

APROB0

Administrator interimar al Î.M.Infocom

Adrian MALIC

2026

(ord.063 din 18.03.2026)

Coordonat:
Consiliul de administrare
al Î.M.Infocom
2026

PLANUL ANUAL DE ACȚIUNI al Î.M.INFOCOM pentru anul 2026
(indicatori nonfinanciari)
raportat la rezultatele obținute de colectiv în 2025

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 Administrator-adjunct Conform Fișei postului	Administratorul interimar: Realizarea obiectivului general privind perfectarea avizelor de plată pentru serviciile locativ-comunale în mun. Chișinău. 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 preocupa în anul 2026 conform Contractului Individual de Muncă semnat cu Fondatorul: <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 prezinta Consiliului de administrație al întreprinderii informația despre rezultatele controalelor efectuate de organele abilitate, despre deficiențele depistate, planul de acțiuni privind înlăturarea recomandărilor.5. Va prezinta trimestrial Consiliului de administrație al întreprinderii darea de seamă privind rezultatele activității.6. Va prezinta anual Fondatorului și Consiliului de administrație al întreprinderii darea de seamă cu privire la rezultatele activității economico-financiare a întreprinderii, raportul comisiei de cenzori și raportul auditorului.7. Va prezinta anual Consiliului de administrație al întreprinderii spre aprobare proiectul devizului de venituri și cheltuieli, proiectul statului de personal pentru anul următor.8. Va semna contracte și acorduri la ele, necesare pentru activitatea economică a întreprinderii, 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 continue 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 organiza managementul riscurilor, aprobând actele interne de activități privind evaluarea și monitorizarea riscurilor, care pot afecta îndeplinirea obiectivelor și realizarea performanțelor planificate, pentru anul 2026, care numără 162 procedee/subprocedee.
23. Va asigura implementarea, executarea Planului(GHID) de dezvoltare al Controlului intern managerial pentru anul 2026.
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 2026. Va coordona activitățile specialistului în securitatea și sănătatea în muncă. Va aloca finanțe pentru securitatea și sănătate în muncă în conformitate cu planul elaborat de specialistul în sănătatea și securitatea muncii.
29. Va asigura elaborarea actelor de ordin intern cu caracter juridic, norme spre respectare de către toți salariații întreprinderii.
30. Va aplica metode și tehnici de executare a lucrărilor, de modernizare continuu 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.
32. Va elabora Regulamentul privind accesul la informațiile de interes public, conform Legii nr.148/2023.
33. Va înainta CMC Chișinău Codul de guvernare corporativă, elaborat în 2025 de administratorul-adjunct.
34. Va întreprinde toate măsurile privind aprobarea de către CMC Chișinău a tarifelor noi, elaborate la recomandarea rapoartelor de audit și a comisiei de cenzori.

Șef Oficiu juridic:

Oficiul 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 participa la elaborarea actelor juridice interne, proiectelor de acte normative și legislative ce țin de activitatea financiară și normativă.
9. Va perfectă contracte privind prestarea serviciilor de prelucrare a datelor.

