

PLANUL ANUAL DE ACȚIUNI al Î.M.INFOCOM pentru anul 2024
raportat la rezultatele obținute de colectiv în 2023

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. Obținerea profitului.
Administrația: Vicedirectorul	VICEDIRECTOR Realizarea obiectivului privind perfectarea avizelor de plată pentru serviciile locativ-comunale în mun. Chișinău. Administratorul Î.M.Infocom, conform prevederile Statutului reprezintă organul executiv unipersonal al întreprinderii și conduce având următoarele atribuții întru asigurarea profitului întreprinderii și de care se va ocupa în anul 2024: <ol style="list-style-type: none">1. Va conduce activitățile și va asigura funcționarea eficientă a întreprinderii.2. Va reprezinta interesele întreprinderii în relațiile cu persoane fizice și juridice, cu autoritățile publice, cu organele de drept și acordă astfel de împuterniciri altor salariați ai întreprinderii.3. Va asigura executarea deciziilor fondatorului și ale consiliului de administrație al întreprinderii.4. Va prezinta consiliului de administrație al întreprinderii informația despre rezultatele controalelor efectuate de organele abilitate, despre deficiențele depistate, planul de acțiuni privind înlăturarea recomandărilor.5. Va prezinta trimestrial consiliului de administrație al întreprinderii darea de seamă privind rezultatele activității.6. Va prezinta anual fondatorului și consiliului de administrație al întreprinderii darea de seamă cu privire la rezultatele activității economico-financiare a întreprinderii, raportul comisiei de cenzori și raportul auditorului.7. Va prezinta anual consiliului de administrație al întreprinderii spre aprobare proiectul devizului de venituri și cheltuieli, proiectul statului de personal pentru anul următor.8. Va semna contracte și acorduri la ele, necesare pentru activitatea economică a întreprinderii, eliberează procuri, deschide conturi în bănci, semnează ordine de plată și alte documente pentru efectuarea operațiunilor bancare.9. Va asigura prezentarea, în modul stabilit de lege, a situației financiare, a rapoartelor fiscale, a dărilor de seamă statistice.10. Va asigura elaborarea planului de afaceri și îl prezintă spre aprobare fondatorului.11. Va asigura integritatea, folosirea eficientă și dezvoltarea bunurilor întreprinderii.12. Va prezinta trimestrial consiliului de administrație informația referitoare la situațiile litigioase.

13. Va asigura publicarea planului de achiziție și va asigura respectarea principiului transparenței procedurilor de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor destinate necesităților întreprinderii.
14. Va asigura organizarea și ținerea contabilității în mod continuu și corect.
15. Va dezvolta Sistemului de control intern managerial, implementat deja în cadrul Î.M.Infocom.
16. Va asigura și coordona respectarea legislației cu privire la prevenirea și combaterea spălării banilor.
17. Va asigura calitatea serviciilor prestate cetățenilor mun. Chișinău, agenților economici.
18. Va conduce cu activitatea economico-financiară a întreprinderii și va asigura executarea planului de afaceri al întreprinderii, va verifica gestionarea corectă a mijloacelor financiare.
19. Va organiza activitatea secțiilor întreprinderii întru obținerea productivității înalte, aplicând un șir de factori motivaționali pentru personal.
20. Va aplica metode și tehnici moderne de executare a lucrărilor, de modernizare continuă a proceselor tehnologice utilizate în procesul de producere întru sporirea productivității muncii.
21. Va supraveghea 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.
22. Va implementa managementul riscurilor, aprobând actele interne de activități privind evaluarea și monitorizarea riscurilor, care pot afecta îndeplinirea obiectivelor și realizarea performanțelor planificate, pentru anul 2024, care numără 159 procedee/subprocedee.
23. Va aproba Raportul generalizat despre incidentele de securitate ale sistemelor informaționale de date cu caracter personal gestionate, pentru 2023.
24. Va asigura executarea deciziilor Consiliului Municipal, dispozițiilor Primarului General al Primăriei mun. Chișinău, Consiliul de administrație.
25. Va respecta prevederile Regulamentului intern, Contractului Colectiv de Muncă, 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 pentru anii 2022-2026 și le va modifica/ajusta la necesitate.
26. Va onora toate obligațiunile față de bugetul municipal.
27. Va asigura respectarea strictă a legislației fiscale, transferarea la timp a mijloacelor în bugetul public, fondul social și altor plăți.
28. Va crea condiții favorabile de muncă cu respectarea normelor legislative în domeniul securității și sănătății în muncă, conform Planului de măsuri pentru protecția muncii p/u anul 2024. Va coordona activitățile specialistului în securitatea și sănătatea în muncă. Va aloca finanțe pentru securitatea și sănătate în muncă în conformitate cu planul elaborat de specialistul în sănătatea și securitatea muncii.
29. Va asigura elaborarea actelor de ordin intern cu caracter juridic, norme spre respectare de către toți salariații întreprinderii.
30. Va aplica metode și tehnici de executare a lucrărilor, de modernizare continuă a serviciilor prestate de Î.M Infocom.

Oficiul juridic

Șef Oficiu juridic:

1. Va acorda asistența juridică în cadrul întreprinderii și apărarea intereselor materiale și nepatrimoniale ale întreprinderii.
2. Va elabora propuneri referitor la îmbunătățirea serviciului juridic și apărarea intereselor economice a întreprinderii.
3. Va elabora, în comun acord cu alte secții ale întreprinderii, a actelor juridice interne cu caracter ce reglementează activitatea întreprinderii, executate hotărârilor, dispozițiilor directorului ce țin de competența juristului.
4. Va înainta propuneri cu privire la sporirea eficienței activității juridice și monitorizarea asistenței juridice.
5. Va examina minuțios documentele prezentate referitor la litigiile la care parte este întreprinderea/înaintarea acțiunilor în instanțe judecată.
6. Va participa nemijlocit și reprezintă interesele întreprinderii în procesele judiciare unde întreprinderea este parte la dosar.
7. Va pregăti acțiuni juridice.

	8. Va participa la elaborarea actelor juridice interne, proiectelor de acte normative și legislative ce ține de activitatea financiară și normativă.			
Cancelarie, personal și relații de muncă Șef secție Manager resurse umane Specialist principal Specialist superior	Obiective: Nr.1 Realizarea obiectivelor angajatorului prin promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor umane, pentru buna funcționare a întreprinderii. Nr.2 Organizarea circulației documentelor oficiale, a adresărilor persoanelor juridice/fizice.			
Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termeni de 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	Acordarea suportului necesar în procesul de gestiune a resurselor umane (politica/strategia/planificarea, raportare semestrială, anuală), implementarea unui management eficient al resurselor umane, în conformitate cu programul computerizat Sistem Informatic Gestiune Resurse Umane, Contracte personale. 1. Perfectarea ordinelor directorului privind activitatea Î.M.Infocom. 2. Perfectarea contractelor individuale de muncă/acorduri la ele. 3. Crearea și menținerea dosarelor personale. Menținerea evidenței privind timpul de muncă efectiv prestat, concedii,etc. 4. Evidența în conformitate cu Registrele, inclusiv și în format electronică a documentelor aprobate. 5. Sistemul de management și control intern în cadrul secției include monitorizarea lunară a 17 procedee. 6. Întocmirea/modificarea/ajustarea actelor de ordine internă. <u>Va elabora/modifica/ajusta și prezenta spre aprobare, prin ordin:</u> 1. Organigrama Î.M.INFOCOM cu implementare de la 01.01.2024. 2. Statele de personal(funcții și numărul de unități) cu implementare de la 01.01.2024. 3. Statul de personal(structura fondului lunar total de salarizare), cu implementare de la 01.01.2024. 4. Schema de încadrare și salarizare din cadrul Î.M.INFOCOM pentru anul 2024. 5. Devizul anual de venituri și cheltuieli ale Î.M.INFOCOM pentru 2024. 6. Planul de achiziție a mărfurilor, lucrărilor și serviciilor ale Î.M.INFOCOM pentru anul 2024.	Ordine perfectate-372 Perfectarea contracte/acorduri la ele-16/82 Înregistrări-470/196/131/, tabellelor de evidență-10 lunar, întocmirea rapoartelor lunare-144/4/12(Mîțu,Smirnov,Ghenghea A, controlul activităților-zilnic Întocmirea/modificarea/ajustare a actelor de ordine internă- 40	pe parcursul anului pct.1-8 ianuarie	Ghenghea A. șef Cancelarie, personal și relații de muncă Smirnov N. Manager resurse umane Ghenghea A. Ghenghea A. Gumeniuc I. Smirnov N. Huzinschi O.

