

APROB:
Directorul interimar
Î.M.INFOCOM
Adrian MALIC

2023

Coordonat:
Consiliul de administrare
al Î.M.INFOCOM
2023

PLANUL ANUAL DE ACȚIUNI al Î.M.INFOCOM pentru anul 2023

raportat la rezultatele obținute de colectiv în 2022

<u>Scop:</u>	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
<u>Obiectiv general</u>	Perfectarea avizelor de plată pentru serviciile locativ comunale (în continuare-avize) în mun. Chișinău. Obținerea profitului.
Administrația: 2 angajați: Vicedirectorul Jurisconsult	<p>VICEDIRECTOR</p> <p>Realizarea obiectivului privind perfectarea avizelor de plată pentru serviciile locativ-comunale în mun. Chișinău</p> <p>Administratorul Î.M.Infoocom, conform prevederile Statutului reprezintă organul executiv unipersonal al întreprinderii și conduce având următoarele atribuții intru asigurarea profitului întreprinderii și de care se va ocupa în anul 2023:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Va conduce activitățile și asigură funcționarea eficientă a întreprinderii.2. Va reprezenta interesele întreprinderii în relațiile cu persoane fizice și juridice, cu autoritățile publice, cu organele de drept și acordă astfel de împuñniciri 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 statutului 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 situațiile litigioase.

13. Va asigura publicarea planului de achiziție și asigură respectarea principiului transparenței procedurilor de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor destinate necesităților întreprinderii.
14. Va asigura organizarea și și ținerea contabilității în mod continuu.
15. Răspunde de organizarea Sistemului de control intern.
16. Va asigura și coordonează 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 asigură executarea planului de afaceri al întreprinderii, verifică gestionarea corectă a mijloacelor financiare.
19. Va organiza activitatea secțiilor întreprinderii încărcate cu obiectivele de obținere a productivității înalte, aplicând un sir de factori motivaționali pentru personal.
20. Va aplica metode și tehnici moderne de executare a lucrărilor, de modernizare continue a proceselor tehnologice utilizate în procesul de producere încărcate cu obiectivele de obținere a 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 finanțier intern.
22. Va implementează managementul riscurilor, aprobat actele interne de activități privind evaluarea și monitorizarea riscurilor, care pot afecta îndeplinirea obiectivelor și realizarea performanțelor planificate, pentru anul 2023, 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, premiere, modul de acordare a plășilor de stimulare, sporuri, modul de plată a recompensei în baza rezultatelor activității anuale a salariaților Î.M.INFOCOM pentru anii 2022-2026.
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 plăști.
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 2023. Coordonează activitățile specialistului în securitatea și sănătatea în muncă. Alocă cheltuieli pentru securitatea și sănătatea în muncă în conformitate cu planul elaborat de specialistul în 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 continuu a serviciilor prestate de Î.M Infocom.

JURISCONSULT:

31. Va acorda asistență juridică în cadrul întreprinderii și apărarea intereselor materiale și nepatrimoniale ale întreprinderii.
32. Va elabora propuneri referitor la îmbunătățirea serviciului juridic și apărarea intereselor economice a întreprinderii.
33. Va elabora, în comun acord cu alte secții ale întreprinderii, actelor juridice interne cu caracter ce reglementează activitatea întreprinderii, executarea hotărîrile, dispozițiilor directorului ce țin de competența juristului.
34. Va lăna propuneri cu privire la sporirea eficienței activității juridice și monitorizarea asistenței juridice.

	<p>35. Va examina minuțios documentele prezentate referitor la litigiile la care parte este întreprinderea/înaintarea acțiunilor în instanțe judecată.</p> <p>36. Va participa nemijlocit și reprezintă interesele întreprinderii în procesele judiciare unde întreprinderea este parte la dosar.</p> <p>37. Va pregăti acțiuni juridice.</p> <p>38. Va participă la elaborarea actelor juridice interne, proiectelor de acte normative și legislative ce ține de activitatea financiară și normativă.</p>			
Cancelarie, personal și relații de muncă Obiective: 4 angajați	<p>Nr.1 Realizarea obiectivelor angajatorului prin promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor umane, pentru buna funcționare a întreprinderii.</p> <p>Nr.2 Organizarea circulației documentelor oficiale, a adresărilor persoanelor juridice/fizice.</p>			
Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termeni realizare	Responsabili
Acordarea suportului în procesul de gestiune a resurselor umane (politica /strategia/planificare) Implementarea unui management eficient al resurselor umane, necesar pentru buna funcționare a întreprinderii	<ol style="list-style-type: none"> Managementul resurselor umane. Organizarea activității privind resursele umane ale întreprinderii, inclusiv și în conformitate cu programul computerizat Sistem Informatic Gestionează Resurse Umane, Contracte Sistemul de management și control intern în cadrul secției include monitorizarea lunară a 17 procedee. Elaborarea/modificarea actelor de ordine internă (regulamente, politici, instrucțiuni) Tinerea evidenței ordinelor, cererilor conform registrelor electronice. Planificarea și tinerea evidenței condeiilor acordate în BD PERSONAL. Perfectarea contractelor individuale de muncă/acorduri la contracte Întocmirea ordinelor directorului privind personalul și procesul tehnologic. Elaborarea Organigramei, Statelor de personal funcții/profesii ocupate, Statelor de personal cu fundamentarea lor economică de comun cu contabilul-șef. Elaborarea Standardelor de performanțe planificate în temeiul Regulamentului privind evaluarea performanțelor realizate în temeiul documentelor prezentate de secții. Perfectarea Tabelului de evaluare a performanțelor pe secții, anexă la Raportul privind evaluarea performanțelor angajaților și contribuția fiecărui angajat la îndeplinirea Planului anual de activitate al întreprinderii. 	35 documente 350 ordine 200 înregistrări 350 ord./170 cereri 7-contracte/100-acorduri 4 anuale 8 tabele, 4 documnete p/u 41 angajați 12 fișe (tehnologice)	Pe parcursul anului	Ghenghea A., șef Cancelarie, personal și relații de muncă Smirnov N., Manager resurse umane