<p>Cancelarie, personal și relații de muncă 4 angajați: Șefă secție, Manager resurse umane, Specialistă principală 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. <u>Va elabora/modifica/ajusta și prezenta spre aprobare, prin ordin:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organigrama Î.M.INFOCOM cu implementare de la 01.01.2026. 2. Statele de personal(funcții și numărul de unități) cu implementare de la 01.01.2026. 3. Schema de încadrare și salarizare (structura fondului lunar total de salarizare), cu implementare de la 01.01.2026. 4. Schema de încadrare și salarizare din cadrul Î.M.INFOCOM pentru 2026. 5. Bugetele venituri și cheltuieli ale Î.M.INFOCOM pentru 2026. 6. Planul de achiziție a mărfurilor, lucrărilor și serviciilor ale Î.M.INFOCOM pentru anul 2026. 7. Raportul privind monitorizarea contractelor de achiziții publice pentru 2025.(Huzinschi O.). 8. Raportul privind activitatea desfășurată de către subdiviziunile Î.M.Infocom (indici principali realizați) trimestrial în 2026, conform rapoartelor lunare, 	<p>Ordine perfectate-391</p> <p>Au fost perfectate contracte/acorduri la ele-7 contracte, 63 acorduri</p> <p>Ținerea registrelor, tabelor 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>572 înregistrări în BD (ordine/contracte/acorduri)</p> <p>99 înștiințări, 221 cereri angajați, 148/8/12 rapoarte</p> <p>Întocmirea/modificarea/ajustarea actelor de ordine internă- 43.</p>	<p>pe parcursul anului</p> <p>ianuarie</p> <p>februarie</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>Asigurarea conducerii privind raportarea lunară, planificarea trimestrială, semestrială, anuală</p>	<p>perfectate de secții, în scopul evaluării activității desfășurate, privind atingerea obiectivelor de către subdiviziunile Î.M.Infocom.</p> <p>9. Standardele de evaluare a performanțelor angajaților Î.M.Infocom <u>planificate</u> pentru anul 2026, anexa nr.2), în baza raportelor șefilor.</p> <p>10. Standardele de evaluare a performanțelor angajaților Î.M.Infocom pentru anul 2026, <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).</p> <p>12. Regulamentul intern al Î.M.Infocom (modificat).</p> <p>13. Planul de acțiuni privind implementarea și <u>dezvoltarea Sistemului de control intern managerial</u>.</p> <p>14. Planul anual de acțiuni al Î. M. Infocom p/u anul 2026.</p> <p>15. Raportul privind activitatea desfășurată de Î.M. Infocom în 2026.</p> <p>16. Raportul privind activitatea desfășurată de Î.M. Infocom în 2025.</p> <p>17. Politica de promovare în cadrul Î.M.Infocom pe termen lung (2026-2027).</p> <p>18. Formularul de autoevaluare a sistemului de management financiar și control pentru 2026 (control Anexa nr.1 la Regulamentul privind autoevaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial).</p> <p>19. Declarația de răspundere managerială pentru 2026.</p> <p>20. Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență „BON-LINE”(modificat).</p> <p>21. Contractul Colectiv de Muncă pe anii 2027-2030(modificat).</p> <p>22. Angajamentul față de competență prin elaborarea / modificarea Fișelor de post.</p> <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> <p>24. Regulamentul privind instruirea și dezvoltarea profesională a angajaților Î.M. Infocom (pe termen mediu 2026-2027).</p> <p>25. Planul de organizare al instruirilor, în cadrul Î.M.Infocom în 2026.</p> <p>26. Raportul privind instruirea, formarea profesională, în cadrul Î.M.Infocom pentru 2026.</p> <p>27. Planul de organizare al instruirilor, formării profesionale în cadrul Î.M. Infocom pentru anii 2026-2027.</p> <p>28. Planul de identificare, analiză și gestionare a funcțiilor sensibile în secția Cancelarie, personal și relații de muncă(în vigoare, modificat la necesitate).</p> <p>29. Raportul anual cu privire la implementarea măsurilor prevăzute în Planul de gestiune a funcțiilor sensibile în cadrul Î.M. Infocom pentru 2026.</p>		<p>aprilie</p> <p>martie</p> <p>la necesitate martie</p> <p>februarie</p>	<p>Smirnov N. șefii de secții</p> <p>Smirnov N. șefii de secții</p> <p>Ghenghea A. Smirnov N. șefii de secții</p>
<p>Asigurarea prevenirii riscurilor în procesul de lucru</p>			<p>martie</p> <p>martie</p> <p>mai</p> <p>la necesitate</p> <p>pe parcursul anului</p> <p>aprilie la necesitate</p> <p>aprilie</p> <p>aprilie</p>	<p>Smirnov N. Smirnov N.</p> <p>Smirnov N.</p> <p>Smirnov N.</p> <p>Ereimei G. Smirnov N.</p> <p>Ghenghea A. Smirnov N.</p> <p>Ghenghea A. șefii de secții</p> <p>Smirnov N.</p>