Asigurarea conducerii privind raportarea, planificarea lunară, anuală	7. Raportul privind monitorizarea contractelor de achiziții publice pentru 2023.(Huzinschi O.). 8. Standardele de evaluare a performanțelor angajaților Î.M.Infocom pentru anul de muncă 2024. Tabelul de evaluare a agajaților și a șefilor de secții de către director, anexa nr.1. 9. Standardele de evaluare a performanțelor angajaților Î.M.Infocom <u>planificate</u> pentru anul 2024, anexa nr.2), în baza raportelor șefilor. 10.Standardele de evaluare a performanțelor angajaților Î.M.Infocom pentru anul 2024, <u>realizate</u> , anexa nr.2), în baza raportelor șefilor. 11.Indicatorii de performanță ale angajaților Î.M. Infocom pentru I semestru al anului 2024.		pct.9-10 februarie	Smirnov N. șefii de secții
Asigurarea prevenirii riscurilor în procesul de lucru	12.Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor angajaților Î.M.Infocom pentru 2024(modificat). 13.Regulamentul intern al Î.M.Infocom(modificat). 14.Planul de acțiuni privind dezvoltarea Sistemului de control intern managerial în 2024. 15. Planul anual de acțiuni al Î. M. Infocom p/u anul 2024. 16. Raportul privind activitatea desfășurată de Î.M. Infocom în 2023. 17. Politica de promovare în cadrul Î.M.Infocom pe termen lung (2022-2025). 18. Raportul privind controlul intern în cadrul întreprinderii și managementul riscurilor de activitate pentru 2023 al Î.M.Infocom. 19. Formularul de autoevaluare a sistemului de management financiar și control pentru 2023 (controlAnexa nr.1 la Regulamentul privind autoevaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial). 20. Declarația de răspundere managerială 2024. 21. Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență „BON-LINE”(ajustat). 22. Formularul de urmărire a recomandărilor de audit la situația de 31.12.2023. 23. Contractul Colectiv de Muncă pe anii 2022-2026(modificat). 24. Regulamentului privind telefonie mobilă corporativă(modificat). 25. Angajamentul față de competență va fi asigurat prin elaborarea / modificarea/reformalizarea Fișelor de post pentru funcțiile neconforme.		pct.11 iulie pct.12 martie la necesitate pct.14 martie pct.15-17 februarie la necesitate pct.18-20 martie februarie mai la necesitate pe parcursul anului	Smirnov N. șefii de secții Ghenghea A. Smirnov N. șefii de secții Smirnov N. Smirnov N. Eremei G. Smirnov N. Smirnov N. Rotaru A. Ghenghea A. Gumeniuc I. Gumeniuc I. Smirnov N.

	<p>26. Evaluarea, monitorizarea, documentarea sistematică de către Conducătorul întreprinderii felul în care instruirile asigură dezvoltarea profesională a angajaților, practicând delegarea prin ordin, specificând obligativitatea persoanei instruite de informare privind cunoștințele obținute cu prezentarea certificatului.</p> <p>27. Regulamentul privind instruirea și dezvoltarea profesională a angajaților Î.M. Infocom (pe termen mediu 2022-2024, modificat).</p> <p>28. Planul de organizare al instruirilor, în cadrul Î.M. Infocom în 2024.</p> <p>29. Planul de organizare al instruirilor, formării profesionale în cadrul Î.M. Infocom pentru anii 2022-2024(modificat).</p> <p>30. Planul de identificare, analiză și gestionare a funcțiilor sensibile în secția Cancelarie, personal și relații de muncă. Solicitarea acestor documente de la toți șefii de secții, pentru 2024.</p> <p>31. Registrul consolidat al riscurilor, pentru 2024(Plan).</p> <p>32. Planul de acțiuni de marketing al Î.M. Infocom pe termen mediu 2023-25(modificat).</p> <p>33. Raportul specialistului marketing pentru anul 2023.</p> <p>34. Planul de acțiuni de marketing al Î.M. Infocom, pentru 2024.</p> <p>35. Strategia de management a riscurilor în cadrul Î.M. Infocom,(Anexa nr.1), Registrul riscurilor (model) la nivelul Î.M. Infocom(Anexa1), Registrul consolidat al riscurilor (model) la nivelul .M. Infocom(Anexa 2).</p> <p>36. Politica antifraudă și anticorupție a Î.M. Infocom (Anexa nr.2), Riscurile de fraudă și de corupție(Lista non-exhaustivă. Anexa 1), Elemente de prevenire a fraudei și corupției (Lista non-exhaustivă. Anexa 2), Indicatori de fraudă (Lista non-exhaustivă. Anexa 3).</p> <p>37. Politica instituțională de securitate a datelor cu caracter personal în cadrul Î.M. Infocom(modificat 2024).</p> <p>38. Raportul generalizat despre incidentele de securitate ale sistemelor informaționale de date cu caracter personal gestionate pentru 2024.</p> <p>39. Regulamentul privind inventarierea și gestiunea funcțiilor sensibile în cadrul Î.M. Infocom (Anexa nr.3), Analiza pentru identificarea funcțiilor sensibile (Anexa 1).</p> <p>40. Planul de identificare, analiză și gestionare a funcțiilor sensibile în secția Cancelarie, personal și relații de muncă.</p> <p>41. Inventarul funcțiilor sensibile, Planul de gestiune a funcțiilor sensibile pentru Î.M. Infocom în 2024.</p>		<p>pct.28 martie</p> <p>la necesitate</p> <p>pct.30 aprilie</p> <p>pct.31 aprilie februarie</p> <p>pct.32-34 ianuarie</p> <p>la necesitate</p> <p>la necesitate</p> <p>martie</p> <p>pct.37-38 ianuarie</p> <p>la necesitate pct.40 februarie</p>	<p>Ghenghea A. șefii de secții</p> <p>Smirnov N.</p> <p>Smirnov N.</p> <p>Smirnov N. Ghenghea A. șefii de secții</p> <p>Arusoi S. Ceban S.</p> <p>Smirnov N. Ghenghea A.</p> <p>Ereimei G. Smirnov N.</p> <p>Smirnov N. Ghenghea A. șefii de secții</p>
--	--	--	---	---