				angajații secției
Organizarea circulației documentelor intrate/ieșite, în/din întreprindere	10. Perfectarea/Controlul respectării termenilor fixați în fișă tehnologică de îndeplinire a etapelor de producere. 11. Controlul respectării actelor de ordine interioară, a legislației muncii. 12. Monitorizarea disciplinei de muncă. 13. Monitorizarea respectării Regulamentului cu privire la protecția datelor cu caracter personal.	Asigurarea semnăturilor fără excepție pe ordinele și actele elaborate. 24 tabele		
Tinerea strictă a registrelor	14. Monitorizarea Sistemului de Control Intern de către Cordonatorul CIM. 15. Întocmirea certificatelor p/u perfectarea pensiilor (La cerere). 16. Menținerea evidenței privind timpul de muncă efectiv prestat. 17. Consultarea întregului personal cu privire la drepturi și obligații. 18. Asigurarea conducerii cu propunerii privind aplicarea unor instrumente de motivare a personalului, studierea revistelor de specialitate. 19. Asigurarea formării(instruirii) personalului. 20. Tinerea lucrărilor de secretariat.	Planul privind instruirea 9 320 înregistr 30 005 documente 1 270 duplicate 35 351file/doc.	 2 396.docum.	
Recepționarea apelurilor telefonice	21. Înregistrarea tuturor documentelor oficiale precum și de la persoane fizice în registrele de evidență computerizată și pe suport de hârtie. 22. Eliberarea duplicatelor avizelor de plată. 23. Distribuirea tuturor documentelor către executori, contra semnătură. 24. Evaluarea controlului operativ asupra rezolvării documentelor. execuțării dispozițiilor conducerii, verificarea integrității lor. 25. Înregistrarea tuturor documentelor oficiale ieșite din întreprindere, în registrele de evidență computerizată și pe suport de hârtie. 26. Acordarea consultațiilor la telefon și din oficiu. 27. Aplicarea a 17 de procedee de control prevăzute în Planul anual de măsuri privind prevenirea riscurilor. 28. Evaluarea controlului asupra rezolvării documentelor. 29. Solicitarea și verificarea informării lunare a rapoartelor/planurilor privind acțiunile întreprinse și volumul de lucru efectuat de la șefii de secții. 30. Perfectarea rapoartelor lunare, anuale privind numărul de înregistrări intrare/ieșire pe secții (per angajat- Mîtu A.). 31. Expedierea corespondenței. 32. Evidență Militară a recruiților și rezerviștilor în cadrul întreprinderii. 33. Perfectarea scrisorilor de ieșire la indicația administratorului.	 3 270 apeluri 19 procedee (remenber)	 91 rapoarte Selectiv de către șeful secției, în special petiții.	
Asigurarea prevenirii riscurilor în procesul de lucru Asigurarea conducerii privind raportarea, planificarea lunată, anuală	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)	 16+24 rapoarte 1 237 scrisori 11 recruiții/rezerviști 25 scrisori		
Recepție-prelucrare date, relații cu publicul Obiective: 9 angajați ai secției				

<p>Prelucrarea informației prezentată de gestionarii fondului locativ(GFL), prestatorii de servicii</p> <p>Consultarea cetățenilor privind calculele efectuate</p> <p>Transmiterea avizelor de plată și a documentelor aferente către gestionari</p> <p>Prevenirea /diminuarea riscurilor</p> <p>Prezentarea informației prelucrate pentru GFL</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepționarea informației lunare de la reprezentanții GFL privind efectuarea modificărilor în baza de date. 2. Prelucrarea documentelor intrate de la GFL. 3. Modificarea indicilor contoarelor conform listelor GFL. 4. Acordarea consultațiilor în audiență. 5. Acordarea consultațiilor telefonice. 6. Executarea petițiilor. Întocmirea răspunsurilor la scrisori . 7. Atragerea noilor clienți. 8. Selectarea/transmiterea tuturor avizelor și a balanțelor, contra semnătură în registrul de evidență către GFL. 9. Monitorizarea zilnică a procedeelor de control intern. 10. Consultarea cetățenilor electronic prin Viber. 11. Prelucrarea lunară a informației prezentate de bănci. 12. Transmiterea informației prelucrate p/u GFL în liste/electronic. 13. Perfectarea răspunsurilor la scrisorile de la persoane juridice/fizice privind descifrările calculelor efectuate. 14. Dezvoltarea și coordonarea strategiilor și campaniilor de publicitate, realizarea și lansarea pe piață de noi servicii, identificarea și dezvoltarea oportunităților de piață pentru produsele și serviciile noi, precum și pentru cele deja existente. 15. Atragerea potențialilor clienți pentru întreprindere. 16. Sporirea imaginii întreprinderii prin activități promoționale, utilizând multitudinea de mijloace, tehnici și forme de realizare posibile. 17. Fidelizarea clienților existenți. 18. Identificarea și atragerea potențialilor clienți, care nu au contracte de colaborare cu Î.M Infocom. 19. Monitorizarea direcțiilor de diversificare a serviciilor prestate de Î.M Infocom. 	<p>589, lunar reprezent. GFL</p> <p>6 838 înregistr./762711 doc.</p> <p>147696 conturi</p> <p>5136 cetățeni</p> <p>39432 apeluri</p> <p>62 petiții</p> <p>35 clienți</p> <p>6 444 pachete/ docum.</p> <p>Anual(589)</p> <p>29 procedee</p> <p>145 mesaje Viber</p> <p>54 00 conțoare</p> <p>4 224 conțoare</p> <p>62 scrisori</p> <p>112 oferte expediate</p> <p>960 oferte expediate</p> <p>16 clienți</p> <p>38 de anunțuri plasate,</p> <p>3 conturi Social Media</p> <p>27 de contracte cu noi întreprinderi</p>	<p>până la data de 4 a lunii</p> <p>până la data de 4 a lunii</p> <p>în termeni stabiliți</p> <p>lunar</p> <p>până la 10 a lunii</p> <p>zilnic</p> <p>anual</p>	<p>Arusoi S., șef secție RPDRP</p> <p>angajații secției</p>
--	---	--	--	--