	<p>30. Raportul privind activitatea lunară a secției Economico-financiară(în cifre) pentru anul 2026.</p> <p>31. Raportul privind activitatea lunară a secției relucrare Cancelarie, personal și relații de muncă (în cifre) pentru anul 2026.</p> <p>32. Raportul de evaluare a calității Deservirii clienților privind serviciile prestate de Î.M. Infocom în 2026.</p> <p>33. Registrul consolidat al riscurilor, pentru 2026 (Plan).</p> <p>34. Strategia de management a riscurilor în cadrul Î.M. Infocom,(Anexa nr.1), Registrul riscurilor (model) la nivelul Î.M. Infocom(Anexa 1), Registrul consolidat al riscurilor (model) la nivelul Î.M.Infocom(Anexa 2).</p> <p>35. 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>36. Regulamentul privind inventarierea și gestiunea funcțiilor sensibile în cadrul Î.M. Infocom (Anexa nr.3), Analiza pentru identificarea funcțiilor sensibile (Anexa 1).</p> <p>37. Planul de identificare, analiză și gestionare a funcțiilor sensibile în secția Cancelarie, personal și relații de muncă, alte secții.</p> <p>38. Politica instituțională de securitate a datelor cu caracter personal în cadrul Î.M.Infocom(modificat 2026).</p> <p>39. 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 2026.</p> <p>53. Descrierea proceselor operaționale de bază ale secțiilor Producere, RPDRP, Sisteme informaționale, DMC, Economico-financiară, Calcule și analiză.</p> <p>54. 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: -de la persoane fizice /petiții.</p> <p>2.2. Evaluarea zilnică a controlului operativ asupra rezolvării documentelor, executării dispozițiilor conducerii, verificarea integrității lor.</p>	<p>Înregistrări: 10299-persoane juridice. Documente intrate- 28760 file/documente care au fost înregistrate, ștampilate, expediate către executori, contra semnătură. Petiții-299. Înregistrări: pers. fizice-538.</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/trimestrial/sestrial/anual</p>	<p>Smirnov N.</p> <p>Smirnov N. Ghenghea A. șefii de secții</p> <p>Arusoi S. Ceban S.</p> <p>Smirnov N. Ghenghea A.</p> <p>Ereimei G. Smirnov N.</p> <p>Smirnov N. Ghenghea A. șefii de secții</p> <p>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>2.3. 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>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. Evidența concediilor medicale, electronic, tabel, zile/om.</p> <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>Docum. ieșite-1465. File/docum-22600.</p> <p>(docum.,înregistr./exped./înmânate) Duplicate eliberate-1104 avize.</p> <p>Expedieri prin poștă-938 scrisori.</p> <p>Cu diferite probleme s-au adresat în jur de 5 000 persoane.</p> <p>Recepționarea apelurilor telefonice-4368.</p> <p>19 procedee.</p> <p>În total 572 înregistrări.</p> <p>148/8/12 dosare</p> <p>214/23 zile/concediu medical</p> <p>182 / 1373 zile folosite</p> <p>60 scrisori</p> <p>1 dosar</p> <p>11263 seturi înregistrate cu documente atașate(ștampilate)-30002</p> <p>261 modificări</p> <p>203 foi/ 7734km, cu clienții Î.M.Infocom.</p> <p>Documente transportate către furnizori, prestatori, primăria, bănci, poștă, clienți, organizații și instituții-</p> <p>223 colete, 18 000 avize, 18 documente.</p> <p>Correspondența lunară de ieșire – 75</p>	pe parcursul anului	Control Smirnov N.
Recepționarea apelurilor telefonice				Gribovanu A. Mîțu S.
Ținerea strictă a registrelor				Smirnov N. Ghenghea A. Ghenghea A.
Recepție-prelucrare date, relații cu publicul 7 unități funcție Șefă secție- 1 Șefe-adjuncte- 2 Specialiste principale- 4	<p>Obiective:</p> <p>Nr. 1 Recepționarea documentelor primare de la GFL.</p> <p>Nr. 2 Acordarea consultațiilor persoanelor juridice/fizice.</p> <p>Nr. 3 Prelucrarea informației primare prezentată de gestionarii fondului locativ (GFL).</p> <p>Nr. 5 Activități de curierat</p>			
Prelucrarea informației prezentată de	<p>1. Prelucrarea informației de la gestionarii fondului locativ, prestatorii de servicii, bănci, poșta.</p> <p>1.1. Recepționarea informației lunare de la reprezentanții GFL privind efectuarea modificărilor în baza de date.</p>	688 anual -8328 reprezent. GFL	până la data de 3-4 a lunii	Arusoi S. șefă secție control

