

**MINISTERUL AGRICULTURII, DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI MEDIULUI
AL REPUBLICII MOLDOVA
SERVICIUL HIDROMETEOROLOGIC DE STAT
Proces verbal nr 03 din 09 martie 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).

Este necesar în continuare realizarea obligatorie a activităților :

- ✓ respectarea procedurii de muncă la domiciliu și documentarea sarcinilor și modului de executare a acestora, a personalului cu munca la sediul și la distanță.
- ✓ organizarea și întocmirea graficului de lucru pentru 2 săptămâni cu implicarea a 30 la sută din personalul SHS.
- ✓ aerisirea birourilor 5-10 minute înainte de a începe munca, (se admite începând cu ora 8:00)
- ✓ utilizarea și *asigurea 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 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 Martie 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
	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 martie	Cristina Movileanu Șefii direcțiilor din subordine
	Pregatirea raportului privind realizarea masurilor de politici pe secotrul protectia mediului in 2020	Raport expediat la MADRM	15 martie	Cristina Movileanu
	Prezentarea informatiilor solicitate de Curtea de Conturi	Scrisori expediate	Pe parcursul lunii	Cristina Movileanu
	Implicarea/coorodnarea in activitatile subd. din CA		permanent	Cristina Movileanu

Obținerea informației cu referire la îndrumările metodice de la MADRM	Informație recepționată	Pe parcursul lunii	Oleg Ciubotaru
Participarea la ședința privind structura instituției și definitivarea acesteia.	Participarea la ședință	Pe parcursul lunii	Oleg Ciubotaru
Prezentarea proiectului regulamentului SHS în variantă finală. Transmiterea acestuia spre coordonare către MADRM	Regulament finalizat și expedit către MADRM	Pe parcursul lunii	Oleg Ciubotaru
Inițierea regulamentului privind oferirea categoriilor funcțiilor	Proiectul regulamentului elaborat în mărime de 50%	Pe parcursul lunii	Oleg Ciubotaru
Crearea grupului de lucru pentru stabilirea criteriilor de evaluare a personalului	Grup de lucru creat	Pe parcursul lunii	Oleg Ciubotaru
Controlul asupra proiectului la FEN cu referire la supraetajarea Laboratorului de referință din cadrul Agenției de Mediu (când are loc ședința, dacă e pe ordinea de zi, solicitari, etc).	Monitorizarea proiectului	Pe parcursul lunii	Oleg Ciubotaru
Întocmirea scrisorilor de preavizare personalului a cărui contract individual de muncă expiră la finele lunii martie	Scrisori perfectate și aduse la cunoștința personalului vizat	Pe parcursul lunii	Tatiana Evseenco
Instruirea noului angajat în cadrul Serviciului management resurse umane și juridic, precum și monitorizarea executării sarcinilor trasate spre executare	Personal instruit	Pe parcursul lunii	Tatiana Evseenco
Prezentarea raportului lunar FD 50	Raport prezentat	Pe parcursul lunii	Tatiana Evseenco
Organizarea și participarea la interviurile de angajare pentru posturile vacante din cadrul CSL și CM	Recrutarea personalului competent	Pe parcursul lunii	Tatiana Evseenco
Oferirea suportului juridic în procesul de întocmire a ordinelor/regulamentelor	Acte întocmite veridic și în termen	Pe parcursul lunii	Sergiu Jumbei
Participarea la ședințele de judecată în care este vizat SHS	Participarea la ședințe	Pe parcursul lunii	Sergiu Jumbei
Finalizarea proiectului Regulamentului intern al SHS	Regulament elaborat	Pe parcursul lunii	Sergiu Jumbei Oleg Ciubotaru
Familiarizarea cu regulamentele și procedurile interne de bază din cadrul SHS	Acte de reglementare interne însușite și aplicate	Pe parcursul lunii	Alla Mihailiuc

