



PLANUL ANUAL DE ACȚIUNI al Î.M.INFOCOM pentru anul 2025
raportat la rezultatele obținute de colectiv în 2024

Scop:	<i>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.</i>
Obiectiv general	<i>Perfectarea avizelor de plată pentru serviciile locativ comunale (în continuare-avize) în mun. Chișinău. Obținerea profitului.</i>
Administrația: Administrator interimar	<p>Administratorul interimar:</p> <p>Realizarea obiectivului general privind perfectarea avizelor de plată pentru serviciile locativ-comunale în mun. Chișinău.</p> <p>Administratorul interimar al 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 2025 conform Contractului Individual de Muncă nr.29 din 15.11.2024 semnat cu Fondatorul:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Va conduce activitățile și va asigura funcționarea eficientă a întreprinderii.2. Va reprezenta interesele întreprinderii în relațiile cu persoane fizice și juridice, cu autoritățile publice, cu organele de drept și va acorda astfel de împuterniciri altor salariați ai întreprinderii.3. Va asigura executarea deciziilor Fondatorului și ale Consiliului de administrație al întreprinderii.4. Va prezenta 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, va elibera procuri, va deschide conturi în bănci, va semna 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 perfectarea și publicarea planului de achiziții 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 din 2022.
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 2025, care numără 162 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, premiere, 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 sănătatea 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.
31. Va depune efort pentru a atinge indicatorii de performanță stabiliți la Anexa la Contractul Individual de Muncă, raportând trimestrial Consiliului de administrație al întreprinderii.

Oficiul juridic

Șef Oficiu juridic:

1. Va acorda asistența juridică în cadrul întreprinderii și va apăra interesele 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, executarea 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 participă la elaborarea actelor juridice interne, proiectelor de acte normative și legislative ce țin de activitatea financiară și normativă.

<p>Cancelarie, personal și relații de muncă 4 angajați Șefă secție Manager resurse umane Specialist principal Specialist superior</p>	<p>Obiective:</p> <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 de realizare	Responsabili
<p>Acordarea suportului în procesul de gestiune a resurselor umane (politica /strategia/ planificarea)</p> <p>Implementarea unui management eficient al resurselor umane, necesar pentru buna funcționare a întreprinderii</p>	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p><u>Va elabora/modifica/ajusta și prezenta spre aprobare, prin ordin:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organigrama Î.M.INFOCOM cu implementare de la 01.01.2025. 2. Statele de personal(funcții și numărul de unități) cu implementare de la 01.01.2025. 3. Schema de încadrare și salarizare (structura fondului lunar total de salarizare), cu implementare de la 01.01.2025. 4. Schema de încadrare și salarizare din cadrul Î.M.INFOCOM pentru 2024. 5. Bugetele venituri și cheltuieli ale Î.M.INFOCOM pentru 2024. 6. Planul de achiziție a mărfurilor, lucrărilor și serviciilor ale Î.M.INFOCOM pentru anul 2025. 7. Raportul privind monitorizarea contractelor de achiziții publice pentru 2024.(Huzinschi O.). 8. Raportul privind activitatea desfășurată de către subdiviziunile Î.M.Infocom (indici principali realizați) trimestrial în 2025, conform rapoartelor lunare, 	<p>Ordine perfectate-384</p> <p>Au fost perfectate contracte/acorduri la ele-7 contracte, 121 acorduri</p> <p>Ținerea registrelor, tabelelor de evidență, întocmirea rapoartelor lunare, controlul activităților-10 lunar.</p> <p>Sistemul de management și control intern în cadrul secției include monitorizarea lunară a 19 procedee.</p> <p>512 înregistrări în BD (ordine/contracte/acorduri)</p> <p>85 înștiințări concedii, 209 cereri angajați,</p> <p>144/4/12 rapoarte</p> <p>Întocmirea/modificarea/ajustarea actelor de ordine internă- 35.</p>	<p>pe parcursul anului</p> <p>ianuarie</p> <p>februarie</p> <p>aprilie</p>	<p>Ghenghea A. Manager resurse umane</p> <p>Smirnov N. Șefă Cancelarie, personal și relații de muncă</p> <p>Ghenghea A.</p> <p>Ghenghea A. Gumeniuc I. Smirnov N.</p> <p>Huzinschi O.</p> <p>Smirnov N. șefii de secții</p>

Asigurarea conducerii privind raportarea lunară, planificarea trimestrială, semestrială, anuală	perfectate de secții, în scopul evaluării activității desfășurate, privind atingerea obiectivelor de către subdiviziunile Î.M.Infocom.		martie	Smirnov N. șefii de secții
Asigurarea prevenirii riscurilor în procesul de lucru	<p>9. Standardele de evaluare a performanțelor angajaților Î.M.Infocom <u>planificate</u> pentru anul 2025, anexa nr.2), în baza raportelor șefilor.</p> <p>10. Standardele de evaluare a performanțelor angajaților Î.M.Infocom pentru anul 2025, <u>realizate</u>, anexa nr.2), în baza raportelor șefilor trimestrial, anual.</p> <p>11. Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor angajaților Î.M.Infocom pentru 2023(modificat privind periodicitatea).</p> <p>12. Regulamentul intern al Î.M.Infocom(modificat în 2023).</p> <p>13. Planul de acțiuni privind implementarea și <u>dezvoltarea Sistemului de control intern managerial.</u></p>		la necesitate martie	Ghenghea A. Smirnov N. șefii de secții
	<p>14. Planul anual de acțiuni al Î. M. Infocom p/u anul 2025, 2026.</p> <p>15. Raportul privind activitatea desfășurată de Î.M. Infocom în 2024.</p> <p>16. Raportul privind activitatea desfășurată de Î.M. Infocom în 2025.</p>		februarie	
	<p>17. Politica de promovare în cadrul Î.M.Infocom pe termen lung (2022-2025).</p> <p>18. Formularul de autoevaluare a sistemului de management financiar și control pentru 2025 (control Anexa nr.1 la Regulamentul privind autoevaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial).</p>		martie	Smirnov N. Smirnov N.
	<p>19. Declarația de răspundere managerială pentru 2025.</p> <p>20. Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență „BON-LINE”(modificat).</p>		mai	Smirnov N.
	<p>21. Contractul Colectiv de Muncă pe anii 2022-2026(modificat).</p> <p>22. Angajamentul față de competență prin elaborarea / modificarea Fișelor de post.</p>		la necesitate	Eremai G. Smirnov N.
	<p>23. Conducătorul întreprinderii va evalua, monitoriza, documentat sistematic felul în care instruirile asigură dezvoltarea profesională a angajaților, practicând delegarea prin ordin, specificând obligativitatea persoanei instruite de informare privind cunoștințele obținute cu prezentarea certificatului.</p>		pe parcursul anului	Ghenghea A. Smirnov N.
	<p>24. Regulamentul privind instruirea și dezvoltarea profesională a angajaților Î.M. Infocom (pe termen mediu 2025-2027).</p>			Ghenghea A. șefii de secții
	<p>25. Planul de organizare al instruirilor, în cadrul Î.M.Infocom în 2025.</p> <p>26. Raportul privind instruirea, formarea profesională, în cadrul Î.M.Infocom pentru 2024.</p>		aprilie la necesitate	
	<p>27. Planul de organizare al instruirilor, formării profesionale în cadrul Î.M. Infocom pentru anii 2025-2027.</p>			Smirnov N.
	<p>28. Planul de identificare, analiză și gestionare a funcțiilor sensibile în secția Cămară, personal și relații de muncă(în vigoare, modificat la necesitate).</p>		aprilie	Smirnov N.
	<p>29. Raportul anual cu privire la implementarea măsurilor prevăzute în Planul de gestiune a funcțiilor sensibile în cadrul Î.M. Infocom pentru 2024.</p>		aprilie	Smirnov N.