<p>Organizarea circulației documentelor intrate/ieșite, în/din întreprindere</p>	<p>Regulamente privind datele cu caracter personal:</p> <p>42. Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență Resurse Umane(ajustat). Solicitarea ajustării tuturor Regulamentelor în domeniu de la șefii de secții.</p> <p>43. Descrierea proceselor operaționale de bază ale secției Cancelarie, personal și relații de muncă(ajustat).</p> <p>44. Descrierea proceselor operaționale de bază ale secțiilor Producere, RPDRP, Sisteme informaționale, DMC, Calcule și analiză.</p> <p>45. Codul de etică și reguli deontologice pentru angajații Î.M. Infocom(ajustat).</p> <p>2. Organizarea circulației documentelor intrate/ieșite, în/din Î.M. Infocom.</p> <p>2.1. Înregistrarea/distribuirea, contra semnătură a tuturor documentelor oficiale precum și cele de la persoane fizice, conform registrelor de evidență computerizată și pe suport de hârtie: -de la persoane fizice /petiții.</p> <p>2.2. Evaluarea zilnică a controlului operativ asupra rezolvării documentelor, executării dispozițiilor conducerii, verificarea integrității lor.</p> <p>2.3. Înregistrarea tuturor documentelor oficiale ieșite din întreprindere, conform registrelor de evidență computerizată și pe suport de hârtie.</p> <p>2.4. Eliberarea către cetățeni a duplicatelor, avizelor de plată, la cerere.</p> <p>2.5 Expedierea prin poștă a scrisorilor simple/recomandate.</p> <p>2.6. Întocmirea a 12 Fișele tehnologice de perfectare a avizelor de plată cu derularea procesului de producere, lunare.</p> <p>2.7. Recepționarea apelurilor telefonice.</p> <p>2.8. Asigurarea prevenirii riscurilor în procesul de lucru, aplicarea a 17 de procedee de control prevăzute în Planul anual de măsuri privind prevenirea riscurilor, controlul asupra rezolvării documentelor.</p> <p>2.9 Ținerea tuturor registrelor în format electronic: Ordine/contracte/acorduri; Cereri angajați, Note interne; Foi de parcurs/km;</p> <p>2.10 Formarea dosarelor.</p> <p>2.11 Rapoarte lunare din registrele Cancelariei, precum și pe întreprindere.</p>	<p>Înregistrări: 9 286-persoane juridice.</p> <p>Documente intrate- 29 960 file/documente înregistrate, ștampilate, expediate către executori, contra semnătură. Petiții-103.</p> <p>Înregistrări: pers. fizice-700.</p> <p>Documente ieșite-1 853.</p> <p>File/docum-26 967. (documente, înregistr./expediate/înmânate).</p> <p>Duplicate eliberate-1 270 avize.</p> <p>Expedieri prin poștă-884 scris.</p> <p>Adresări zilnice în jur de 10 650 persoane.</p> <p>Recepționarea apelurilor-1 598.</p> <p>17 procedee.</p>	<p>pct.41 martie</p> <p>Pct.42-43 iunie</p> <p>iunie</p> <p>mai</p> <p>la necesitate</p> <p>Zilnic/lunar/semestrial/anual</p> <p>pe parcursul anului</p>	<p>Smirnov N. Ghenghea A. Smitnov N. șefii de secții</p> <p>Smirnov N. șefii de secții</p> <p>Smirnov N.</p> <p>Mîțu A. Gribovanu A.</p> <p>Control/ Ghenghea A.</p>
<p>Recepționarea apelurilor telefonice</p>				

<p>Ținerea strictă a registrelor</p>	<p>Evidența concediilor medicale, electronic, tabel, zile/om. 2.12 Scrisori perfectate. 2.13 Ținerea evidenței militare a recruților și rezerviștilor în cadrul întreprinderii. 2.14 Asigurarea cu transport în procesul de producere: conducător, șefii de secții, producere, organizații și instituții Evidența distanței parcurs, perfectarea foilor de parcurs, întreținerea tehnică și de alimentare a unității de transport. 2.15 Activități de curierat: La solicitarea scrisă a GFL, în temeiul Registrului ordinelor de încasare transmise de Î.M.Infocom către Poșta Moldovei, serviciul Curier Rapid, pentru distribuirea lunară către consumatori. Transportarea/înmânarea documentelor contabile, descifrări ale calculelor / plăților, altele prezentate de secția Ecomomico-financiară, alte secții în adresa prestatorilor de servicii, furnizorilor, gestionarilor, organizațiilor și organelor administrației publice locale.</p>	<p>În total 465 înregistrări. 94 dosare Mîțu-144,Smirnov- 4,Ghenghea 12. 452/47 zile/concediu 46 scris. 1 dosar 214 foi de parcurs/ 9077km, 12 clienți, lunar Documente transportate către furnizori, prestatori, primăria, bănci, poștă, clienți, organizații și instituții- 96 colete, 58 200 avize, 24 docum. Corespondența lunară de ieșire – 99 expedieri-auto.</p>		<p>Ghenghea A.</p>
<p>Recepție-prelucrare date, relații cu publicul 8,5 angajați ai secției Șef secție Șefi(ă)-adjunct(ă)-2 Specialist(ă)principal(ă) 4 Specialist(ă) superior(ă)-1</p>	<p>Obiective: Nr. 1 Recepționarea documentelor primare de la GFL. Nr. 2 Acordarea consultațiilor persoanelor juridice/fizice. Nr. 3 Prelucrarea informației primare prezentată de gestionarii fondului locativ (GFL). Nr. 4 Dezvoltarea serviciilor de marketing.</p>			
<p>Prelucrarea informației prezentată de gestionarii fondului locativ(GFL), prestatorii de servicii</p>	<p>1. Prelucrarea informației de la gestionarii fondului locativ, prestatorii de servicii, bănci, poșta. 1.1. Recepționarea informației lunare de la reprezentanții GFL privind efectuarea modificărilor în baza de date. 1.2. Prelucrarea documentelor intrate de la GFL utilizand aplicațiile: Registru, Corectari permanente, Storno, Achitari/Transfer, deconectari(conturi).</p>	<p>604, lunar reprezent. GFL 6 489 inregistr x 12 / 77868 documente</p>	<p>până la data de 3-4 a lunii până la data de 4 a lunii</p>	<p>Arusoi S. șef secție angajații secției</p>

<p>Consultarea cetățenilor privind calculele efectuate</p> <p>Transmiterea avizelor de plată și a documentelor aferente către gestionari Prevenirea /diminuarea Riscurilor</p> <p>Prezentarea informației prelucrate pentru GFL</p>	<p>1.3. Introducerea manuală a modificărilor după listele prezentate de GFL modificări privind diferite servicii.</p> <p>1.4. Prelucrarea, informației lunară prezentată de bănci, de comun cu Sisteme informatice.</p> <p>1.5. Modificarea indicilor contoarelor în baza apelurilor recepționate.</p> <p>2. Consultarea reprezentanți GFL, cetățeni, inclusiv:</p> <p>2.1. Acordarea consultațiilor în audiență.</p> <p>2.2. Acordarea consultațiilor telefonice.</p> <p>2.3. Răspunsuri la scrisorile persoanelor juridice/fizice.</p> <p>2.4. Răspunsuri petiționarilor.</p> <p>2.5. Atragerea/fidelizarea noilor clienți.</p> <p>2.6. Selectarea, transmiterea, contra semnătură în registru a avizelor, balanțelor de verificare ,actelor de îndeplinire a lucrărilor, etc.</p> <p>2.7. Zilnic, au fost evaluate riscurile utilizând metode sistematice și eficiente de identificare a riscurilor prevăzute în „Planul de măsuri privind eventualele riscuri și măsurile de diminuare a acestora”.</p> <p>2.8. Consultarea abonaților în mod electronic(mesaje Viber).</p> <p>2.9. Prezentarea informației prelucrată p/u GFL în liste și electronic.</p> <p>2.10. Dezvoltarea și coordonarea strategiilor și campaniilor de publicitate, realizarea și lansarea pe piață de noi servicii, identificarea și dezvoltarea oportunităților de piață pentru serviciile noi, precum și cele deja existente.</p> <p>2.11. Sporirea imaginii întreprinderii prin activități promoționale.</p> <p>2.12. Fidelizarea clienților existenți.</p> <p>2.13. Identificarea și atragerea potențialilor clienți, care nu au contracte de colaborare cu Î.M.Infocom.</p> <p>2.14. Monitorizarea direcțiilor de diversificare a serviciilor prestate de Î.M.Infocom.</p>	<p>941002 conturi</p> <p>11 422 conturi/telefon)</p> <p>5958 conturi</p> <p>7006 cetățeni 38164 apeluri 25 clienți 128 petitii 30 clienți noi</p> <p>5436 x 12 pachete/ 65232 docum. (604)</p> <p>29 procedee</p> <p>1626 mesaje Viber 72 456 contoare electronice/liste</p> <p>240 oferte re4alizate</p> <p>4 conturi noi social media</p> <p>604 întreprinderi 45</p> <p>La moment sunt oferite 54 de servicii.</p>	<p>în termeni stabiliți de legislație</p> <p>anual</p> <p>anual</p> <p>zilnic</p> <p>zilnic</p> <p>zilnic</p>	
---	---	---	---	--

