

**MINISTERUL AGRICULTURII, DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI MEDIULUI**

**AL REPUBLICII MOLDOVA**

**SERVICIUL HIDROMETEOROLOGIC DE STAT**

**Proces verbal nr 6 din 11 mai 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.
- ✓ aerisirea birourilor 5-10 minute înainte de a începe munca, (se admite începând cu ora 8:00)
- ✓ utilizarea și **asigarea 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 scris 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 Mai 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 secție și direcție poartă răspundere pentru organizarea îndeplinirii sarcinilor, implicare și raportare.

**Direcția management instituțional**

<b>Nr</b>	<b>Sarcini</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Termen</b>	<b>Responsabil</b>
1	Organizarea ședințelor în format on-line și stabilirea sarcinilor pentru luna mai angajaților Centrului administrativ. Coordonarea activității centrului.	Activități realizate în termeni	Periodic	Cristina Movileanu
2	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	Pe parcursul lunii	Cristina Movileanu Șefii direcțiilor din subordine
3	Verificarea și promovarea spre aprobarea a procedurii privind solicitarea serviciilor de achiziție a bunurilor în cadrul SHS.	Procedură aprobată	21.05.2021	Cristina Movileanu
4	Participarea la ședința cu Serviciul Hidrometeorologic din	Participare la ședință	11 , 12 mai	Cristina Movileanu

	Suedia			Dan Titov
5	Intocmirea scrisorii și expediera către MADRM cu referire la avizul proiectului Regulamentuul zonelor protejate	Scrisoare întocmită și expedită către MADRM	20 mai	Cristina Movileanu
6	Întocmirea scrisorii-solicitare repetată la Agenția Proprietății Publice și MADRM cu privire la Turnul Zăbrelit din Cîrpești.	Scrisoare expedită	25 mai	Sergiu Jumbei Cristina Movileanu
7	Întocmirea scrisorilor către APP și/sau autoritățile locale, cu privire la soluționarea următoarelor probleme: încălcarea regimului juridic prin construcția unei clădiri în zona de protecție a platformei meteorologice; terenul destinat noii stații meteorologice. Identificarea tuturor actelor de posesie, precum și identificarea soluțiilor privind eliberarea etajului II a SM Comrat	Scrisori expediate	27 mai	Sergiu Jumbei
8	Participarea la ședința de judecată	Participare la ședință	14 mai	Sergiu Jumbei
9	Pregătirea, organizarea și participarea la ședința cu dna Secretar de Stat Valentina Țapiș	Ședință organizată	12 mai	Cristina Movileanu Oleg Ciubotaru Dan Titov
10	Obținerea informațiilor cu referire la etapa la care se află instrucțiunile metodologice ale SHS expediate către MADRM pentru aprobare	Informație obținută	Pe parcursul lunii	Oleg Ciubotaru
11	Elaborarea unei Notei informative privind necesarul de dotări masive din proiecte cu argumentarea politicilor sectoriale.	Notă elaborată și prezentată	mai-iunie	Oleg Ciubotaru Natalia Ghieș Inga Pîntea
12	Definitivarea chestionarelor care vor fi utilizate în trimestrul II la Investigarea percepției personalului asupra organizării SHS în ansamblu, precum și a practicilor de comunicare	Chestionare elaborate	31 mai	Pîntea Inga Natalia Ghieș
13	Expedierea spre verificare a Regulamentului privind ținerea lucrărilor de secretariat către șeful direcție DMI	Expedierea Regulamentului	24 mai	Aneta Ieșanu
14	Perfectarea dării de seamă pentru luna aprilie	Raport lunat prezentat conducerii SHS	15 mai	Ghieș Natalia
15	Expedierea mesajului electronic către OMM pentru a explica nominalizarea din partea cărei autorități trebuie să fie efectuată pentru ședința Consiliului executiv OMM	Mesaj expedit	14 mai 2021	Ecaterina Titova
16	Acordarea suportului CH în vederea traducerii în limba rusă a	Prezentare tradusă	Pînă la desfășurarea cursului	Ecaterina Titova