gestionarii fondului locativ(GFL), prestatorii de servicii	1.2. Prelucrarea documentelor intrate de la GFL utilizand aplicațiile: Registru, Corectari permanente, Storno, Achitari/Transfer, deconectari(conturi).	6 610x12=79316 inregistrări doc.	până la data de 4 a lunii în termeni stabiliți de legislație	angajații secției:
Consultarea cetățenilor privind calculele efectuate	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.	855616 conturi 9996 conturi 13 236 conturi/telefon)	anual	Camerzan L. Negru N. Alexei L. Bumbu L. Cuceaidze T. Sajin N.
Transmiterea avizelor de plată și a documentelor aferente către gestionari	2. Consultarea reprezentanți GFL, cetățeni, inclusiv: 2.1. Acordarea consultațiilor în audiență. 2.2. Acordarea consultațiilor telefonice. 2.3. Răspunsuri la scrisorile persoanelor juridice/fizice. Răspunsuri petiționarilor. 2.4. Atragerea/fidelizarea noilor clienți. 2.5. Selectarea, transmiterea, contra semnătură în registru a avizelor, bilanțelor de verificare ,actelor de îndeplinire a lucrărilor, etc. 2.6. 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”. 2.7. Consultarea abonaților în mod electronic(mesaje Viber). 2.8. Prezentarea informației prelucrată p/u GFL în liste și electronic. 2.9. 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.	8040 cetățeni audiență 36815 apeluri 33 clienți 95 petitii 56 clienți noi 123 000 docum. Anual (688 GFL)	anual	
Prevenirea /diminuarea Riscurilor	2.6. 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”. 2.7. Consultarea abonaților în mod electronic(mesaje Viber). 2.8. Prezentarea informației prelucrată p/u GFL în liste și electronic. 2.9. 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.	19 procedee 2400 mesaje Viber	zilnic	
Prezentarea informației prelucrate pentru GFL	2.10. Sporirea imaginii întreprinderii prin activități promoționale. 2.11. Fidelizarea clienților existenți. 2.13. Identificarea și atragerea potențialilor clienți, care nu au contracte de colaborare cu Î.M.Infocom. 2.14. Monitorizarea direcțiilor de diversificare a serviciilor prestate de Î.M.Infocom. 2.15. Activități de curierat. Transmiterea documentelor prin curier, conform procedurilor interne și în termenii stabiliți. Identificarea și centralizarea documentelor pentru expediere. Împachetarea, întocmirea notelor de transport și a formularelor de însoțire. Etichetarea și înregistrarea expedierilor în registrul de curierat. Predarea către firma de curierat de comun cu șoferul. Comunicarea cu firma de curierat privind desfășurarea serviciului eficient, asigurând trasabilitatea fiecărei trimiteri.	60372 contoare electronice/liste 120 oferte realizate 4 conturi noi social media 30 postări 56 GFL noi	zilnic	Bumbu L.
Activități de curierat	2.13. Identificarea și atragerea potențialilor clienți, care nu au contracte de colaborare cu Î.M.Infocom. 2.14. Monitorizarea direcțiilor de diversificare a serviciilor prestate de Î.M.Infocom. 2.15. Activități de curierat. Transmiterea documentelor prin curier, conform procedurilor interne și în termenii stabiliți. Identificarea și centralizarea documentelor pentru expediere. Împachetarea, întocmirea notelor de transport și a formularelor de însoțire. Etichetarea și înregistrarea expedierilor în registrul de curierat. Predarea către firma de curierat de comun cu șoferul. Comunicarea cu firma de curierat privind desfășurarea serviciului eficient, asigurând trasabilitatea fiecărei trimiteri.	La moment sunt oferite 54 de servicii. 264 GFL, 1886 file documente	anual	
			zilnic	

<p>Calculare și analiză 6 angajați: Șefă secție-1, Șefă-adjunctă-1, Specialiste principale- 4</p>	<p>Obiectiv:</p> <p>Nr.1 Efectuarea calculului pentru serviciile comunale prestate cetățenilor mun. Chișinău, abonați ai Î.M.Infocom</p>			
<p>Aplicarea legislației RM privind domeniul de activitate, a actelor normative, a deciziilor primăriei mun. Chișinău, în procesul de efectuare a calculului</p> <p>Asigurarea modificării operative a Bazei de Date, în scopul efectuării corecte a calculului pentru serviciile locativ-comunale</p> <p>Asigurarea controlului etapelor de calcul de către persoanele implicate în procesul de calcul, care confirmă gradul monitorizare a BD.de pregătire a informației și executare în termen a acestora</p> <p>Efectuarea calculului pentru serviciile locativ-comunale prestate de furnizori,</p>	<p>1. Inserarea datelor primare parvenite de la prestatori, gestionari ai fondului locative, locatari</p> <p>1.1.Înregistrare întreprinderi 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 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 electronică;</p> <p>1.10. Inserarea în BD “Infocom” a recalculului pentru serviciile locativ-comunale la solicitarea gestionarilor fondului locativ;</p> <p>1.11. Pregătirea tabelului calculului 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</p>	<p>52 întreprinderi noi 168 blocuri/240 proprietari 5484 ab. /12165 proprietari 1337742 contracte 3108092 inregistrari (contoare ind.). 16738 inregistrari (contoare de grup)</p> <p>28560 /18853 inreg. Cont. AR, AM 0 înregistr. contoare AC 23275 înregistr. Lifturi (89738 ab. deconectări) 13605 înregistr. contoare grup</p> <p>30278 înregistrări</p> <p>6484 (scrisori (suport hârtie + e-mail) 7 4591 înregistrări</p> <p>120543 abonați, (168864 înregistrări)</p> <p>175584 înregistrări</p>	<p>până la 10 a lunii</p>	<p>Lapp E. șefa secției Grosu D. șefă-adjunctă</p> <p>angajații secției: Glib I. Dască I. Bicec M. Arnaut M.</p>