<p>Calculare și analiză 6 angajați ai secției Șef(ă) secție Șefi(ă)-adjunct(ă)-1 Specialist(ă)principal(ă) 4</p>	<p>Obiectiv: Nr.1 Efectuarea calculului pentru serviciile comunale prestate cetățenilor mun. Chișinău, abonați ai Î.M.Infocom</p>			
<p>Aplicarea legislației RM privind domeniul de activitate, a actelor normative, a deciziilor primăriei mun. Chișinău, în procesul de efectuare a calculului Asigurarea modificării operative a Bazei de Date, în scopul efectuării corecte a calculului pentru serviciile locativ-comunale Asigurarea controlului etapelor de calcul de către persoanele implicate în procesul de calcul, care confirmă gradul de pregătire a informației și executare în termen a acestora Efectuarea calculului pentru serviciile locativ-comunale prestate de furnizori, prestatori, GFL, utilizând pachetul</p>	<p>1. Inserarea datelor primare parvenite de la prestatori, gestionari ai fondului locative, locatari 1.1. Înregistrare întreprinderi noi. Definiere / modificare proprietăți servicii pe întreprinderi; 1.2. Inserare blocuri noi; 1.3. Inserare abonați noi. Inserare proprietăți abonați; 1.4. Inserare / modificare / închidere contracte; 1.5. Inserarea / verificarea datelor contoarelor individuale și de grup, prezentate de prestatorii de servicii și gestionarii fondului locativ, utilizând pachetul extins de programe ale SI "Asistent" IC; 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"> • S.A. "Apă-Canal Chișinău" • S.A. "Termoelectrica" • Î.M.S. "Lift-Service" • GFL 1.7. Introducerea în baza de date Infocom a sumelor pentru prelucrarea plăților pentru deservirea tehnică a ascensoarelor, iluminarea subsolurilor / parcărilor, transportare deșeuri ș.a., parvenite de la prestatorii de servicii și GFL; 1.8. Prelucrarea datelor, parvenite de la prestatorii de servicii și gestionarii fondului locativ și pregătirea pentru calculi; 1.9. Prelucrarea și introducerea în baza de date I.M. „Infocom” a indicațiilor contoarelor individuale la energia electrică prezentate de GFL în formă electronică; 1.10. Inserarea în BD "Infocom" a recalculelor pentru serviciile locativ-comunale la solicitarea gestionarilor fondului locativ; 1.11. Pregătirea tabelului calculului pentru serviciile locativ-comunale la solicitarea gestionarilor fondului locativ și inserarea în BD "Infocom". 1.12. Participarea activă la întocmirea caietelor de sarcini privind sistemul de monitorizare a BD.</p>	<p>28 întreprinderi 697 blocuri 3503 ab. /15612 proprietari. 2 432 461 contr. 3 107 814 înregistrări (cont. ind.). 14 663 înregistrări (contoare de grup) 28 864 / 18 385 înregistr. contoare AR, AM 150 înregistr. contoare AC 14 701 înregistr. Lifturi (91 573 ab. deconectări) 15 657 înregistr. contoare grup 30 332 înregistrări 2 943 (scris. (suport hârtie /e-mail) 70 593 înregistrări 162 799 abonați, (192 474 înreg.) 67 135 înregistrări</p>	<p>până la 10 a lunii</p>	<p>Lapp E. șefa secției Grosu D. șefă-adjunctă angajații secției</p>

<p>extins de programe ale Sistemului de facturare a serviciilor locativ-comunale Î.M.Infocom, Asistent IC</p>				
<p>Calcularea compensațiilor p/u cheltuielile, suportate la efectuarea plăților pentru energia termică, energia electrică, gaze naturale,</p>	<p>2. Efectuarea calculelor la serviciile locativ-comunale și a compensațiilor alocte de Guvernul Republicii Moldova și Primăria mun. Chișinău. 2.1. Efectuarea calculelor pentru serviciile locativ-comunale; 2.2. Verificarea datelor calculate pentru serviciile locativ-comunale; 2.3. Inserarea persoanelor defavorizate din mun. Chișinău pentru cheltuielile suportate la efectuarea plăților pentru ET, GN, EE; 2.4. Calcularea compensațiilor persoanelor defavorizate din mun. Chișinău pentru plata ET, GN, L&C, EE; 2.5. Calcularea compensațiilor persoanelor defavorizate din mun. Chișinău pentru plata volumului de apă suplimentar calculat (cota-parte); 2.6. Calcularea compensațiilor persoanelor defavorizate din mun. Chișinău pentru plata diferenței în urma majorării tarifului pentru transportarea deșeurilor menajere solide; 2.7. Calcularea compensațiilor acordate de Guvernul Republicii Moldova.</p>	<p>2 522 313 invoice-uri (42 servicii) 6705 / 8611 / 0 / 30 (total 15 346 apart.)</p> <p>15 346 apartamente</p> <p>4 344 apartamente</p> <p>122 154 apartamente</p>	<p>până la 10 a lunii</p> <p>până la 15 a lunii</p>	<p>Șefa secției Șefă-adjunctă, angajații secției</p>
<p>Aplicarea a 34 procedee de verificare /control pentru neadmiterea erorilor și prevenirea riscurilor</p>	<p>3. Verificarea abonaților</p> <ul style="list-style-type: none"> • căroro 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 sînt în dislocare. • care prezintă indicațiile apometrelor, dar nu au contracte <p>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.</p>	<p>34 procedee</p>	<p>până la 10 a lunii</p> <p>permanent</p>	<p>angajații secției</p>

	<p>Verificarea volumelor mari la serviciile Apă potabilă, Apă menajeră, Energie electrică, introduse pe contoarele individuale.</p> <p>Verificarea setărilor la serviciul Lift deservire tehnică.</p> <p>Includerea volumelor restituite pe bloc la serviciul Lift deservire tehnică.</p> <p>Introducerea restituirilor pentru serviciul Apă potabilă.</p> <p>Modificarea clasei de precizie la apometre.</p> <p>Verificarea coeficienților la contoarele individuale (<>1).</p> <p>Verificarea GFL, care n-au prezentat volume pe contoare individuale.</p> <p>Verificarea abonaților, care au contracte directe cu S.A. Apă-Canal.</p> <p>Verificarea tarifelor cu care sânt deschise contractele la apă.</p> <p>Verificarea contoarelor grup la apa rece/ calda, la care nu exista abonați cu contracte.</p> <p>Verificarea GFL p/u care nu au fost definite serviciile Apă potabilă și Apă menajeră.</p> <p>Verificarea tarifelor în dislocare pentru serviciile En. termică (încălzire) și ET(AC).</p> <p>Verificarea dublărilor la contoare termice.</p> <p>Verificarea recalulelor, introduse în restituiri.</p> <p>Pregătirea tabelelor cu suprafețe pentru restituiri.</p> <p>Verificarea normelor diferite pe bloc la serviciul En. termică (încălzire) și Apa Caldă</p> <p>Verificarea deconectarilor la serv.8 la nivel de abonati.</p> <p>Verificarea recalulelor la serviciile SA Termocom.</p> <p>Verificarea sumelor calculate și generate</p> <p>Verificarea sumelor negative.</p> <p>Verificarea sumelor calculate în luna curentă comparativ cu cea precedentă.</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 Invoise01 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 deservire 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 mai 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>			
--	---	--	--	--

