

**MINISTERUL AGRICULTURII, DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI MEDIULUI
AL REPUBLICII MOLDOVA
SERVICIUL HIDROMETEOROLOGIC DE STAT
Proces verbal nr. 02 din 03 februarie 2021
în cadrul Centrului administrativ**

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 Februarie 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.

Nr	Sarcini	Indicatori	Termen	Responsabil
	Coordonarea activității Centrului	Activități realizate în termeni		Cristina Movileanu
	Întocmirea graficului de muncă al angajaților centrului	Grafic întocmit și adus la cunoștința salariaților contra semnătură	Pentru perioada 01-15 februarie	Cristina Movileanu Șefii direcțiilor din subordine
	Organizarea și participarea la interviurile cu persoanele	Personal calificat recrutat	Pe parcursul lunii	Cristina Movileanu

	ce candidează la funcțiile vacante din cadrul centrului administrativ			
	Planificarea și monitorizarea procesului privind executarea planului de acțiuni 2021	Coordonarea activităților	Pe parcursul lunii	Cristina Movileanu
	Perfecatrea notei informative privind bugetul 2020	Notă informativă	Pe parcursul lunii	Cristina Movileanu
	Perfectarea răspunsului pe baza petițiilor înregistrate	Scrisori perfectate	Pe parcursul lunii	Cristina Movileanu
	Verificarea și autentificarea actelor ce urmeaza a fi prezentată în sesiunile de judecată	Dosar completat	Pe parcursul lunii	Cristina Movileanu
	Verificarea/coordonarea planului de acțiuni al Centrului administrativ pentru anul 2021	Plan elaborat și aprobat	Pe parcursul lunii	Cristina Movileanu
	Transmiterea catre MADRM cu scrisoare de insoțire a planului de acțiuni SHS 2021	Scrisoare expediată	15 februarie	Cristina Movileanu
	Prezentarea raportelor FD 049,050	Raport expediat	04 februarie	Cristina Movileanu
	Completarea și coordnarea raportului narativ , raportului FD 50 la Bilantul contabil	Rapoarte elaborate	26 februarie	Cristina Movileanu
	 Direcția management instituțional			
	Perfectarea procesului verbal al sesiunii cu reprezentanții Agenției de Mediu	Proces verbal semnat și înregistrat	Pe parcursul lunii	Aneta Ieșanu
	Înregistrarea proceselor verbale protocolate în cadrul sesiunilor SHS	Procese verbale semnate și înregistrate	Pe parcursul lunii	Aneta Ieșanu
	Perfectarea proiectelor de ordine pentru aprobarea Planului de activitate 2021	Ordin aprobat	03.02.2021	Natalia Ghieș
	Perfectarea proiectelor de ordine pentru aprobarea Planului de activitate a Consiliului Strategic al SHS pentru anul 2021	Ordin aprobat	03.02.2021	Natalia Ghieș
	Perfectarea proiectelor de ordine pentru aprobarea raportului de monitorizarea Planului de activitate a a	Ordin aprobat	03.02.2021	Natalia Ghieș

SHS pentru anul 2020				
Perfectarea procesului verbal al ședinței CS	Proces verbal înregistrat și expediat membrilor CS	03.02.2021		Natalia Ghieș
Elaborarea planului de acțiuni al Centrului administrativ pentru anul 2021	Plan elaborat și aprobat	Pe parcursul lunii		Oleg Ciubotaru Natalia Ghieș
Elaborarea schiței pentru desfășurarea sondajelor de opinie asupra managementului din cadrul Serviciului (analiza SWOT printre angajați)	Elaborarea chestionarului SWOT	Pe parcursul lunii		Natalia Ghieș Inga Pintea
Prezentarea raportului statistic LM	Raportului statistic LM elaborat	Pe parcursul lunii		Tatiana Evseenco
Prezentarea raportului statistic ForPro	Raportului statistic ForPro elaborat și prezentat	Pe parcursul lunii		Tatiana Evseenco
Perfectarea notei informative privind persoanele angajate/eliberate pe parcursul anului 2020	Notă informativă	Pe parcursul lunii		Tatiana Evseenco
Participarea la interviurile cu persoane ce urmează a fi angajate în funcțiile vacante	Recrutarea personalului	Pe parcursul lunii		Tatiana Evseenco
Perfectarea ordinelor/contractelor de muncă conform solicitărilor	Proiecte de ordine prezentate spre aprobare	Pe parcursul lunii		Tatiana Evseenco
Prezentarea declarațiilor și actelor solicitate de către Inspectoratul de Poiție, autentificarea acestora	Dosar perfectat	Prima decadă a lunii		Tatiana Evseenco
Prezentarea actelor pentru ședințele de judecată	Participarea la ședințe	La necesitate		Sergiu Jumbei
Oferirea avizului asupra scrisorilor, regulamentelor	Avize acordate	La necesitate		Sergiu Jumbei
Perfectarea răspunsului la scrisoarea madrm din 26.01.2021 și participare la ședința din 3 februarie	Sedința desfășurată	3 februarie		Sergiu Jumbei
Traducerea raportului meteorologic solicitat de către expertul internațional PNUD	Informație tradusă	Pe parcursul lunii		Titova Ecaterina