<p>30. Raportul privind activitatea lunară a secției Economico-financiară(în cifre) pentru anul 2024.</p> <p>31. Raportul privind activitatea lunară a secției relucrare Cancelarie, personal și relații de muncă (în cifre) pentru anul 2024.</p> <p>32. Raportul de evaluare a calității Deservirii clienților privind serviciile prestate de Î.M. Infocom în 2025.</p> <p>33. Registrul consolidat al riscurilor, pentru 2025(Plan).</p> <p>34. Planul de acțiuni de marketing al Î.M. Infocom pe termen mediu 2023-25.</p> <p>35. Strategia de management a riscurilor în cadrul Î.M. Infocom,(Anexa nr.1), Registrul riscurilor (model) la nivelul Î.M. Infocom(Anexa1), Registrul consolidat al riscurilor (model) la nivelul Î.M.Infocom(Anexa 2).</p> <p>36. Politica antifraudă și anticorupție a Î.M. Infocom (Anexa nr.2), Riscurile de fraudă și de corupție(Lista non-exhaustivă. Anexa 1), Elemente de prevenire a fraudei și corupției (Lista non-exhaustivă. Anexa 2), Indicatori de fraudă (Lista non-exhaustivă. Anexa 3).</p> <p>37. Regulamentul privind inventarierea și gestiunea funcțiilor sensibile în cadrul Î.M. Infocom (Anexa nr.3), Analiza pentru identificarea funcțiilor sensibile (Anexa 1).</p> <p>38. Planul de identificare, analiză și gestionare a funcțiilor sensibile în secția Cancelarie, personal și relații de muncă.</p> <p>39. Politica instituțională de securitate a datelor cu caracter personal în cadrul Î.M.Infocom(modificat 2023).</p> <p>40. Inventarul funcțiilor sensibile, Planul de gestiune a funcțiilor sensibile.</p> <p>Regulamente privind datele cu caracter personal:</p> <p>49. Aprobarea Comisiei privind Protecția datelor cu caracter personal(modificată).</p> <p>50. Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență Resurse Umane.</p> <p>51. Descrierea proceselor operaționale de bază ale secției Cancelarie, personal și relații de muncă.</p> <p>52. Proceselor operaționale de bază pentru anul 2025.</p> <p>52. Descrierea proceselor operaționale de bază ale secțiilor Producere, RPDRP, Sisteme informaționale, DMC, Economico-financiară, Calcule și analiză.</p> <p>53. Codul de etică și reguli deontologice pentru angajații Î.M. Infocom.</p> <p>2. Organizarea circulației documentelor intrate/ieșite, în/din Î.M.Infocom.</p> <p>2.1. 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, online:</p> <p>-de la persoane fizice /petiții.</p>	<p>Înregistrări: 9882-persoane juridice. Documente intrate- 27546 file/ înregistrate, ștampilate, expediate către executori, contra semnătură.</p>	<p>februarie</p> <p>decembrie</p> <p>la necesitate decembrie</p> <p>la necesitate</p> <p>martie</p> <p>ianuarie</p> <p>la necesitate</p> <p>februarie</p> <p>pct.41 martie</p> <p>iunie</p> <p>martie la necesitate</p> <p>Zilnic/lunar/trimes trial/semestrial/ anual</p>	<p>Smirnov N. Ghenghea A. șefii de secții</p> <p>Arusoi S. Ceban S.</p> <p>Smirnov N. Ghenghea A.</p> <p>Eremai G. Smirnov N.</p> <p>Smirnov N. Ghenghea A. șefii de secții</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>
---	--	--	--