<p>prestatori, GFL, utilizând pachetul extins de programe ale Sistemului de facturare a serviciilor locativ-comunale Î.M.Infocom, IC.</p>				
<p>Calcularea compensațiilor p/u cheltuielile, suportate la efectuarea plăților pentru energia termică, energia electrică, gaze naturale,</p>	<p>2. Efectuarea calculelor la serviciile locativ-comunale și a compensațiilor alocte de Guvernul Republicii Moldova 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 acordate de Guvernul Republicii Moldova.</p>	<p>2588094 invoice-uri (54 servicii) 750 / 2 / 0 / 0 (total 752 apartamente) 21962 abonați, 186 întrepr., 69 dari de seamă, 1322kb</p>	<p>până la 10 a lunii 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"> • cărorora 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-c. Verificarea sumelor recalculate mari. Verificarea volumelor mari la serviciile Apă potabilă, Apă menajeră, Energie electrică, introduse pe contoarele individuale. Verificarea setărilor la serviciul Lift deservire tehnică. Includerea volumelor restituite pe bloc la serviciul Lift deservire tehnică. Întroducerea 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/ calda, la care nu exista abonați cu contracte. Verificarea GFL p/u care nu au fost definite serviciile Apă potabilă și menajeră. Verificarea tarifelor în dislocare pentru En. termică (încălzire), ET(AC). Verificarea dublărilor la contoare termice. Verificarea recalculelor, introduse în restituiri. Pregătirea tabelor cu suprafețe pentru restituiri. Verificarea normelor diferite pe bloc la serviciul En. termică (încălzire) și AC. Verificarea deconectarilor la serv.8 la nivel de abonati.</p> <p>Verificarea sumelor calculate și generate</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Invcoise01 și celor introduse în Dislocare pentru serviciile 3, 4, 17, 16, 22, 34, 37, 38, 40. Verificarea deconectărilor pentru serviciile EEL și Lift desevice tehn. Verificarea celor mai mari sume și volume calculate la servicii Verificarea tarifelor după calcule (întreprinderi noi). 	<p>34 procedee</p>	<p>până la 10 a lunii</p> <p>permanent</p>	<p>angajații secției</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 abonaților, la care s-au calculat volume și recalculări cu minus.</p>			
Generarea / verificarea avizelor de plată	4. Generarea / verificarea avizelor de plată	3 936369 avize / 2588078 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.</p> <p>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 deșeurilor pentru DGLCA, DF, prestatori;</p> <p>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, lunar</p> <p>56 dări de seamă (100 file), electronic</p> <p>64 scrisori / Dări de seamă, electronic 1621 kb</p>	până la 15 a lunii	angajații secției

Manager în domeniul financiar-1 Contabile-2	2.	Prelucrarea și introducerea extraselor de la conturile bancare ale întreprinderii în programul 1C.	791 extrase	Todosiciuc Aurelia, Grădinaru Tatiana, Huzinschi Olga
	3.	Prelucrarea și introducerea extraselor bancare de la conturile cumulative în programul Contabilitate pentru formarea bilanțelor pe bănci.	422 extrase	Huzinschi Olga
Pe parcursul anului	4.	Perfectarea ordinelor de plată de la conturile curente și cumulative ale întreprinderii.	9015 ordine de plată	Huzinschi Olga
	5.	Perfectarea actelor de îndeplinire a serviciilor privind prelucrarea datelor.	7860 acte	Gumeniuc Ina Huzinschi Olga
Organizarea și ținerea evidenței contabile în mod corect, continuu și complet	6.	Perfectarea actelor de îndeplinire a serviciilor suplimentare (prezentarea informației, servicii imprimare publicitate, distribuirea avizelor).	211 acte	Grădinaru Tatiana
	7.	Perfectarea actelor de îndeplinire a serviciilor informare-dispecerare.	768 acte	Huzinschi Olga Grădinaru Tatiana
Prevenirea/diminuarea riscurilor în baza Sistemului de Control Intern Managerial	8.	Perfectarea comenzilor/contractelor privind prestarea serviciilor de imprimare a publicității.	33 comenzi	Huzinschi Olga, Grădinaru Tatiana
	9.	Întocmirea facturilor fiscale.	8179 facturi	Grădinaru Tatiana
	10.	Introducerea facturilor fiscale primite de la furnizorii de servicii în programul 1 C.	354 facturi	Grădinaru Tatiana
	11.	Introducerea facturilor fiscale primite de la furnizorii de materiale în programul 1 C.	70 facturi	Grădinaru Tatiana
Înregistrarea/verificarea corectă a informației primite de la bănci, prestatori, gestionari ai fondului locativ, persoane fizice	12.	Întocmirea actelor de casare a materialelor.		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.	540 plăți p/u 38 angajați/membri	Gumeniuc Ina Grădinaru Tatiana
	14.	Calcularea plăților pentru concediile de odihnă.	220 plăți	Gumeniuc Ina, Grădinaru Tatiana
	15.	Calcularea plăților pentru concediile medicale.	32 plăți	Gumeniuc Ina, Grădinaru Tatiana
	16.	Calcularea ajutoarelor materiale.	59 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.	29 rapoarte	Gumeniuc Ina
Coordonarea contractelor de achiziții	19.	Perfectarea rapoartelor și a dărilor de seamă- trimestriale statistice, fiscale și pentru primărie.	19 rapoarte	Gumeniuc Ina
	20.	Perfectarea rapoartelor și a dărilor de seamă- anuale statistice, fiscale și pentru primărie.	28 rapoarte	Gumeniuc Ina
	21.	Verificarea comisioanelor bancare pe întreprinderi.	8518 operațiuni	Huzinschi Olga

