

APROB:
Directorul interimar
Î.M.INFOCOM
Sergiu CEBAN



Coordonat:
Consiliul de administrare
al Î.M.INFOCOM
2022

PLANUL ANUAL DE ACȚIUNI al Î.M.INFOCOM pentru anul 2022

raportat la rezultatele obținute de colectiv în 2021

Scop:	Creșterea eficacității și calității serviciilor prestate cetățenilor mun. Chișinău, agenților economici în scopul obținerii unui profit care să asigure buna organizare și funcționare a întreprinderii
Obiectiv general	Perfectarea avizelor de plată pentru serviciile locativ comunale (în continuare-avize) în mun. Chișinău
Administrația: 4 angajați: Director interimar Vicedirectorul Jurisconsult Specialist Marketing	DIRECTORUL interimar 1. Asigurarea calității serviciilor prestate cetățenilor mun. Chișinău, agenților economici, buna funcționare a întreprinderii și obținerea de profit. 2. Dirijarea operativă a activității economico-financiare a întreprinderii și asigurarea executării planului finanțier al întreprinderii, gestionarea corectă a mijloacelor financiare. 3. Organizarea efectivă a activității subdiviziunilor structurale ale întreprinderii și dirijarea activității acestora într-o obținerea productivității înalte, aplicând un sir de factori motivaționali pentru personal. 4. Reprezentarea intereselor întreprinderii în relațile cu Fondatorul reprezentat de Primăria Municipiului Chișinău în persoana domnului Primar General, cu alte instituții, cu persoane fizice și juridice, precum și cu organele judiciare, organele Administrației Publice Locale, acordând atare împuñări și altor salariați din întreprindere. 5. Semnarea contractelor și acorduri la ele, necesare pentru activitatea economică a întreprinderii, eliberaea procurilor, deschiderea conturilor în bănci, semnarea ordinelor de plată și alte documente pentru efectuarea operațiunilor bancare. 6. Aplicarea metodelor și tehniciilor moderne de execuție a lucrărilor, de modernizare continue a proceselor tehnologice utilizate în procesul de producție într-o sporirea productivității muncii. 7. Supravegherea controlului intern în cadrul întreprinderii și managementul riscurilor de activitate în scopul asigurării rezonabile privind atingerea obiectivelor și rezultatelor planificate, în conformitate cu Legea nr.229 din 23.09.2010 privind Controlul finanțier intern. 8. Implementarea managementului riscurilor, aproband Planul de activități privind evaluarea și monitorizarea riscurilor, care pot afecta îndeplinirea obiectivelor și realizarea performanțelor planificate, pentru anul 2022, care numără 438 procedee/subprocedee. 9. Aprobarea Raportului generalizat despre incidentele de securitate ale sistemelor informaționale de date cu caracter personal gestionate, pentru 2022.

10. Asigurarea executării deciziilor Consiliului Municipal, dispozițiilor Primarului General al Primăriei mun. Chișinău, îndeplinirea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Cu privire la salarizare, premiere, modul de acordare a plășilor de stimulare, sporuri, modul de plată a recompensei în baza rezultatelor activității anuale a salariașilor Î.M.INFOCOM pentru anii 2022-2026.
11. Onorarea de către întreprindere a tuturor obligațiunilor față de bugetul municipal.
12. Asigurarea respectării stricte a legislației fiscale asigurând transferarea la timp a mijloacelor în bugetul public, fondul social și altor plăști.
13. Crearea condițiilor favorabile de muncă cu respectarea normelor legislative în domeniul securității și sănătății în muncă, conform **Planului de măsuri pentru protecția muncii p/u anul 2022**. Coordonarea activității specialistului în securitatea și sănătatea în muncă. Cheltuieli pentru securitatea și sănătatea în muncă în conformitate cu planul elaborat de speciaștul în securitatea muncii.
14. Asigurarea respectării prevederilor **Politicii de promovare a Î.M.Infocom**.

VICEDIRECTORUL

15. Aplicarea legislației RM privind domeniul de activitate, a actelor normative, a deciziilor primăriei mun. Chișinău.
16. Monitorizarea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ale angajașilor subdiviziunilor subordonate.
17. Asigurarea îndeplinirii Planului de acțiuni al întreprinderii, conform „Fișa tehnologică a procesului de perfectare a avizelor de plată.
18. Participarea la întocmirea planului de lucru, pregătirea rapoartelor, dărilor de seamă, note informative referitor la activitatea întreprinderii.
19. Participă la elaborarea actelor juridice interne, proiectelor de acte normative și legislative ce țin de activitatea întreprinderii.
20. Coordoneze cu secția ”Cancelarie, personal și relații de muncă” în vederea întocmirii planurilor, rapoartelor și alte documente interne elaborate spre aprobare către director.
21. Examinează scrisori, recalamații parvenite de la persoanele fizice, persoanele juridice, instanțe judiciare.
22. Asigură preventirea/diminuarea riscurilor, aplicarea procedeelor de verificare /control pentru neadmiterea erorilor și preventirea riscurilor.
23. Participarea la întocmirea caietelor de sarcini privind achizițiile de bunuri, lucrări și servicii în cadrul întreprinderii conform planului de achiziții publice.
24. Monitorizarea, implementarea ansamblului de activități de organizare, conducere și de realizare a activității de bază a întreprinderii-perfectarea bonurilor de plată în scopul realizării performanțelor evitând /diminuind probabilitatea apariției riscurilor și/sau impactul acestora în procesul de lucru.
25. Asigurarea întocmirii rapoartelor finale și informațiilor în adresa organelor administrației publice, fondator și consiliul de administrare.

Jurisconsult:

26. Acordă asistență juridică în cadrul întreprinderii și apărarea intereselor materiale și nepatrimoniale ale întreprinderii.
27. Elaborează propunerি referitor la îmbunătățirea serviciului juridic și apărarea intereselor economice a întreprinderii.
28. Elaborează, în comun acord cu alte secții ale întreprinderii a actelor juridice interne cu caracter ce reglementează activitatea întreprinderii, executarea hotărîrilor, dispozițiilor directorului ce țin de competența juristului.
29. Înaintează propunerি cu privire la sporirea eficienței activității juridice și monitorizarea asistenței juridice.
30. Examinează minuțios documentele prezentate referitor la litigiile la care parte este întreprinderea/înaintarea acțiunilor în instanțe judecată.
31. Participă nemijlocit și reprezintă interesele întreprinderii în procesele judiciare unde întreprinderea este parte la dosar.
32. Pregătește acțiuni juridice.
33. Participă la elaborarea actelor juridice interne, proiectelor de acte normative și legislative ce ține de activitatea financiară și normativă.