Organizarea circulației documentelor intrate/ieșite, în/din întreprindere	<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 19 de procedee de control prevăzute în Planul anual de măsuri privind prevenirea riscurilor, controlul asupra rezolvării documentelor.</p>	<p>Petiții-128.</p> <p>Înregistrări: pers. fizice-670.</p> <p>Documente ieșite-1326.</p> <p>File/docum-19711.</p> <p>(documente,înregistrate/expediate</p> <p>Duplicate eliberate-1103 avize.</p> <p>Expedieri prin poștă-614 scrisori.</p> <p>Adresări în jur de 10 000 persoane.</p>	pe parcursul anului	Control Smirnov N. Gribovanu A. Mîțu S.
Recepționarea apelurilor telefonice	<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>Evidența concediilor medicale, electronic, tabel, zile/om.</p>	<p>Recepționarea apelurilor telefonice-3264.</p> <p>19 procedee.</p> <p>În total 512 înregistrări.</p> <p>94 dosare</p> <p>Mîțu-144,Smirnov-4,Ghenghea-12.</p> <p>452/47 zile/concediu</p> <p>152/1231 zile folosite</p> <p>37 scrisori</p> <p>1 dosar</p>		Smirnov N.
Ținerea strictă a registrelor	<p>2.12 Scrisori perfectate.</p> <p>2.13 Ținerea evidenței militare a recruților și rezerviștilor în cadrul întreprinderii.</p> <p>2.14 Asigurarea cu transport în procesul de producere: conducător, șefii de secții, producere, organizații și instituții Evidența distanței parcurse, perfectarea foilor de parcurs, întreținerea tehnică și de alimentare a unității de transport.</p> <p>2.15 Activități de curierat:</p> <p>La solicitarea scrisă a GFL, în temeiul Registrului ordinelor de încasare transmise de Î.M.Infocom către Poșta Moldovei, serviciul Curier Rapid, pentru distribuirea lunară către consumatori.</p> <p>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, bănci, poștă, clienți, organizații și instituții.</p>	<p>11167 seturi înreg. cu documente (ștampilate)- 28831</p> <p>225 foi/ 7485km, cu clienții Î.M.Infocom.</p> <p>Documente transportate 108 colete, 60 000 avize, 24 documente.</p> <p>Correspondența lunară de ieșire – 126 expedieri-auto. .</p> <p>Correspondența lunară de ieșire – 99 expedieri-auto.</p>		Ghenghea A.

Recepție-prelucrare date, relații cu publicul 8,5 angajați Șefă secție- 1 Șefe-adjuncte- 2 Specialiste principale- 5 Specialistă marketing- 1	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.			
Prelucrarea informației prezentată de gestionarii fondului locativ(GFL), prestatorii de servicii Consultarea cetățenilor privind calculele efectuate Transmiterea avizelor de plată și a documentelor aferente către gestionari Prevenirea /diminuarea Riscurilor Prezentarea informației prelucrate pentru GFL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prelucrarea informației de la gestionarii fondului locativ, prestatorii de servicii, bănci, poșta. <ol style="list-style-type: none"> 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). 1.3. Introducerea manuală a modificărilor după listele prezentate de GFL modificări privind diferite servicii. 1.4. Prelucrarea, informației lunară prezentată de bănci, de comun cu Sisteme informatice. 1.5. Modificarea indicilor contoarelor în baza apelurilor recepționate. 2. Consultarea reprezentanți GFL, cetățeni, inclusiv: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Acordarea consultațiilor în audiență. 2.2. Acordarea consultațiilor telefonice. 2.3. Răspunsuri la scrisorile persoanelor juridice/fizice. 2.4. Răspunsuri petiționarilor. 2.5. Atragerea/fidelizarea noilor clienți. 2.6. Selectarea, transmiterea, contra semnătură în registru a avizelor, bilanșelor de verificare ,actelor de îndeplinire a lucrărilor, etc. 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”. 2.8. Consultarea abonaților în mod electronic(mesaje Viber). 2.9. Prezentarea informației prelucrată p/u GFL în liste și electronic. 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. 2.11. Sporirea imaginii întreprinderii prin activități promoționale. 2.12. Fidelizarea clienților existenți. 2.13. Identificarea și atragerea potențialilor clienți, care nu au contracte de colaborare cu Î.M.Infocom. 	694, lunar -8328 reprezent. GFL 6 593x12=79116 inregistrări doc. 855616 conturi 90530 conturi 11 724 conturi/telefon) 3600 cetățeni audiență 33802 apeluri 47 clienți 95 petiții 30 clienți noi 35560 docum. Anual (694 GFL) 19 procedee 1688 mesaje Viber 42300 contoare electronice/liste 240 oferte realizate 4 conturi noi social media 30 postări 604 întreprinderi 45	până la data de 3-4 a lunii până la data de 4 a lunii în termeni stabiliți de legislație anual anual zilnic zilnic zilnic anual	Arusoi S. șefă secție angajații secției: Camerzan L. Negru N. Alexei L. Bumbu L. Cuceaidze T. Ghenghea V. Sajin N.

	2.14. Monitorizarea direcțiilor de diversificare a serviciilor prestate de Î.M.Infocom.	La moment sunt oferite 54 de servicii.		
Calculare și analiză 6 angajați Șefă secție-1 Șefă-adjunctă-1 Specialiste principale- 4	Obiectiv: Nr.1 Efectuarea calculelor pentru serviciile comunale prestate cetățenilor mun. Chișinău, abonați ai Î.M.Infocom			
<p>Aplicarea legislației RM privind domeniul de activitate, a actelor normative, a deciziilor primăriei mun. Chișinău, în procesul de efectuare a calculelor</p> <p>Asigurarea modificării operative a Bazei de Date, în scopul efectuării corecte a calculelor pentru serviciile locativ-comunale</p> <p>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</p> <p>Efectuarea calculelor pentru serviciile locativ-comunale prestate de furnizori, prestatori, GFL, utilizând pachetul extins de programe ale Sistemului de facturare a serviciilor locativ-comunale Î.M.Infocom, Asistent IC</p>	<p>1. Inserarea datelor pămărire parvenite de la prestatori, gestionari ai fondului locative, locatari</p> <p>1.1.Înregistrare întreprineri noi. Definiere / modificare proprietăți servicii pe întreprinderi;</p> <p>1.2.Inserare blocuri noi;</p> <p>1.3.Inserare abonați noi. Inserare proprietăți abonați;</p> <p>1.4.Inserare / modificare / închidere contracte;</p> <p>1.5.Inserarea / verificarea datelor contoarelor individuale și de grup, prezentate de prestatorii de servicii și gestionarii fondului locativ, utilizând pachetul extins de programe ale SI "Asistent" IC;</p> <p>1.6.Întroducerea în baza de date Infocom a volumelor de apă potabilă și menajeră, apă caldă și încălzire, parvenite de la prestatorii de servicii și gestionarii fondului locativ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S.A. "Apă-Canal Chișinău" • S.A. "Termoelectrica" • Î.M.S. "Lift-Service" • GFL <p>1.7.Întroducerea în baza de date Infocom a sumelor pentru prelucrarea plăților pentru deservirea tehnică a ascensoarelor, iluminarea subsolurilor / parcărilor, transportare deșeuri ș.a., parvenite de la prestatorii de servicii și GFL;</p> <p>1.8.Prelucrarea datelor, parvenite de la prestatorii de servicii și gestionarii fondului locativ și pregătirea pentru calculi;</p> <p>1.9.Prelucrarea și introducerea în baza de date I.M. „Infocom” a indicațiilor contoarelor individuale la energia electrică prezentate de GFL în formă electronică;</p> <p>1.10. Inserarea în BD "Infocom" a recalculelor pentru serviciile locativ-comunale la solicitarea gestionarilor fondului locativ;</p> <p>1.11. Pregătirea tabelelor calculelor pentru serviciile locativ-comunale la solicitarea gestionarilor fondului locativ și inserarea în BD "Infocom".</p> <p>1.12. Participarea activă la întocmirea caietelor de sarcini privind sistemul de monitorizare a BD.</p>	<p>55 întreprinderi noi (46+9 ieșite din alte asociații)</p> <p>316 blocuri/1600 proprietari</p> <p>3492 ab. /12635 proprietari</p> <p>160939 contracte</p> <p>3102387 înregistrari (contoare individuale).</p> <p>17120 înregistrari (contoare de grup)</p> <p>28838 / 18537 înregistr. contoare AR, AM</p> <p>123 înregistr. contoare AC</p> <p>14 734 înregistrări. Lifturi -90</p> <p>210 abonați deconectări.</p> <p>17120 înregistrări contoare grup</p> <p>30148 înregistrări</p> <p>4665 (scrisori, suport hârtie + e-mail)</p> <p>79271 înregistrări</p> <p>108188 abonați,</p> <p>192 474 înregistrări</p> <p>185705 înregistrări</p>	<p>până la 10 a lunii</p>	<p>Lapp E. șefa secției Grosu D. șefa-adjunctă</p> <p>angajații secției: Glib I. Dascăl I. Bicec M. Arnaut M.</p>