	Organizarea și participarea la ședința OMM din 03 februarie	Coordonarea ședinței	03.02.2021	Titova Ecaterina
	Înscrierea participanților la conferințele internaționale (după caz)	Organizare a participării la conferințe(on-line)	Pe parcursul lunii	Titova Ecaterina
	Perfectarea proiectului scrisorii în cadrul OMM (cu Japonia)	Scrisoare perfectată	Pe parcursul lunii	Titova Ecaterina
	Asigurarea traducerii textelor, informațiilor (la necesitate) pentru plasarea acestora pe site și rețelele de socializare	Informații traduse și plasate pe site	Pe parcursul lunii	Titova Ecaterina
	Familiarizarea cu regulamentele, ordinele, procedurile interne al SHS (regulament CA, regulamentul de utilizare a rețelelor de socializare, procedura de angajare, lucru la distanță, în caz de îmbolnăvire.	Documente de organizare a activității studiate și aplicate	12 februarie	Mariana Rimanschi
	Elaborarea unei liste cu toate sărbătorile naționale și internaționale generale, precum și cele ce țin nemijlocit de activitatea instituției și a mediului	Listă actualizată	18 februarie	Mariana Rimanschi
	Plasarea zilnică a informației pe pagina de facebook și instagram a Serviciului (obligatoriu plasarea prognozei pe perioade distinse de timp)	Reînoirea informației de pe site.	Continuu	Mariana Rimanschi
	Plasarea de cel puțin o dată pe săptămână a unei infromații, (alta decit prognoza meteo), precăutarea materialelor interesante pe site-urile de specialitate, sau legat de o zi internațională		Pe parcursul lunii (săptămînal)	Mariana Rimanschi
	Studierea paginii oficiale a serviciului www.meteo.md , cunoașterea tuturor rubricilor, conținutului acesteia.	Familiarizarea cu pagina oficială	26 februarie 2021	Mariana Rimanschi
	Efectuarea instruirilor pe domeniul securitatii muncii persoanelor nou angajate	instruire	periodic	Oleg Radovet

	Elaborarea Instrucțiunii pentru instruirea personalului neelectrotehnic la grupa de securitate electrica I	Instrucțiune elaborata preze coord sef directie	28 februarie	Oleg Radovet
	Acordarea suportului în traducerea materialelor pentru expertul PNUD pe demoneiul hidrologice	Traducere efectuată	10 februarie	Mariana Arpentii
	Efectuarea analizei cu referire la nivelul sarcinilor trasate la ședința conducerii SHS din luna ianuarie 2021	Nota prezentata si aprobata de director	05 februarie	Mariana Arpentii
	Participarea și procesarea ședințelor pe șingă conducerea Serviciului	Ședinte săptămânale organizate	săptămînal	Mariana Arpentii

