

**MINISTERUL MEDIULUI
AL REPUBLICII MOLDOVA
SERVICIUL HIDROMETEOROLOGIC DE STAT
Proces verbal nr 01 din 10 ianuarie 2022
din cadrul Centrului administrativ**

În scopul implementării acțiunilor din Planul de activitate al Serviciului, atribuite spre realizare subdiviziunilor SHS conform competențelor deținute, care rezultă din atribuțiile funcționale, în cadrul Centrului sunt trasate și sarcini suplimentare, de nivel intern, menite să asigure o performanță sporită pentru întreg Serviciul. În contextul în care se menține creșterea numărului de cazuri noi de infectare cu COVID-19 în mun.Chișinău, se menține necesitatea respectării stricte a regulilor și cerințelor sanitare epidemiologice recomandate. Este necesar respectarea regimului special de activitate a personalului în cadrul Serviciului, ținând cont de recomandările Comisiei Naționale Extraordinare pentru Sănătate Publică și anume:

- ✓ respectarea măsurilor sanitare la locul de muncă, aerisirea spațiilor închise, respectarea distanței sociale;
- ✓ purtarea obligatorie a măștilor de protecție de către toți angajații în toate spațiile închise a SHS;
- ✓ monitorizarea stării de sănătate a angajaților la începutul zilei de muncă, cu asigurarea evidenței. În cazul prezenței simptomelor unei infecții respiratorii acute, angajatul nu se admite la serviciu, se autoizolează;
- ✓ utilizarea și **asigurarea comunicării continue** privind aspectele de muncă și realizare a sarcinilor distribuite spre realizare, cu factorii de decizie (șefi de Centre, șefi direcții, etc) prin utilizarea obligatorie a aplicației viber, messenger și a poștei electronice.

Activitatea în cadrul Serviciului se desfășoară cu prezență fizică a angajaților. Distribuirea sarcinilor și raportarea acestora este obligatorie pentru fiecare angajat.

Sarcinile, obiectivele și indicatorii pentru luna **ianuarie 2022**.

Șefii de direcție poartă răspundere pentru organizarea îndeplinirii sarcinilor, implicare și raportare.

Sporul de performanță va fi atribuit în dependență de atribuțiile fiecăruia, inclusiv din implicarea și realizarea sarcinilor trasate.

Direcția management instituțional

	Sarcini	Indicatori	Termen	Responsabil
1	Organizarea ședințelor în format on-line și stabilirea sarcinilor individuale angajaților Centrului administrativ. Coordonarea activității centrului	Activități realizate în termeni	Periodic	Cristina Movileanu
2	Elaborarea scrisorilor de informare către Compania comercială „Agrobiznes”, ÎS „MoldaATSA”, Agenția de Mediu, ETC care au în dotare stații meteorologice, privind necesitatea coordonării cu SHS a activităților de observații hidrometeorologice desfășurate	Scrisori perfectate	Pe parcursul lunii	Cristina Movileanu Sergiu Jumbei
3	Organizarea și participarea la sedinta cu FAO Moldova _cu referiee la raportul pe desertificare	Sedinta interna organizata	14 ianuarie	Crisitna Movileanu Dan Titov Ecaterina Titova
4	Examinarea oportunității și identificarea soluțiilor privind rezultatele examinării de către Fondului Ecologic Național a proiectului înaintat de către SHS	Prezentarea prounerilor	Pe parcursul lunii	Oleg Ciubotaru
5	Raportarea acțiunilor întreprinse în scopul implementării	Raportare sistematică	La finele fiecărei luni	Oleg Ciubotaru