<p>Calcularea compensațiilor p/u cheltuielile, suportate la efectuarea plăților pentru energia termică, energia electrică, gaze naturale,</p>	<p>2. Efectuarea calculului la serviciile locativ-comunale și a compensațiilor alocte de Guvernul Republicii Moldova și Primăria mun. Chișinău. 2.1 Verificarea datelor calculate pentru serviciile locativ-comunale; 2.2. Inserarea persoanelor defavorizate din mun. Chișinău pentru cheltuielile suportate la efectuarea plăților pentru ET, GN, EE; 2.3. Calcularea compensațiilor persoanelor defavorizate din mun. Chișinău pentru plata ET, GN, L&C, EE; 2.4. Calcularea compensațiilor persoanelor defavorizate din mun. Chișinău pentru plata volumului de apă suplimentar calculat (cota-parte); 2.5. Calcularea compensațiilor persoanelor defavorizate din mun. Chișinău pentru plata diferenței în urma majorării tarifului pentru transportarea deșeurilor menajere solide; 2.6. Calcularea compensațiilor acordate de Guvernul Republicii Moldova.</p>	<p>2578160 invoice-uri (54 servicii) 750 / 2 / 0 / 0 (total 752 apartamente)</p> <p>14666 apartamente</p> <p>0 apartamente</p> <p>0 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"> • 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 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 recalulate 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. Introducerea restituirilor pentru serviciul Apă potabilă. Modificarea clasei de precizie la apometre. Verificarea coeficienților la contoarele individuale (<>1). Verificarea GFL, care n-au prezentat volume pe contoare individuale. Verificarea abonaților, care au contracte directe cu S.A. Apă-Canal. Verificarea tarifelor cu care sînt deschise contractele la apă. Verificarea contoarelor grup la apa rece/ caldă, 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).</p>	<p>34 procedee</p>	<p>până la 10 a lunii</p> <p>permanent</p>	<p>angajații secției</p>

	<p>Verificarea dublărilor la contoare termice. Verificarea recalculilor, introduse în restituiri. Pregătirea tabelilor cu suprafețe pentru restituiri. Verificarea normelor diferite pe bloc la serviciul En. termică (încălzire) și AC. Verificarea deconectărilor la serv.8 la nivel de abonați. Verificarea recalculilor la serviciile SA Termocom. Verificarea sumelor calculate și generate Verificarea sumelor negative. Verificarea sumelor calculate în luna curentă comparativ cu cea precedentă. Verificarea volumelor diferite de zero, dar cu sume calculate zero. Verificarea sumelor mari la serviciile EES” și EEL per persoană. Verificarea sumelor calculate din Invoice01 și celor introduse în Dislocare pentru serviciile 3, 4, 17, 16, 22, 34, 37, 38, 40. Verificarea deconectărilor pentru serviciile BEL și Lift desevice tehn. Verificarea celor mai mari sume și volume calculate la servicii Verificarea tarifelor după calcule (întreprinderi noi). Verificarea volumelor adăugătoare negative, mai mari de 2m³. Verificarea volumelor și sumelor mari, calculate la serviciile AP și AM. Verificarea normelor și deconectărilor, calculate conform datelor prezentate . Verificarea volumelor medii expuse pe contoare la abonații, care au avut deconectări mai mari de 15 zile. Verificarea sumelor calculate la serviciul Încălzire (A.C.). Verificarea volumelor calculate la AP conform scrisorilor, prezentate de GFL Calcularea serviciului En. termică (apă caldă). Verificarea tarifelor la En. termică (apă caldă), care nu sunt egale cu 987 lei. Verificarea sumelor calculate la En. termică (apă caldă pentru întreprinderi cu tarif variabil. Verificarea tarifelor la serviciul En. termică (apă caldă) (lei/m³). Verificarea abonaților, la care s-au calculat volume și recalculi cu minus.</p>			
Generarea / verificarea avizelor de plată	4. Generarea / verificarea avizelor de plată	3 962016 avize / 2578161 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	<p>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.</p>	<p>În jur de 24 de tipuri de rapoarte și dări de seamă, <u>lunar</u> 56 dări de seamă (100 file), electronic 64 scrisori/Dări de seamă, electronic 1621 kb</p>	până la 15 a lunii	angajații secției