Calcule și analiză <u>Obiectiv</u> 6 angajați ai secției	Efectuarea calculelor pentru serviciile comunale prestate cetățenilor mun. Chișinău, abonați ai Î.M.Infocom			
Aplicarea legislației RM privind domeniul de activitate, a actelor normative, a deciziilor primăriei mun. Chișinău, în procesul de efectuare a calculelor Asigurarea modificării operative a Bazei de Date, în scopul efectuării corecte a calculelor pentru serviciile locativ-comunale Asigurarea controlului etapelor de calcul de către persoanele implicate în procesul de calcul, care confirmă gradul de pregătire a informației și executare în termen a acestora Efectuarea calculelor pentru serviciile locati- comunale prestate de furnizori, prestatori, GFL, utilizând pachetul extins de programe ale Sistemului de facturare a serviciilor locativ.comunale Î.M.Infocom, Asistent IC Participarea activă la întocmirea caietelor de sarcini privind sistemul de monitorizare a Bazei de Date	<p>1. Inserarea datelor părimare parvenite de la prestator, gestionari ai fondului locative, locatari</p> <p>1.1. Înregistrare întreprineri noi. Definire / modificare proprietăți servicii pe întreprinderi;</p> <p>1.2. Inserare blocuri noi;</p> <p>1.3. Inserare abonați noi. Inserare proprietăți abonați;</p> <p>1.4. Inserare / modificare / închidere contracte;</p> <p>1.5. Inserarea / verificarea datelor contoarelor individuale și de grup, prezentate de prestatorii de servicii și gestionarii fondului locativ, utilizând pachetul extins de programe ale SI “Asistent” IC;</p> <p>1.6. 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 plășilor 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 electronica;</p>	30 întreprinderi 3899 blocuri 3409 ab./ 14825 propr. 980 888 contr. 3 124 089 înregistr. (cont. ind.), 21 478 înregistr. (cont. de grup)	29 750 / 20 074 înregistr. Cont. AR, AM 132 înregistr. Cont. AC 14 894 înregistr. Lifturi (91761 ab. decon.) 17 712 înregistr. contoare grup	până la 10 a lunii Șefa secției Șefa-adjuncta, angajații secției

	<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>67 154 abonați, (97 136 înregistrări)</p> <p>47 136 înregistrări</p>		
Calcularea compensațiilor p/u cheltuielile, suportate la efectuarea plășilor pentru energia termică, energia electrică, gaze naturale,	<p>2. Efectuarea calculelor la serviciile locativ-comunale și a compensațiilor alocate de Guvernul Republicii Moldova și Primaria mun. Chișinău.</p> <p>2.1. Efectuarea calculelor pentru serviciile locativ-comunale;</p> <p>2.2. Verificarea datelor calculate pentru serviciile locativ-comunale;</p> <p>2.3. Inserarea persoanelor defavorizate din mun. Chișinău pentru cheltuielile suportate la efectuarea plășilor pentru ET, GN, L&C, EE;</p> <p>2.4. Calcularea compensațiilor persoanelor defavorizate din mun. Chișinău pentru plata ET, GN, L&C, EE</p> <p>2.5. Calcularea compensațiilor persoanelor defavorizate din mun. Chișinău pentru plata volumului de apă suplimentar calculat (cota-partă)</p> <p>2.6. Calcularea compensațiilor persoanelor defavorizate din mun. Chișinău pentru plata diferenței în urma majorării tarifului pentru transportarea deșeurilor menajere solide;</p> <p>2.7. Calcularea compensațiilor acordate de Guvernul Republicii Moldova;</p>	<p>2 477 921 invoice-uri (42 servicii)</p> <p>2 337 /16 380 /0 /113 (total 18 830 apart.)</p> <p>18 830 apartamente</p> <p>5 346 apartamente</p> <p>122 561 apartamente</p> <p>10 290 apartamente</p>	<p>până la 10 a lunii</p> <p>până la 15 a lunii</p>	<p>Şefa secției Şefa-adjuncta, angajații secției</p>
Aplicarea a 34 procedee de verificare /control pentru	<p>1. Verificarea abonaților</p> <ul style="list-style-type: none"> • cărora le-au expirat contractele pentru serviciile locativ-comunale. • care au contracte duble. 	<p>34 procedee</p>	<p>până la 10 a lunii</p>	<p>Aplicarea a 34 procedee de verificare /control</p>

neadmiterea erorilor și prevenirea riscurilor	<ul style="list-style-type: none"> • la care numărul copiilor este mai mare ca numărul locatarilor. • cu suprafețe mari și numărul mare de locatari. • care nu sunt în dislocare. • care prezintă indicațiile apometrelor, dar nu au contracte <p>Verificarea contractelor cu tarife egale cu zero.</p> <p>Verificarea GFL, pentru care nu au fost definite proprietățile serviciilor.</p> <p>Verificarea proprietăților apartamentelor.</p> <p>Verificarea tarifelor.</p> <p>Verificarea normelor NULL-e.</p> <p>Verificarea sumelor recalculate mari.</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>Întroducerea 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 sănt 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 recalculelor, 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 recalculelor la serviciile SA Termocom.</p> <p>2. Verificarea sumelor calculate și generate</p> <p>Verificarea sumelor negative.</p> <p>Verificarea sumelor calculate în luna curentă comparativ cu cea precedetă.</p> <p>Verificarea volumelor diferite de zero, dar cu sume calculate zero.</p>			pentru neadmiterea erorilor și prevenirea riscurilor
--	--	--	--	--