	Verificarea sumelor calculate la En. termică (apă caldă pentru întreprinderi cu tarif variabil. Verificarea tarifelor la serviciul En. termică (apă caldă) (lei/m3). Verificarea abonatilor, la care s-au calculat volume și recalculare cu minus.			
Generarea / verificarea avizelor de plată	4. Generarea / verificarea avizelor de plată	3 941 544 avize/2 536 008 abonați	până la 10 a lunii	angajații secției
Întocmirea și tipărirea dărilor de seamă și a diferitor rapoarte în adresa furnizorilor, prestatorilor, GFL, organelor administrației publice	5. Întocmirea și tipărirea dărilor de seamă și a diferitor rapoarte pentru furnizori, GFL, administrația publică locală. 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; 5.2. Pregătirea listelor beneficiarilor de compensații pentru preturile, primăriile municipiului și GFL, pentru Ministerul Muncii și Protecției Sociale.	În jur de 24 de tipuri de rapoarte și dări de seamă, <u>lunar</u> 216 dări de seamă (1 974 file) 321 scrisori/Dări de seamă	până la 15 a lunii	angajații secției
Întocmirea răspunsurilor Acordarea consultațiilor în audiență și telefonic	6. Consultarea cetățenilor, întocmirea răspunsurilor la scrisori 6.1. S-au generat și imprimat descifrări pentru GFL, prestatori de servicii; 6.2. Examinare /răspuns scrisori (solicitări informații, descifrări).	595 intr/ 6 540 ab /10 597 file, Electronic 350 669 Kb 1 276 scrisori (inclusiv 67 petiții)	în termeni stabiliți de legislație	șefa secției șefa-adjunctă, angajații
Sisteme informaționale 3 angajați ai secției Șef(ă) secție Dezvoltator de sisteme informaționale Tehnician rețele de calculatoare	Obiectiv: Nr.1 Asigurarea securitatii informatiei si asigurarea functionarii sistemului.			
Recepționarea și prelucrarea lunară a informației (indici contoare) de la GFL,	Determinarea 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 Fișa tehnologică de producere. 1. Prelucrarea lunară a informației de la GFL, prestatorii, bănci, persoane fizice și importarea în Baza de Date. Recepționarea	Recepționarea indicilor contoarelor 2 876 937 înregistrări, inclusiv: - de la bănci (persoane fizice) – 1 749 700 înreg.; - de la poștă (persoane fizice) – 1 036 237 înreg.; - inserate de locatari prin Internet – 91 000 înreg.;	până la 03 a lunii până la 03 a lunii până la 03 a lunii până la 05 a lunii până la 03 a lunii	Ereimei G. șef(ă) secție Andronic M., tehnician rețele de calculatoare

<p>prestatori, bănci, persoane fizice</p> <p>Acordarea consultațiilor persoanelor fizice/GFL</p> <p>Copiile Bazei de date</p> <p>Pregătirea/transmiterea invoisurilor la banci</p> <p>Pregătirea/transmiterea indicațiilor contoarelor la banci</p> <p>Participarea/elaborarea /perfectionarea/primire a în exploatare a noilor module a sistemului Asistent IC</p> <p>Evaluarea riscurilor</p> <p>Consultarea angajaților Consultarea clienților</p> <p>Participarea la procesul de producere</p> <p>Asigurarea realizării contractelor: Servicii de mentenanță a bazei de date, în condițiile convenite</p>	<p>informației (indici contoare) de la bănci, prestatori, GFL, persoane fizice.</p> <p>2. Acordarea consultațiilor persoanelor fizice și gestionarilor.</p> <p>3. Efectuarea copiilor Bazei de date.</p> <p>4. Pregătirea și transmiterea indicațiilor contoarelor la bănci.</p> <p>5. Transmiterea invoice-urilor la banci și poștă, 12 banci si posta.</p> <p>6. Acordarea consultațiilor angajaților privind diverse probleme în legătură cu exploatarea tehnicii de calcul și Sistemului BON-LINE.</p> <p>7. Evaluarea riscurilor utilizând metode sistematice și eficiente de identificare a riscurilor prevăzute în Planul de măsuri privind eventualele riscuri și măsurile de diminuare.</p> <p>8. Asigurarea accesului persoanelor fizice/abonați la contul personal.</p> <p>9. Recepționarea și monitorizarea informațiilor din poșta electronică lădița-office@info.com.md, admin@info.com.md.</p> <p>10. Activități privind achizițiile publice:</p> <p>10.1. Concretizarea necesităților 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. Participarea la întocmirea caietului de sarcini propus de secția Producere, Calcule și analiză privind achizițiile.</p> <p>10.3. Participarea la perfectarea planurilor de investiții, achiziții publice de bunuri, lucrări și servicii.</p> <p>10.4. Participarea activă în comisiile create privind inventarierea, casarea.</p>	<p>inserate de Gestionarii Fondului Locativ prin Internet (PJ) – 460 564 înreg.;</p> <p>- transmise prin e-mail de către GFL – 18 065 înregistrare;</p> <p>Informații data verificare contor de la GFL – 21 804 înregistrări;</p> <p>Volume consum. de la "Apa-Canal Chișinău", inserarea în BD - 24 fișiere anual (48 293 înregistrări)</p> <p>Prelucrarea fișierelor /importul datelor în bază:</p> <p>~281 440 contoare lunar, 3 377 370 înregistrări anuale, inclusiv: răspunsuri în adresa GFL, persoane fizice, prestatori-250 scrisori, 1700 consultații</p> <p>~ 100 copii BD;</p> <p>~ 282 000 înreg. Lunar / 3 370 464 înreg. anual</p> <p>~ 1 120 000 înreg. Lunar / 13 248 818 înreg. anual</p> <p>Consultaț., suport tehnic angajați-40</p> <p>Sistemul de management și control intern – 17 procedee</p> <p>Acces online la vizualizarea și imprimarea bonului-</p> <p>~ 1 250 mesaje lunar / ~ 15 000 mesaje anual</p>	<p>până la 03 a lunii</p> <p>până la 06 a lunii</p> <p>05-06 a lunii</p> <p>pe parcursul lunii</p> <p>pe parcursul lunii</p> <p>10 - 11 a lunii</p> <p>10 - 11 a lunii</p> <p>pe parcursul lunii</p> <p>pe parcursul lunii</p> <p>pe parcursul lunii</p> <p>pe parcursul lunii</p> <p>În procedura planului</p> <p>Conform graficului de dare în exploatare permanent</p> <p>anual</p> <p>noiembrie</p>	<p>Stănilă S. dezvoltator de sisteme informațional e</p>
---	--	--	---	--

Generarea avizelor	11. Elaborarea și implementarea noilor module în sistemul Asistent IC. 12. Modificarea și adaptarea aplicațiilor sistemului Bon-Line. 13. Modificarea procedurilor de calcul în conformitate cu schimbările legislației. 14. Modificarea template-urilor bonurilor de plată în sistemul Bon-Line, conform solicitărilor GFL, primăriei mun. Chișinău.		pe parcursul anului	
Economico-financiară 4 angajați ai secției Șef(ă)secție/Contabil(ă)-șef(ă) Manager în domeniul financiar Contabil(ă)-2 Pe parcursul anului Organizarea și ținerea evidenței contabile în mod corect, continuu și complet Prevenirea/diminuarea riscurilor în baza Sistemului de Control Intern Managerial	Obiectiv: Nr.1 Gestiunea economică și financiară a activității întreprinderii			
1.	Ținerea evidenței contabile, întocmirea formulelor contabile și verificarea acestora.	81500 formule contabile	Gumeniuc Ina, șefă secție Huzinschi Olga Todociuc Aurelia Grădinaru Tatiana	
2.	Prelucrarea și introducerea extraselor de la conturile bancare ale întreprinderii în programul 1C.	870 extrase	Todociuc Aurelia Grădinaru Tatiana Huzinschi Olga	
3.	Prelucrarea și introducerea extraselor bancare de la conturile cumulative în programul Contabilitate pentru formarea bilanțelor pe bănci.	450 extrase	Huzinschi Olga	
4.	Perfectarea ordinelor de plată de la conturile curente și cumulative ale întreprinderii.	8790 ordine de plată	Huzinschi Olga	
5.	Perfectarea actelor de îndeplinire a serviciilor privind prelucrarea datelor.	6900 acte	Gumeniuc Ina Huzinschi Olga	
6.	Perfectarea actelor de îndeplinire a serviciilor suplimentare (prezentarea informației, servicii imprimare publicitate, distribuirea avizelor).	195 acte	Grădinaru Tatiana	
7.	Perfectarea actelor de îndeplinire a serviciilor informare-dispecerare.	755 acte	Huzinschi Olga Grădinaru Tatiana	
8.	Perfectarea comenzilor/contractelor privind prestarea serviciilor de imprimare a publicității.	45 comenzi	Huzinschi Olga Grădinaru Tatiana	
9.	Întocmirea facturilor fiscale.	7300 facturi	Grădinaru Tatiana	
10.	Introducerea facturilor fiscale primite de la furnizorii de servicii în programul 1 C.	255 facturi	Grădinaru Tatiana	