<p>Întocmirea răspunsurilor</p> <p>Acordarea consultațiilor în audiență și telefonic</p>	<p>6. Consultarea cetățenilor, întocmirea răspunsurilor la scrisori</p> <p>6.1.S-au generat și imprimat descifrări pentru GFL, prestatori de servcii;</p> <p>6.2.Examinare /răspuns scrisori (solicitări informații, descifrări).</p>	<p>579 intrate/3825 abonați / 9394 file,</p> <p>Electronic 312154 Kb</p> <p>816 scrisori (inclusiv 93 petiții)</p>	<p>în termeni stabiliți de legislație</p>	<p>șefa secției șefa-adjunctă, angajații</p>
<p>Sisteme informaționale</p> <p>3 angajați</p> <p>Șefă secție-1</p> <p>Dezvoltator de sisteme informaționale-1</p> <p>Tehnician rețele de calculatoare și sisteme-1</p>	<p>Obiectiv:</p> <p>Nr.1 Asigurarea securitatii informatiei si asigurarea functionarii sistemului.</p>			
<p>Recepționarea și prelucrarea lunară a informației (indici contoare) de la GFL, 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/perfeccionarea/primirea in exploatare a noilor module ale sistemului Asistent IC</p> <p>Evaluarea Riscurilor</p> <p>Consultarea angajaților</p> <p>Consultarea clienților</p>	<p>1. Recepționarea, prelucrarea lunară a indicilor contoarelor de la gestionarii fondului locativ(GFL), prestatori de servicii , bănci, poșta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de la bănci (persoane fizice); - de la poștă (persoane fizice); - inserate de locatari prin Internet; - inserate de Gestionarii Fondului Locativ prin Internet (PJ); - transmise prin e-mail de către GFL; <p>Informații data verificare contor de la GFL;</p> <p>Volume consum. de la "Apa-Canal Chișinău", inserarea în BD.</p> <p>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>Recepționarea indicilor contoarelor 3400848 înregistrări, inclusiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> -- 1 802622 înreg. -- 1022074 înreg. -- 88744 înreg. -- 472368 înreg. -- 20592 înreg. -- 29084 înregistrări; -24 fișiere anual (26772 înregistrări) -63 scrisori, în jur de 2640 consultații. ~ 160 copii BD; 52copii BD 1C. ~ 282 000 înreg. - lunar / 3 381 638 înreg./12 luni ~ 1 132 700 înreg. - lunar / 13 814 498 înreg./12 luni -30 angajați. -- 20 procedee Acces online la vizualizarea și imprimarea bonului ~ 14 400 mesaje 12 luni 	<p>până la 03 a lunii</p> <p>până la 03 a lunii</p> <p>până la 03 a lunii</p> <p>până la 05 a lunii</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>Eremei G. șefa secție</p> <p>Andronic M., tehnician rețele de calculatoare</p> <p>Stănilă S. dezvoltator de sisteme informaționale</p>

<p>Participarea la procesul de producere</p> <p>Asigurarea realizării contractelor: Servicii de mentenanță a bazei de date, în condițiile convenite</p> <p>Generarea avizelor de comun cu Calcule și analiză</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>11. Elaborarea și implementarea noilor module în sistemul Asistent IC.</p> <p>12. Modificarea și adaptarea aplicațiilor sistemului Bon-Line.</p> <p>13. Modificarea procedurilor de calcul în conformitate cu schimbările legislației.</p> <p>14. Modificarea template-urilor bonurilor de plată în sistemul Bon-Line, conform solicitărilor GFL, primăriei mun. Chișinău.</p> <p>15. Elaborarea procedurilor de calcul a penalității stabilită de S.A. Apa-Canal.</p> <p>16. Modificarea paginilor Web din Cabinetul personal pentru persoane fizice în scopul perfecționării calității informației vizualizate.</p> <p>17. Efectuarea lucrărilor de mentenanță a BD Infocom, Personal.</p> <p>18. Asigurarea, transmiterea prin e-mail:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a rapoartelor ACP-1, 2,3; • a bilanțelor și a actelor de verificare(către GFL); • a bonurilor de plată (către persoane fizice). 	<p>21 proceduri, lunar 275 rapoarte, lunar, 3300, anual 139 bilanțe, acte, lunar, 1688, anual 2994 abonați, lunar/ în jur de 35 928, anual</p>	<p>Conform graficului de dare în exploatare permanent</p> <p>anual</p> <p>noiembrie</p> <p>pe parcursul anului</p> <p>pe parcursul anului</p>	
<p>Economico-financiară 4 angajați Șefă secție/Contabilă-șefă Manager în domeniul financiar Contabilă-2</p> <p>Pe parcursul anului</p> <p>Organizarea și ținerea evidenței contabile în mod corect, continuu și complet</p>	<p>Obiectiv: Nr.1 Gestiunea economică și financiară a activității întreprinderii</p>			
	<p>1. Ținerea evidenței contabile, întocmirea formulelor contabile și verificarea acestora.</p>	<p>84419 formule contabile</p>	<p>Gumeniuc Ina, șefă secție Huzinschi Olga Todosiciuc Aurelia Grădinaru Tatiana</p>	
	<p>2. Prelucrarea și introducerea extraselor de la conturile bancare ale întreprinderii în programul IC.</p>	<p>815 extrase</p>	<p>Todosiciuc Aurelia Grădinaru Tatiana Huzinschi Olga</p>	
	<p>3. Prelucrarea și introducerea extraselor bancare de la conturile cumulative în programul Contabilitate pentru formarea bilanțelor pe bănci.</p>	<p>440 extrase</p>	<p>Huzinschi Olga</p>	
	<p>4. Perfectarea ordinelor de plată de la conturile curente și cumulative ale întreprinderii.</p>	<p>8916 ordine de plată</p>	<p>Huzinschi Olga</p>	
	<p>5. Perfectarea actelor de îndeplinire a serviciilor privind prelucrarea datelor.</p>	<p>7320 acte</p>	<p>Gumeniuc Ina Huzinschi Olga</p>	

