

**MINISTERUL AGRICULTURII, DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI MEDIULUI
AL REPUBLICII MOLDOVA**

SERVICIUL HIDROMETEOROLOGIC DE STAT

Proces verbal nr 11 din 08 septembrie 2021

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 cadrul Serviciului toți angajații își desfășoară activitatea preponderent la sediul instituției. Însă instrumentele manageriale aplicate în cadrul centrelor rămân a fi utilizate la discreția fiecărui conducător. Astfel la nivelul centrului administrativ continuă distribuirea sarcinilor pentru personal, cu elaborarea proceselor verbale și rapoartelor privind stabilirea nivelului de realizare cu o periodicitate de cel puțin o dată pe lună.

Este necesar în continuare **realizarea obligatorie a activităților**:

- ✓ aerisirea periodică a birourilor (la posibilitate- permanent);
- ✓ respectarea, în continuare a regimului special de activitate a personalului în cadrul Serviciului, ținând cont de recomandările Comisiei Naționale Extraordinare pentru Sănătate Publică;
- ✓ evitarea locurilor aglomerate și de agrement;
- ✓ 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;
- ✓ respectarea graficului de muncă, și anume 8.00-16.30.
- ✓ **respectarea graficului de concedii de odihnă** anuale programate pentru luna septembrie 2021.

Sarcinile, obiectivele și indicatorii pentru luna **septembrie** 2021.

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

Direcția management instituțional

	Sarcini	Indicatori	Termen	Responsabil
1	Organizarea ședințelor în format on-line și stabilirea sarcinilor pentru luna august angajaților Centrului administrativ.	Activități realizate în termeni	Periodic	Cristina Movileanu

	Coordonarea activității centrului			
2	Inaintarea schiței (cu necesarul de informații) către managerii din cadrul centrului administrativ în scopul efectuării prezentării detaliate a Serviciului (în limba română și engleză), care va fi utilizată în ședințele de prezentare a instituției.	Nota în format word	Pe parcursul perioadei menționate	Mariana Rimanschi,
3	Înregistrarea pentru participarea la lucrările congresului OMM .	Înregistrarea și confirmarea înregistrării	29 septembrie	Ecaterina Titova
4	Elaborarea unei Note analitice privind locul serviciilor meteo din UE în ierarhia autorităților publice și analiza cadrului instituțional existent a SHS.	Nota elaborată	25 septembrie	Cristina Movileanu Ecaterina Titova
5	Elaborarea propunerilor pentru organizarea evenimentelor: Ziua ușilor deschise și Ziua profesională, cu planificarea tematicii, concursurilor, expozițiilor, prezentarea necesităților și costurilor estimative, etc.), evenimente planificate pentru luna octombrie 2021.	Notă prezentată conducerii SHS	August- septembrie	Angajații centrului Responsabil de sistematizarea și prezentarea notei finale - dna Mariana Rimanschi
6	Semnarea acordului de colaborare cu Centrul hidrometeorologic din Ucraina	Acord semnat	20 septembrie	Cristina Movileanu Mariana Rimanschi
7	Documentarea, fotografierea și plasarea informației privind evenimentele desfășurate în cadrul Serviciului pe pagina oficială a SHS	Actualizarea paginii oficiale a SHS	Permanent	Mariana Rimanschi Mariana Crăciun
8	Realizarea unor sondaje privind percepția publică asupra calității și veridicității prognozelor meteo / hidrologice	Sondaj realizat și prezentarea rezultatelor finale	Pe parcursul lunii	Mariana Rimanschi
9	Asigurarea traducerii a ședințelor comune cu experții internaționali	Ședințe traduse	Pe parcursul lunii	Ecaterina Titova
10	Crearea săptămînală a agendei privind evenimentele internaționale la care trebuie să participe angajații Serviciului	Agendă elaborată și aprobată	Permanent	Ecaterina Titova
11	Crearea săptămînală a agendei privind evenimentele naționale la care trebuie să participe angajații Serviciului	Agendă elaborată și aprobată	Permanent	Mariana Crăciun
12	Inaintarea scrisorii catre Procuratura Generală a RM conform solicitarii nr.1618/ din 11 august 2021.	Scrisoare expediată/persoana delegată	04 septembrie	Sergiu jumbei
13	Finalizarea si trimiterea spre aprobare a regulamentului	Regulament aprobat	August-septembrie	Oleg Ciubotaru

