

MINISTERUL AGRICULTURII, DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI MEDIULUI
AL REPUBLICII MOLDOVA
SERVICIUL HIDROMETEOROLOGIC DE STAT
Proces verbal din 11 ianuarie 2021
în cadrul Centrului administrativ

№. 01 / 11.01.2021

Ținând cont de necesitatea menținerii în continuare a regimului special de activitate a personalului în cadrul Serviciului Hidrometeorologic de Stat, în scopul sporirii măsurilor de prevenire și control a infecției COVID-19, în cadrul Centrului administrativ, organizarea activităților instituționale are loc și în continuare prin intermediul platformei on-line (grup creat în aplicația Viber) administrat de către șeful centrului, cât și prin expedierea mesajelor informative prin intermediul poștei electronice (la care au acces toți angajații subdiviziunii).

Toți angajații sunt obligați să aerisească birourile 5-10 minute înainte de a începe munca, (se admite începând cu ora 8:00)

În intervalul de timp 10:00-12:00 și 13.00-15.00, salariații trebuie să se abțină de la deplasările prin sediu, pentru a facilita procesul de dezinfectare a spațiilor, în special a coridoarelor.

Toți angajații din subordine sunt obligați să utilizeze și să *asigure comunicarea continuă* 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 scopul dezvoltării centrului, atingerii obiectivelor generale stabilite, pe lângă atribuțiile care reies din obligațiunile zilnice ale fiecărui specialist, s-au conturat sarcini, obiective și indicatori pentru luna Ianuarie 2021.

Sarcinile trasate în prezentul proces verbal urmează a fi raportate în termenii stabiliți, acțiunile fiind realizate atât la sediu instituției, cât și de la distanță. Șefii de direcție poartă răspundere pentru organizarea îndeplinirii sarcinilor, implicare și raportare.

Direcția management instituțional

Nr	Sarcini	Indicatori	Termen	Responsabil
	Perfectarea scrisorii de răspuns către MADRM cu referire la nominalizarea persoanei responsabilă pentru prezentarea informațiilor și datelor necesare elaborării „Studiului de fezabilitate privind analiza indicatorilor de calitate a aerului, epurarea apelor uzate și gestionarea deșeurilor”.	Scrisoare expediată	11 ianurie	Cristina Movileanu
	Stabilirea și distribuirea sarcinilor, pentru luna ianuarie 2021, angajaților din subordine	Sarcini realizate	Prima decadă a lunii ianuarie	Cristina Movileanu
	Coordonarea activităților, verificarea și acordarea asistenței angajaților din cadrul centrului	Activități realizate în termeni	Pe parcursul lunii	Cristina Movileanu
	Organizarea și participarea ședinței de semnare a Acordului de colaborare cu Institutul de Ecologie și Geografie	Acord bilateral semnat	Pe parcursul lunii	Cristina Movileanu

Organizarea și participarea ședinței în prezența experților naționali și internaționali cu referire la Studiul de fezabilitate pe componenta "meteorologie", organizat de Programul Națiunilor Unite pentru Dezvoltare (PNUD)	Ședință desfășurată	Pe parcursul lunii	Cristina Movileanu
Finalizarea și expedierea schemei de încadrare către MADRM pentru aprobare	Schema de încadrare a SHS aprobată	12 ianurie	Cristina Movileanu
Transmiterea contractului de comodat pentru anul 2021 către Agenția de Mediu	Contract de comodat întocmit și expediat AM	Pe parcursul lunii	Oleg Ciubotaru
Întocmirea scrisorilor pentru obținerea schemelor de canalizare, către instituțiile abilitate (primării, etc), în scopul elaborării proiectelor la FEN pentru asigurare cu apă și canalizare	Obținerea schemelor de canalizare	Pe parcursul lunii	Cristina Movileanu Sergiu Jumbei
Întocmirea scrisorii de argumentare către MADRM privind necesitatea de eliberare a spațiului ocupat de către Laboratorul de biologie, din cadrul Agenției de Mediu.	Scrisoare expediată	13 ianuarie	Oleg Ciubotaru, Sergiu Jumbei, Cristina Movileanu
Elaborarea și prezentarea dării de seamă săptămânale, lunare și anuale a CA și a rapoartelor generalizate a Serviciului	Rapoarte întocmite și prezentate în termen	În termenii stabiliți	Natalia Ghieș
Elaborarea și prezentarea Raportului pentru semestrul II al CA și SHS		18 ianuarie	Natalia Ghieș Inga Pîntea
Sistematizarea propunerilor privind planul de actiuni al CA si prezentarea acestuia spre aprobare		Pe parcursul lunii	Natalia Ghieș Inga Pîntea Oleg Ciubotaru
Perfectarea planului de actiuni general al SHS		20 ianuaie	Oleg Ciubotaru Natalia Ghieș Inga Pîntea
Organizarea și participarea în cadrul ședinței Consiliului Strategic		28/29 ianuarie	Oleg Ciubotaru Natalia Ghieș
Efectuarea prezentării cu referire la realizările Serviciului pe parcursul anului 2020 (în format Power Point)		22 ianuarie	Cristina Movileanu Inga Pîntea Natalia Ghieș
Elaborarea unei proceduri interne instituționale pentru predarea și primirea documentației la	PO elaborată	Trimestru I	Oleg Ciubotaru Inga Pîntea