Prevenirea/diminuarea riscurilor în baza Sistemului de Control Intern Managerial	6.	Perfectarea actelor de îndeplinire a serviciilor suplimentare (prezentarea informației, servicii imprimare publicitate, distribuirea avizelor).	186 acte	Grădinaru Tatiana	
	7.	Perfectarea actelor de îndeplinire a serviciilor informare-dispecerare.	770 acte	Huzinschi Olga Grădinaru Tatiana	
	8.	Perfectarea comenzilor/contractelor privind prestarea serviciilor de imprimare a publicității.	49 comenzi	Huzinschi Olga Grădinaru Tatiana	
	9.	Întocmirea facturilor fiscale.	7688 facturi	Grădinaru Tatiana	
	Înregistrarea/verificarea corectă a informației primite de la bănci, prestatori, gestionari ai fondului locativ, persoane fizice	10.	Introducerea facturilor fiscale primite de la furnizorii de servicii în programul 1 C.	375 facturi	Grădinaru Tatiana
		11.	Introducerea facturilor fiscale primite de la furnizorii de materiale în programul 1 C.	67 facturi	Grădinaru Tatiana
		12.	Întocmirea actelor de casare a materialelor.	64 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.	514 plăți p/u 46 angajați/membri	Gumeniuc Ina Grădinaru Tatiana
14.		Calcularea plăților pentru concediile de odihnă.	193 plăți	Gumeniuc Ina Grădinaru Tatiana	
Coordonarea contractelor de achiziții		15.	Calcularea plăților pentru concediile medicale.	36 plăți	Gumeniuc Ina Grădinaru Tatiana
		16.	Calcularea ajutoarelor materiale.	63 operațiuni	Gumeniuc Ina Grădinaru Tatiana
		17.	Calcularea și achitarea plăților pentru tichetele de masă.	443 operațiuni	Grădinaru Tatiana
		18.	Perfectarea rapoartelor și a dărilor de seamă lunare-statistice, fiscale și pentru primărie.	36 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.	25 rapoarte	Gumeniuc Ina
		21.	Verificarea comisioanelor bancare pe întreprinderi.	8142 operațiuni	Huzinschi Olga
		22.	Verificarea contractelor/acordurilor cu clienții noi și. completarea bazei de date.	61 contracte	Huzinschi Olga
23.		Definirea comisioanelor bancare pentru serviciile noi și clienții noi.	2423 comisioane 651 înregistrări	Huzinschi Olga	
24.		Definirea direcției de transfer a serviciilor pentru întreprinderile noi și a serviciilor noi pentru întreprinderile existente.	1718 înregistrări	Huzinschi Olga	

25.	Introducerea plășilor curente (avansuri) în programul Contabilitate.	730 plăși	Huzinschi Olga
26.	Introducerea reșinerilor din cota întreprinderilor.	1609 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 bilanșelor pe bănci și alte instituții de încasare.	156 bilanșe	Huzinschi Olga Gumeniuc Ina
30.	Perfectarea: imprimarea, verificarea, semnarea și ștampilarea Bilanșelor de verificare și Registrelor de repartizare în 2 exemplare.	32124 bilanșe/registre	Gumeniuc Ina Huzinschi Olga Todosiciuc Aurelia
31.	Perfectarea și verificarea registrelor privind achitarea pentru serviciile locativ-comunale, a sumelor reșinute pentru serviciile prestate.	84 registre	Gumeniuc Ina Huzinschi Olga
32.	Recepționarea și prelucrarea fișierelor privind plășile pentru serviciile locativ-comunale de la instituțiile bancare online	2694 fișiere	Todosiciuc Aurelia
33.	Introducerea modificărilor în baza scrisorilor de achitare a sumelor în casele gestionarilor și prestatorilor.	633 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.	3090 pachete	Todosiciuc Aurelia
36.	Perfectarea registrelor privind achitățile pentru S.A. Termoelectrica.	82 registre	Todosiciuc Aurelia
37.	Formarea pachetelor cu documente pentru prestatorii de servicii locativ-comunale.	16062 pachete	Todosiciuc Aurelia Grădinaru Tatiana
38.	Întocmirea scrisorilor către clienți.	387 scrisori	Gumeniuc Ina Huzinschi Olga Todosiciuc Aurelia Grădinaru Tatiana
39.	Executarea scrisorilor parvenite de la persoanele juridice.	1385 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.	7939 operațiuni	Gumeniuc Ina
42.	Verificarea soldurilor pentru conturile/subconturile contabile.	1636 operațiuni	Gumeniuc Ina
43.	Îndeplinirea solicitărilor cu privire la copiile facturilor, actelor de îndeplinire a lucrărilor, bilanșelor de verificare, perfectarea actelor de verificare la solicitare, scanarea actelor și transmiterea în format electronic.	1004 documente	Gumeniuc Ina Huzinschi Olga Todociuc Aurelia Grădinaru Tatiana
44.	Colaborarea zilnică cu clienții (discuții la telefon).	144 /276 : întreprinderi, 12 bănci, furnizori, persoane fizice Total 8009 discuții	Gumeniuc Ina Huzinschi Olga Todociuc Aurelia Grădinaru Tatiana
45.	Perfectarea zilnică a informației privind soldurile la conturile bancare și achitățile pentru serviciile locativ-comunale.	24 rapoarte actualizate zilnic	Huzinschi Olga Todociuc 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.	3106 pagini	Gumeniuc Ina Grădinaru Tatiana
48.	Perfectarea proceselor verbale de punere în funcțiune/casare a activelor imobilizate necorporale și introducerea operațiunilor în programul IC.	1 proces-verbal	Grădinaru Tatiana
49.	Perfectarea Proceselor verbale de punere în funcțiune/casare/transmitere a mijloacelor fixe și introducerea operațiunilor în programul IC.	12 procese verbale	Grădinaru Tatiana
50.	Perfectarea Proceselor verbale de punere în funcțiune/casare/transmitere a OMVSD și introducerea operațiunilor în programul IC.	39 procese-verbale	Grădinaru Tatiana
51.	Introducerea și verificarea foilor de parcurs.	225 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.	13 rapoarte	Huzinschi Olga
54.	Efectuarea inventarierii anuale.		