	Întocmirea avizelor privind lista nominală a personalului ce trebuie să beneficieze de concediu ordinar în perioada ulterioară, conform graficului anual de concedii.	Avize expediate șefilor de centre prin poșta electronică și contra semnătură	Pe parcursul lunii	Alla Mihailiuc
	Organizarea și participarea la ședințele privind UNCCD (Convenția privind Combaterea Deșertificării)	Ședințe organizate	Pe parcursul lunii	Ecaterina Titova
	Asigurarea secretariatului Convenției privind Combaterea Deșertificării.	Monitorizarea evenimentelor și organizarea participării la nivel local	Pe parcursul lunii	Ecaterina Titova
	Întocmirea și expedierea scrisorilor către autoritățile naționale pentru desemnarea membrilor grupului de lucru pentru întocmirea raportului național privind UNCCD	Scrisori expediate	Pe parcursul lunii	Ecaterina Titova
	Contactarea colegilor internaționali în scopul solicitării unor mesaje de felicitare cu prilejul celebrării Zilei Internaționale a Apelor și a Zilei Internaționale a Meteorologiei (celebrate la 22 și 23 martie).	Organizarea evenimentelor celebrate la 22-23 martie	Până la 20.03.2021	Ecaterina Titova
	Contactarea colegilor naționali (Agenția Apele Moldovei, Agenția de Mediu, etc) în scopul solicitării unor mesaje de felicitare cu prilejul celebrării Zilei Internaționale a Apelor și a Zilei Internaționale a Meteorologiei (celebrate la 22 și 23 martie).	Organizarea evenimentelor celebrate la 22-23 martie	Până la 20.03.2021	Mariana Rimanschi
	Întocmirea listei nominale cu toate organizațiile pentru care sunt pregătite diplomele de felicitare	Informație solicitată de la Centrul suport logistic(depozit) al SHS	Până la 20.03.2021	Mariana Rimanschi
	Plasarea informației pe site-ul SHS și pe paginile de socializare, privind celebrarea Zilei Internaționale a Apelor și a Zilei Internaționale a Meteorologiei (celebrate la 22 și 23 martie).	Informații plasate	Cu 2 zile înainte de 22 martie și 23 martie	Mariana Rimanschi
	Participarea la înregistrarea videoclipului lansat pentru Ziua Internațională a Meteorologiei	Video înregistrat	Până pe 20.03.2021	Mariana Rimanschi
	Participarea activă la crearea textului de felicitare destinat subdiviziunilor Serviciului.	Mesaj elaborat	Până pe 20.03.2021	Mariana Rimanschi
	Monitorizarea expedierii informațiilor necesare pentru arhiva internă a SHS	Arhivă completată	Pe parcursul lunii	Aneta Ieșanu

	Monitorizarea și controlul respectării termenilor de executare a scrisorilor de răspuns la solicitările parvenite în adresa SHS	Scrisori întocmite și expediate în termeni	Pe parcursul lunii	Aneta Ieșanu
	Asigurarea transmiterii în termen a scrisorilor poștale	Correspondență executată în termen	Pe parcursul lunii	Aneta Ieșanu
	Efectuarea sintezei sarcinilor din procesele verbale săptămânale	Stabilirea nivelului de realizare a sarcinilor săptămânale și lunare	Pe parcursul lunii	Mariana Crăciun
	Întocmirea proceselor verbale ale ședințelor organizate de către conducerea SHS	PV întocmite și înregistrate	Pe parcursul lunii	Mariana Crăciun
	Asigurarea asistenței organizatorice a directorului adjuncți	Asistența conducerii	Pe parcursul lunii	Mariana Crăciun
	Sistematizarea rapoartelor și completarea registrului intern cu referire la deplasările interne ale angajaților	Registrul completat Rapoarte îndosariate	Pe parcursul lunii	Natalia Ghieș
	Întocmirea proiectului de ordine privind aprobarea planurilor de activitate a CA și a subdiviziunilor SHS	Plan aprobat prin ordinul directorului SHS	Pe parcursul lunii	Natalia Ghieș
	Informarea personalului CA cu privire la planul de acțiuni 2021 al Centrului	Plan expedit tuturor compartimentelor din cadrul CA	La aprobarea planului	Natalia Ghieș
	Evidența procesului de prezentare și aprobare a planurilor de acțiuni 2021 a tuturor subdiviziunilor SHS . Întocmirea unei note informative cu privire la restanțele înregistrate la finele lunii martie	Evidența actelor interne	Pe parcursul lunii	Natalia Ghieș
	Participarea la instruirea organizată cu genericul Asigurarea continuității activităților prin implementarea standardelor organizat de către ISM	Participarea și elaborarea notei de participare	10.03.2021	Natalia Ghieș
	Elaborarea Registrului de riscuri al SHS	Registrul riscurilor aprobat	Pe parcursul lunii	Natalia Ghieș Inga Pîntea