Înregistrarea/verificare a corectă a informației primite de la bănci, prestatori, gestionari ai fondului locativ, persoane fizice	11.	Introducerea facturilor fiscale primite de la furnizorii de materiale în programul 1 C.	120 facturi	Grădinaru Tatiana
	12.	Întocmirea actelor de casare a materialelor.	65 acte	Grădinaru Tatiana
	13.	Calcularea și achitarea plăților salariale pentru angajați conform tabelului de pontaj și a recompensei membrilor Consiliului de administrație și a Comisiei de cenzori.	555 plăți p/u 46 angajați/membri	Gumeniuc Ina Grădinaru Tatiana
	14.	Calcularea plăților pentru concediile de odihnă.	200 plăți	Gumeniuc Ina Grădinaru Tatiana
	15.	Calcularea plăților pentru concediile medicale.	50 plăți	Gumeniuc Ina Grădinaru Tatiana
	16.	Calcularea ajutoarelor materiale.	70 operațiuni	Gumeniuc Ina Grădinaru Tatiana
	17.	Calcularea și achitarea plăților pentru tichetele de masă.	455 operațiuni	Grădinaru Tatiana
	18.	Perfectarea rapoartelor și a dărilor de seamă lunare-statistice, fiscale și pentru primărie.	46 rapoarte	Gumeniuc Ina
	19.	Perfectarea rapoartelor și a dărilor de seamă- trimestriale statistice, fiscale și pentru primărie.	20 rapoarte	Gumeniuc Ina
	20.	Perfectarea rapoartelor și a dărilor de seamă- anuale statistice, fiscale și pentru primărie.	20 rapoarte	Gumeniuc Ina
	21.	Verificarea comisioanelor bancare pe întreprinderi.	6900 operațiuni	Huzinschi Olga
	22.	Verificarea contractelor/acordurilor cu clienții noi și completarea bazei de date.	35 contracte	Huzinschi Olga
	23.	Definirea comisioanelor bancare pentru serviciile noi și clienții noi.	1900 înregistrări	Huzinschi Olga
	24.	Definirea direcției de transfer a serviciilor pentru întreprinderile noi și a serviciilor noi pentru întreprinderile existente.	1720 înregistrări	Huzinschi Olga
	25.	Introducerea plăților curente (avansuri) în programul Contabilitate.	730 plăți	Huzinschi Olga
	26.	Introducerea reținerilor din cota întreprinderilor.	1610 operațiuni	Todosiciuc Aurelia
	27.	Verificarea comisioanelor calculate pe bănci și alte instituții de încasare.	144 operațiuni p/u 12 bănci, instituții de încasare	Huzinschi Olga

28.	Perfectarea și verificarea informațiilor cu privire la comisioanele bancare.	288 rapoarte	Huzinschi Olga Gumeniuc Ina
29.	Perfectarea, verificarea balanțelor pe bănci și alte instituții de încasare.	156 balanțe	Huzinschi Olga Gumeniuc Ina
30.	Perfectarea: imprimarea, verificarea, semnarea și ștampilarea Balanțelor de verificare și Registrelor de repartizare în 2 exemplare.	28710 balanțe/registre	Gumeniuc Ina Huzinschi Olga Todosiciuc Aurelia
31.	Perfectarea și verificarea registrelor privind achitarea pentru serviciile locativ-comunale, a sumelor reținute pentru serviciile prestate.	85 registre	Gumeniuc Ina Huzinschi Olga
32.	Recepționarea și prelucrarea fișierelor privind plățile pentru serviciile locativ-comunale de la instituțiile bancare online	2750 fișiere	Todosiciuc Aurelia
33.	Introducerea modificărilor în baza scrisorilor de achitare a sumelor în casele gestionarilor și prestatorilor.	690 documente	Todosiciuc Aurelia Huzinschi Olga
34.	Corectarea achitărilor pentru serviciile locativ-comunale în baza scrisorilor.	120 documente	Todosiciuc Aurelia
35.	Formarea pachetelor pe Banca 10 (achități directe la contul întreprinderii) și introducerea în sistem.	3070 pachete	Todosiciuc Aurelia
36.	Perfectarea registrelor privind achitățile pentru S.A. Termoelectrica.	111 registre	Todosiciuc Aurelia
37.	Formarea pachetelor cu documente pentru prestatorii de servicii locativ-comunale.	14720 pachete	Todosiciuc Aurelia Grădinaru Tatiana
38.	Întocmirea scrisorilor către clienți.	400 scrisori	Gumeniuc Ina Huzinschi Olga Todosiciuc Aurelia Grădinaru Tatiana
39.	Executarea scrisorilor parvenite de la persoanele juridice	1230 scrisori	Gumeniuc Ina Huzinschi Olga Todosiciuc Aurelia Grădinaru Tatiana
40.	Perfectarea proceselor verbale și a dosarelor privind achizițiile publice, întocmirea/verificarea contractelor de Achiziții de valoare mică	9 dosare 18 contracte	Huzinschi Olga
41.	Verificarea soldurilor debitoare și creditoare cu clienții.	7350 operațiuni	Gumeniuc Ina

42.	Verificarea soldurilor pentru conturile/subconturile contabile.	1500 operațiuni	Gumeniuc Ina
43.	Îndeplinirea solicitărilor cu privire la copiile facturilor, actelor de îndeplinire a lucrărilor, balanțelor de verificare, perfectarea actelor de verificare la solicitare, scanarea actelor și transmiterea în format electronic.	1070 documente	Gumeniuc Ina Huzinschi Olga Tudosiciuc Aurelia Grădinaru Tatiana
44.	Colaborarea zilnică cu clienții (discuții la telefon).	633 întreprinderi, 12 bănci, 22 furnizori, persoane fizice Total 4700 discuții	Gumeniuc Ina Huzinschi Olga Tudosiciuc Aurelia Grădinaru Tatiana
45.	Perfectarea zilnică a informației privind soldurile la conturile bancare și achitățile pentru serviciile locativ-comunale.	2 rapoarte actualizate zilnic	Huzinschi Olga Tudosiciuc Aurelia
46.	Analiza veniturilor, a cheltuielilor și a rezultatului financiar pentru luna curentă.	12 rapoarte	Gumeniuc Ina
47.	Imprimarea jurnalelor-ordine pe conturile/subconturile contabile și a registrelor pentru cartea mare.	2860 pagini	Gumeniuc Ina Grădinaru Tatiana
48.	Perfectarea proceselor verbale de punere în funcțiune/casare a activelor imobilizate necorporale și introducerea operațiunilor în programul 1C.	5 procese verbale	Grădinaru Tatiana
49.	Perfectarea Proceselor verbale de punere în funcțiune/casare/transmitere a mijloacelor fixe și introducerea operațiunilor în programul 1C.	8 procese verbale	Grădinaru Tatiana
50.	Perfectarea Proceselor verbale de punere în funcțiune/casare/transmitere a OMVSD și introducerea operațiunilor în programul 1C.	25 procese verbale	Grădinaru Tatiana
51.	Introducerea și verificarea foilor de parcurs.	215 foi de parcurs	Gumeniuc Ina Grădinaru Tatiana
52.	Perfectarea notelor contabile lunare, notelor privind direcționarea cotei mijloacelor bănești încasate pentru serviciile locativ-comunale.	120 note contabile	Huzinschi Olga Gumeniuc Ina
53.	Calcularea și verificarea dobânzii bancare transferate de către MAIB pentru păstrarea mijloacelor bănești la cont.	24 rapoarte	Huzinschi Olga

