

MINISTERUL AGRICULTURII, DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI MEDIULUI
AL REPUBLICII MOLDOVA
SERVICIUL HIDROMETEOROLOGIC DE STAT

Proces verbal nr 04 din 02 aprilie 2021

din 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 obligator 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 *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
- ✓ Informarea cu referire la sarcinile trasate în serie în procesele verbale ale Centrului precum și în darea de seamă săptămînală

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 Aprilie 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
	Organizarea ședințelor în format on-line și stabilirea sarcinilor pentru luna aprilie angajaților Centrului administrativ. Coordonarea activității centrului	Activități realizate în termeni	Periodic	Cristina Movileanu
	Întocmirea graficelor de muncă, ținând cont de recomandările Comisiei pentru situații excepționale în scopul prevenirii infecției cu Covid- 19.	Grafice întocmit și adus la cunoștința salariaților contra semnătură	Pentru perioada 01-16 aprilie; 19-30 aprilie.	Cristina Movileanu Șefii direcțiilor din subordine

Organizarea ședinței de lucru cu șefii de centre, și reprezentanții DMI a CA pentru discuții pe marginea regulamentului privind clasificarea categoriilor de personal	Ședința organizată	09 aprilie 2021	Cristina Movileanu
Perfectarea scrisorii către Belarusia	Scrisoare expediată	14 aprilie 2021	Cristina Movileanu
Finalizarea Regulamentului privind clasificarea categoriilor de personal	Regulament finalizat	Pe parcursul lunii	Oleg Ciubotaru
Inițierea schiței Proiectului-pilot de constituire a 2 structuri regionale.	Schiță inițiată	Pe parcursul lunii	Oleg Ciubotaru
Redactarea articolului (text, poze, etc) privind mediatizarea evenimentului de predare-primire a 2 automobile în teritoriu (zona nord/sud).	Articol publicat pe paginile de socializare ale SHS	Prima decadă a lunii	Mariana Rimanschi
Realizarea unui sondaj privind nivelul de mediatizarea/cunoașterea a Serviciului în rindul populației	Sondaj realizat	Pe parcursul lunii	Mariana Rimanschi
Elaborarea unui comunicat privind încurajarea populației pentru informarea despre datele meteo, avertizări și alte informație hidrometeorologică oferită de către SHS, exclusiv de pe site-ului oficial al Serviciului (www.meteo.md). Alte informații de pe diverse site-uri nu sunt în răspunderea instituției.	Informație plasată și distribuită pe rețelele de socializare, site.	20 aprilie	Mariana Rimanschi
Filmarea unui video la SM Chișinău a procesului de determinare a umidității solului, pentru mediatizarea și plasarea pe pagina de youtube a instituției.	Video realizat și plasat	Pe parcursul lunii	Mariana Rimanschi
Redactarea scrisorii către APP cu referire la starea precară a Turnului de la Cîrpești.	Scrisoare redactată și expediată	09 aprilie 2021	Sergiu Jumbei Cristina Movilenau
Participarea la ședința de judecată cu Inspecția financiară	Participarea la ședință	5 aprilie	Sergiu Jumbei Cristina Movilenau
Aprobarea procedurii privind predarea și primirea bunurilor la demisie în baza cadrului legal	PO aprobată	Pe parcursul lunii	Natalia Ghieș Inga Pîntea
Aprobarea procedurii privind accesul în camera de servere	PO aprobată	Pe parcursul lunii	Dan Titov Inga Pîntea
Identificarea posibilităților de efectuare a cursurilor de limba	Cursuri identificate și	Pe parcursul lunii	Tatiana Evseenco