	<p>Verificarea sumelor mari la serviciile EES” și EEL per persoană.</p> <p>Verificarea sumelor calculate din Invcoise01 și celor introduse în Dislocare pentru serviciile 3, 4, 17, 16, 22, 34, 37, 38, 40.</p> <p>Verificarea deconectărilor pentru serviciile EEL și Lift desevire tehn.</p> <p>Verificarea celor mai mari sume și volume calculate la servicii</p> <p>Verificarea tarifelor după calcule (întreprinderi noi).</p> <p>Verificarea volumelor adăugătoare negative, mai mari de 2m³.</p> <p>Verificarea volumelor și sumelor mari, calculate la serviciile AP și AM.</p> <p>Verificarea normelor și deconectărilor, calculate conform datelor prezentate .</p> <p>Verificarea volumelor medii expuse pe contoare la abonații, care au avut deconectări 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> <p>Verificarea sumelor calculate la En. termică (apă caldă) pentru întreprinderi cu tarif variabil.</p> <p>Verificarea tarifelor la serviciul En. termică (apă caldă) (lei/m³).</p> <p>Verificarea abonatilor, la care s-au calculat volume și recalcule cu minus.</p>			
	4 . Generarea / verificarea avizelor de plată	3 914 249 avize	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>Întocmirea și tipărirea dărilor de seamă și a diferitor rapoarte pentru furnizori, GFL, administrația publică locală.</p> <p>5.1. Generarea și imprimarea dărilor de seamă cu privire la sumele compensațiilor pentru agentul termic (ET, GN, L&C, EE), apă potabilă și transportare deșeuri pentru DGLCA, DF, prestatori;</p> <p>5.2. Pregătirea listelor beneficiarilor de compensații pentru prețurile, primăriile municipiului și GFL, pentru Ministerul Muncii și Protecției Sociale;</p>	<p>În jur de 24 de tipuri de rapoarte și dări de seamă, lunar</p> <p>220 dări de seamă (2 399 file)</p> <p>433 scrisori/Dări de seamă</p>	până la 15 a lunii	angajații secției

Întocmirea răspunsurilor . Acordarea consultațiilor în audiență și telefonic	Consultarea cetațenilor, 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)	425 intr/ 4 218 ab /15 199 file, Electr. 111 153 Kb 1 612 scrisori (inclusiv 53 petiții)	în termeni stabiliți de legislație	Şefa secției Şefa-adjuncta, angajații secției
Sisteme informaționale <u>Obiectiv</u> 3 angajați	Asigurarea securitatii informatiei si asigurarea functionarii sistemului			
Recepționarea și prelucrarea lunară a informației (indici contoare) de la GFL, prestatori, bănci, persoane fizice	1. 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 Fișă tehnologică de producere. 2. Recepționarea informației (indici contoare) de la bănci, prestatori, GFL, persoane fizice. 3. Prelucrarea lunară a informației de la GFL, prestatorii, bănci, persoane fizice și importarea în Baza de Date.	Recepționarea și prelucrarea indicilor contoarelor 3 372 267 înregistrări anual, inclusiv: - bănci - 1 596 973 înreg - poștă - 1 209 444 înreg - PF.Internet 97 749 înreg - PJ Internet/e-mail - 439 458 / 28 643 înreg - data verif. 32 323 înreg.	până la 03 a lunii următoare	Eremei G., șef secție Andronic M., asistent programator
Acordarea consultațiilor persoanelor fizice/GFL	4. Prelucrarea informației cu privire la volumele de apă potabilă și apă menajeră consummate pentru luna precedentă, prezentate de S.A. "Apă-Canal Chișinău" și importarea în Baza de Date	29 022 înreg apa potabilă 19 117 înreg apa menajeră	04 - 06 a lunii	Stănilă S. Manager pentru dezvoltarea tehnologiei informației și comunicațiilor
Copiile Bazei de date	5. Respectarea clauzei de confidențialitate privind Sistemul de facturare a serviciilor locativ comunale I.M.Infocom, precum limitarea accesului persoanelor străine.		zilnic	
Pregatirea/transmiterea invoisurilor la banchi	6. Gestionația corectă a accesului angajaților întreprinderii la sistemul informațional și BD.		Zilnic	