55.	Perfectarea actelor privind eliberarea/angajarea personalului, solicitărilor privind emiterea (încetarea deservirii) cardurilor bancare.	13 persoane	Gumeniuc Ina Huzinschi Olga
56	Monitorizarea lunară a procedeele de lucru aplicate în scopul prevenirii/diminuării riscurilor în procesul de calcul.	48 procedee	
Activități privind achizițiile publice.			
1	Concretizarea necesităților întreprinderii privind achiziționarea de bunuri, lucrări/servicii, coordonându-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens.	Solicitarea notelor de serviviu	Huzinschi Olga
2	Perfectarea planurilor de investiții, achiziții publice de bunuri lucrări și servicii.	1 plan	Gumeniuc Ina Huzinschi Olga
3	Examinarea caietelor de sarcini perfectate de secția Producere, Calcule și analize, privind achizițiile domeniului de activitate.	Examinarea caietelor de sarcini	Gumeniuc Ina Huzinschi Olga Tudosiciuc Aurelia Grădinaru Tatiana
4	Desfășurarea procedurilor de achiziții corespunzătoare prevăzute de legislație.	Desfășurarea procedurilor de achiziții	Huzinschi Olga Gumeniuc Ina
5	Perfectarea contractelor de achiziții.	Perfectarea contractelor de achiziții	Huzinschi Olga Gumeniuc Ina
6	Perfectarea rapoartelor trimestriale și semestriale, privind achizițiile publice organizate de către întreprindere și a dării de seamă anuale privind realizarea achizițiilor publice de valoare mică.	7 note de la șefii de secție	Huzinschi Olga Gumeniuc Ina
7	Raportarea către Consiliul de administrație.	2 rapoarte	Gumeniuc Ina
8	Plasarea pe pagina oficială a întreprinderii Planurile de achiziții și a Rapoartelor de achiziții.	Plasarea pe pagina oficială	Stănilă S., Huzinschi Olga
9	Participarea de comun cu angajații la verificarea produc /serviciu /cantitate /preț în corespundere cu specificațiile anexate la contracte, incluse în caietele de sarcini.	Participarea de comun cu angajații la verificarea produselor	Huzinschi Olga Gumeniuc Ina Membrii grupului de lucru
10	Responsabilitatea secretarului grupului de achiziții ia revine managerului în domeniul financiar.	coordonat acțiunile grupului de lucru privind achizițiile conform Regulamentului elaborat și Fișei postului.	Huzinschi Olga

Producere 3 angajați Șef secție-1 Conducător-auto- 0,5 Îngriitoare încăperi-1	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. Diagnostică/profilaxia sistemelor de imprimare Xerox D95, Xerox B9125, RICOH MP5002, RICOH MP4045,HP 127, Canon iR1435, HP M428fd, ghiliotinei IDEAL	La necesitate. Estimativ 230 000 lei pentru piese de schimb, aparate de calcul	până la 01 a lunii	Cojuhari D. șef secție
Comanda hârtiei și reclamei pentru bonuri și uz intern Tipărirea informației STORNO Primirea informației Tiparul bonurilor de plată Sortarea și împachetarea cutiilor cu bonuri Tipărirea datoriilor/organiz Tipărirea contoarelor. Pregătirea informației despre volumul de lucru Evaluarea riscurilor Consultarea angajaților. Participarea la elaborarea și perfecționare 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	2. Comanda hârtiei A3. 3. Pregătirea listelor după tipuri de facturi pe organizații. 4. Tipărirea informațiilor STORNO. 5. Primirea informației referitoare la avizele de plată. 6. Imprimarea și verificarea avizele de plată. 7. Sortarea avizelor și s-au împachetarea cutiilor cu avize. 8. Eliberarea avizelor către Poștă. 8. Transportarea manuală a cutiilor cu avize. 9. Tipărirea datoriilor pe organizații după adrese(ACP). 10. Tipărirea contoarelor individuale și de grup după adrese/GFL. 11. Evaluarea riscurilor folosind metode sistematice prevăzute în „Planul de măsuri privind eventualele riscuri și măsurile de diminuare a probabilității acestora”. 12. Transportarea avizelor de plată (încărcare/descărcare a cutiilor). 12.1.Achiziționarea și transportarea tuturor mărfurilor necesare bunei funcționări a întreprinderii, în baza procurii. 12.2.Asigurarea deplasării conducătorului întreprinderii. 12.3. Asigurarea deplasării tur/retur a specialiștilor secției SI, Producere către ÎMGFL, GFL, care au acces autorizat la BD în scopul instruirii, înlăturării deficiențelor tehnice. 13. Participarea la întocmirea caietelor de sarcini privind achiziționarea de consumabile pentru aparatele de imprimare, caietelor de sarcini privind achiziționarea de hârtie pentru avize și de uz intern, caietul de sarcini privind serviciile tipografice. 14. Expediere/transp. Docum.(curierat)furniz./prestatori / Primăria (planuri, rapoarte/Bănci etc.) /poștă/contracte/acorduri clienți. 15. Menținerea auto de serviciu, inclusiv asigurarea, alimentarea, îngrijirea sanitară, revizia tehnică, evidența și completarea foilor și a distanței de parcurs.	Hârtie A3 -2275 pachete Hârtie A4 -650 pachete Tipărire list.bon 1, 2, 3, 5, 7, 8, 11 Estim. 169 întreprinderi, lunar 3952896 avize (329408 lunar) 1 920 400 avize A3 160 pachete(329408 avize/lunar) 329408 avize, lunar 2400 avize, lunar 17 1236 avize 4942, lunar, 329408, lunar Conducător-auto (șofer) La cerere 3 caiete de sarcini 108 colete 126 documente /60000 avize /24 scrisori 7485 km (destinații în foile de parcurs) 225 foi de parcurs	data 20 -25 anial după închid.lunii de la 4-7 luni 4-9 a lunii 4-9 a luni data de 7-9 a luni data de 10 9-11 a luni data de 12-13 a luni pe parcursul anului pe parcursul anului	Cojuhari D. angajații secției Cojuhari D. angajații secț. angajații secției angajații secției angajații Cojuhari D. Cojuhari D. Cojuhari D.