22.	Verificarea contractelor/acordurilor cu clienții noi și. completarea bazei de date.	62 contracte	Huzinschi Olga
23.	Definirea comisioanelor bancare pentru serviciile și clienții noi.	2636 comisioane 651 înregistrări	Huzinschi Olga
24.	Definirea direcției de transfer a serviciilor pentru întreprinderile noi și a serviciilor noi pentru întreprinderile existente.	1978 înregistrări	Huzinschi Olga
25.	Introducerea plăților curente (avansuri) în programul Contabilitate.	491 plăți	Huzinschi Olga
26.	Introducerea reținerilor din cota întreprinderilor.	1718 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.	290 rapoarte	Huzinschi Olga Gumeniuc Ina
29.	Perfectarea, verificarea balanțelor pe bănci și alte instituții de încasare.	157 balanțe	Huzinschi Olga Gumeniuc Ina
30.	Perfectarea: imprimarea, verificarea, semnarea și ștampilarea Balanțelor de verificare și Registrelor de repartizare în 2 ex.	34072 balanțe/registre	Gumeniuc Ina, Huzinschi Olga Todosiciuc Aurelia
31.	Perfectarea și verificarea registrelor privind achitarea pentru serviciile locativ-comunale, a sumelor reținute pentru serviciile prestate.	84 registre	Gumeniuc Ina Huzinschi Olga
32.	Recepționarea și prelucrarea fișierelor privind plățile pentru serviciile locativ-comunale de la instituțiile bancare online	2873 fișiere	Todosiciuc Aurelia
33.	Introducerea modificărilor în baza scrisorilor de achitare a sumelor în casele gestionarilor și prestatorilor.	478 documente	Todosiciuc Aurelia Huzinschi Olga
34.	Corectarea achitărilor pentru serviciile locativ-comunale în baza scrisorilor.	158 documente	Todosiciuc Aurelia
35.	Formarea pachetelor pe Banca 10 (achitări directe la contul întreprinderii) și introducerea în sistem.	3223 pachete	Todosiciuc Aurelia
36.	Perfectarea registrelor privind achitățile pentru S.A. Termoelectrica.	0 registre	Todosiciuc Aurelia
37.	Formarea pachetelor cu documente pentru prestatorii de servicii locativ-comunale.	17036 pachete	Todosiciuc Aurelia Grădinaru Tatiana
38.	Întocmirea scrisorilor către clienți.	297 scrisori	Gumeniuc Ina, Huzinschi Olga Todosiciuc Aurelia, Grădinaru T.
39.	Executarea scrisorilor parvenite de la persoanele juridice.	1061 scrisori	Gumeniuc Ina, Huzinschi Olga Todosiciuc Aurelia, Grădinaru T.
40.	Perfectarea proceselor verbale și a dosarelor privind achizițiile publice, întocmirea/verificarea contractelor de Achiziții de valoare mică	12 dosare / contracte	Huzinschi Olga

41.	Verificarea soldurilor debitoare și creditoare cu clienții.	8450 operațiuni	Gumeniuc Ina
42.	Verificarea soldurilor pentru conturile/subconturile contabile.	1616 operațiuni	Gumeniuc Ina
43.	Îndeplinirea solicitărilor cu privire la copiile facturilor, actelor de îndeplinire a lucrărilor, balanțelor de verificare, perfectarea actelor de verificare la solicitare, scanarea actelor și transmiterea în format electronic.	1097 documente	Gumeniuc Ina Huzinschi Olga Tudosiciuc Aurelia Grădinaru Tatiana
44.	Colaborarea zilnică cu clienții (discuții la telefon).	151 456 : întreprinderi, 12 bănci, furnizori, persoane fizice. Total 8518.	Gumeniuc Ina, Huzinschi Olga Tudosiciuc Aurelia, Grădinaru T.
45.	Perfectarea zilnică a informației privind soldurile la conturile bancare și achitățile pentru serviciile locativ-comunale.	24 rapoarte actualizate zilnic	Huzinschi Olga Tudosiciuc Aurelia
46.	Analiza veniturilor, a cheltuielilor și a rezultatului financiar pentru luna curentă.	12 rapoarte	Gumeniuc Ina
47.	Imprimarea jurnalelor-ordine pe conturile/subconturile contabile și a registrelor pentru cartea mare.	3232 pagini	Gumeniuc Ina, Grădinaru Tatiana
48.	Perfectarea proceselor verbale de punere în funcțiune/casare a activelor imobilizate necorporale, introducerea operațiunilor 1C.	0 proces-verbal	Grădinaru Tatiana
49.	Perfectarea Proceselor verbale de punere în funcțiune/casare/transmitere a mijloacelor fixe și introducerea operațiunilor în programul 1C.	5 procese verbale	Grădinaru Tatiana
50.	Perfectarea Proceselor verbale de punere în funcțiune/casare/transmitere a OMVSD și introducerea operațiunilor în programul 1C.	20 procese-verbale	Grădinaru Tatiana
51.	Introducerea și verificarea foilor de parcurs.	212 foi de parcurs	Gumeniuc Ina Grădinaru Tatiana
52.	Perfectarea notelor contabile lunare, notelor privind direcționarea cotei mijloacelor bănești încasate pentru serviciile locativ-comunale.	196 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.	Documente/liste	
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 Todosiuc Aurelia, Grădinaru T.	
	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 achizițiile 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 întrprinderii 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 revinut managerului în domeniul financiar.	coordonat acțiunile grupului de lucru privind achizițiile conform Regulamentului elaborat, 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.2 Asigurarea cu transport în procesul de producere, activități de curierat				
	Pregătirea sistemelor de imprimare, comandarea și instalarea pieselor de schimb necesare. Diagnostica/profilaxia sistemelor de imprimare Xerox D95, Xerox B9125, RICOH MP5002, RICOH MP4045, HP 127, Canon iR1435, HP M428fnd, 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	1. Comanda hârtiei A3. 2. Pregătirea listelor după tipuri de facturi pe organizații. 3. Tipărirea informațiilor STORNO. 4. Primirea informației referitoare la avizele de plată.		Hârtie A3 -2275 pachete Hârtie A4 -0 pachete Tipărire list.bon 1, 2, 3, 5, 7, 8, 11 Estim. 169 întreprinderi, lunar	data 20 –25 anial	Cojuhari D.
				după închid.lunii	angajații secției