<p>Pregatirea/transmiterea indicatiilor contoarelor la banchi</p> <p>Participarea/elaborarea/ perfectionarea/primirea in exploatare a noilor module a sistemului AsistentIC</p> <p>Consultarea angajaților Consultarea clienților</p> <p>Participarea la procesul de producere</p> <p>Asigurarea realizării contractelor: Servicii de menenanță a bazei de date, în condițiile convenite</p> <p>Evaluarea riscurilor</p> <p>Generarea avizelor</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Asigurarea securității sistemului informațional și BD și a programelor, informarea conducerii despre încercările neautorizate de acces la sistemul informațional, BD. 8. Pregătirea/transmiterea invoice-urilor la bănci 9. Pregătirea/transmiterea indicilor contoarelor la bănci 10. Elaborarea, testarea, implementarea sistemelor informatice, programelor de control. Controlul elaborării de către specialiștii secției a noilor programe. 11. Structurarea bazelor de date, controlul și întreținerea programelor: <ul style="list-style-type: none"> - Licență Soft Windows Svr.2000Eng; - Licență Soft.Windows Abvanced Svr.2012; - 1 C Contabilitate „Prof” rețea; - Programa „Client-Banc” MICB; - Sistemul BONLINE; - Sistemul „Facturi fiscale” MD, Softcom 200105; - Sistemul „Incasare OP” MD Softcom 200105; - Sistemul BONLINE versiunea „Beta”; - Sistemul Informatic „Gestiune resurse umane” 12. Întreținerea și menținerea în exploatare a echipamentelor de calcul, gestionarea rețelelor de calculatoare; 13. Acordarea consultațiilor și asistență în problemele informative clienților/pers. fizice. 14. Recepționarea și monitorizarea poștei electronice, lădițele (office@info.com.md, admin@info.com.md) 15. Pregătirea lunară a informațiilor privind dificultățile și tipurile de erori care apar în procesul de utilizare a programelor, precum și propuneri de evitare a acestor erori, întreprinderea măsurilor urgente de corectare a acestora. 16. Perfectarea răspunsurilor la scrisori persoane juridice/fizice 17. Asigurarea procesul de efectuare a calculelor, generare a avizelor de plată, transmiterea fișierelor secției Producere. 18. Efectuarea copiilor BD. 	<p>Acordarea consultațiilor zilnice, suportul. tehnic angajaților-37 angajați ~ 1 090 000 înreg. Lunar / 13 044 927 înreg. anual ~ 282 600 înreg. Lunar / 3 398 190 înreg. anual</p> <p>Abonatul are acces online la vizualizarea și imprimarea bonului ~ 1 250 mesaje lunar / ~ 15 000 mesaje anual</p> <p>Sistemul de management și control intern -17 procedee ~ 160 copii BD</p>	<p>10 - 12 a lunii</p> <p>10 - 12 a lunii</p>
--	--	--	---

	<p>19. Participarea cu propuneri la întocmirea caietelor de sarcini. Semnarea proceselor-verbale privind lucrările efectuate, pentru predarea lor în secția Economico-financiară.</p> <p>20. Generarea avizelor de plată de comun cu secția Calcule și analiză.</p>		
Economico-financiară Obiectiv: 4 angajați ai secției	Gestiunea economică și financiară a activității întreprinderii		
Organizarea și ținerea evidenței contabile în mod corect, continuu și complet	<p>1. Înarea evidenței contabile, întocmirea formulelor contabile și verificarea acestora.</p> <p>2. Elaborarea politicii contabile.</p> <p>3. Elaborarea planului de acțiuni anual la nivel de secție.</p> <p>4. Organizarea registrelor de contabilitate și imprimarea jurnalelor-ordere pe conturile/subconturile contabile și a registrelor pentru cartea mare.</p> <p>5. Prelucrarea și introducerea extraselor de la conturile bancare ale întreprinderii în programul 1C.</p> <p>6. Perfectarea ordinelor de plată de la conturile curente și cumulative ale întreprinderii.</p> <p>7. Perfectarea actelor de îndeplinire a serviciilor privind prelucrarea datelor.</p> <p>8. Perfectarea actelor de îndeplinire a serviciilor suplimentare (prezentarea informației, servicii imprimare publicitate, distribuirea avizelor).</p> <p>9. Perfectarea actelor de îndeplinire a serviciilor informare-dispecerare.</p> <p>10. Perfectarea comenzilor/contractelor privind prestarea serviciilor de imprimare a publicitații.</p> <p>11. Întocmirea facturilor fiscale.</p> <p>12. Introducerea facturilor fiscale primite de la furnizorii de servicii în programul 1 C.</p>	<p>79600 formule contabile 1 document 1 plan 2880 pagini 800 extrase 8750 ordine de plată 6780 acte 345 acte 780 acte 50 comenzi 7200 facturi 330 facturi 75 facturi</p>	<p>Gumeniuc Ina, contabilă-șefă/șefă secție</p> <p>Huzinschi Olga, Manager în domeniul finanțier</p> <p>Todosiciuc Aurelia, contabilă</p> <p>Eșanu Tatiana, contabilă</p>

	<p>13. Introducerea facturilor fiscale primite de la furnizorii de materiale în programul 1C.</p> <p>14. Întocmirea actelor de casare a materialelor.</p> <p>15. Perfectarea proceselor verbale de punere în funcțiune/casare a activelor imobilizate necorporale și introducerea operațiunilor în programul 1C.</p> <p>16. Perfectarea Proceselor verbale de punere în funcțiune/casare/transmitere a mijloacelor fixe și introducerea operațiunilor în programul 1C.</p> <p>17. Perfectarea Proceselor verbale de punere în funcțiune/casare/transmitere a OMVSD și introducerea operațiunilor în programul 1C.</p> <p>18. Introducerea și verificarea foilor de parcurs.</p> <p>19. Calcularea și achitarea plășilor salariale pentru angajați conform tabelului de pontaj și a recompensei membrilor Consiliului de administrație și a Comisiei de cenzori.</p> <p>20. Calcularea plășilor pentru conchedile de odihnă.</p> <p>21. Calcularea plășilor pentru conchedile medicale.</p> <p>22. Calcularea ajutoarelor materiale.</p> <p>23. Calcularea și achitarea plășilor pentru tichetele de masă.</p> <p>24. Perfectarea rapoartelor și a dărilor de seamă lunare-statistice, fiscale și pentru primărie.</p> <p>25. Perfectarea rapoartelor și a dărilor de seamă- trimestriale statistice, fiscale și pentru primărie.</p> <p>26. Perfectarea rapoartelor și a dărilor de seamă- anuale statistice, fiscale și pentru primărie.</p> <p>27. Perfectarea actelor privind eliberarea/angajarea personalului, solicitărilor privind emiterea (încetarea deservirii) cardurilor bancare.</p> <p>28. Îndeplinirea solicitărilor cu privire la copiile facturilor, actelor de îndeplinire a lucrărilor, balanșelor de verificare, perfectarea actelor de verificare la solicitare, scanarea actelor și transmiterea în format electronic.</p>	<p>70 acte</p> <p>10 proceze verbale</p> <p>30 proceze verbale</p> <p>25 proceze verbale</p> <p>220 foi de parcurs</p> <p>46 angajați/membri</p> <p>38 angajați</p> <p>16 angajați</p> <p>38 operațiuni</p> <p>37 angajați</p> <p>56 rapoarte</p> <p>18 rapoarte</p> <p>15 rapoarte</p> <p>3 persoane</p> <p>1000 documente</p> <p>632 întreprinderi,</p> <p>12 bănci,</p> <p>22 furnizori,</p>
--	--	---