româna pentru angajații SHS vorbitori de limba rusă (condiții/costuri, etc)-la nivel de informare.	informarea conducerii		Alla Mihailiuc
Inițierea unei schițe privind modul de identificare a necesarului de instruire a personalului.	Schiță elaborată și prezentată	Pe parcursul lunii	Tatiana Evseenco Alla Mihailiuc
Pregătirea și prezentarea către Curtea de conturi a informației cu referire la concediile de odihnă anuale neutilizate pu 2020	Informație expediată	08 aprilie	Tatiana Evseenco Alla Mihailiuc
Elaborarea și prezentarea raportului FD 50	Raport indeplinit si prezentat in sistemul E-raportare	06 aprilie	Cristina Movileanu Tatiana Evseenco
Realizarea activităților preparatorii pentru organizarea ședinței Consiliului Strategic (întocmirea ordinii de zi, elaborarea și transmiterea invitațiilor, pregătirea și distribuirea materialelor, etc).	Ședință organizată și desfășurată	Pe parcursul lunii	Natalia Ghieș
Organizarea și monitorizarea agendei/calendarului cu evenimentele la care va participa directorul adjunct interimar al SHS.	Monitorizarea întrevederilor	Pe parcursul lunii-săptăminal	Mariana Crăciun
Efectuarea sintezei sarcinilor din procesele verbale săptămânale	Stabilirea nivelului de realizare a sarcinilor săptămânale și lunare	În fiecare vineri	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 adjunct	Asistența conducerii	Pe parcursul lunii	Mariana Crăciun
Sistemarea rapoartelor și completarea registrului intern cu referire la deplasările interne ale angajaților	Registrul completat Rapoarte îndosariate	Pe parcursul lunii	Natalia Ghieș
Elaborarea și prezentarea Raportului trimestrial de monitorizarea a acțiunilor din Planul anual de acțiuni al SHS 2021	Raport elaborate și prezentat	10.04.2021	Natalia Ghieș
Elaborarea proiectelor de ordine administrative la indicațiile șefului de centru	Elaborarea și evidența ordinelor administrative	Pe parcursul lunii	Aneta Ieșanu
Aducerea la cunoștința a conținutului tuturor ordinelor emise, proceselor verbale și alte acte administrative	Informarea personalului contra semnătură	Pe parcursul lunii	Aneta Ieșanu
Planificarea deplasărilor pe parcursul anului 2021 cu	Plan prezentat și aprobat	Prima decadă a lunii aprilie	Oleg Radoveț

	elaborarea Planului anual de instruire în domeniul SSM, în teritoriul Rețelei Naționale Hidrometeorologice			
	Elaborarea procedurii privind planificarea achizițiilor pentru stocurile de materiale	PO elaborată	Pe parcursul lunii	Inga Pîntea Natalia Ghieș
	Inițierea Regulamentului privind ținerea lucrărilor de secretariat în cadrul SHS	Schiță elaborată	Finele lunii	Oleg Ciubotaru Aneta Ieșanu
	Precăutarea și prezentarea informației privind procedura de instituire și creare a Grupului de lucru privind elaborarea raportului național privind UNCCD(Convenția privind Combaterea Deșertificării).	Informație sistematizată și prezentată șefului CA	Pe parcursul lunii	Ecaterina Titova

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
	Întocmirea contractelor de achiziție a ferestrelor și ușilor la SM Ștefan-Vodă, Comrat și Cahul	Contracte de achiziție înregistrate	Pe parcursul lunii	Diana Sîrghi
	Realizarea operațiunilor contabile ca urmare a aprobării casării mijloacelor fixe de către MADRM	Casarea bunurilor	Pe parcursul lunii	Tatiana Macovscaia
	Emiterea facturilor către Agenția de Mediu pentru consumul de energie, gaze și alte servicii utilizate pe parcursul trimestrul I	Facturi expediate	Pe parcursul lunii	Diana Sîrghi
	Întocmirea procesului verbal al ședinței grupului de lucru pentru achiziții	Ședință organizată și protocolată conform Planului de achiziție a serviciilor și bunurilor al SHS. PV înregistrat	Pe parcursul lunii	Diana Sîrghi
	Pregătirea informației solicitată de către Curtea de Conturi a			Romanenco Elena/

	RM, cu privire la terenuri și construcții speciale.			Angajații direcției
	Sistematizarea informației cu referire la terenurilor cu destinație agricolă	Informație transmisă echipei de audit	10 aprilie	Elena Romanenco
	Elaborarea și prezentarea raportului FD 49	Raport indeplinit si prezentat in sistemul E-raportare	06 aprilie	Cristina Movileanu Elena Roamanenco
	Sistematizarea informației cu privire la softurile informaționale din gestiune	Informație sistematizată și prezentată	Conform termenilor indicați în solicitare	Direcția management economico-financiar Direcția dezvoltare TIC și GIS

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
	Efectuarea conexiunilor logistice la ședințele on-line	Acordarea suportului tehnic	Conform necesităților	Angajații direcției
	Elaborarea caietului de sarcini pentru achiziționarea serviciilor de mentenanță a radarului (partea de soft).	Caietul sarcinilor elaborat	Pe parcursul lunii	Dan Titov
	Redactarea Instrucțiunii/prezentării în format Power Point pentru trainingul organizat de CA planificat pentru instruirea personalul din teritoriu	Prezentare finalizată	Pe parcursul lunii	Angajații direcției
	Organizarea unei ședințe cu referire la conținutul proiectului Regulamentului privind securitatea informațională. Odată cu promovarea și aprobarea actelor normative de bază, ale SHS și modificarea conținutului acestora, se va asigura armonizarea regulamentul respectiv.	Ședință organizată	Pînă la finele anului	Dan Titov Oleg Ciubotaru
	Planificarea și inițierea după caz a deplasărilor în teritoriu în scopul instruirii personalului	Plan de deplasări aprobat	30 aprilie	Cristina Movileanu Dan Titov

Șeful Centrului Administrativ

Cristina MOVILEANU