	modificărilor operate la Legea privind activitatea hidrometeorologică			Ghieș Natalia
6	Coordonarea procesului de promovare a proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului, cu reprezentanții Ministerului Mediului	Informarea conducerii	Pe parcursul lunii	Oleg Ciubotaru
7	Acordarea suportului întru redactarea și transmiterea informației către MM privind executarea Planului de gestionare a districutului bazinului hidrografic Dunare-Prut și Marea Neagră	Scrisoare redactată	25 februarie	Oleg Ciubotaru
8	Monitorizarea procesului de promovare a proiectelor instrucțiunilor metodologice expediate către Ministerul Mediului și informarea ministrului cu privire la lipsa răspunsului privind aprobarea acestora	Monitorizarea procesului	Pe parcursul lunii	Oleg Ciubotaru Ghieș Natalia
9	Elaborarea Raportului de monitorizare a Planului de acțiuni al SHS pentru anul 2021	Raport elaborat	25 ianuarie	Oleg Ciubotaru Ghieș Natalia
10	Elaborarea proiectului Planului de acțiuni pentru anul 2022 și prezentarea acestuia conducerii SHS spre coordonare	Proiect Plan elaborat și prezentat conducerii pentru coordonare	25 ianuarie	Ghieș Natalia Inga Pîntea
11	Realizarea lucrărilor organizatorice și pregătirea materialelor ce urmează a fi prezentate în cadrul I ședințe a Consiliului strategic al SHS		25 ianuarie ora 14:00	Oleg Ciubotaru Ghieș Natalia Inga Pîntea
12	Asigurarea traducerii ședințelor on-line (la necesitate) și a actelor parvenite în adresa Serviciului	Materiale traduse	Pe parcursul lunii	Ecaterina Titova
13	Formularea și transmiterea propunerilor SHS către MM privind desemnarea responsabililor de angajamentele ce reies din apartenența la Tratatul Internațional în domeniul Mediului.	Scrisoare elaborată și expediată	10 ianuarie	Ecaterina Titova
14	Promovarea pentru aprobare către MM a Regulamentului privind acordarea categoriilor de calificare angajaților SHS	Regulament expediat	Pe parcursul lunii	Oleg Ciubotaru
15	Perfectarea răspunsului către Agenția de Mediu cu referire la solicitarea acestora de transmitere a unei bărci din gestiune		28 ianuarie	Cristina Movileanu Sergiu Jumbei
16	Definitivarea contractului de comodat cu Agenția de Mediu și organizarea unei ședințe comune pentru dezbaterile și aprobarea acestuia	Ședință organizată	14 ianuarie	Cristina Movileanu Oleg Ciubotaru Sergiu Jumbei
17	Identificarea și prezentarea propunerilor privind legalizarea procesului de amplasare a posturilor hidrometrice pe poduri, terenuri din proprietatea consiliilor locale cu stabilirea	Propuneri prezentate conducerii	Pe parcursul lunii	Oleg Ciubotaru Sergiu Jumbei

	statutului posturilor din gestiunea SHS (responsabili dnii S.Jumbei, D.Prepeliță și O.Ciubotaru).			
18	Elaborarea, coordonarea și transmiterea către MM pentru coordonare Schema de încadrare a Serviciului pentru a.2022		27 ianuarie	Cristina Movileanu Tatiana Evseenco
19	Elaborarea și aprobarea statelor de personal pentru a.2022.	Schema de încadrare elaborată Statele de personal elaborate	13 ianuarie	Cristina Movileanu Oleg Ciubotaru Tatiana Evseenco Alla Mihailciuc, Angajații din cadrul DMEF
20	Controlului executării acțiunilor rămase fără finalitate pe parcursul a.2021 cu delegarea acțiunilor către șefii de stații.	Monitorizarea acțiunilor	Pe parcursul lunii	Conducătorii centrelor/Direcțiilor SHS
21	Organizarea și monitorizarea agendei/calendarului cu evenimentele internaționale la care vor participa angajații SHS.	Monitorizarea evenimentelor și prezentarea rezultatelor în fiecare zi de vineri	Permanent	Ecaterina Titova Aneta Ieșanu
22	Monitorizarea procesului de completare și plasare a informației privind ordinele, dările de seamă, procesele verbale - pe portalul intern al arhivei Serviciului.	Actualizarea arhivei interne	Pe parcursul lunii	Aneta Ieșanu
23	Întocmirea proceselor verbale ale ședințelor operative organizate de către conducerea Serviciului	Procese verbale întocmite și expediate personalului din cadrul instituției	Pe parcursul lunii	Mariana Rimanschi Aneta Ieșanu
24	Actualizarea și postarea pe pagina web a SHS și pe paginile de facebook / instagram a materialelor informative, de divertisment și metodico-științifice de cel puțin 2 ori pe săptămână	Actualizarea materialului informative de pe site	Pe parcursul lunii	Mariana Rimanschi
25	Raportarea lunară către Ministerul Mediului a acțiunilor incluse în Planul Guvernului cu incidență asupra SHS	Raportarea lunară	data de 04 a fiecărei luni	Oleg Ciubotaru Ghieș Natalia
26	Întocmirea și perfectarea dării de seamă săptămînală/lunară a CA.	Dări deseamă perfectate și prezentate	În termenii stabiliți	Ghieș Natalia Pîntea Inga
27	Sistematizarea, compilarea și prezentarea dărilor de seama ale SHS.	Dări de seamă perfectate și prezentate	În termenii stabiliți	Ghieș Natalia Pîntea Inga
28	Sistematizarea informației pentru inițierea completării Raportului anual al CA pentru a.2021.	Informație sistematizată și inițierea procesului de complete a raportului.	27 decembrie	Ghieș Natalia Inga Pîntea toți angajații
29	Sistematizarea și determinarea nivelului de realizare a sarcinilor trasate suplimentar în cadrul ședințelor operative cu conducerea SHS.	Rezultate prezentate	Pe parcursul lunii	Aneta Ieșanu Ghieș Natalia