	<p>29. Colaborarea zilnică cu clienții (discuții la telefon).</p> <p>30. Organizarea și efectuarea arhivării documentelor.</p>	<p>persoane fizice</p> <p>120 mape</p>	
Prevenirea/diminuarea riscurilor în baza Sistemului de Control Intern Managerial	<p>1. Întocmirea Registrului risurilor la nivel de secție. Evaluarea și elaborarea planului pentru minimizarea risurilor.</p> <p>2. Analiza veniturilor, a cheltuielilor și a rezultatului finanțiar pentru luna curentă.</p> <p>3. Perfectarea lunară a rapoartelor la nivel de secție privind sarcinile îndeplinite.</p> <p>4. Verificarea soldurilor debitoare și creditoare cu clienții</p> <p>5. Verificarea soldurilor pentru conturile/subconturile contabile</p> <p>6. Calcularea și verificarea dobânzii bancare transferate de către MAIB pentru păstrarea mijloacelor bănești la cont</p> <p>7. Efectuarea inventarierii anuale</p>	<p>1 document</p> <p>12 raport</p> <p>12 rapoarte</p> <p>600 întreprinderi</p> <p>120 conturi</p> <p>24 rapoarte</p> <p>2000 acte de verificare, INV</p>	<p>Gumeniuc Ina, contabilă- șefă/șefă secție</p> <p>Huzinschi Olga, Manager în domeniul finanțiar</p> <p>Todosiciuc Aurelia, contabilă</p> <p>Eșanu Tatiana, contabilă</p>
Înregistrarea/verificarea corectă a informației primite de la bănci, prestatori, gestionari ai fondului locativ, persoane fizice	<p>1. Prelucrarea și introducerea extraselor bancare de la conturile cumulative în programul Contabilitate pentru formarea balanțelor pe bănci</p> <p>2. Verificarea comisioanelor bancare pe întreprinderi</p> <p>3. Verificarea contractelor/acordurilor cu clienții noi și completarea bazei de date</p> <p>4. Definirea comisioanelor bancare pentru serviciile noi și clienții noi</p>	<p>440 extrase</p> <p>565 întreprinderi</p> <p>40 contracte</p> <p>4700 înregistrări</p>	<p>Gumeniuc Ina, contabilă- șefă/șefă secție</p> <p>Huzinschi Olga, Manager în domeniul finanțiar</p>

	<p>5. Definirea direcției de transfer a serviciilor pentru întreprinderile noi și a serviciilor noi pentru întreprinderile existente</p> <p>6. Introducerea plășilor curente (avansuri) în programul Contabilitate</p> <p>7. Introducerea reținerilor din cota întreprinderilor</p> <p>8. Verificarea comisioanelor calculate pe bănci și alte institușii de încasare</p> <p>9. Perfectarea și verificarea informașilor cu privire la comisioanele bancare</p> <p>10. Perfectarea, verificarea balanșelor pe bănci și alte institușii de încasare</p> <p>11. Perfectarea: imprimarea, verificarea, semnarea și ștampilarea Balanșelor de verificare și Registrelor de repartizare în 2 exemplare</p> <p>12. Perfectarea și verificarea registrelor privind achitarea pentru serviciile locativ-comunale, a sumelor reținute pentru serviciile prestate</p> <p>13. Recepșionarea și prelucrarea fișierelor privind plășile pentru serviciile locativ-comunale de la institușii bancare online</p> <p>14. Introducerea modificăriilor în baza scrisorilor de achitare a sumelor în casele gestionarilor și prestatorilor</p> <p>15. Corectarea achităriilor pentru serviciile locativ-comunale în baza scrisorilor</p> <p>16. Formarea pachetelor pe Banca 10 (achitări directe la contul întreprinderii) și introducerea în sistem</p> <p>17. Perfectarea registrelor privind achitările pentru S.A. Termoelectrica</p>	<p>3050 înregistrări</p> <p>675 plăști</p> <p>1640 operașuni</p> <p>12 bănci, institușii de încasare</p> <p>24 rapoarte</p> <p>13 bănci, institușii de încasare</p> <p>15144 balanșe/registre</p> <p>84 registre</p> <p>2930 fișiere</p> <p>620 documente</p> <p>115 documente</p> <p>2850 pachete</p> <p>111 registre</p>	<p>Todosiciuc Aurelia, contabilă</p> <p>Eșanu Tatiana, contabilă</p>
--	--	---	--

