

MINISTERUL AGRICULTURII, DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI MEDIULUI

AL REPUBLICII MOLDOVA

SERVICIUL HIDROMETEOROLOGIC DE STAT

Proces verbal nr. 13 din 11 octombrie 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 contextul în care s-a atestat o creștere a numărului de cazuri în mun. Chișinău, Comisia Națională Extraordinară de Sănătate Publică a aprobat noi măsuri de sănătate publică pentru prevenirea răspândirii și controlul infecției COVID-19, care sunt aplicate din 01 octombrie 2021. Astfel, în temeiul Hotărârii Comisiei Naționale Extraordinare de Sănătate nr.62 din 22.09.2021 pct.1,2 și 9 și Hotărârii Comisiei Extraordinare de Sănătate Publică a mun. Chișinău nr.45 din 24.09.2021 pct.2 și în conformitate cu ordinul directorului adjunct interimar al Serviciului Hidrometeorologic de Stat nr.204 din 04 septembrie 2021 cu privire la organizarea procesului de muncă în condițiile stării de urgență în sănătate publică și combaterea infecției cu COVID-19 începând cu ziua de 03 octombrie 2021 și până la o dispoziție suplimentară asociată deciziei de abolire a pragului de alertă „Cod Roșu” pentru mun. Chișinău.

Instrumentele manageriale aplicate în cadrul centrelor rămân a fi aceleași care au fost stabilite în Procedura operațională Munca la distanță și a Planului de continuitate a activității SHS în condițiile situațiilor de urgență generate de pandemia Covid-19 (ord.nr.309/07.12.2020). Astfel, la nivelul centrului administrativ va fi realizată distribuția sarcinilor pentru personal săptămânal/lunar (în dependență de numărul de sarcini trasate), cu elaborarea proceselor verbale și a rapoartelor privind stabilirea nivelului de realizare a sarcinilor. Raportarea sarcinilor devine obligatorie pentru fiecare angajat. Munca la domiciliu nu este echivalentă cu concediu. Persoanele care au suficient spațiu în birou și a căror muncă nu poate fi exercitată de la distanță vor fi prezenți la muncă.

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;
- ✓ organizarea programului de muncă astfel ca în fiecare birou să se găsească nu mai mult de 2 angajați și prin rotație;
- ✓ 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;

✓ În acesta perioadă fiecare își va desfășura activitatea în scopul menținerii performanțelor și atingerii scopurilor centrului. Pentru perioada menționată tuturor angajaților li s-au trasat sarcini, pe care le vor îndeplini în această perioadă fie la sediul instituției fie la domiciliu.

Sarcinile, obiectivele și indicatorii pentru luna *octombrie* 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 individuale angajaților Centrului administrativ. Coordonarea activității centrului	Activități realizate în termeni	Periodic	Cristina Movileanu
2	Evaluarea angajaților din subordine și stabilirea sporului de performanță trimestrial.	Completarea fișelor	15 octombrie	Cristina Movileanu Șefii direcțiilor din cadrul CA
	Întocmirea graficelor prezenței personalului la sediul SHS și prezentarea propunerilor pentru organizarea eficientă a muncii în cadrul direcției /centru.	Organizarea eficientă a muncii	Pe parcursul lunii	Șefii de direcție
3	Intervievarea persoanelor care au depus CV pentru funcția de specialist principal în cadrul centrului administrativ.	Ședințe desfășurate PV elaborat	Pe parcursul lunii	Cristina Movileanu Alla Mihailiuc
4	Întocmirea scrisorii de răspuns la solicitarea CNA privind raportarea rezultatelor angajaților SHS care au realizat o deplasare de serviciu pentru efectuarea studiului hidromorfologic, hidrografic și hidrologic al râului bazinului Mării Negre, în perioada 27.06-29.06.2018.	Scrisoare elaborată și expediată CNA	În termenii indicați în solicitare	Oleg Ciubotaru
5	Elaborarea proiectului de ordine privind organizarea muncii angajaților SHS în condițiile instituirii codului roșu de răspândire a infecției Covid-19 pe teritoriul or.Chîșinău.	Ordin aprobat	Periodic	Oleg Ciubotaru
6	Expedierea repetată a solicitării copiei procesului verbal al ședinței FEN cu privire la hotărârea responsabililor privind implementarea proiectului înaintat de SHS ce prevede construcția laboratorului de deșeuri și asigurarea sediilor cu energie regenerabilă.	Expedierea solicitării către FEN	Pe parcursul lunii	Oleg Ciubotaru
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