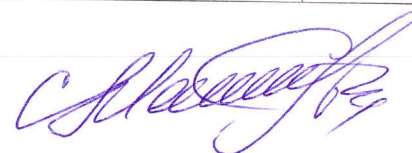
Direcția management economico-financiar

Nr	Sarcini	Indicatori	Termen	Responsabil
	Calcularea și achitarea salariului	Salariul achitat	În termenii prevăzuți de legislație	Natalia Sivac
	Transmitea dărilor de seama cu referire la salarizare	Dări de seama prezentate	În termenii prevăzuți de legislație	Natalia Sivac
	Intocmirea răspunsului la scrisoarea privind investițiile capitale	Scrisoare întocmită și expedită	Termenii prevăzuți în solicitare	Angajații Direcției management economico-financiar
	Finalizarea notei comparative a bugetului între anii 2019-2020	Notă elaborată	Pe parcursul lunii	Angajații Serviciului management economico-financiar
	Casarea materialelor circulante	Casarea materialelor	Pe parcursul lunii	Tatiana Macovscaia
	Revizuirea tuturor soldurilor de material circulante a căror termen depășesc 5 ani	Informarea gestionarilor	Pe parcursul lunii	Angajații Direcției management economico-financiar
	Intocmirea contractelor pentru deservirea imprimantelor, automobilelor din dotare	Contracte întocmite	Pe parcursul lunii	Diana Sîrghi
	Calcularea și prezentarea facturilor fiscale către Agenția de Mediu pentru consumul de apă, energie electrică și gaze naturale.	Facturi calculate și expediate	Pe parcursul lunii	Diana Sîrghi
	Intocmirea registrului facturilor fiscale.	Registrul întocmit	Pe parcursul lunii	Diana Sîrghi
	Organzierea și participarea la ședința grupului de lucru pentru achiziții	Ședințe organizate și desfășurate	Pe parcursul lunii	Diana Sîrghi
	Intocmirea procesului verbal al ședinței grupului de lucru pentru achiziții	PV înregistrat	Pe parcursul lunii	Diana Sîrghi

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	Vitalie Mardari
	Actualizarea site-ului oficial al SHS, cu plasarea informației la rubrica Noutăți	Informație actualizată	Pe parcursul lunii	Anna Iabangi
	Inițierea dialogului cu grupul de lucru pe componenta TIC (cu partea ucraineană)	Dialog inițiat	Pe parcursul lunii	Anna Iabangi
	Transmiterea scrisorii către e-Guvernare, cu referire la achiziționarea tehnicii de calcul	Scrisoare expediată	Pe parcursul lunii	Dan Titov
	Efectuarea conexiunilor logistice la ședințele on-line organizarea în cadrul UNCCD	Acordarea suportului tehnic	Conform agendei UNCCD	Pe parcursul lunii
	Redactarea Instrucțiunii/prezentării pentru trainingul organizat de CA în teritotiu	Material redactat	Pe parcursul lunii	Angajații direcției
	Elaborarea machetelor pentru felicitarea dedicată celebrării Zilei internaționale a Apelor și Meteorologiei (pentru subdiviziuni)	Felicitare elaborată	Până la 22.03.2021	Angajații direcției
	Participarea la crearea videoului dedicat Zilei Internaționale a Meteorologiei	Video creat	Până la 23.03.2021	Angajații direcției
	Actualizarea versiunii antivirus la toate calculatoarele din sediul central al SHS	Program instalat	Pe parcursul lunii	Ion Zgîrcu

Șeful Centrului Administrativ



Cristina MOVILEANU