ASISTENȚĂ JURIDICĂ

1. Acordă asistență juridică în cadrul întreprinderii și apărarea intereselor materiale și nepatrimoniale ale întreprinderii.
2. Examinează minuțios documentele prezentate referitor la litigiile la care parte este întreprinderea/înaintarea acțiunilor în instanță.
3. Participă nemijlocit și reprezintă interesele întreprinderii în procesele judiciare unde întreprinderea este parte la dosar.
4. Pregătește acțiuni juridice.
5. Participă la elaborarea actelor juridice interne, proiectelor de acte normative și legislative ce ține de activitatea financiară.

Contract din 03.01.2022 de asistență juridică cu Cabinetul avocatului Șaban Viorel.

Contract din 02.01.2019 de prestare a serviciilor juridice cu Cabinetul Avocatului Victor Cujba, valabil până la definitivarea soluționării litigiului indicat la pct.2.1 la prezentul contract.

Contract din 30.01.20202019 cu acordurile adiționale din 15.12.2020 și 29.10.2021 de prestare a serviciilor juridice cu Cabinetul Avocatului Victor Cujba, litigiu cu S.A.Termoelectrica până la definitivarea soluționării litigiului.

SPECIALIST MARKETING

1. Desfășoară activitatea promovațională a întreprinderii cu scop de a atrage noi clienți, în conformitate cu Politica de promovare a Î.M Infocom, ținând cont de mijloacele disponibile în acest scop.
2. Identifice și atrage potențiali clienți, care nu au contracte de colaborare cu Î.M Infocom. /11 întreprinderi noi
3. Se preocupă de direcțiile de diversificare a serviciilor prestate de Î.M Infocom.
4. Întocmește ofertele publicitare și cele comerciale

	<p>5. Expediază ofertelor comerciale potențialilor clienți/60 oferte comerciale/ 20 oferte pentru publicitate pe avizele de plată</p> <p>6. Aplică metodele și tehnicele de executare a lucrărilor, de modernizare continuu a serviciilor prestate de către Î.M Infocom.</p> <p>7. Elaborează propuneri referitor la îmbunătățirea serviciilor prestate de către Î.M Infocom</p> <p>8. Înaintează propuneri cu privire la sporirea eficienței activității Î.M Infocom</p> <p>9. Consultă clienții referitor la serviciile prestate de către Î.M Infocom /60 clienți</p> <p>10. Este responsabil de publicitatea plasată pe avizele de plată. / 6 contracte cu publicitatea</p> <p>11. Gestionează conturilor social media și a siteul oficial /3 platforme social media</p> <p>12. Analizează piața de prestare a serviciilor locativ-comunale</p> <p>13. Promovează imaginea Î.M Infocom</p>			
Cancelarie, personal și relații de muncă Obiective: 3 angajați	<p>Nr.1 Realizarea obiectivelor angajatorului prin promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor umane, pentru buna funcționare a întreprinderii.</p> <p>Nr.2 Organizarea circulației documentelor oficiale, a adresărilor persoanelor juridice/fizice.</p>			
Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termeni realizare	Responsabili
Acordarea suportului în procesul de gestiune a resurselor umane (politica /strategia/planificare) Implementarea unui management eficient al resurselor umane, necesar pentru buna funcționare a întreprinderii	<p>1. Managementul resurselor umane. Organizarea activității privind resursele umane ale întreprinderii, inclusiv și în conformitate cu programul computerizat Sistem Informatic Gestiune Resurse Umane, Contracte personale, Întocmirea diferitor rapoarte din program.</p> <p>2. Perfectarea contractelor individuale de muncă/acorduri la ele</p> <p>3. Întocmirea ordinelor directorului privind personalul și procesul tehnologic.</p> <p>4. Elaborarea Statelor de personal cu fundamentarea lor economică de comun cu contabilul-șef.</p> <p>5. Evaluarea performanțelor angajaților și contribuția fiecărui angajat la înăperearea Planului anual de activitate al întreprinderii.</p> <p>6. Elaborarea, planuri, rapoarte, regulamente, instrucțiuni, dări de seamă și ordine la ele.</p> <p>7. Perfectarea/Controlul respectării termenilor fixați în fișa tehnologică de înăpereare a etapelor de producere.</p> <p>8. Controlul respectării actelor de ordine interioară, a legislației muncii.</p> <p>9. Monitorizarea disciplinei de muncă.</p>	<p>6-contracte</p> <p>79-acorduri</p> <p>311 ordine</p> <p>16 tipuri</p> <p>12 fișe</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	Ghenghea A., șef Cancelarie, personal și relații de muncă

	10. Monitorizarea respectării Regulamentului cu privire la protecția datelor personale. 11. Întocmirea certificatelor p/u perfectarea pensiilor (La cerere). 12. Menținerea evidenței privind timpul de muncă efectiv prestat. 13. Consultarea întregului personal cu privire la drepturi și obligațiuni. 14. Asigurarea conducerii cu propuneri privind aplicarea unor instrumente de motivare a personalului, studierea revistelor de specialitate. Asigurarea formării(instruirii) personalului. 15. Înregistrarea tuturor documentelor oficiale precum și de la persoane fizice în registrele de evidență computerizată și pe suport de hârtie. 16. Înregistrarea tuturor documentelor oficiale ieșite din întreprindere, în registrele de evidență computerizată și pe suport de hârtie. 17. Eliberarea duplicatelor avizelor de plată. 18. Distribuirea tuturor documentelor către executori. 19. Evaluarea controlului operativ asupra rezolvării documentelor executării dispozițiilor conducerii, verificarea integrității lor. 20. Înregistrarea tuturor documentelor oficiale ieșite din întreprindere, în registrele de evidență computerizată și pe suport de hârtie. 21. Acordarea consultațiilor la telefon și din oficiu. 22. Aplicarea a 23 de procedee de control prevăzute în Planul anual de măsuri privind prevenirea riscurilor. 23. Evaluarea controlului asupra rezolvării documentelor. 24. Solicitarea lunară a rapoartelor/planurilor privind acțiunile întreprinse și volumul de lucru efectuat de la șefii de secții. 25. Perfectarea planurilor/rapoartelor anuale ale I.M.Infocom. 26. Expedierea corespondenței.	6 p/u 41 angajați 2 299- înregistr.(persoane) 30 021 documente 164 petiții 1 686 duplicate 48 237 file/doc. 3 392 apeluri 23 procedee 96 rapoarte 2 319 scrisori	angajații secției	
Organizarea circulației documentelor intrate/ieșite, în/din întreprindere				
Tinerea strictă a registrelor				
Recepționarea apelurilor telefonice				
Asigurarea prevenirii riscurilor în procesul de lucru				
Asigurarea conducerii privind raportarea, planificarea lunată, anuală				
Recepție-prelucrare date, relații cu publicul Obiective: 9 angajați ai secției (2 angaj. în concediu p/u îngrijirea copilului până la 3 ani)	Nr. 1 Recepționarea documentelor primare de la GFL Nr. 2 Acordarea consultațiilor persoanelor juridice/fizice Nr. 3 Prelucrarea informației primare prezentată de gestionarii fondului locativ (GFL)			
Prelucrarea informației prezentată de gestionarii fondului locativ(GFL), prestatorii de servicii	1. Recepționarea informației lunare de la reprezentanții GFL privind efectuarea modificărilor în baza de date. 2. Prelucrarea documentelor intrate de la GFL. 3. Modificarea indicilor contoarelor conform listelor GFL. 4. Acordarea consultațiilor în audiență. 5. Acordarea consultațiilor telefonice.	538, lunar reprezent. GFL 6 324 înregistr./24 252 doc. 504 806 conturi (16 400conturi/telefon) 2 102 cetăteni 25 911 apeluri	până la data de 4 a lunii până la data de 4 a lunii în termeni stabiliți	Arusoi S., șef secție RPDRP angajații secției