8	Crearea săptămînală a agendei privind evenimentele internaționale la care trebuie să participe angajații Serviciului	Agendă elaborată și aprobată	Permanent	Ecaterina Titova
4	Organizarea excursiei pe teritoriul SM Chișinău pentru studenții specialității de Istorie și Geografie din cadrul Universității de Stat "Ion Creangă".	Excursie organizată și desfășurată	06.10.2021	Mariana Rimanschi Oleg Radoveț
5	Întocmirea și perfectarea dării de seamă săptămînală/lunară a CA	Dări de seamă perfectate și prezentate	În termenii stabiliți	Ghieș Natalia Pîntea Inga
6	Sistematizarea, compilarea și prezentarea dărilor de seamă ale SHS	Dări de seamă perfectate și prezentate	În termenii stabiliți	Ghieș Natalia Pîntea Inga
7	Prezentarea Raportului trimestrial (III) al realizării sarcinilor planificate în Planul de acțiuni pentru a.2021 al CA	Raport trimestrial elaborat și prezentat	05 octombrie	Ghieș Natalia Pîntea Inga
8	Sistematizarea și prezentarea Raportului trimestrial (III) al realizării sarcinilor planificate în Planul de acțiuni pentru a.2021 al SHS	Raport trimestrial elaborat și prezentat	10 octombrie	Ghieș Natalia Pîntea Inga
9	Sistematizarea și determinarea nivelului de realizare a sarcinilor trasate suplimentar în cadrul ședințelor operative cu conducerea SHS	Rezultate prezentate	10 octombrie	Ghieș Natalia Pîntea Inga
	Supravegherea procesului de implementare a Planului de redresare a situației constatate în cadrul rețelei hidrologice și de asigurare a funcționalității posturilor hidrologice pentru anii 2020-2021 cu prezentarea rezultatelor în Raportul trimestrial.	Rapoarte de monitorizare prezentate. Determinarea ratei acțiunilor realizate în termen.	10 octombrie	Ghieș Natalia în colaborare cu angajații CSL
10	Elaborarea raportului de evaluare a sistemului de management al RU, conform nevoilor instituționale ale SHS și așteptărilor personalului	Raport elaborat, prezentat	Finele anului 2021	Oleg Ciubotaru Tatiana Evseenco Alla Mihailiuc
11	Întocmirea listei angajaților ce sunt planificați în concediu pentru luna octombrie-noiembrie și aducerea la cunoștință a personalului vizat contra semnătură	Liste întocmite și prezentate/semnate	Pe parcursul lunii	Tatiana Evseenco Alla Mihailiuc
12	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
13	Emiterea proiectelor de ordine privind concediile de odihnă anuale ale angajaților în baza cererilor	Proiecte de ordine perfectate și prezentate	Pe parcursul lunii	Tatiana Evseenco Alla Mihailiuc

	recepționate de la angajații instituției	spre aprobare		
14	Participarea la cursurile pentru perfecționarea legitimațiilor privind tehnica securității din data de 04.10.2021 cu durata de 40h (on-line).	Participarea la cursuri	04-08.10.2021	Oleg Radoveț
15	Asigurarea deservirii doctorantului din cadrul USM privind colectarea datelor climatice lunare (temperatura, cantitatea de precipitații) de la stațiile meteorologice de pe teritoriul RM	Deservirea cu informații solicitate	Pe parcursul lunii	Radionova Iulia

Direcția management economico-financiar

	Sarcini	Indicatori	Termen	Responsabil
16	Calcularea și achitarea salariului	Salariul achitat	Pe parcursul lunii	Natalia Sivac
17	Transmiterea dărilor de seama cu referire la salarizare	Dări de seamă prezentate	Pe parcursul lunii	Natalia Sivac
18	Identificarea posibilităților de conecatre la apeduct (modul de achitare) a stațiilor meteorologice	Informații sistematizate	5 octombrie	Elena Romanenco
19	Organizarea ședinței grupului de lucru pentru achiziții	Ședința organizată	Pe parcursul lunii	Diana Sîrghi
20	Actualizarea semnăturilor electronice a directorului și contabilului șef către Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică.	Actualizarea semnăturilor	Pe parcursul lunii	Angajații direcției
21	Perfectarea răspunsului și transmiterea informației către Ministerul Mediului cu referire la serviciile prestate și achitate prin Serviciul Guvernamental de Plăți Electronice (Mpay).	Perfectarea scrisorii	Pe parcursul lunii	Cristina Movileanu
22	Perfectarea și transmiterea spre înregistrare la Trezoreria de Stat, contractele privind achiziționarea lemnului și cărbunilor pentru stațiile din rețea.	Transmitere a contractelor pentru înregistrare	Pe parcursul lunii	Diana Sîrghi

Direcția dezvoltare TIC și SIG

Nr	Sarcini	Indicatori	Termen	Responsabil
23	Plasarea pe site a informației privind recepționarea adresărilor tuturor clienților numai telefonic, e-mail.	Mesaj plasat pe site		Dan Titov
24	Inițierea lucrului asupra Conceptului de dezvoltare a sistemului informațional	Elaborarea draftului conceptului	termen 3 luni	Dan Titov

25	Informarea privind posibilitățile de integrare a serviciilor SHS în cadrul sistemul MPAY și realizarea operațiunilor de logistică pentru integrarea acestora până la finele anului 2021.	Integrarea serviciilor SHS în sistemul MPay.	Finele anului 2021.	Dan Titov Ion Zgîrcu
26	Elaborarea conceptului de implementare a soluțiilor IT în managementul resurselor umane	Concept elaborat și prezentat conducerii	termen 3 luni	Dan Titov
27	Elaborarea conceptului privind digitalizarea datelor deținute, posibilități și necesități	Concept elaborat și prezentat conducerii	termen 3 luni	Dan Titov
28	Plasarea informațiilor pe portalul intern al Serviciului	Portal actualizat	La necesitate	Anna Iabangi
29	Întocmirea hărților GIS conform solicitărilor parvenite de la subdiviziunile Serviciului	Hărți tematice elaborată	La solicitare	Vitalie Mardari
30	Actualizarea site-ului oficial al SHS, cu plasarea informației la rubrica <i>Noutăți</i>	Informație actualizată	Pe parcursul lunii	Anna Iabangi
31	Efectuarea conexiunilor logistice la ședințele on-line	Acordarea suportului tehnic	Conform necesităților	Angajații direcției

Șeful Centrului administrativ



Cristina MOVILEANU