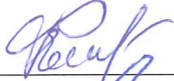
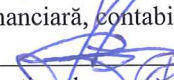
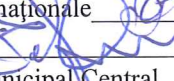
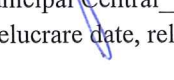

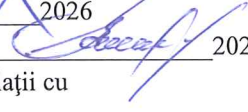

<p>Primirea informației Tiparul bonurilor de plată Sortarea și împachetarea cutiilor cu bonuri Tipărirea datoriilor/organiz</p>	<p>5. Imprimarea și verificarea avizele de plată. 6. Sortarea avizelor și s-au împachetarea cutiilor cu avize. 7. Eliberarea avizelor către Poștă. 8. Transportarea manuală a 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.</p>	<p>3952896 avize (329408 lunar) 1 920 400 avize A3 160 pachete(329408 avize/lunar) 329408 avize, lunar 2400 avize, lunar</p>	<p>de la 4-7 luni</p>	<p>Cojuhari D.</p>
<p>Tipărirea contoarelor. Pregătirea informației despre volumul de lucru Evaluarea riscurilor Consultarea angajaților.</p>	<p>17</p>	<p>1236 avize 4942, lunar, 329408, lunar</p>	<p>4-9 a lunii</p>	<p>angajații secț.</p>
<p>Participarea la elaborarea si perfectionare noilor module a sistemului AsistentIC Achiziționarea a materialelor consumabile și a pieselor de schimb pentru imprimante X-Service</p>	<p>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.</p>	<p>Conducător-auto (șofer)</p>	<p>4-9 a luni</p>	<p>angajații secției</p>
<p>Aprovizionarea Î.M. Infocom cu hârtie pentru imprimarea avizelor Organizarea activității conform programului de activitate al directorului și procesului tehnologic de producere(conducător-auto,</p>	<p>Monitorizarea executării contractelor de achiziții. 1. Semnarea contractului pentru achiziționarea materialelor consumabile și a pieselor de schimb pentru imprimante X-Service. 2. Semnarea contractului pentru achiziționarea hârtiei de tip A4 și A3 pentru imprimarea avizelor. 3. Semnarea contractului pentru achiziționarea serviciilor tipografice. Activitatea Conducătorului-auto (cumulare 0,5 unitate funcție). 1. Transportarea avizelor de plată (încărcare/descărcare a cutiilor). 2. Expedierea corespondenței(voluminoase) de ieșire către furnizori, prestatori, organele administrației publice locale. 3. Recepționarea corespondenței (voluminoase) de la furnizori, prestatori, organele administrației publice locale. 4. Achiziționarea și transportarea tuturor mărfurilor necesare bunei funcționări a întreprinderii în baza procurii. 5. Asigurarea deplasării angajaților secției către bănci tur/retur a informațiilor lunare(rapoarte, dări de seamă).</p>	<p>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</p>	<p>data de 7-9 a luni</p>	<p>angajații secției</p>
		<p>1 236 avize 4 942 avize</p>	<p>data de 10</p>	<p>angajații secției</p>
			<p>9-11 a luni</p>	<p>angajații</p>
			<p>data de 12-13 a luni</p>	<p>Cojuhari D.</p>
			<p>pe parcursul anului</p>	<p>Cojuhari D.</p>
			<p>pe parcursul anului</p>	<p>Cojuhari D.</p>
			<p>pe parcursul anului</p>	<p>Ghenghea A.</p>
				<p>Ghenghea A.</p>

