

**MINISTERUL MEDIULUI
AL REPUBLICII MOLDOVA
SERVICIUL HIDROMETEOROLOGIC DE STAT
Proces verbal nr 02 din ____ februarie 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 **februarie 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	Actualizarea Acordului de Colaborare cu Agenția de Mediu	Acord actualizat	Pe parcursul lunii	Cristina Movileanu
3	Completarea și prezentarea raportului anul pe programe FD050			Cristina Movileanu
4	Pregătirea răspunsului către Ministerul Mediului privind informația cu referire la analiza insușiilor publice pentru care ministerul are rolul de administrator.	Scrisoare elaborată și expediată	Termeni legali	Cristina Movileanu
5	Organizarea ședinței cu Apele Române (on-line)		10 februarie	Ecaterina Titova Direcția TIC și GIS
6	Transmiterea spre coordonare a proiectului Planului de acțiuni pentru anul 2022 către Ministerul Mediului	Proiect Plan elaborat și prezentat MM pentru coordonare	Decada I a lunii februarie	Oleg Ciubotaru
7	Coordonarea procesului de promovare a proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului, cu reprezentanții Ministerului Mediului	Informarea conducerii	Pe parcursul lunii	Oleg Ciubotaru
8	Acordarea suportului întru redactarea și transmiterea informației către MM privind executarea Planului de gestionare a districutului	Scrisoare redactată	25 februarie	Oleg Ciubotaru

	bazinului hidrografic Dunare-Prut și Marea Neagră			
9	Monitorizarea procesului de promovare a proiectelor instrucțiunilor metodologice expediate către Ministerul Mediului	Monitorizarea procesului	Pe parcursul lunii	Oleg Ciubotaru
10	Elaborarea unui Regulament privind acordarea premiilor anuale, unice, etc) criteriile de bază pentru acordarea diplomelor, distincțiilor în cadrul SHS.	Regulament elaborat și aprobat	10 martie	Inga Pîntea Oleg Ciubotaru Ghieș Natalia
11	Elaborarea procedurii de sistem privind întocmirea CBTM	Procedură elaborată și aprobată	Finele lunii	Inga Pîntea Ghieș Natalia
12	Realizarea lucrărilor organizatorice și pregătirea materialelor ce urmează a fi prezentate în cadrul I ședințe a Consiliului strategic al SHS		Decada a III a lunii februarie	Oleg Ciubotaru Ghieș Natalia Inga Pîntea
13	Completarea Raportului anual privind CIM și pregătirea declarației de răspundere managerială	Raport completat și semnat Declarație emisă și semnată	10 februarie	Ghieș Natalia Inga Pîntea
14	Asigurarea traducerii ședințelor on-line (la necesitate) și a actelor parvenite în adresa Serviciului	Materiale traduse	Pe parcursul lunii	Ecaterina Titova
15	Raportarea sistematică a ieșirilor în spațiul public (în teritoriu și în presă) a tuturor evenimentelor conducerii SHS, către responsabilii MM pentru elaborarea Calendarului Evenimentelor.	Raportarea sistematică către MM	Sistematic	Mariana Rimanschi
16	Modificarea componenței Consiliului strategic al SHS cu includerea reprezentanților instituțiilor cu activități conexe	Ordin elaborat și aprobat	Decada I a lunii	Natalia Ghieș
17	Elaborarea proiectului Planului de activitate al Consiliului strategic al SHS pentru anul 2022.	Proiect Plan elaborat	Decada I a lunii	Natalia Ghieș
18	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
19	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
20	Întocmirea proceselor verbale ale ședințelor operative organizate de către conducerea Serviciului	Procese verbale întocmite și expediate personalului din SHS	Pe parcursul lunii	Aneta Ieșanu
21	Actualizarea și postarea pe pagina web a SHS și pe paginile de facebook / instagram a materialelor informative, de divertisment și metodic-științifice de cel puțin 2 ori pe săptămână	Actualizarea materialului informativ de pe site	Pe parcursul lunii	Mariana Rimanschi
22	Sistematizarea, compilarea și prezentarea dărilor de seama ale SHS.	Dări de seamă perfectate și prezentate	În termenii stabiliți	Ghieș Natalia Pîntea Inga
23	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