30	Emiterea proiectelor de ordine privind concediile de odihnă anuale ale angajaților în baza cererilor recepționate de la angajații instituției.	Proiecte de ordine perfectate și prezentate spre aprobare	Pe parcursul lunii	Tatiana Evseenco Alla Mihailiuc
31	Emiterea/plasarea anunțurilor de angajare în scopul completării posturilor vacante existente.	Plasarea anunțurilor de recrutare a personalului	Pe parcursul lunii	Tatiana Evseenco Alla Mihailiuc
32	Pregătirea documentelor de evidență pentru catalogul fondului arhivistic al RM.	Documente perfectate	Pe parcursul lunii	Iulia Radionova
33	Perfectarea dării de seamă cu privire la organizarea și păstrarea fondului arhivistic a RM	Dare de seamă prezentată	Pe parcursul lunii	Iulia Radionova
34	Instruirea înductiv generală a persoanelor noi angajate în domeniul Securității și Sănătății în muncă	Personal instruit	Pe parcursul lunii	Oleg Radoveț
35	Organizarea și participarea la ședința cu reprezentanții PNUD Moldova în scopul stabilirii acțiunilor pentru anul 2022	Ședință organizată	19 ianuarie	Cristina Movileanu
36	Organizarea ședinței grupului de lucru privind îndeplinirea raportului pentru deșertificare, metodologii, etape, etc	Ședință desfășurată	25 ianuarie	Crisitna Movileanu
37	Finalizarea grupurilor de lucru cu ANM și stabilirea pașilor următori pentru colaboare	Grupuri acceptate	31 ianuarie	Ecaterina Titova Crisitna Movileanu

Direcția management economico-financiar

	Sarcini	Indicatori	Termen	Responsabil
38	Întocmirea și urmărirea înregistrării la Trezoreria de Stat a contractelor pentru achiziționarea materialelor de construcție, bicicletelor pentru personalul din cadrul rețelei hidrometeorologice.	Achiziționarea bunurilor și materialelor	Pe parcursul lunii	Diana Sîrghi
39	Dezagregarea bugetului pentru anul 2022	Buget repartizat	Pe parcursul lunii	Cristina Movileanu
40	Achitarea ordinelor de plată conform contractelor înregistrate sau demersurilor prezentate	Achitarea ordinelor	Pîna la date limită de 25 decembrie	Elena Romanenco
41	Selectarea, calcularea și pregătirea informației privind eliberarea certificatelor referitor la salariile ridicate pe parcursul anumitor perioade de timp conform solicitărilor.	Certificate eliberate	La solicitare	Natalia Sivac