Consultarea cetătenilor privind calculele efectuate	6. Executarea petițiilor. Intocmirea răspunsurilor la scrisori . 7. Atragerea noilor clienți. 8. Selectarea/transmiterea tuturor avizelor și a balanțelor, contra semnătūră în registrul de evidență către GFL. 9. Monitorizarea zilnică a procedeelor de control intern. 10. Consultarea cetătenilor electronic prin Viber. 11. Prelucrarea lunară a informației prezentate de bănci. 12. Transmiterea informației prelucrate p/u GFL în liste/electronic. 13. Perfectarea răspunsurilor la scrisorile de la persoane juridice/fizice privind descifrările calculelor efectuate.	78 petiții 31 clienți 6 444 pachete/ docum. Anual(537) 29 procedee 1 324 mesaje Viber 24 000 contoare 4 224 contoare 203 GFLx12 luni 78 scrisori	tunar până la 17 a lunii zilnic
Calcule și analiză Obiectiv 6 angajați ai secției (1 angajat în concediu p/u îngrijirea copilului pînă la 3 ani)	Efectuarea calculelor pentru serviciile comunale prestate cetătenilor mun. Chișinău, abonați ai I.M.Infocom		
Aplicarea legislației RM privind domeniul de activitate, a actelor normative, a deciziilor primăriei mun. Chișinău, în procesul de efectuare a calculelor	1. Recepționarea datelor inițiale, inserarea datelor inițiale pentru calcule. 2. Verificarea corectitudinii transferării datelor. 3. Inserarea în BD „Infocom” a datelor, parvenite de la prestatorii și gestionari ai fondului locativ, lunar: <ul style="list-style-type: none">• SA „Apă-Canal Chișinău”-cca 4060 contoare,• SA „Termoelectrica”-40 contoare colective,• „Liftservice”-1581,• GFL	2 911 docum spre exec..pers.jurid./fizice / 3 465 file/docum. 28 989 AP, 19 292 AM-contoare 744 Încălzire 469 înscrieri Încălzire 21503 înscrieri Lift 10 720 înscrieri 3 276 411 înscrieri În mediu 273034 contoare lunar 128 675 înscrieri 32 039 apartamente	până la 04-06 a lunii
Asigurarea modificării operative a Bazei de Date, în scopul efectuării corecte a calculelor pentru serviciile locativ-comunale Asigurarea controlului etapelor de calcul de către persoanele implicate în procesul de calcul, care confirmă gradul de pregătire a informației și executare în termen a acestora	4. Inserarea indicațiilor contoarelor, parvenite de la bănci gestionari și abonați, care prezintă indicațiile contoarelor prin http://infocom.md/ . 5. Prelucrarea și introducerea recalculelor în baza de date I.M.Infocom, prezentate de GFL pe suport de hârtie și în format electronic. 6. Întroducerea deconectărilor prezentate de LiftService, p/u serviciile Energie electr. lift și Lift Des.Tehn.. 7. Modificarea datei verificării metrologice a apometrelor (serv. Apă potabilă, Apă menajeră).	46 150 înscrieri 3 895 apartamente 29 344 înscrieri, în mediu 2 445, lunar	Lapp E. Şef secție Calcule și analiză angajații secției
Efectuarea calculelor pentru serviciile locati-comunale prestate de furnizori, prestatori, GFL, utilizând pachetul extins de programe ale Sistemului de facturare a			

serviciilor locativ.comunale I.M.Infocom, Asistent IC Participarea activă la întocmirea caietelor de sarcini privind sistemul de monitorizare a Bazei de Date	8. Inserarea/stoparea contractelor pentru serviciul Radio. 9. Căutarea conturilor, deschiderea și închiderea contractelor la serviciul Deservire interfon.	p/u 16 498 apart., în mediu 1 374, lunar 276 contr./23 avize		
Calcularea compensațiilor p/u cheltuielile, suportate la efectuarea plășilor pentru energia termică, energia electrică, gaze naturale, lemne și cărbuni	10. Inserarea noilor beneficiari de ajutoare sociale, conform listelor prezentate de primării și preturi(persoane). 11. Calcularea compensațiilor persoanelor defavorizate din mun. Chișinău: - plata volumului de apă suplimentar calculat(cota-partea), - plata diferenței în urma majorării tarifului p/u transportarea deșeurilor menajere.	2020/2021 20 345 apartamente 20 345 apart./sezon 2 125 apart./sezon 14 382	până la 08 a lunii până la 08 a lunii până la 10 a lunii	angajații secției
Aplicarea a 225 procedee de verificare /control pentru neadmiterea erorilor și prevenirea riscurilor	1. Verificarea abonațiilor <ul style="list-style-type: none">• cărora le-au expirat contractele pentru serviciile locativ-comunale.• care au contracte duble.• la care numărul copiilor este mai mare ca numărul locatarilor.• cu suprafețe mari și numărul mare de locatari.• care nu sunt în dislocare.• care prezintă indicațiile apometrelor, dar nu au contracte Verificarea contractelor cu tarife egale cu zero. Verificarea GFL, pentru care nu au fost definite proprietățile serviciilor. Verificarea proprietăților apartamentelor. Verificarea tarifelor. Verificarea normelor NULL-e. Verificarea sumelor recalculate mari. Verificarea volumelor mari la serviciile Apă potabilă, Apă menajeră, Energie electrică, introduse pe contoarele individuale. Verificarea setărilor la serviciul Lift deservire tehnică. Includerea volumelor restituite pe bloc la serviciul Lift deservire tehnică. Întroducerea restituțiilor pentru serviciul Apă potabilă. Modificarea clasei de precizie la apometre. Verificarea coeficientilor la contoarele individuale (<>1). Verificarea GFL, care n-au prezentat volume pe contoare individuale. Verificarea abonațiilor, care au contracte directe cu S.A. Apă-Canal. Verificarea tarifelor cu care sănt deschise contractele la apă. Verificarea contoarelor grup la apă rece/ calda, la care nu există abonați cu contracte. Verificarea GFL p/u care nu au fost definite serviciile Apă potabilă și Apă menajeră. Verificarea tarifelor în dislocare pentru serviciile En. termică (încălzire) și ET(AC). Verificarea dublărilor la contoare termice.	225 procedee	până la 04 a 1 unii	angajații secției