	<p>18. Formarea pachetelor cu documente pentru prestatorii de servicii locativ-comunale</p> <p>19. Întocmirea scrisorilor către clienți</p> <p>20. Executarea scrisorilor parvenite de la persoanele juridice</p> <p>21. Perfectarea zilnică a informației privind soldurile la conturile bancare și achitările pentru serviciile locativ-comunale</p> <p>22. Perfectarea notelor contabile lunare, notelor privind direcționarea cotei mijloacelor bănești încasate pentru serviciile locativ-comunale</p>	<p>7584 pachete</p> <p>490 scrisori</p> <p>905 scrisori</p> <p>2 rapoarte</p> <p>actualizate zilnic</p> <p>120 note contabile</p>		
Coordonarea contractelor de achiziții	<p>1. Elaborarea Planului anual de achiziții.</p> <p>2. Monitorizarea îndeplinirii Planului anual de achiziții.</p> <p>3. Organizarea procedurilor de achiziții publice și perfectarea proceselor verbale și a dosarelor.</p> <p>4. Întocmirea/verificarea contractelor de Achiziții de valoare mică</p> <p>5. Perfectarea rapoartelor trimestriale și semestriale, privind îndeplinirea achizițiilor publice organizate de către întreprindere și a dării de seamă anuale privind realizarea achizițiilor publice de valoare mică.</p>	<p>1 plan</p> <p>1 raport</p> <p>5 contracte</p> <p>11 contracte</p> <p>7 rapoarte</p>	<p>Gumeniuc Ina, contabilă-șefă/șefă secție</p> <p>Huzinschi Olga, Manager în domeniul finanțier</p>	
Producere Obiective 4 angajați ai secției (inclusiv soferul, îngrij. încăperi 0,5	<p>Nr.1 Imprimarea Avizelor de plată</p> <p>Nr.1 Asigurarea cu transport în procesul de producere</p>			
Diagnostica/profilaxia sistemelor de imprimare Xerox D95, Xerox B9125, RICOH MP5002, RICOH MP4045, HP 127, Canon	<p>1. Pregătirea sistemelor de imprimare, comandarea și instalarea pieselor de schimb necesare.</p>	<p>La necesitate. Estimativ 195 000 lei pentru piese de schimb.</p>	<p>până la 01 a lunii</p>	Cojuhari D.

iR1435, HP M428fdn apar.tăiat hârtie IDEAL				
Comandarea hârtiei și reclamei pentru bonuri și uz intern	2. Efectuarea comenzi necesare de hârtie.	Hârtie A3 1 920 pachete, Hârtie A4 750 pachete	data 20 –25 anial	Cojuhari D.
Tipărirea informației STORNO	3. Tipărirea și verificarea listelor.	În jur de 154 intrepr. lunar	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.	3 840 000 avize anual(320 000 lunar)	4-9 a lunii	angajații secț.
Sortarea și împachet. cutiilor cu bonuri	6. Sortarea, tăierea și împachetarea avizelor.	160 pachete/A3 (320 000 avize), lunar	4-9 a lunii	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 reclamă	1236, lunar 1236, lunar 4942 avize 320 000 avize, lunar	data de 7-9 a luni	angajații secției
Tipărirea datorilor/organiz	11. Tipărirea datorilor pe organizații, după adrese.	154 întreprinderi	data de 10	angajații secției
Tipărirea contoarelor.	12. 13. Tipărirea contoarelor individuale, după adrese și întreprinderi.	200+44 întreprinderi	9-11 a lunii	angajații
Pregătirea informației despre volumul de lucru	14. Raportul lunar, tabele cu numarul de bonuri de plată tipărite și repartizate.	Lunar	data de 12-13 a lunii	Cojuhari D.
Evaluarea riscurilor	Conform Planului de măsuri privind eventualele riscuri și măsuri de diminuare a probabilității acestora pentru anul 2023.	17 procese	permanent	Cojuhari D.
Consultarea angajaților. Participarea la elaborarea și perfectionare noilor module a sistemului AsistentIC Achiziționarea a materialelor consumabile și a pieselor de schimb pentru imprimante X-Service	16. Înlăturarea situațiilor apărute, restabilirea funcțională a procesului de lucru. 15. Sistemul de management și control intern în cadrul secției include monitorizarea lunară a 17 procedee. <u>Monitorizarea executării contractelor de achiziții:</u> 31. Semnarea contractului pentru achiziționarea materialelor consumabile și a pieselor de schimb pentru imprimante X-Service. 32. Semnarea contractului pentru achiziționarea hârtiei de tip A4 și A3 pentru imprimarea avizelor.	37 angajați lunar, la solicitare lunar, conform graficului și la solicitare	permanent	Cojuhari D.
Aprovizionarea I.M.				

INFOCOM cu hârtie pentru imprimarea avizelor Organizarea activității conform programului de activitate al directorului și procesului tehnologic de producere(conducător-aut, șofer-0,5 unitate funcție)	<p>33. Semnarea contractului pentru achiziționarea serviciilor tipografice.</p> <p>Activitatea șoferului(0,5 unitate funcție)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 bânci tur/retur a informațiilor lunare(rapoarte, dări de seamă). 6. Asigurarea deplasării specialiștilor secției Sisteme informaționale și Producere către ÎMGFL, GFL care au acces autorizat la Baza de Date, privind instruirea, înlăturarea deficiențelor tehnice. 	<p>1 236 avize</p> <p>4 942 avize</p>	permanent	Ghenghea A.
Diagnostica/profilaxia sistemelor de imprimare Xerox D95, Xerox B9125, RICOH MP5002, RICOH MP4045,HP 127, Canon iR1435, HP M428fnd apar.tăiat hârtie IDEAL	Pregătirea sistemelor de imprimare, comandarea și instalarea pieselor de schimb necesare.	La necesitate. Estimativ 195 000 lei pentru piese de schimb.	până la 01 a lunii	Cojuhari D.
Dispecerat Municipal Central Obiectiv 9 angajați ai secției	Coordonarea acțiunilor în situații de avarie a întreprinderilor și organizațiilor gospodăriei locativ-comunale			
<p>Şef secție - 1 Operatori superiori serviciu de dispecerat - 8</p> <p>Coordonarea acțiunilor în vederea înlăturării situațiilor de avariere</p>	<p>Colaborarea cu :</p> <p>Direcțiile și întreprinderile prestatoare de servicii locativ-comunale. Participarea în cadrul ședințelor de lucru organizate de APL cu GFL, prestatorii de servicii</p> <ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea rapoartelor zilnice și transmiterea către APL • Departamentul situații excepționale-10 • Preturile de sector și primăriile suburbilor-120 • Întreprinderi municipale de gestionare a fondului locativ nr1/23, APLP, CCL – 1325 • S.A.Apă-Canal Chișinău-2579 decon. Avarire+1456 diverse 	<p>Raport la zi</p> <p>365 rapoarte</p> <p>În jur de 10 980 apeluri</p>	<p>Zilnic</p> <p>Zilnic</p>	<p>Rotaru A., șef secție</p> <p>Angajații secției</p>