42	Analizarea soldurilor de mijloace bănești și monitorizarea cheltuielilor să nu depășească limitele financiare.	Monitorizarea cheltuielilor	Pe parcursul lunii	Elena Romanenco
43	Definitivarea Planului de achiziții pentru anul 2022	Plan de achiziții aprobat	Pe parcursul lunii	Diana Sirghi Cristina movileau
44	Pregătirea calculelor privind necesarul de mijloace financiare insuficiente pentru achitarea premiului anual 2021 și expedierea scrisorii de argumentare către Ministerul Mediului	Scrisoare redactată Calcul efectuate	Pe parcursul lunii	Responsabilii din cadrul Direcției
45	Calcularea și achitarea salariului pentru luna ianuarie	Salariul achitat	05 februarie	Natalia Sivac
46	Transmiterea dărilor de seama cu referire la salarizare	Dări de seama prezentate	Pe parcursul lunii	Natalia Sivac
47	Organizarea ședinței grupului de lucru pentru definitivarea Planului de achiziții pentru a.2022	Ședința organizată	12 ianuarie, ora 15:00	Diana Sîrghi
48	Transmiterea scrisorii către Ministerul Mediului privind acceptul acordării premiului anual directorului adjunct al SHS.	Scrisoare redactată	Pe parcursul lunii	Responsabilii din cadrul Direcției
49	Pregătirea și transmiterea scrisorii către Ministerul Mediului privind necesitatea acordării mijloacelor financiare pentru achitarea persoanelor disponibilizate ca urmare a aprobării HG privind crearea Agenției de Mediu.	Scrisoare redactată	Pe parcursul lunii	Responsabilii din cadrul Direcției
50	Întocmirea rapoartelor financiare pentru anul 2021	Rapoarte întocmite	Pe parcursul lunii	Responsabilii din cadrul Direcției
51	Întocmirea și prezentarea către Agenția de Mediu facturile pentru achitarea serviciilor comunale utilizate.	Facturi expediate	19 decembrie	Diana Sîrghi
52	Inițierea elaborării politicii de contabilitate pentru anul 2022	Politica de contabilitate elaborată și aprobată	31 ianuarie	Elena Romanenco Cristina Movileanu

Direcția dezvoltare TIC și SIG

Nr	Sarcini	Indicatori	Termen	Responsabil
53	Elaborarea conceptului de implementare a soluțiilor IT în managementul resurselor umane	Concept elaborat și prezentat conducerii	Finele lunii	Dan Titov
54	Elaborarea conceptului privind digitalizarea datelor deținute, posibilități și necesități	Concept elaborat și prezentat conducerii	Finele lunii	Dan Titov
55	Plasarea informațiilor pe portalul intern al Serviciului	Portal actualizat	La necesitate	Anna Iabangi
56	Întocmirea hărților GIS conform solicitărilor parvenite de la subdiviziunile Serviciului	Hărți tematice elaborate	La solicitare	Vitalie Mardari
57	Actualizarea site-ului oficial al SHS, cu plasarea informației la rubrica <i>Noutăți</i>	Informație actualizată	Pe parcursul lunii	Anna Iabangi

58	Efectuarea conexiunilor logistice la ședințele on-line	Acordarea suportului tehnic	Conform necesităților	Angajații direcției
59	Crearea unui portal de acces pentru toți membri grupului de lucru responsabili de Raportul pe deșertificare, cu includerea tuturor materialelor necesare pentru lucru	Portal și mapă creată Oferirea accesului pentru membrii grupului de lucru	31 ianuarie	Dan Titov Ion Zgîrcu
60	Identificarea ofertelor de preț și înaintarea propunerilor privind achiziționarea serviciilor de telefonie, internet fix și mobil, schimbul de date între or.Moscova – or.Chișinău	Oferte prezentate	27 ianuarie	Angajații direcției

Șeful Centrului administrativ

Cristina MOVILEANU

ex. N. Ghieș, tel(022) 762 466, e-mail: natalia.ghies@meteo.gov.md