	concedierea personalului, în baza cadrului legal			
	Perfectarea proiectelor de ordine de eliberare/angajare a angajaților cu statut de pensionar după limita de vîrstă și prezentarea spre aprobare	Proiecte de ordine aprobate	Conform termenelor din ordinele de preavizare	Tatiana Evseenco Mariana Crăciun
	Perfectarea contractelor de munca cu angajații cu statut de pensionar după limita de vîrstă	CIM elaborate și semnate	Pe parursul lunii	Tatiana Evseenco
	Prezentarea informației pe componenta Resurse umane, la solicitare de către expertul internațional PNUD	Informații prezentate	La necesitate	Tatiana Evseenco
	Prezentarea informației către Parlamentul RM cu referire la numărul de angajați/ eliberați pe parcursul 2019-2020	Informații prezentate	Pe parursul lunii	Tatiana Evseenco
	Redactarea anunțurilor de angajare pentru funcțiile de specialist pe comunicare, contabil principal, coconomist principal.	Anunțuri plasate și personal recrutat pe funcțiile vacante	Pe parursul lunii	Tatiana Evseenco
	Participarea la ședințele de judecată cu angajații demisionați din Serviciu(2 angajați)	Participarea la ședințe	La necesitate	Sergiu Jumbei
	Oferirea asistenței juridice		La necesitate	Sergiu Jumbei
	Realizarea instruirilor periodice a tuturor angajaților privind respectarea normelor de SSM	Personal instruit Fișe personale semnate	Pe parcursul lunii	Oleg Radoveț
	Realizarea instruirilor introductiv generale a angajaților noi privind respectarea normelor de SSM	Personal instruit Fișe personale semnate	La angajarea personalului	Oleg Radoveț
	Monitorizarea corespondenței internaționale	Corespondență monitorizată	Pe parursul lunii	Ecaterina Titova
	Informarea despre posibilitatea de participare în cadrul ședințelor internaționale on-line, anunțarea conducerii centrului și participarea după caz.	Participarea în cadrul ședințelor internaționale	Pe parursul lunii	Ecaterina Titova
	Reamenajarea locului de muncă		Pe parursul lunii	Ecaterina Titova
	Traducerea informației de pe site-ul public.wmo.int de la rubrica noutati	Note traduse	Cel puțin de 2 pe luna	Ecaterina Titova
	Plasarea informației pe pagina de facebook a SHS de cel puțin 2 ori pe săptămîna.		2 ori pe săptămîna	Cristina Movileanu
	Asistarea persoanelor ce oferă interviuri în cadrul SHS	Oferirea interviurilor	Pe parcursul lunii	Cristina Movileanu
	Monitorizarea corespondenței și identificarea scrisorilor restante		Pe parcursul lunii	Aneta Ieșanu
	Perfectarea ordinelor administrative conform indicațiilor șefului DMI	Ordine aprobate	Pe parcursul lunii	Aneta Ieșanu

	Monitorizarea plasării tuturor ordinelor și proceselor verbale în arhiva internă	Portal intern completat	Pe parcursul lunii	Aneta Ieșanu
	Crearea registrelor pentru înregistrarea proceselor verbale separate pe centre/subiete, etc.		Pe parcursul lunii	Aneta Ieșanu
	Prezentarea dării de seama conform cerințelor Arhivei Naționale	Dare de seamă prezentată	În termenii stabiliți	Iulia Radionova
	Transmiterea scrisorilor către Ministerul de Finanțe și MADRM, conform solicitărilor		La necesitate	Maria Botoșanu
	Ordonarea actelor din cadrul FNDH		Pe parcursul lunii	Iulia Radionova Maria Botoșanu
	Deservirea persoanelor fizice și juridice cu informații specializate		Pe parcursul lunii	Iulia Radionova Maria Botoșanu