Direcția management economico-financiar

Nr	Sarcini	Indicatori	Termen	Responsabil
	Efectuarea transferurilor bunurilor de pe un gestionar pe altul, conform listei prezentate de Directia mentenanță			Macovscaia T. Romanenco E
	Realizarea raportului financiar pentru anul 2020	Raport prezentat către MADRM	28.02.2021	Romanenco E. Sivac N.
	Eliberarea facturilor pentru luna ianuarie 2021 către Agenția de Mediu, Orange, Moldcell întru compensarea cheltuielilor de energie electrică, apă și canalizare, etc.		Pe parcursul lunii	Sirghi Diana
	Sistemizarea informației pentru prezentarea rapoartelor pe domeniul salarizării la CNAS	Rapoarte prezentate	Prima decadă a lunii	Sivac Natalia
	Calcularea și achitarea salariului	Salariu achitat	Prima decadă a lunii	Sivac Natalia
	Pregătirea actelor solicitate de către Inspectoratul de Poliție (în baza recomandărilor Inspecției financiare)	Dosar perfectat	Pe parcursul lunii	Direcția management economico-financiar
	Pregătirea registrului mijloacelor fixe ce urmează a fi suspus casării	Completare aregistrelor	Pe parcursul lunii	Direcția management economico-financiar
	Transmiterea spre înregistrare a contractelor privind telefonia fixă și internetul mobil (Orange)	Contracte înregistrate	Pe parcursul lunii	Direcția management economico-financiar
	Perfectarea scrisorilor de răspuns către Curtea de Conturi	Scrisoare expediată	Pe parcursul lunii	Direcția management economico-financiar
	Pregătirea datelor pentru întocmirea raportului statistic 3M	Raport statistic elaborat	Pe parcursul lunii	Direcția management economico-financiar

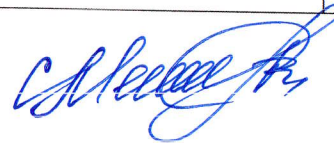
	Transmiterea catre MADRM a întregului pachet de acte spre casare, conform legislației în vigoare	Scrisoare de ieșire	28 februarie	Direcția management economico-financiar
	Perfectarea ordinelor de plata, evidenta achitarilor de catre persoanele fizice si juridice	Ordine de plata eliberate	Pe parcursul lunii	Sîrghi Diana
	Organizarea sedintei grupului de lucru pentru achitii si prezentarea informatiei asupra achizițiilor efectuate in ianuarie	Sedinta organizata	03 februarie	Sîrghi Diana
	Perfectarea procesului verbal al sedintei grupului e lucru pentru achizitii	Proces verbal semnat	08 februarie	Sîrghi Diana
	Prezentarea actelor la ASP pu Extraas registru	Cerere depusa la ASP	15 februarie	Sîrghi Diana
	Totalizarea raportelor de la subdiviziunile SHS oe indicatorii de performanta	Raport FD 50 finalizat	25 februarie	Sîrghi Diana
	Elaborarea unei proceduri oficiale de acces la camera de servere	Proiect de procedura initiat	28 februarie	Inga Pinte Dan Titov

Direcția dezvoltare TIC și GIS

Nr	Sarcini	Indicatori	Termen	Responsabil
	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
	Oferirea suportului la desfasurarea conferintelor on-line	Sedinte desfasurate	La solicitare	Direcția dezvoltare TIC și GIS
	Identificarea solutiilor, pregatirea unei sedinte pu a stabili modalitatea si domeniile de instruire a personalului din cadrul statiilor meteorologice	Sedinta desfasurata	28 februarie	Direcția dezvoltare TIC și GIS
	Stabilirea echipamentului informatic (calculatoare, laptop) ce urmeaza a fi achizitionate, stabilirea specificatiilor tehnice	Specificatii tehnice elaborate	28 februarie	Direcția dezvoltare TIC și GIS

	Elaborarea demersului (cu argumente) si precautarea ofertelor pentru achizionarea hard-discului	Demers inaintat	10 februarie	Direcția dezvoltare TIC și GIS
	Fondul national de date			
	Primirea spre pastrare a actelor de la Centrul meteorologic, hidrologic, sistematizarea acestora	Acte receptionate	Pe parcursul lunii	Radionova Iulia Botosanu Maria
	Oferirea asistentei persoanelor externe intru colectarea datelor din Fondul national de date	Asistenta acordata	La necesitate	Radionova Iulia

Șeful Centrului Administrativ



Cristina MOVILEANU

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