	<p>verificarea recaușelor, introduse în restituiri.</p> <p>Pregătirea tabelelor cu suprafete pentru restituiri.</p> <p>Verificarea normelor diferite pe bloc la serviciul En. termică (încălzire) și Apa Caldă</p> <p>Verificarea deconectărilor la serv.8 la nivel de abonat.</p> <p>Verificarea recalculelor la serviciile SA Termocom.</p>			
Efectuarea calculelor	Efectuarea calculelor pentru serviciile locativ-comunale	207 037 apartamente 2 467 747 avize	până la 10 a lunii	E. Lapp,
Verificarea datelor calculate	<p>1. Verificarea sumelor calculate și generate</p> <p>Verificarea sumelor negative.</p> <p>Verificarea sumelor calculate în luna curentă comparativ cu cea precedetă.</p> <p>Verificarea volumelor diferite de zero, dar cu sume calculate zero.</p> <p>Verificarea sumelor mari la serviciile EES" și EEL per persoană.</p> <p>Verificarea sumelor calculate din Invoice01 și celor introduse în Dislocare pentru serviciile 3, 4, 17, 16, 22, 34, 37, 38, 40.</p> <p>Verificarea deconectărilor pentru serviciile EEL și Lift desevire tehn.</p> <p>Verificarea celor mai mari sume și volume calculate la servicii</p> <p>Verificarea tarifelor după calcule (întreprinderi noi).</p> <p>Verificarea volumelor adăugătoare negative, mai mari de 2m³.</p> <p>Verificarea volumelor și sumelor mari, calculate la serviciile AP și AM.</p> <p>Verificarea normelor și deconectărilor, calculate conform datelor prezentate .</p> <p>Verificarea volumelor medii expuse pe contoare la abonații, care au avut deconectări mari de 15 zile.</p> <p>Verificarea sumelor calculate la serviciul Încălzire (A.C.).</p> <p>Verificarea volumelor calculate la AP conform scrisorilor, prezentate de GFL</p> <p>Calcularea serviciului En. termică (apă caldă).</p> <p>Verificarea tarifelor la En. termică (apă caldă), care nu sunt egale cu 987 lei.</p> <p>Verificarea sumelor calculate la En. termică (apă caldă pentru întreprinderi cu tarif variabil).</p> <p>Verificarea tarifelor la serviciul En. termică (apă caldă) (lei/m³).</p> <p>Verificarea abonaților, la care s-au calculat volume și recalculare cu minus.</p> <p>Verificarea abonaților, care în luna curentă nu trebuie să beneficieze de compensații și stergerea lor din tabele.</p> <p>Calculul compensației.</p> <p>Stergerea rândurilor cu sume zero la serviciile Apă potabilă și Apă menajeră, pentru cei care au contracte directe cu S.A. Apă-Cana</p> <p>Introducerea recalculelor la compensație</p> <p>Verificarea chitanțelor NULL-e</p> <p>Verificarea sumelor la compensație, calculate pe sezon la serviciile En. termică (încălzire), En. termică (apă caldă) și Încălzire (A.C.).</p> <p>Verificarea calculelor la En. termică (încălzire) pentru GFL cu tarif unic.</p> <p>Verificarea recalcului/deconectărilor pentru serviciul En. termică (încălzire).</p> <p>Compararea sumelor calculate din tabelele Invoice 01- PuncteConsumContorIndicație.</p> <p>Verificarea calculelor și recalculelor (tarif lei/m²) la serviciile En. termică (încălzire, AC).</p> <p>Verificarea cazurilor cand sunt deschise contracte, dar nu sunt calcule.</p> <p>Efectuarea recalculelor conform scrisorilor de la GFL.</p>	până la 10 a lunii următoare	E. Lapp, Sef secție Calcule și analiză angajații secției	

Generarea avizelor de plată	<ol style="list-style-type: none"> Crearea listelor pentru generare (Infocom, Termoelectrica). Modificare adrese și tru locatari conform solicitărilor gestionarilor. Crearea Registrelor pentru transmisarea chitanțelor-Direcția de Poștă . 	207 037 apartamente 2 467 747 avize	până la 10 a lunii	angajații secției
Generarea și tipărirea dărilor de seamă și a diferitor rapoarte în adresa furnizorilor, prestatoriilor, GFL, organelor administrației publice	1. Informația cu privire la volumele calculate pentru Energie termică(AC). Informația referitor la volumele consumate în blocuri cu PTI. Distribuirea serviciului En.termică (apă caldă) sub aspectul gestionarilor. Distribuirea serviciului En.termică (apă caldă) sub aspectul blocurilor locative. Distribuirea serviciului Apă menajeră sub aspectul gestionarilor. Distribuirea serviciului Apă menajeră sub aspectul blocurilor locative. Distribuirea serviciului Apă potabilă (conform indicat, contoarelor colective). Distribuirea serviciului Apă potabilă (fond locativ fără contoare colective). Informația cu privire la volumele de Apă potabilă prezентate de S.A.Apă-Canal și volumele calculate. Informația lunară la energia electrică (scără, lift), apă potabilă, apă menajeră, încălzire, lift deservire tehnică, gaze naturale, contoare individuale și de grup. Informația cu privire la sumele calculate pentru serviciul Energie termică (Incalzire) și Energie termică (Apă caldă). Dari de seama la compensație Informația despre datorile istorice. Informația despre inventarierea apometrelor.Informația despre mersul achitărilor. Informația despre % achitărilor pe sezon, sectoare, blocuri locative. Informația privind sumele calculate și recalculante pentru luna curentă – serviciile SA Termoelectrica.Informația privind abonații cu încălzire autonomă. Informația privind abonații cu facilități.Informația privind datorile locatarilor, care nu au efectuat achitări pentru serviciile SA TERMOELECTRICA timp de 6 luni. Informația privind sumele recalculante pentru serviciile prestate de SA Termoelectrica. Datorii pentru serviciile locativ-comunale mai mari de 1000 lei pe întreprinderi. Lista pentru serviciul Taxa de stat (GFL) pentru întreprinderi. Datorii și sumele calculate pentru ICS GNF FURNIZARE ENERGIE. Informația referitor la datorile locatarilor din blocurile locative gestionate de SRL Servcomloc.	În mediu 23 de tipuri de rapoarte/dări de seamă, lunar p/u Primării, Preturi, GFL, Prestatori, Furnizori.	până la 12 a lunii	angajații secției
Închiderea perioadei și emiterea balanșelor de verificare	<ol style="list-style-type: none"> Balanța de verificare a sumelor achitate de populație p/u serviciile S.A.Termoelectrica,S.A. Apă-Canal, I.M.S. Lift-Service. Informația cu privire la sumele debitoare ale abonaților IMGFL 1 23 pentru serviciul Lift deservire tehnică. 	În jur de 1000 documente,	până la 04 a lunii următoare	angajații secției
Întocmirea răspunsurilor . Acordarea consultațiilor în audiență și telefonic	<ol style="list-style-type: none"> Întocmirea răspunsurilor în termeni stabiliți de legislație. Acordarea consultațiilor telefonice, având la bază principiul de transparentă și răspundere, legalitate și etică. Eliberarea descifrărilor privind calculele efectuate către persoane juridice, GFL, furnizori, prestatori, persoane fizice. 	3500 scris. 8 000 anual 6 petiții 5 344 abonați 21 984 file, 131 fișiere	în termeni stabiliți de legislație	Angajații secției