	54.	Perfectarea actelor privind eliberarea/angajarea personalului, solicitărilor privind emiterea (încetarea deservirii) cardurilor bancare.	3 persoane	Gumeniuc Ina Huzinschi Olga	
Sarcini anuale.					
	56.	Elaborarea politicii contabile.	1 document	Gumeniuc Ina	
	57.	Elaborarea planului de acțiuni anual la nivel de secție.	1 plan	Gumeniuc Ina	
	58.	Organizarea și efectuarea arhivării documentelor.	120 mape	Gumeniuc Ina Huzinschi Olga Todosiciuc Aurelia Grădinaru Tatiana	
	59.	Întocmirea Registrului riscurilor la nivel de secție. Evaluarea și elaborarea planului pentru minimizarea riscurilor.	1 document	Gumeniuc Ina	
	60.	Perfectarea lunară a rapoartelor la nivel de secție privind sarcinile îndeplinite.	12 rapoarte	Gumeniuc Ina	
	61.	Concretizarea necesităților întreprinderii privind achiziționarea de bunuri, lucrări/servicii, coordonându-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens.	7 note de la șefii de secție	Huzinschi Olga Gumeniuc Ina	
Producere 3 angajați ai secției Conducător-auto- 0,5 Îngriitoare încăperi	Obiective: Nr.1 Imprimarea Avizelor de plată Nr.1 Asigurarea cu transport în procesul de producere, activități de curierat				
	1. Pregătirea sistemelor de imprimare, comandarea și instalarea pieselor de schimb necesare. Diagnostica/profilaxia sistemelor de imprimare Xerox D95, Xerox B9125, RICOH MP5002, RICOH MP4045, HP 127, Canon iR1435, HP M428fnd, ghilotinei IDEAL		La necesitate. Estimativ 220 000 lei pentru piese de schimb.	până la 01 a lunii	Cojuhari D. șef secție
Comanda hârtiei și reclamei pentru bonuri și uz intern	2. Efectuarea comenzii necesare de hârtie.		Hârtie A3 2275 pachete, Hârtie A4 650 pachete	data 20 –25 anial	Cojuhari D.
Tipărirea informației STORNO	3. Tipărirea și verificarea listelor.		În jur de 160 intrepr. Lunar, bonul 1,2,3,5,7,8,11	după închid.lunii	angajații secției
Primirea informației	4. Stocarea informației în mapa PRINT.		Copierea din secția calcule și analiză	de la 4-7 luni	Cojuhari D.
Tiparul bonurilor de plată	5. Tiparul și verificarea bonurilor de plată.		3 940 000 avize anual(328 000 lunar)	4-9 a lunii	angajații sect.

Sortarea și împachet. cutiilor cu bonuri	6. Sortarea, tăierea și împachetarea avizelor.	160 pachete/A3 (320 000 avize), lunar	4-9 a luni	angajații secției
Alegerea bonurilor de plată care se transmit la Termoelectrica	7. Sortare, tăiere și împachetare. Expediere la Termoelectrica. 8. Eliberarea avizelor Termoelectrica. 9. Eliberarea avizelor Poșta. 10. Transportare manuală a cutiilor cu reclame	1236, lunar 1236, lunar 4942 avize 328 000 avize, lunar	data de 7-9 a luni	angajații secției
Tipărirea datoriilor/organiz	11. Tipărirea datoriilor pe organizații, după adrese.	160 întreprinderi	data de 10	angajații secției
Tipărirea contoarelor.	12. Tipărirea contoarelor individuale, după adrese și întreprinderi.	200+44 întreprinderi	9-11 a luni	angajații
Pregătirea informației despre volumul de lucru	13. Raportul lunar, tabele cu numărul de bonuri de plată tipărite și repartizate.	Lunar	data de 12-13 a luni	Cojuhari D.
Evaluarea riscurilor	14. Conform Planului de măsuri privind eventualele riscuri și măsuri de diminuare a probabilității acestora pentru anul 2023.	11 procese	pe parcursul anului	Cojuhari D.
Consultarea angajaților. Participarea la elaborarea și perfecționarea noilor module a sistemului AsistentIC Achiziționarea a materialelor consumabile și a pieselor de schimb pentru imprimante X-Service Aprovizionarea Î.M. Infocom cu hârtie pentru imprimarea avizelor Organizarea activității conform programului de activitate al directorului și	15. Înlăturarea situațiilor apărute, restabilirea funcțională a procesului de lucru. 16. Sistemul de management și control intern în cadrul secției include monitorizarea lunară a 11 procedee. <u>Monitorizarea executării contractelor de achiziții:</u> 1. Semnarea contractului pentru achiziționarea materialelor consumabile și a pieselor de schimb pentru imprimante X-Service. 2. Semnarea contractului pentru achiziționarea hârtiei de tip A4 și A3 pentru imprimarea avizelor. 3. Semnarea contractului pentru achiziționarea serviciilor tipografice. <u>Activitatea Conducătorului-auto(0,5 unitate funcție)</u> 1. Transportarea avizelor de plată (încărcare/descărcare a cutiilor). 2. Expedierea corespondenței(voluminoase) de ieșire către furnizori, prestatori, organele administrației publice locale. 3. Recepționarea corespondenței(voluminoase) de la furnizori, prestatori, organele administrației publice locale. 4. Achiziționarea și transportarea tuturor mărfurilor necesare bunei funcționări a întreprinderii în baza procurii. 5. Asigurarea deplasării angajaților secției către bănci tur/retur a informațiilor lunare(rapoarte, dări de seamă).	37 angajați lunar, la solicitare lunar, conform graficului și la solicitare 1 236 avize 4 942 avize	pe parcursul anului pe parcursul anului	Cojuhari D. Cojuhari D. Ghenghea A.

<p>procesului tehnologic de producere(conducător-auto, șofer-0,5 unitate funcție)</p>	<p>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.</p> <p>7. 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>8. Expediere/transp. Docum.(curierat)furniz./prestatori / Primăria (planuri, rapoarte/Bănci etc.) /poștă/contracte/acorduri clienți.</p> <p>9. Menținerea auto de serviciu, inclusiv asigurarea, alimentarea, îngrijirea sanitară, revizia tehnică, evidența și completarea foilor și a distanței de parcurs.</p> <p><u>Coordonarea acțiunilor privind implementarea prevederilor contractelor de achiziții publice, membrul grupului de lucru privind achizițiile:</u></p> <p>1. Contractul nr.01/2023 din 01.02.2023 Servicii tipografice, semnat cu SPRLPRINT CARO.</p> <p>2. Contractul nr.04/2023 din 06.03.2023 (achiziții de valoare mică) cu „X-Service” SRL pentru achiziționarea materialelor consumabile și a pieselor de schimb pentru imprimare.</p> <p>3. Contractul nr.06/2023 din 10.04.2023 Achiziționarea hârtiei de tip A4 și A3 pentru imprimarea avizelor semnat cu „CARTNORD PAPER” SRL.</p> <p>4. Contractul nr.873/2022 din 01.02.2022 cu „VVS Group” SRL pentru achiziționarea serviciilor de pază.</p> <p>5. Contract de abonament SIP din 15.12.2021 cu Moldcell S.A. pentru achiziționarea serviciilor de telefonie mobilă.</p> <p>6. Contract 001196/114 din 01.12.2014 cu Star Net Soluții S.R.L. pentru achiziționarea serviciilor Internet fix.</p> <p>7. Contract nr.4 din 06.02.2023 cu Toreco SRL pentru achiziționarea produselor igienico-sanitare.</p> <p>8. Contract nr.0711 din 01.06.2023 cu OP Saturn Grup SRL privind achiziționarea serviciilor de pază.</p> <p>9. Contract nr.07 din 13.09.2023 cu Direcția Cultură a mun. Chișinău privind serviciile comunale ale oficiului arendat.</p> <p>10. Contract nr. 09/2022 din 01.07.2022 cu Smart Racoon SRL pentru achiziționarea serviciilor de curățenie a oficiului.</p> <p>11. Contract nr. 11/2023 din 28.06.2023 cu Romstal SRL pentru achiziționarea aparatului de aer condiționat.</p>	<p>3 caiete de sarcini</p> <p>12 documente /58200 avize /24 scrisori</p> <p>9077 km (destinații în foile de parcurs)</p> <p>214 foi de parcurs</p> <p>Participarea angajaților la verificarea produselor/servicii/cantitate/preț în corespundere cu specificațiile anexate la contracte incluse în caietele de sarcini privind achizițiile</p>		<p>Ghenghea A.</p> <p>Cojuhari D. șef secție</p>
--	---	--	--	--