<p>Evidența apelurilor telefonice Întocmirea notelor informative (avertizări meteo etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • S.A.Termolectrica-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 • 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, dispeceratele serviciilor comunale privind situațiile de avariere. • În situații exceptionale, DMC îndeplinește funcțiile de coordonare la toate acțiunile pentru lichidarea avariilor, dispozițiile date sunt obligatorii pentru toate serviciile de lichidare a avariilor. • În cazuri exceptionale, de a antrena, în coordonare cu conducerea Primăriei municipiului Chișinău întreprinderile și organizațiile care dispun de mașini și mecanisme unice în munca de lichidare a avariilor. • Convocarea 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>În jur de 80 note telefonice, informative însotite de aproximativ 2 500 sunete inclusiv prin email., cu 57 de întrpinderi</p>		
--	---	--	--	--

Monitorizarea aplicației Telegram „Probleme în oraș” și Viber	Identificarea gestionarului și monitorizare	Monitorizare zilnică	Permanent	Angajații secției
Obiectiv	Mentenanța contractelor în vigoare			
Servicii de mențenanță a Sistemului de facturare a serviciilor locativ-comunale, în condițiile convenite.	Contracte de achiziții publice: 1. Contract privind achiziționarea materialelor consumabile și a pieselor de schimb pentru imprimante 2. Contract privind achiziționarea hârtiei de tip A4 și A3 pentru imprimarea avizelor. 3. Contract cu Direcția Generală Locativ Comunală și Amenajare de prestarea serviciului informare/dispecerare. 4. Contract privind deservirea lunară a produsului program „1C:Enterprise 7.7”. 5. Contract privind achiziționarea de combustibil. 6. Contractul privind asigurarea pazei tehnice a oficiului închiriat. 7. Contract din 02.01.2019 de prestare a serviciilor juridice cu Cabinetul Avocatului Victor Cujba, valabil până la definitivarea soluționării litigiului indicat la pct.2.1 la prezentul contract. Contract din 30.01.2020 cu acordurile adiționale din 15.12.2020 și 29.10.2021 și 27.10.2022 de prestare a serviciilor juridice cu Cabinetul Avocatului Victor Cujba, litigiu cu S.A.Termolectrica până la definitivarea soluționării litigiului.	Lunar, conform graficului și la solicitare Întocmirea caietelor de sarcini Participarea angajaților –membri ai grupului de lucru privind achizițiile la procesul de verificare a produselor/serviciilor/cantitate/preț în corespondere cu specificațiile anexate la contracte incluse în caietele de sarcini Responsabilitatea secretarului grupului de achiziții îi revine	Grupul de achiziții Sefii de secții DGLCA Cabinetul avocatului Victor Cujba	

Asistență juridică în scopul apărării intereselor materiale și nepatrimoniale ale întreprinderii		managerului în domeniul finanțier lunar, conform graficului și la solicitare		
--	--	--	--	--

- Statele de personal pentru 2023, aprobate în baza ord. Nr.019-p din 03.02.2023, prezentate spre coordonare Consiliului de administrație al Î.M.Infocom, numără 41 de unități dintre care 7 unități sunt ocupate în baza CIM pe perioadă determinată (deținerea de către salariați a statutului de pensionar pentru limită de vîrstă).
- În 2023 Planul de acțiuni va fi îndeplinit cu 41 de angajați, dintre care 7 angajați activează în baza CIM pe perioadă determinată. Înțând cont de specificul procesului tehnologic de perfectare a avizelor de plată, 9 persoane sunt angajați Dispeceratului Municipal Central. Nemijlocit în procesul de producere a avizelor de plată planificate în 2023 vor participa în jur de 25 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 fiecarei etape, întocmai. Nerespectarea acestora duce la întreruperea procesului tehnologic în timp, neasigurarea condițiilor contractuale cu clienții și se sancționează. În anul 2022 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 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 definiție și volumul de lucru efectuat.
Pentru realizarea Obiectivului principal - Perfectarea ordinelor de incasare a numerarului pentru serviciile locativ-comunale, consimnat în Statutul întreprinderii cu îndeplinirea indicatorilor economici planificați pentru anul 2023 avem nevoie de resursele umane în număr de minim 41 de angajați.

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

Lapp Elena, șefă Calcule și analiză _____ 2023	Eremei Greta șefă secție Sisteme informaționale _____ 2023
Gumeniuc I. contabilă-șefă _____ 2023	Cojuhari Denis, șef secție Producere _____ 2023
Ghenghea Anatolie, șef secție Cancelarie, personal și relații de muncă _____ 2023	Rotaru Anton șef secție Dispecerat Municipal Central _____ 2023
Arusoi Svetlana, șefă secție Recepție-prelucrare date, relații cu publicul _____ 2023	Malic Adrian, vicedirector _____ 2023