Sisteme informaționale Obiectiv 3 angajați	Asigurarea securității informației și asigurarea funcționării sistemului			
Recepționarea informației (indici contoare)	1. Determinare și formularea scopurilor, sarcinilor, direcțiilor de activitate precum și alegerea mijloacelor optime de rezolvare, dirijare a lucrului, asigurând efectuarea la timp și calitativ a lucrărilor prevăzute de Fișă tehnologică de producere.	Acordarea consultațiilor zilnice, suportul tehnic angajaților- 41 angajați	până la 03 a lunii următoare până la 05 a lunii zilnic	Eremie G., șef secție
Prelucrarea lunară a informației de la GFL, prestatorii, bănci, persoane fizice	2. Recepționarea informației (indici contoare). 3. Prelucrarea lunară a informației de la GFL, prestatorii, bănci, persoane fizice. 4. Respectarea clauzei de confidențialitate privind Sistemul de facturare a serviciilor locativ comunale I.M.Infocom, precum limitarea accesului persoanelor străine. 5. Gestionarea corectă a accesului angajaților întreprinderii la sistemul informațional și BD. 6. Recepționarea indicilor contoarelor persoane juridice/fizice. 7. Asigurarea securității sistemului informațional și BD și a programelor, informarea conducerii despre încercările neautorizate de acces la sistemul informațional, BD. 8. Elaborarea, testarea, implementarea sistemelor informatiche, programelor de control. Controlul elaborării de către specialiștii secției a noilor programe. 9. Structurarea bazelor de date, controlul și întreținerea programelor: <ul style="list-style-type: none">• Licența Soft Windows Svr.2000Eng;• Licența Soft.Windows Advanced Svr.2012;• 1 C Contabilitate „Prof” rețea;• Programa „Client-Banc” MICB;• Sistemul BONLINE;• Sistemul „Facturi fiscale” MD, Softcom 200105;• Sistemul „Incasare OP” MD Softcom 200105;• Sistemul BONLINE versiunea „Beta”;• Sistemul Informatic „Gestiune resurse umane”	Recepționarea indicilor contoarelor de la: - persoane fizice- 95 339 . -postă- 1 251 406 . -bănci- 1 570 684 . -volum. consumate p/u ApaCanalChișin. -24 fișiere anual. Prelucrarea fișierelor /importul datelor în bază 250 fișiere cu tabele/ 280 836 contoare, lunar 3 370 035/anual	Zilnic 05-08 a lunii 04-10 a lunii	Andronic M., asistent programator
Copile Bazei de date	10. Întreținerea și menținerea în exploatare a echipamentelor de calcul, gestionarea rețelelor de calculatoare; 11. Acordarea consultațiilor și asistență în problemele informaticice clienților/pers. fizice.	1000 inclusiv: răspunsuri în adresa GFL, persoane fizice, prestatori- 250 scrisori. 1700 consultații	04-10 a lunii lunar decembrie /ianuarie	Stănilă S. Manager pentru dezvoltarea tehnologiei informației și comunicățiilor
Pregatirea/transmiterea invoisurilor la banchi				
Pregatirea/transmiterea indicatiilor contoarelor la banchi				
Participarea/elaborarea/ perfectionarea/primirea în exploatare a noilor module a sistemului AsistentIC				
Consultarea angajaților Consultarea clientilor				

Participarea la procesul de producere	12. Recepționarea și monitorizarea poștei electronice, la adresa office@info.com d 13. Pregătirea lunară a informațiilor privind dificultățile și tipurile de erori care apar în procesul de utilizare a programelor, precum și propunerii de evitare a acestor erori, întreprinderea măsurilor urgente de corectare a acestora. 14. Perfectarea răspunsurilor la scrisori persoane juridice/fizice 15. Asigurarea procesul de efectuare a calculelor, generare a avizelor de plată, transmiterea fișierelor secției Producere. 16. Efectuarea copiilor BD. 17. Informarea și/sau transmiterea INVOICE-urilor către bănci. 18. Participarea cu propunerii la întocmirea caietelor de sarcini. Semnarea proceselor-verbale privind lucrările efectuate, pentru predarea lor în secția Economico-financiară.	12 300 Abonatul are acces online la vizualizarea și imprimarea bonului
Evaluarea riscurilor	19. Generarea de comun cu secția Calcule și analiză.	260 copii Formare/transmiterea INVOICE-urilor-36 Copia BD Infocom,
Generarea avizelor		3 914 672 Sistemul de management și control intern -17 procedee.