	<p>12. Contract nr. 15/2022 din 03.01.2023 cu Magic Wash SRL pentru achiziționarea serviciilor de spălare a auto.</p> <p>13. Contract nr.15/2023 din 10.11.2023 cu ACCENT ELECTRONIC SRL privind achiziționarea serviciilor de calcul.</p> <p>14. Contract nr.16/2023 din 01.12.2023 cu APROSERVICE SRL privind achiziționarea tehnicii de imprimare.</p>			
	<p>Pregătirea sistemelor de imprimare, comandarea și instalarea pieselor de schimb necesare.</p> <p>Diagnostica/profilaxia sistemelor de imprimare</p> <p>Xerox D95, Xerox B9125, RICOH MP5002, RICOH MP4045, HP 127, Canon iR1435, HP M428fnd, Xerox B1025, ghilotina-IDEALapar.tăiat hârtie IDEAL.</p>	La necesitate. Estimativ 195 000 lei pentru piese de schimb.	până la 01 a lunii	Cojuhari D. șef secție
Dispecerat Municipal Central 9 angajați ai secției	Obiectiv:			
	Nr. 1 Coordonarea acțiunilor în situații de avarie cu întreprinderile și organizațiile gospodăriei locativ-comunale			
<p>Șef secție - 1</p> <p>Operatori superiori serviciu de dispecerat - 8</p> <p>Coordonarea acțiunilor în vederea înlăturării situațiilor de avariere</p> <p>Evidența apelurilor telefonice</p> <p>Întocmirea notelor informative (avertizări meteo etc.)</p>	<p>Colaborarea cu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direcțiile și întreprinderile prestatoare de servicii locativ-comunale. - Participarea în cadrul ședințelor de lucru organizate de APL cu GFL, prestatorii de servicii <ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea rapoartelor zilnice și transmiterea către APL • Departamentul situații excepționale-10 • Preturile de sector și primăriile suburbiilor-120 • Întreprinderi municipale de gestionare a fondului locativ nr1/23, APLP, CCL – 1325 • S.A.Apă-Canal Chișinău-2579 decon. Avarire+1456 diverse • S.A.Termoelectrica-434 • ICS RE Chișinău S.A.-147 (actualmente chemările sunt recepționate direct de la locatari) • Întreprinderea rețelelor electrice de iluminare Lumteh-473 • S.R.L Chișinău-Gaz.-34 • Regia Exdrupo-880 • Î.M.S.Liftservice-257 	<p>Raport la zi</p> <p>365 rapoarte</p> <p>În jur de 10 980 apeluri</p> <p>În jur de 80 note telefonice, informative însoțite de aproximativ 2 500 sunete inclusiv prin email., cu 57 de întrpinderi</p>	<p>Zilnic</p> <p>Zilnic</p>	<p>Rotaru A. șef secție</p> <p>angajații secției</p>

<p>Monitorizarea aplicației Telegram „Probleme în oraș” și Viber</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Î.M ,Regia Autosalubritate-319 • Î.M Parcul urban de autobuze-7 • Î.M Regia transport electric-105 • Î.M Asociația de gospodărire a spațiilor verzi-667 • Poliția rutieră a Comisariatului general de poliție-142 • Serviciu deservire semafoare-505 • Operatori internet-137 • Serviciu control și protecția animalelor-1034 • Altele-182 • Consultații telefonice • Controlează serviciile privind termenele înlăturării situațiilor de avariere. • Informarea operativă în regim non-stop despre situațiile create. • Informarea operativă în regim non-stop conducerea Primăriei municipiului Chișinău, șefii de subdiviziuni și întreprinderi, dispecheratele serviciilor comunale privind situațiile de avariere. • În situații excepționale, DMC îndeplinește funcțiile de coordonare la toate acțiunile pentru lichidarea avariilor,dispozițiile date sunt obligatorii pentru toate serviciile de lichidare a avariilor. • În cazuri excepționale, de a antrena, în coordonare cu conducerea Primăriei municipiului Chișinău întreprinderile și organizațiile care dispun de mașini și mecanisme unicele în munca de lichidarea avariilor. • Convocacarea la locul avariei reprezentanților organizațiilor care sunt în drept de a autoriza îndeplinirea lucrărilor la rețelele tehnico-edilitare. <p>Sistemul de management și control intern în cadrul secției include monitorizarea lunară a 8 procedee.</p> <p>Identificarea gestionarului și monitorizare</p>	<p>Monitorizare zilnică</p>	<p>Permanent</p>	<p>angajații secției</p>
--	---	-----------------------------	------------------	--------------------------

- **Organigrama, Statele de personal/funcții și numărul de unități, cu implementare de la 01.01.2024, aprobate în baza ord. 011-p din 19 ianuarie 2024 au fost prezentate Fondatorului și numără 40 de unități. În 2024 Planul de acțiuni va fi îndeplinit cu 40 de angajați. Ținând cont de specificul procesului tehnologic de perfectare a avizelor de plată, 9 persoane sunt angajații Dispecheratului Municipal Central. Nemijlocit în procesul de producere a avizelor de plată planificate în 2024 vor participa în jur de 31 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 persoanelor responsabile, obligate să respecte termenii de executare a fiecărei etape, întocmai. Nerespectarea acestora duce la întreruperea procesului tehnologic în timp, neasigurarea condițiilor contractuale cu clienții și se sancționează. **În anul 2023 nu au fost aplicate sancțiuni disciplinare.**
- 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, premii, 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 a implementat Sistemul de Control intern managerial, a desemnat coordonatorul CIM, care va fi dezvoltat și în 2024. Lista documentelor interne elaborate(aprobate, ajustate) necesare raportării Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Î.M. Infocom este adusă la cunoștința tuturor șefilor de secții, manageri.
- 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 deținute și volumul de lucru efectuat.
- Pentru realizarea Obiectivului principal - **Perfectarea ordinelor de incasare a numerarului pentru serviciile locativ-comunale**, consemnat în Statutul întreprinderii cu îndeplinirea indicatorilor economici planificați pentru anul 2024 Î.M. Infocom are nevoie de resursele umane în număr de minim 41 de angajați.

Ex.: Smirnov N., Manager resurse umane

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

Lapp Elena, șefă Calcule și analiză _____ 2024	Eremei Greta șefă secție Sisteme informaționale _____ 2024
Gumeniuc Ina contabilă-șefă _____ 2024	Cojuhari Denis, șef secție Producere _____ 2024
Ghenghea A. șef secție Cancelarie, personal și relații de muncă _____ 2024	Rotaru Anton șef secție Dispecerat Municipal Central _____ 2024
	Arusoi Svetlana, șefă secție Recepție-prelucrare date, relații cu publicul _____ 2024