<p>activitate al directorului și procesului tehnologic de producere (conducător-auto, șofer-0,5 unitate funcție)</p>	<p><u>Monitorizarea executării contractelor de achiziții.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Semnarea contractului pentru achiziționarea materialelor consumabile și a pieselor de schimb pentru imprimante X-Service. Semnarea contractului pentru achiziționarea hârtiei de tip A4 și A3 pentru imprimarea avizelor. Semnarea contractului pentru achiziționarea serviciilor tipografice. <p><u>Activitatea Conducătorului-auto(0,5 unitate funcție)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Transportarea avizelor de plată (încărcare/descărcare a cutiilor). Expedierea corespondenței (voluminoase) de ieșire către furnizori, prestatori, organele administrației publice locale. Recepționarea corespondenței (voluminoase) de la furnizori, prestatori, organele administrației publice locale. Achiziționarea și transportarea tuturor mărfurilor necesare bunei funcționări a întreprinderii în baza procurii. Asigurarea deplasării angajaților secției către bănci tur/retur a informațiilor lunare (rapoarte, dări de seamă). Asigurarea deplasării specialiștilor secției Sisteme informaționale și Producere către ÎMGFL, GFL care au acces autorizat la Baza de Date, privind instruirea, înlăturarea deficiențelor tehnice. 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. Expediere/transp. Docum. (curierat) furniz./prestatori / Primăria (planuri, rapoarte/Bănci etc.) / poștă/contracte/acorduri clienți. Mentenanța auto de serviciu, inclusiv asigurarea, alimentarea, îngrijirea sanitară, revizia tehnică, evidența și completarea foilor și a distanței de parcurs. <p><u>Coordonarea acțiunilor privind implementarea prevederilor contractelor de achiziții publice, membrul grupului de lucru privind achizițiile.</u></p>	<p>1 236 avize</p> <p>4 942 avize</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/ serviciilor/cantitate/preț conform specificațiile anexate la contracte incluse în caietele de sarcini privind achizițiile</p>	<p>pe parcursul anului</p>	<p>Ghenghea A.</p> <p>Ghenghea A.</p> <p>Cojuhari D.</p>
<p>Dispecerat Municipal Central 9 angajați Șef secție - 1 Operatori superiori serviciu de dispecerat - 8</p>	<p>Obiectiv:</p> <p>Nr. 1 Coordonarea acțiunilor în situații de avarie cu întreprinderile și organizațiile gospodăriei locativ-comunale</p> <ol style="list-style-type: none"> Colaborarea cu Direcțiile și întreprinderile prestatoare de servicii locativ-comunale. Participarea în cadrul ședințelor de lucru organizate de APL cu GFL, prestatorii de servicii. 	<p>Raport la zi</p>	<p>Zilnic</p> <p>Zilnic</p>	<p>Roman S. șef secție</p> <p>angajații secției</p>

<p>Coordonarea acțiunilor în vederea înlăturării situațiilor de avarie</p> <p>Evidența apelurilor telefonice</p> <p>Perfectarea notelor informative (avertizări meteo etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Departamentul situații excepționale-16 - Preturile de sector și primăriile suburbiilor-213 - Întreprinderi municipale de gestionare a fondului locativ nr1/23, APLP, CCL-1236 - S.A.Apă-Canal Chișinău-809+163deconectări - S.A.Termoelectrica-229 - ICS RE Chișinău S.A.-154 (actualmente chemările sunt recepționate direct de la locatari) - Întreprinderea rețelelor electrice de iluminare Lumteh-508 - S.R.L Chișinău-Gaz.-21 - Regia Exdrupo-710 - Î.M.S.Liftservice-354 - Î.M ,Regia Autosalubritate-84 - Î.M Parcul urban de autobuze-8 - Î.M Regia transport electric-120 - Î.M Asociația de gospodărire a spațiilor verzi-767 - Poliția rutieră a Comisariatului General de Poliție-103 - Serviciu deservire semafoare-530 - Operatori internet-182 - Serviciul control și protecția animalelor-565 - Compensații-136 - DGMU -62 - Reclama vizuală-0 - Altele- 112-29, Drumuri-6, 327 diverse - Consulatații telefonice – 1817 diverse <p>Au fost efectuate următoarele acțiuni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea serviciilor 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, dispeceratele 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 unice în munca de lichidarea avariilor. • Convocarea la locul avariei reprezentanților organizațiilor care sunt în drept de a autoriza îndeplinirea lucrărilor la rețelele tehnico-edilitare. • Sistemul de management și control intern în cadrul secției include monitorizarea lunară a 20 procedee. 	<p>366 rapoarte, În jur de 8787 apeluri</p> <p>În jur de 68 note telefonice, informative însoțite de aproximativ 2100 sunete inclusiv prin email, cu 57 de întreprinderi</p> <p>20 procedee</p>		
---	---	---	--	--

Monitorizarea aplicației Telegram „Probleme în oraș” și Viber	Monitorizarea aplicației Telegram ”Probleme în oraș” și Viber.	Monitorizare zilnică	Permanent	angajații secției
---	--	----------------------	-----------	-------------------

- **Organigrama, Statele de personal/funcții și numărul de unități, cu implementare de la 01.01.2025, aprobate în temeiul ord.nr. 002-p din 09 ianuarie 2025 au fost prezentate Consiliului de administrație, Fondatorului și numără 40 de unități. În 2025 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 Dispeceratului Municipal Central. Nemijlocit în procesul de producere a avizelor de plată planificate în 2025 vor participa 29 de angajați.**
- Colectivul activează în conformitate cu Fișa tehnologică a procesului tehnologic 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 fiecărei etape, întocmai. Nerespectarea acestora duce la întreruperea procesului tehnologic în timp, neasigurarea condițiilor contractuale cu clienții și se sancționează. În anul 2025 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, 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 a implementat Sistemul de Control intern managerial, a desemnat coordonatorul CIM, în 2022, care a fost dezvoltat și în 2025. 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 2025 Î.M.Infocom are nevoie de resursele umane în număr de minim 41 de angajați.

Ex.: Smirnov N., șefă Cancelarie, personal și relații de muncă
 Coordonat: Ghenghea A., Manager resurse umane

N. Smirnov

Lapp Elena, șefă Calcule și analiză <i>[Signature]</i> 2025	Eremai Greta șefă secție Sisteme informaționale <i>[Signature]</i> 2025
Gumeniuc Ina șefă secție Economico-financiară, contabilă-șefă <i>[Signature]</i> 2025	Cojuhari Denis, șef secție Producere <i>[Signature]</i> 2025
Ghenghea A. Manager resurse umane <i>[Signature]</i> 2025	Roman Simion șef secție Dispecerat Municipal Central <i>[Signature]</i> 2025
	Arusoi Svetlana, șefă secție Recepție-prelucrare date, relații cu publicul <i>[Signature]</i> 2025