Economico-financiară <u>Obiectiv</u> 4 angajați ai secției	Gestiunea economică și financiară a activității întreprinderii		
Înregistrarea/verificarea corectă a informației primite de la bănci, gestionari și persoane fizice	<ol style="list-style-type: none"> 1. Managementul contabilității și a activității financiare. 2. Organizarea registrelor de contabilitate. 3. Asigurarea fiabilității sistemului informatic finanțier. 4. Elaborarea bilanțelor contabile. 5. Verificarea impozitelor și taxelor reținute din salariul angajaților. 6. Raportarea lunară a datelor finanțier-contabile. 7. Raportarea trimestrială, lunară, în adresa fondatorului, primăriei și a Consiliului de administrare. 8. Facturarea serviciilor. 9. Întreprinderi cu servicii informare-dispecerare. 10. Recepționarea și prelucrarea plășilor pentru serviciile locativ-comunale de la instituțiile bancare online. 11. Perfectarea ordinelor de plată. 12. Întocmirea scrisorilor către clienți. 13. Efectuarea modificărilor în baza scrisorilor de achitare a sumelor în casele gestionarilor, prestatörilor și în instituțiile bancare. 14. Inventarieri, acte de verificare cu clienții 15. Întocmirea Registrului risurilor la nivelul secției. Evaluarea și elaborarea Planului p/u minimizarea risurilor. 16. Elaborarea Politicilor contabile. 17. Conlucrarea de comun cu secția Calcule și analiză privind procesul de calculare a datelor în aşa mod încât la începutul fiecărei perioade de calcul să informeze conducerea despre formarea bilanțelor finale și a registrelor de transferare a mijloacelor bănești și verificarea bilanțelor volumelor serviciilor și repartizării mijloacelor bănești, pentru a evita erori și inexactități în procesul de imprimare. Definirea 	<p>Aceste activități sunt realizate în colaborare cu 538 întreprinderi, GFL- 52 de servicii). Dări de seamă lunare, trimestriale, anuale privind evidența contabilă- 100 68- întreprinderi de dispecerare Recepționarea fișierelor, prelucrarea plășilor p/u servicii de la bănci online-3 135 Facturi fiscale:imprimarea/verificarea soldurilor, semnarea, stampilarea-6 900 Introducerea extraselor-720 Ordine de plată conturi cumulative-7800 Ordine de plată conturi curente-545 Contracte de publicitate, comenzi-80 Facturi fiscale-6 850 Facturi furnizori servicii-320 Facturi furnizori materiale-80 Casarea materialelor-65 Scrisori intrate spre executare-885 Întocmirea scrisorilor către clienți-1060 Modificări în baza scrisorilor de achitare a sumelor în casele GFL, prestat. și în instituțiile bancare-3075 Comision bancar banchi-registre-288 Balanța de verificare bănci-156 Registre achitări SA Termoelectrica-118 Verificare solduri-6690 proceduri Perfectarea Bilanțelor de verificare (stamp/semnarea/repartiz în 2 ex.)-14 200 Acte de îndeplinire a serviciilor- 6 322 Acte servicii suplimentare-311 Acte servicii dispecerat-784</p>	<p>Permanent</p> <p>Gumeniuc I.. contabil-șef</p> <p>Todosiciuc A. Contabil</p> <p>Vlaș S. contabil</p> <p>angajații secției</p>

Prevenirea /diminuarea riscurilor în baza Sistemului de management și control intern	<p>comisioanelor bancare pentru 12 bănci, 52 servicii și 538 întreprinderi</p> <ol style="list-style-type: none"> 18. Perfectarea, imprimarea, verificarea și semnarea informației cu privire la comisionul bancar pentru 12 bănci și poștă. 19. Perfectarea noilor contracte și adendumurilor la contractele existente, introducerea contractelor în baza de date. 20. Organizarea și efectuarea arhivării documentelor. 21. Raportarea zilnică în adresa conducătorului . 22. Organizarea procedurilor de achiziție. 23. Perfectarea,negocierea noilor contracte de deservire. 24. Inventariere anuală, acte de verificare, INV-9. <p><u>Coordonarea acțiunilor privind implementarea prevederilor contractelor:</u></p> <p><u>Contracte de achiziții publice:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contract (achiziții de valoare mică) de achiziționare a serviciilor tipografice. 2. Contract de achiziționarea materialelor consumabile și a pieselor de schimb pentru imprimante. 3. Contract de achiziționarea hârtiei de tip A4 și A3 pentru imprimarea avizelor. 4. Contract cu Direcția Generală Locativ Comunală și Amenajare de prestarea serviciului informare/dispecerare 5. Contractul 1/2022 din 03.01.2022 cu I.M.Soft Joy SRL privind deservirea lunară a produsului program „1C:Enterprise 7.7” 6. Contractul 2/2022 cu Î.M.Rompetrol-Moldova S.A. privind Achiziționarea de combustibil, conform specificației. 7. Contract din 03.01.2022 de asistență juridică cu Cabinetul avocatului Şaban Viorel. 	<p>Prelucrarea extraselor de la conturile bancare - 700</p> <p>Sistemul de management și control intern, lunar, a 100 de procedee de lucru.</p> <p>Calcularea lunară a plășilor salariale - 40 ang.</p> <p>Concedii calculate-115/Buletine-32</p> <p>Achitări reciproce-485 scrisori</p> <p>Verificarea soldurilor/conturi-1550</p> <p>Verificarea, completarea bazei de date cu contractele noi -55</p> <p>Definirea serviciilor noi la contracte-2125</p> <p>Definirea comisioanelor-4 300</p> <p>Contracte de achiziții-15, altele-10</p> <p>Inventariere anuală INV-9-616x3 ex</p> <p>Participarea angajaților la verificarea produselor/serviciilor/cantitate/preț în corespondere cu specificațiile anexate la contracte incluse în caietele de sarcini</p> <p>Responsabilitatea secretarului grupului de achiziții îi revine managerului financiar</p>
Coordonarea contractelor de achiziții		