24	Emiterea/plasarea anunțurilor de angajare în scopul completării posturilor vacante existente.	Plasarea anunțurilor de recrutare a personalului	Pe parcursul lunii	Tatiana Evseenco Alla Mihailiuc
25	Perfectarea fișelor de post a funcțiilor redenumite și structurii modificate în conformitate cu ordinul nr.1 a directorului adjunct	Perfectarea fișelor de post	Pe parcursul lunii	Tatiana Evseenco Alla Mihailiuc
26	Verificarea tabelelor de pontaj, corespunderea acestora cu normele legale precum și în conformitate cu ordinul privind evidența timpului de muncă	Verificarea tabelelor de pontaj	Pe parcursul lunii	Tatiana Evseenco Alla Mihailiuc
27	Elaborarea unei scrisori de informare către universitățile din țară privind posturile vacante din cadrul SHS, în scopul recrutării potențialilor angajați.	Scrisoare elaborată și expediată	Pe parcursul lunii	Tatiana Evseenco Alla Mihailiuc
28	Elaborarea și expedierea în adresa Ministerului Mediului scrisoarea de solicitare privind includerea specialiștilor SHS la cursurile Academiei de Administrare Publică	Scrisoare elaborată și expediată	Pe parcursul lunii	Alla Mihailiuc Cristina Movileanu
29	Participarea la ședințele de judecată în scopul reprezentării intereselor Serviciului în instanță	Participarea la ședințe	07, 24 februarie	Sergiu Jumbei
30	Verificarea tabelelor de pontaj în corespundere cu ordinele interne elaborate și legislația în vigoare	Tabele verificate	Pe parcursul lunii	Serviciul resurse umane și juridic
31	Elaborarea scrisorii către MM cu privire la solicitarea modificării consilierului hidrologic din componența grupului de lucru de la OMM, conform ordinului MM nr.12 din 2022	Scrisoare elaborată și expediată		Ecaterina Titova

Direcția management economico-financiar

	Sarcini	Indicatori	Termen	Responsabil
32	Prezentarea informației cu referire la clădiri, terenuri, uzura mijloacelor fixe pentru anul 2021 către echipa de audit a Curții de Conturi _	Informație prezentată	Pe parcursul lunii	Tatiana Macovscaia
33	Achitarea ordinelor de plată conform contractelor înregistrate sau demersurilor prezentate	Achitarea ordinelor	Până la date limită de 25 decembrie	Elena Romanenco
34	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
35	Analizarea soldurilor de mijloace bănești și monitorizarea cheltuielilor să nu depășească limitele financiare.	Monitorizarea cheltuielilor	Pe parcursul lunii	Elena Romanenco
36	Calcularea și achitarea salariului	Salariul achitat	05 martie	Natalia Sivac
37	Transmitea dărilor de seamă cu referire la salarizare	Dări de seamă prezentate	Pe parcursul lunii	Natalia Sivac
38	Verificarea tabelelor de pontaj și ținerea evidenței orelor suplimentare acumulate conform tabelelor	Informație verificată	Pe parcursul lunii	Natalia Sivac

39	Prezentarea informației privind resursele colectate pentru 2023-2025 către MM	Informație prezentată	Pe parcursul lunii	Diana Sîrghi Movileanu Cristina
40	Prezentarea raportului financiar pentru anul 2021 la Ministerul Mediului	Prezentarea raportului	14 februarie	Elena Romanenco
41	Prezentarea informației privind resursele colectate pentru 2023-2025 către Ministerul Mediului	Prezentarea informației	Pe parcursul lunii	Movileanu Cristina Diana Sîrghi
42	Analiza consumului și cheltuielilor efectuate cu referire la gazele naturale pentru ultimele 3 luni	Analiză efectuată și prezentată	Pe parcursul lunii	Elena Romanenco Movileanu Cristina

Direcția dezvoltare TIC și SIG

Nr	Sarcini	Indicatori	Termen	Responsabil
43	Elaborarea conceptului privind digitalizarea datelor deținute, posibilități și necesități	Concept elaborat și prezentat conducerii	Finele lunii	Dan Titov
44	Plasarea informațiilor pe portalul intern al Serviciului	Portal actualizat	La necesitate	Anna Iabangi
45	Întocmirea hărților GIS conform solicitărilor parvenite de la subdiviziunile Serviciului	Hărți tematice elaborată	La solicitare	Vitalie Mardari
46	Actualizarea site-ului oficial al SHS, cu plasarea informației la rubrica <i>Noutăți</i>	Informație actualizată	Pe parcursul lunii	Anna Iabangi
47	Efectuarea conexiunilor logistice la ședințele on-line	Acordarea suportului tehnic	Conform necesităților	Angajații direcției
48	Elaborarea unei note concept pentru pagina WEB, crearea unei interfețe noi a paginii	note concept elaborată	Pe parcursul lunii	Angajații direcției
49	Crearea unei rubrici noi în arhiva internă a SHS cu plasarea informațiilor esențiale cu referire la activitatea Ministerului Mediului	Mapa Ministerul Mediului creată și completată	Pe parcursul lunii	Angajații direcției
50	Înaintarea demersului și ofertei pentru contractarea serviciilor de internet de la compania Moldcell	Înaintarea demersului	Pe parcursul lunii	Angajații direcției
51	Actualizarea listei de contacte ale angajaților (carte de telefoane pagina web)	Actualizare contacte	Pe parcursul lunii	Dan Titov Aneta Ieșanu

Șeful Centrului administrativ

Cristina MOVILEANU