situaţiilor de avariere.
  2. Informarea operativă în regim non-stop despre situaţiile create.
  3. Informarea operativă în regim non-stop conducerea Primăriei municipiului Chişinău, şefii de subdiviziuni şi întreprinderi, dispeceratele serviciilor comunale privind situaţiile de avariere.
  4. În situaţii excepţionale, DMC îndeplineşte funcţiile de coordonare la toate acţiunile pentru lichidarea avariilor,dispoziţiile date sunt obligatorii pentru toate serviciile de lichidare a avariilor.
  5. În cazuri excepţionale, de a antrena, în coordonare cu conducerea Primăriei municipiului Chişinău întreprinderile şi organizaţiile care dispun de maşini şi mecanisme unice în munca de lichidarea avariilor.
  6. Convocarea la locul avariei reprezentanţilor organizaţiilor care sunt în drept de a autoriza îndeplinirea lucrărilor la reţelele tehnico-edilitare.
  7. Sistemul de management şi control intern în cadrul secţiei include monitorizarea lunară a 20 procedee.
  8. Monitorizarea aplicaţiei Telegram ”Probleme în oraş” şi Viber.

365 rapoarte, În jur de 10 980 apeluri

În jur de 80 note telefonice, informative însoţite de aproximativ 2500 sunete inclusiv prin email., cu 57 de întrpinderi

### Mentenanța contractelor și acordurilor la ele necesare pentru buna funcționare economică a întreprinderii

18. Contractul nr.03/2022 din 28.01.2022(achiziții de valoare mică) cu „Baștina-Radop” SRL de achiziționare a serviciilor tipografice.
19. Contractul nr.04/2022 din 16.02.2022(achiziții de valoare mică) cu „X-Service” SRL pentru achiziționarea materialelor consumabile și a pieselor de schimb pentru imprimare.
20. Contractul nr.05/2022 din 09.03.2022 Achiziționarea hârtiei de tip A4 și A3 pentru imprimarea avizelor semnat cu „CARTNORD” SRL.
21. Contractul nr.07/2022 din 21.06.2022 cu „Rădop-OPT” SRL pentru achiziționarea hârtiei de imprimare.
22. Contractul nr.873/2022 din 01.02.2022 cu „VVS Group” SRL pentru achiziționarea serviciilor de pază.
23. Contractul 09/2022 din 01.07.2022 cu „Smart Raccoon” SRL pentru achiziționarea serviciilor de curățenie în interiorul biroului(perioada absenței motivate a îngrijitorului încăperi)
24. Contractul nr.10/2022 din 26.10.2022 cu „Ecobuild Construct” SRL pentru achiziționarea mobilierului de birou.
25. Contractul nr.06/2022 din 15.04.2022 cu „BTS-Pro” SRL(achiziții de valoare mică) pentru achiziționarea tehnicii de calcul.
26. Contractul nr.11/2022 din 11.11.2022 cu „BTS-Pro” SRL(achiziții de valoare mică) pentru achiziționarea Serverului DB.
27. Contract nr. 44-T/22 din 07.02.2022 cu Direcția Generală Locativ Comunală și Amenajare de prestarea serviciului informare/dispecerare.
28. Contractul nr. 1/2022 din 03.01.2022 cu I.M.Soft Joi SRL privind deservirea lunară a produsului program „1C:Enterprise 7.7”
29. Contractul nr.02/2022 din 19.01.2022 cu Î.M.Rompetrol-Moldova S.A. privind Achiziționarea de combustibil, conform specificației.
30. Contract de abonament din 01.01.2022 cu Moldcell S.A. pentru achiziționarea serviciilor de telefonie mobilă.
31. Contract din 17.01.2022 cu Moldcell S.A. pentru achiziționarea serviciilor Internet fix și Acordul la el din 05.01.2022.

### Asistență juridică în scopul apărării intereselor materiale și nepatrimoniale ale întreprinderii.

32. Contract din 03.01.2022 de asistență juridică cu Cabinetul avocatului Șaban Viorel:
  - Acordarea asistenței juridice în cadrul întreprinderii și apărarea intereselor materiale și nepatrimoniale ale întreprinderii în instanță.
  - Participarea nemijlocită și reprezentarea intereselor întreprinderii în procesele judiciare unde întreprinderea este parte la dosar.
  - Elaborarea propunerilor referitor la îmbunătățirea serviciului juridic și apărarea intereselor economice a întreprinderii.
  - Utilizarea tuturor mijloacele și procedeele în scopul soluționării litigiilor, în care parte este întreprinderea.
  - Pregătirea acțiunilor juridice, având cererea directorului, iar după semnarea ei înaintarea materialelor în instanța de judecată.
  - Elaborarea, în comun acord cu alte secții a întreprinderii a actelor juridice interne cu caracter ce reglementează activitatea întreprinderii, executarea hotărârilor, dispozițiilor directorului ce țin de competența juristului.
33. Contract nr.23 din 20.07.2022 de asistență juridică cu Cabinetul avocatului Șaban Viorel

### Realizat

Lunar, conform  
graficului și la solicitare

Întocmirea caietelor de  
sarcini

Participarea angajaților  
–membri ai grupului  
de lucru privind  
achizițiile la procesul de  
verificare a  
produselor/serviciil/cant  
itate/preț în  
corespondere cu  
specificațiile anexate la  
contracte incluse în  
caiete de sarcini  
Responsabilitatea  
secretarului grupului de  
achiziții îi revine  
managerului în  
domeniul financiar  
lunar, conform  
graficului și la solicitare



34. Contract nr.54 din 10.01.2022 de asistență juridică cu Cabinetul avocatului Vulpe Alexandru  
35. Acordul adițional din 27.10.2022 de prestare a serviciilor juridice cu Cabinetul Avocatului Victor Cujba, valabil până la definitivarea soluționării litigiului indicat la pct.2.1 la contract.

A fost aprobat Planul de achiziții p/u 2022, aprobat de Consiliul de administrație al întreprinderii.

Lapp Elena, șefă secție Calcule și analiză \_\_\_\_\_ 2023

Gumeniuc Ina, contabilă-șefă \_\_\_\_\_ 2023

Ghenghea A., șef secție Cancelarie (personal și relații de muncă) \_\_\_\_\_ 2023

Arusoi Svetlana, șefă secție Recepție-prelucrare date, relații cu publicul \_\_\_\_\_ 2023

Eremei Greta șefă secție Sisteme informaționale \_\_\_\_\_ 2023

Cojuhari Denis, șef secție Producere \_\_\_\_\_ 2023

Rotaru Anton, șef secție Dispecerat Municipal Central \_\_\_\_\_ 2023

Ex.: Ghenghea A., șef secție "Cancelarie, personal și relații de muncă"