	<p>8. Contract din 02.01.2019 de prestare a serviciilor juridice cu Cabinetul Avocatului Victor Cujba, valabil până la definitivarea soluționării litigiului indicat la pct.2.1 la prezentul contract.</p> <p>9. Contract din 30.01.2020 cu acordurile adiționale din 15.12.2020 și 29.10.2021 de prestare a serviciilor juridice cu Cabinetul Avocatului Victor Cujba, litigiu cu S.A.Termoellectrica până la definitivarea soluționării litigiului.</p>		
Producere <u>Obiective</u> 4 angajați ai secției (inclusiv soferul, îngrij. Încăperi 0,5	<p>Nr.1 Imprimarea Avizelor de plată</p> <p>Nr.1 Asigurarea cu transport în procesul de producere</p>		
Diagnostica/profilaxia sistemelor de imprimare Xerox D95,Xerox B9125, RICOH MP5002, RICOH MP4045, RICOH MP C2011 apar.tăiat hârtie IDEAL	1. Pregătirea sistemelor de imprimare, comandarea și instalarea pieselor de schimb necesare.	La necesitate. Estimativ 195 000 lei pentru piese de schimb.	până la 01 a lunii
Comandarea hârtiei și reclamei pentru bonuri	2. Efectuarea comenzi necesare de hârtie.	Hârtie A3 1 920 pachete, Hârtie A4 750 pachete	data 20 –25 anial
Pregătirea listelor după tipuri de facturi pe organizații	3. Asigurarea materialelor pentru verificare a procesului de tipărire a bonurilor.	Tipărire listelor bon 1, 2, 3, 5, 7,8,11, Servcomloc-36 000	01-04-lunar
Tipărire informației STORNO	4. Tipărire și verificarea listelor.	În jur de 160 intrepr. lunar	după închid.lunii
Primirea informației	5. Stocarea informației în mapa PRINT.	Copierea din secția calcule și analiză	de la 4-7 luni
Tiparul bonurilor de plată	6. Tiparul și verificarea bonurilor de plată.	3 914 672 avize anual(320 000 lunar)	4-9 a lunii
Sortarea și împachet. cutiilor cu bonuri	7. Sortarea, tăierea și împachetarea avizelor.	320pachete(320 000 avize), lunar	4-9 a lunii
Alegerea bonurilor de plată care se transmit la Termoelectrica	8. Sortare, tăiere și împachetare. Expediere la Termoelectrica. 9. Eliberarea avizelor Termoelectrica. 10. Eliberarea avizelor Poșta. 11. Transportare manuală a cutiilor cu reclamă	1000, lunar 1236, lunar 4 400 avize 320 000 avize, lunar	angajații sectiei

Tipărirea datorilor/organiz	12. Tipărirea datorilor pe organizații, după adrese. 13. Tipărirea contoarelor individuale, după adrese și întreprinderi.	160 întreprinderi 200+44 întreprinderi	data de 10 9-11 a luni	angajații secției angajații
Tipărirea contoarelor.				
Pregătirea informației despre volumul de lucru	14. Raportul lunar, tabele cu numarul de bonuri de plată tipărite și repartizate. Totaluri pentru „Economico-financiar”, director.	Lunar	data de 12-13 a lunii	Cojuhari D.
Evaluarea riscurilor	15. Conform Planului de măsuri privind eventualele riscuri și măsuri de diminuare a probabilității acestora pentru anul 2020.	24 procese	permanent	Cojuhari D.
Consultarea angajaților. Participarea la elaborarea și perfectionare noilor module a sistemului AsistentIC Achiziționarea a materialelor consumabile și a pieselor de schimb pentru imprimante Docuprint	16. Înlăturarea situațiilor apărute, restabilirea funcțională a procesului de lucru. Monitorizarea executării contractelor de achiziții: 10. Semnarea contractului pentru achiziționarea materialelor consumabile și a pieselor de schimb pentru imprimante Docuprint. 11. Semnarea contractului pentru achiziționarea hârtiei de tip A4 și A3 pentru imprimarea avizelor. 12. Semnarea contractului pentru achiziționarea serviciilor tipografice.	41 angajați lunar, la solicitare lunar, conform graficului și la solicitare	permanent	Cojuhari D.
Aprovizionarea î.M. INFOCOM cu hârtie pentru imprimarea avizelor Organizarea activității conform programului de activitate al directorului și procesului tehnologic de producere(conducător-autu, șofer-0,5 unitate funcție)	Activitatea șoferului(0,5 unitate funcție) 1. Transportarea avizelor de plată (încărcare/descărcare a cutiilor). 2. Expedierea corespondenței(voluminoase) de ieșire către furnizori, prestaitori, organele administrației publice locale. 3. Receptionarea corespondenței(voluminoase) de la furnizori, prestaitori, organele administrației publice locale. 4. Achiziționarea și transportarea tuturor mărfurilor necesare bunei funcționări a întreprinderii în baza procurui. 5. Asigurarea deplasării angajaților secției către bânci tur/retur a informațiilor lunare(rapoarte, dări de seamă). 6. Asigurarea deplasării specialiștilor secției Sisteme informaționale și Producere către ÎMGFL, GFL care au acces autorizat la Baza de Date, privind instruirea, înlăturarea deficiențelor tehnice.	1 236 avize 4 400 avize	permanent	Ghenghea A.

Dispecerat Municipal Central Obiectiv 9 angajați ai secției	Coordonarea acțiunilor în situații de avarie a întreprinderilor și organizațiilor gospodăriei locativ-comunale			
Şef secție-1 Dispeceri superiori-8	Colaborarea cu : Direcția generală locativ-comunală și amenajare.		permanent	Rotaru A., șef secție
Coordonarea acțiunilor în vederea înlăturării situațiilor de avariere	<ul style="list-style-type: none"> - Departamentul situații exceptionale-17 - Preturile de sector și primăriile suburbilor-131 - Întreprinderi municipale de gestionare a fondului locativ nr1/23-1373 - S.A.Apă-Canal Chișinău-3339 decon. Avarire+1376 diverse - S.A.Termolectrica-592 - ICS RE Chișinău S.A.-105 (actualmente chemările sunt recepționate direct de la locatari) 	În jur de 10 512 apeluri		angajații secției
Evidența apelurilor telefonice Întocmirea notelor informative(avertizări meteo etc.)	<ul style="list-style-type: none"> - Întreprinderea rețelelor electrice de iluminare Lumteh-962 - S.R.L Chișinău-Gaz.-18 - Regia Exdrupo-1032 - Î.M.S.Liftservice-281 - Î.M ,Regia Autosalubritate-152 - Î.M Parcul urban de autobuze-7 - Î.M Regia transport electric-91 - Î.M Asociația de gospodărire a spațiilor verzi-510 - A.P.L.P, C.C.L. - Poliția rutieră a Comisariatului general de poliție-123 - Centrul de medicină preventivă. - Serviciul hidrometeorologic de stat. - Centrul de seismologie. - Altele-387 <ul style="list-style-type: none"> 1. Controlează serviciile privind termenele înlăturării situațiilor de avariere. 2. Informarea operativă în regim non-stop despre situațiile create. 3. Informarea operativă în regim non-stop conducerea Primăriei municipiului Chișinău, șefii de subdiviziuni și întreprinderi, dispeceratele serviciilor comunale privind situațiile de avariere. 4. În situații exceptionale, DMC îndeplinește funcțiile de coordonare la toate acțiunile pentru lichidarea avariilor,dispozițiile date sunt obligatorii pentru toate serviciile de lichidare a avariei. 5. În cazuri exceptionale, de a antrena, în coordonare cu conducerea Primăriei municipiului Chișinău întreprinderile și organizațiile 	În jur de 148 note informative însotite de 2 785 sunete inclusiv prin email., cu 56 de întreprinderi		
Participarea în cadrul ședințelor de lucru organizate de DGLCA cu GFL, prestatorii de servicii				