Dirrecția management economico-financiar

Nr	Sarcini	Indicatori	Termen	Responsabil
	Repartizarea bugetului SHS conform clasificăției economice pentru anul 2021		Pe parcursul lunii	Cristina Movileanu Elena Romanenco
	Elaborarea și aprobarea Politicii de contabilitate a SHS			Elena Romanenco
	Oferirea informației pe componenta financiară expertului internațional PNUD	Informație prezentată	La necesitate	Elena Romanenco
	Calcularea și achitarea salariului pentru luna decembrie 2020	Salariu achitat	15 ianuarie	Sivac Natalia
	Întocmirea conformă a privind retribuirea muncii și prezentarea în termenii stabiliți după destinație	Dări de seamă prezentate	25 ianuarie	Sivac Natalia
	Luarea la evidență, stabilirea numerelor de inventar, calcularea uzurii mijloacelor fixe		Pe parcursul lunii	Tatiana Macovscaia
	Casarea bunurilor materiale de mică valoare conform actelor de casare primite.	Bunuri casate	Pe parcursul lunii	Tatiana Macovscaia
	Prezentarea soluției, modului de acordare a combustibilului în teritoriu, la stații, pentru agrometeorologi și pentru mașinile de cosit iarba		24 ianuarie	Tatiana Macovscaia
	Stabilirea modului de casare a combustibilului acordat în		28 ianuarie	Tatiana Macovscaia

	teritoriu pentru agrometeorologi și hidrologi			
	Organizarea ședinței grupului de lucru pentru achiziții - -		12 ianuarie	Cristina Movileanu
	Perfectarea ordinului privind grupul de achiziții		12 ianuarie	Cristina Movileanu
	Inițierea procedurii de achiziții publice pentru achiziționarea energiei electrice		Pe parcursul lunii	Diana Sîrghi
	Participarea la ședința grupului de lucru pentru achiziții		12 ianuarie	Elena Romanenco Diana Sîrghi
	Perfectarea planului de achiziții pentru anul 2021		Pe parcursul lunii	Diana Sîrghi
	Perfectarea și prezentarea facturilor fiscale către agenții economici care au obținut informații în baza serviciilor cu plată		15 ianuarie	Elena Romanenco Diana Sîrghi
	Perfectarea contractelor pentru achiziționarea gazelor și serviciilor de apă și canalizare		15 ianuarie	Diana Sîrghi
	Perfecaterea dării de seamă privind achizițiile de valoare mica pentru trimestrul IV anului 2020		Pe parcursul lunii	Diana Sîrghi
	Realizarea lucrului asupra planului de acțiuni pentru anul 2021, pe componenta economico-financiară		17 ianuarie	Direcția management economico-financiar

Direcția dezvoltare TIC și GIS

Nr	Sarcini	Indicatori	Termen	Responsabil
	Plasarea pe site-ul oficial al SHS a anunțurilor privind posturile vacante din cadrul instituției	Recrutarea personalului și asigurarea cu specialiști conform necesităților subdiviziunilor SHS	La necesitate	Direcția dezvoltare TIC și GIS
	Plasarea pe site-ul Serviciului a anunțurilor privind inițierea procedurilor de achiziții publice		La necesitate	Direcția dezvoltare TIC și GIS
	Elaborarea caietului de sarcini (specificații tehnice pentru achiziționarea internetului, telefoniei și canalului VPN, schimb de date cu Federația Rusă)	Elaborarea și respectarea caietului de sarcini în termeni	13.01.2021	Direcția dezvoltare TIC și GIS
	Participarea la ședințele grupului de lucru privind achizițiile publice		La necesitate	Direcția dezvoltare TIC și GIS
	Analiza ofertelor comerciale și prezentarea propunerilor de	Contractarea serviciilor optime	Pe parcursul lunii	Direcția dezvoltare TIC și GIS

	încheiere a contractelor pentru anul 2021 privind serviciile de internet, telefonie, VPN.			
	Acordarea asistenței tehnice privind desfășurarea ședinței Consiliului strategic	Ședință desfășurată	28-29 ianuarie	Direcția dezvoltare TIC și GIS
	Plasarea informațiilor pe portalul intern al Serviciului	Portal actualizat	La necesitate	Anna Iabangi
	Întocmirea hărților GIS conform solicitărilor parvenite de la subdiviziunile Serviciului	Hărți tematice elaborate	La solicitare	Direcția dezvoltare TIC și GIS
	Actualizarea site-ului oficial al SHS, cu plasarea informației la rubrica Noutăți	Informație actualizată	Pe parcursul lunii	Direcția dezvoltare TIC și GIS
	Acordarea suportului tehnic în procesul de reamplasare a unor locuri de muncă din cadrul edificiului central al SHS	Reamplasarea locurilor de muncă și asigurarea condițiilor optime de muncă	La necesitate	Direcția dezvoltare TIC și GIS
	Continuarea lucrărilor de resetare a stației meteorologice amplasată la Colegiul de Ecologie.	Resetarea stației meteorologice	Pe parcursul lunii	Direcția dezvoltare TIC și GIS în comun cu Direcția mentenanță

Șeful Centrului Administrativ



Cristina MOVILEANU

Ex. N. Ghieș,

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