	privind Managementul documentelor			Aneta Ieșanu
14	Acordarea suportului subdiviziunilor SHS în scopul perfectării Registrului Riscurilor al centrelor și a proiectului de ordine de aprobare a documentului.	Registrele Riscurilor aprobate	Trimestrul III	Ghieș Natalia Pîtea Inga Oleg Ciubotaru
15	Întocmirea și perfectarea dării de seamă săptămînală/lunară a CA	Dări deseamă perfectate și prezentate	În termenii stabiliți	Ghieș Natalia Pîtea Inga
16	Sistematizarea, compilarea și prezentarea dărilor de seama ale SHS	Dări de seamă perfectate și prezentate	În termenii stabiliți	Ghieș Natalia Pîtea Inga
17*	Elaborarea cadrului de reglementare intern privind cerințele unice de întocmire a unei proceduri operaționale	Elaborarea procedurii și prezentarea spre avizare	Trimestrul III	Oleg Ciubotaru Natalia Ghieș Inga Pîtea
18	Perfectarea proiectului de ordin privind modificarea structurii statelor și transferul personalului conform solicitărilor	Proiect de ordine perfectat	Pe parcursul lunii	Tatiana Evseenco Alla Mihailiuc
19	Precăutarea conturilor de plată pentru încărcarea stingătoarelor de la stații a căror termen de valabilitate a expirat	Conturi prezentate către DMEF	Pe parcursul lunii	Radoveț Oleg
20	Identificarea cursurilor pentru perfecționarea legitimațiilor privind tehnica securității	Cursuri identificate și prezentarea informației	Pe parcursul lunii	Alla Mihailiuc Radoveț Oleg
21	Întocmirea listei angajaților ce sunt planificați în concediu pentru luna august și septembrie și aducerea la cunoștință a personalului vizat contra semnătură	Liste întocmite și prezentate/semnate	Pe parcursul lunii	Tatiana Evseenco Alla Mihailiuc
22	Analiza graficelor de concedii de odihnă anuale programate pentru anul 2021, pe fiecare centru, pentru a nu periclita activitatea instituției	Analiza realizată și prezentarea rezultatelor conducerii	Pe parcursul lunii	Tatiana Evseenco Alla Mihailiuc
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	Perfectarea contractului pentru învățămîntul dual (conform solicitării SM Ceadr-IUnga)	Contract redact, semnat	16 septembrie	Alla Mihailiuc Sergiu Jumbei
25	Perfectarea răspunsului la Interpelarea INCASO numărul 190528114413	Scrisoare expediată	14 septembrie	Tatiana Evseenco
26	Organizare și participare la ședința comună cu FAO Moldova, FAO Budapeste	Ședință desfășurată	10 septembrie	Crisitna Movileanu

	Analiza tabelelor de pontaj, identificarea carentelor a angajații ce lucrează 24 de ore și identificarea soluțiilor optime pe tabelarea corectă, calcularea și achitarea salariului.	Analiza efectuată și soluții identificate	22 septembrie	Alla Mihailiuc Sergiu Jumbei Oleg Ciubotaru Tatiana Evseenco Natalia Sivac
	Perfectarea proceselor verbale a ședințelor operative	Procese verbale	Pe parcursul lunii	Aneta Ieșanu