<p>șofer-0,5 unitate funcție)</p>	<p>6. Asigurarea deplasării specialiștilor secției Sisteme informaționale și Producere către ÎMGFL, GFL care au acces autorizat la Baza de Date, privind instruirea, înlăturarea deficiențelor tehnice.</p> <p>7. S-a participat la întocmirea caietului de sarcini privind achiziționarea de consumabile pentru aparatele de imprimare, caietului de sarcini privind achiziționarea de hârtie pentru avize și de uz intern, caietul de sarcini privind serviciile tipografice.</p> <p>8. Expediere/transp. Docum.(curierat)furniz./prestatori / Primăria (planuri, rapoarte/Bănci etc.) /poștă/contracte/acorduri clienți.</p> <p>9. Mentenanța auto de serviciu, inclusiv asigurarea, alimentarea, îngrijirea sanitară, revizia tehnică, evidența și completarea foilor și a distanței de parcurs.</p> <p><u>Coordonarea acțiunilor privind implementarea prevederilor contractelor de achiziții publice, membrul grupului de lucru privind achizițiile.</u></p>	<p>3 caiete de sarcini</p> <p>12 documente /58200 avize /24 scrisori 9077 km (destinații în foile de parcurs), 214 foi de parcurs Participarea angajaților la verificarea produselor/ servicii/cantitate/preț conform specificațiile anexate la contracte incluse în caietele de sarcini privind achizițiile</p>		<p>Cojuhari D.</p>
<p>Dispecerat Municipal Central 9 angajați Șef secție - 1 Operatori superiori serviciu de dispecerat - 8</p> <p>Coordonarea acțiunilor în vederea înlăturării situațiilor de avarie</p> <p>Evidența apelurilor telefonice Perfectarea notelor informative (avertizări meteo etc.)</p>	<p>Obiectiv: Nr. 1 Coordonarea acțiunilor în situații de avarie cu întreprinderile și organizațiile gospodăriei locativ-comunale</p> <p>1. Colaborarea cu Direcțiile și întreprinderile prestatoare de servicii locativ-comunale.</p> <p>2.Participarea în cadrul ședințelor de lucru organizate de APL cu GFL, prestatorii de servicii.</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 	<p>Raport la zi</p> <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>Zilnic</p> <p>Zilnic</p>	<p>Roman S. șef secție</p> <p>angajații secției</p>

<p>Monitorizarea aplicației Telegram „Probleme în oraș” și Viber</p>	<ul style="list-style-type: none"> - DGMU -62 - Altele- 112-29, Drumuri-6, 327 diverse - Consulatații telefonice – 1817 diverse Au fost efectuate următoarele acțiuni: <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. • Convocacarea 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. • Monitorizarea aplicației Telegram ”Probleme în oraș” și Viber. 	<p>20 procedee</p> <p>Monitorizare zilnică</p>	<p>Permanent</p>	<p>angajații secției</p>
--	--	---	------------------	--------------------------

- **Organigrama, Statele de personal/funcții și numărul de unități, cu implementare de la 01.01.2026**, aprobate în temeiul ord.nr. 001-p din 02 ianuarie 2026 au fost prezentate Consiliului de administrație, Fondatorului și numără **39 de unități. În 2026 Planul de acțiuni va fi îndeplinit cu 39 de angajați.** Ținând cont de specificul procesului tehnologic de perfectare a avizelor de plată, **9 persoane sunt angajații Dispeceratului Municipal Central, 1 îngrijitoare încăperi. Nemijlocit în procesul de producere a avizelor de plată planificate în 2026 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.**
- Conform studiilor obținute 33 de angajați posedă studii superioare, 5 studii colegiale, 1 medii, 10 studii de master, 1 doctor în economie.
- 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, încă din 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 prin plasarea acestora în mapa „documente interne aprobate” cu acces pentru toți angajații întreprinderii.
- 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 2026** Î.M.Infocom are nevoie de resursele umane în număr de minim 39 de angajați.

Ex.: Smirnov N., șefă Cancelarie, personal și relații de muncă

Lapp Elena, șefă Calcule și analiză  2026
Gumeniuc Ina șefă secție Economico-financiară, contabilă-șefă  2026
Ghenghea A. Manager resurse umane  2026
Eremei Greta șefă secție Sisteme informaționale  2026
Cojuhari Denis, șef secție Producere  2026
Roman Simion șef secție Dispecerat Municipal Central  2026
Arusoi Svetlana, șefă secție Recepție-prelucrare date, relații cu publicul  2026