	<p>care dispăr de măsură și mecanisme uniceate în cadrul de lichidarea avariei.</p> <p>6. Convocarea la locul avariei reprezentanților organizațiilor care sunt în drept de a autoriza îndeplinirea lucrărilor la rețelele tehnico-editilare.</p> <p>7. Sistemul de management și control intern în cadrul secției include monitorizarea lunară a 20 procedee.</p>		
Obiectiv	Menținerea contractelor în vigoare		
Servicii de menținere a Sistemului de facturare a serviciilor locativ-comunale, în condițiile convenite.	Contracte de achiziții publice: 1. Contract privind achiziționarea materialelor consumabile și a pieselor de schimb pentru imprimante 2. Contract privind achiziționarea hârtiei de tip A4 și A3 pentru imprimarea avizelor. 3. Contract cu Direcția Generală Locativ Comunală și Amenajare de prestarea serviciului informare/dispecerare. 4. Contractul 01/2022 din 03.01.2022 cu I.M.Soft Joi SRL privind deservirea lunară a produsului program „IC:Enterprise 7.7”. 5. Contract cu Î.M.Rompetrol-Moldova S.A. privind Achiziționarea de combustibil. 6. Contractul privind asigurarea pazei tehnice a oficiului închiriat. 7. Contract din 03.01.2022 de asistență juridică cu Cabinetul avocatului Şaban Viorel <ul style="list-style-type: none">• 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 procedeelor 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 hotărîrilor, dispozițiilor directorului ce țin de competență juristului.	Lunar, conform graficului și la solicitare	Grupul de achiziții
Achiziționarea materialelor consumabile și a pieselor de schimb pentru imprimante Docuprint		Întocmirea caietelor de sarcini	Sefii de secții
Organizarea activității conform programului de activitate al directorului și procesului tehnologic de producere(conducător-auto,șofer)		Participarea angajaților –membru ai grupului de lucru privind achizițiile la procesul de verificare a produselor/serviciilor/cantitate/preț în corespondere cu specificațiile anexate la contracte incluse în caietele de sarcini	DGLCA
Asistența juridică în scopul apărării intereselor materiale și nepatrimoniale ale întreprinderii		Responsabilitatea secretarului grupului de achiziții îi revine managerului finanțier lunar, conform graficului și la solicitare	I.M.Soft Joi SRL
		Studiate 538 documente intrate cu conținut	Î.M.Rompetrol-Moldova S.A.
			Cabinetul avocatului Viorel Şaban

	8. Contract din 02.01.2019 de prestare a serviciilor juridice cu Cabinetul Avocatului Victor Cujba, valabil până la definitivarea soluționării litigiului indicat la pct.2.1 la prezentul contract. Contract din 30.01.20202019 cu acordurile adiționale din 15.12.2020 și 29.10.2021 de prestare a serviciilor juridice cu Cabinetul Avocatului Victor Cujba, litigiu cu S.A.Termolectrica până la definitivarea soluționării litigiului.	juridic pe parcursul anului		Cabinetul avocatului Victor Cujbă
--	---	-----------------------------	--	-----------------------------------

- Statele de personal pentru 2022, aprobată în baza ord. Nr. 145 -p din 24.12.2021, prezentate primăriei mun. Chișinău, numără 41 de unități dintre care 1 unitate este ocupată în baza CIM pe perioadă determinată, pe perioada salariatului temporar absent. La moment numărul angajaților constituie 41 de persoane.
- În 2022 Planul de acțiuni va fi îndeplinit cu 41 de angajați, 3 dintre care se află în concedii pentru îngrijirea copilului, dintre care 1 angajat activează în baza CIM pe perioadă determinată. Înțând cont de specificul procesului tehnologic de perfectare a avizelor de plată, 9 persoane sunt angajații Dispeceratului Municipal Central. Nemijlocit în procesul de producere a avizelor de plată planificate în 2022 vor participa în jur de 26 de angajați.
- Colectivul activează în conformitate cu Fișa tehnologică a procesului de perfectare a avizelor de plată, întocmită lunar, respectând procesul tehnologic de producție, care confirmă gradul de pregătire a informației, întocmită, lunar, cu indicarea persoanele responsabile, obligate să respecte termenii de executare a fiecarei etape, întocmai. Nerespectarea acestora duce la întreruperea procesului tehnologic în timp, neasigurarea condițiilor contractuale cu clientii și se sancționează. În anul 2021 nu au fost aplicate sancțiuni disciplinare.
- Într-o perioadă complicată provocată de pandemia COVID-19, întreprinderea a activat în regim normal de lucru, atingând obiectivul general planificat pentru 2021. Au fost create condițiile necesare de muncă asigurând securitatea și sănătatea angajaților prin achiziționarea produselor sanitare și de igienă în volum deplin, solicitate de către specialistul în securitate și sănătate în muncă.
- În procesul de producere sunt implicați salariații întreprinderii conform Statelor de Personal. Retribuirea muncii se efectuează în conformitate cu Contractul Colectiv de Muncă pentru anii 2022-2026 și Regulamentul Cu privire la salarizare, premiere, modul de acordare a plăților de stimulare(ajutorul material), sporuri, modul de plată a recompensei în baza rezultatelor activității anuale a salariaților Î.M.INFOCOM 2022-2026.

Î.M.INFOCOM se atribuie la categoria de întreprinderi de prestare a serviciilor informaționale, în acest context toți angajații activează în conformitate cu Fișele de post pentru funcțiile ocupate cu retribuirea muncii, conform funcției definite și volumul de lucru efectuat.
Pentru realizarea Obiectivului principal - Perfectarea ordinelor de incasare a numerarului pentru serviciile locativ-comunale, consensat în Statutul întreprinderii cu îndeplinirea indicatorilor economici planificați pentru anul 2022 avem nevoie de resursele umane în număr de minim 41 de angajați.

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

Lapp Elena, șef Calcule și analiza _____ 2022	Eremei Greta șef secție Sisteme informaționale _____ 2022
Gumeniuc I., contabil-șef _____ 2022	Cojuhari Denis, șef secție Producere _____ 2022
Ghenghea Anatolie, șef secție Cancelarie, personal și relații de muncă _____ 2022	Rotaru Anton, șef secție Dispecerat Municipal Central _____ 2022
Arusoi Svetlana, șef secție Recepție-prelucrare date, relații cu publicul _____ 2022	Malic Adrian, vicedirector _____ 2022