Direcția management economico-financiar

	Sarcini	Indicatori	Termen	Responsabil
27	Calcularea și achitarea salariului	Salariul achitat	Pe parcursul lunii	Natalia Sivac
28	Transmiterea dărilor de seama cu referire la salarizare	Dări de seamă prezentate	Pe parcursul lunii	Natalia Sivac
29	Identificarea posibilităților de conectare la apeduct (modul de achitare) a stațiilor meteorologice	Informații sistematizate	5 octombrie	Elena Romanenco
30	Pregătirea fișei cu specimene care legalizează semnăturile persoanelor cu drept de semnare	Fișă prezentată și aprobată de MADRM	6 septembrie	Elena Romanenco Cristina Movileanu
31	Perfectarea acordurilor adiționale la contractele încheiate, cu modificarea denumirii instituției, datelor bancare etc.	Acorduri adiționale înregistrate la Trezoreria de Stat	30 septembrie	Diana Sîrghi Cristina Movileanu Sivac Natalia
32	Organizarea ședinței grupului de lucru pentru achiziții	Ședința organizată	Pe parcursul lunii	Diana Sîrghi
33	Pregătirea informațiilor privind Planul și măsurile privind implementarea recomandărilor Curții de Conturi a RM.	Scrisoare transmisă MADRM	02 septembrie	Movilea Cristina Sîrghi Diana
34	Perfectarea notei informative/comparative privind cheltuielile de combustibil pentru ultimii 3 ani	Notă elaborată și prezentată conducerii	Pe parcursul lunii	Tatiana Macovscaia
35	Inițierea lucrului asupra pregătirii propunerilor de buget din cadrul Centrului administrativ pentru anul 2022.	Prezentarea propunerilor	Trimestrul III	Cristina Movileanu Oleg Ciubotaru Elena Romanenco Dan Titov
36	Sistematizarea propunerilor de la subdiviziunile Serviciului, privind elaborarea Bugetului integral al Serviciului, pentru anul 2022	Propuneri sistematizate și inițierea elaborării bugetului	Trimestrul III	Diana Sîrghi Cristina Movileanu
37	Prezentarea informațiilor către MADRM privind	Scrisoare elaborată și	În termenii solicitați	Cristina Movileanu

	rectificarea bugetului pe componenta venituri colectate.	transmisă către MADRM		
38	Calcularea cheltuielilor salariale și inițierea sollicitărilor suplimentare către MADRM	Prezentarea informației șefului de centru și elaborarea scrisorii către MADRM	În termenii solicitați	Cristina Movileanu Natalia Sivac Elena Romanenco
39	Pregătirea actelor necesare pentru perfectarea noii ștampile SHS.	Acte perfectate	septembrie	Elena Romanenco Diana Sîrghi
40.	Redistribuirea alocațiilor bugetare conform repartizării după aprobarea noilor ministere din structura Guvernului RM	Redistribuirea alocațiilor bugetare	După aprobarea noilor ministere	Angajații direcției
	Identificarea soluțiilor pentru achiziția contribuției de conectare la apă la SM Baltata	Soluții identificate și propuse conducerii	30 septembrie	Elena Romanenco

Direcția dezvoltare TIC și SIG

Nr	Sarcini	Indicatori	Termen	Responsabil
41	Inițierea lucrului asupra Conceptului de dezvoltare a sistemului informațional	Elaborarea draftului conceptului	termen 3 luni	Dan Titov
42	Organizarea și participarea la sesiunea desfășurată cu reprezentanții Agenției Relații Funciare și Cadastru.	Sesiunea desfășurată Concluzii sistematizate	5 septembrie	Angajații direcției
43	Plasarea informațiilor pe portalul intern al Serviciului	Portal actualizat	La necesitate	Anna Iabangi
44	Întocmirea hărților GIS conform sollicitărilor parvenite de la subdiviziunile Serviciului	Hărți tematice elaborată	La solicitare	Vitalie Mardari
45	Actualizarea site-ului oficial al SHS, cu plasarea informației la rubrica <i>Noutăți</i>	Informație actualizată	Pe parcursul lunii	Anna Iabangi
46	Efectuarea conexiunilor logistice la sesiunile on-line	Acordarea suportului tehnic	Conform necesităților	Angajații direcției
47	Perfectarea anexei ce urmează să fie coordonată cu Agenția de guvernare electronică privind propunerile bugetare 2022	Scrisoare trimisă către AGE	16 septembrie	Ion Zgîrcu

Șeful Centrului administrativ



Cristina MOVILEANU