	prezentării, ce urmează a fi prezentată la cursul de instruire internațional.		internațional	
17	Organizarea ședinței Grupului de lucru pentru elaborarea Raportului național referitor la implementarea obiectivelor strategice ale Convenției ONU pentru combaterea deșertificării în țările afectate grav de secetă (UNCCD).	Ședință organizată	Mai –iunie (după semnarea ordinului privind Grupul de lucru)	Ecaterina Titova
	Elaborarea proiectului de ordine privind aprobarea componentei grupului de lucru în scopul elaborării raportului din cadrul UNCCD (Convenția privind Combaterea Deșertificării)	Proiect de ordine elaborat și prezentat spre aprobare	20 mai	Ecaterina Titova
18	Intocmirea scrisorii de mulțumire către Universitatea din Sank Peterburg, pentru studiile acordate angajatei SHS-Damian Daniela	Scrisoare expediată	31 mai	Ecaterina Titova
19	Pregătirea exemplarelor de acte necesare pentru resursele umane (cîte o mapă pentru fiecare stație)	Perfectarea mapelor	Pe parcursul lunii	Tatiana Evseenco Alla Mihailiuc
20	Avizarea angajaților care au planificate concediile anuale pentru luna iunie	Informarea personalului	Pe parcursul lunii	Tatiana Evseenco Alla Mihailiuc
21	Intocmirea notei informative cu referire la panourile antiincendiare existente în cadrul subdiviziunilor SHS, starea acestora, necesitățile de dotare, etc.	Notă prezentată șefului CA	26 mai	Oleg Radoveț
22	Obținerea informațiilor cu referire la coșurile unor panouri informative pentru a fi plasate la toate stațiile din teritoriu	Informație prezentată șefului CA	Pe parcursul lunii	Oleg Radoveț
23	Efectuarea colajelor de poze și elaborarea textului informativ pentru paginile de socializare cu referire la participarea angajaților SHS la emisiunea "100 de moldoveni au zis"	Informație elaborată	Pe parcursul lunii	Mariana Rimanschi
24	Pregătirea informației pentru site-ul oficial al SHS <a href="http://www.meteo.md">www.meteo.md</a> (de cel puțin i data la 2 săptămâni)	Informație elaborată	Pe parcursul lunii	Mariana Rimanschi
25	Verificarea/monitorizarea agenților de mass-media despre modul de informare asupra prognozei meteo, referire la sursă, veridicitatea informațiilor, etc.	Monitorizarea informațiilor asupra prognozei meteo	Pe parcursul lunii	Mariana Rimanschi
26	Organizarea, efectuarea, instruirea și plasarea informației pe site-urile instituției cu referire la organizarea excursiei pe teritoriul SHS pentru Academia pPospera	Instruire în securitatea efectuată. Excursie desfășurată. Informație cu poze și text plasată	31 mai-11 iunie	Mariana Rimanschi Mariana Craciun Oleg Radoveț
27	Redactarea ordinelor de deplasare la solicitarea centrului	Ordine redactate și aprobate	Pe parcursul lunii	Aneta Iesanu

	administrativ sau conducerii institueiei			
28	Acordarea suportului persoanelor fizice si juridical in analiza sau prelucrarea datelor din Fondul national de date		Pe parcursul lunii	Iulia Radionova
29	Transmiterea tuturor scrisorilor de iesire prin intermediul Postei Moldova		Pe parcursul lunii	Maria Botosanu
30	Expedierea si preluarea corespondetei inspre si de la MADRM si MINFIN		Pe parcursul lunii	Maria Botosanu
31	Finalizarea Regulamentului privind legitimațiile	Regulament aprobat prin ordinal directorului	27 mai	Oleg Ciubotaru

#### **Direcția management economico-financiar**

<b>Nr</b>	<b>Sarcini</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Termen</b>	<b>Responsabil</b>
32	Calcularea și achitarea salariului	Salariul achitat	Pe parcursul lunii	Natalia Sivac
33	Transmitea dărilor de seama cu referire la salarizare	Dări de seama prezentate	Pe parcursul lunii	Natalia Sivac
34	Redactarea contractelor de achiziție de mică valoare pentru achiziționarea materialelor de construcție, condiționerelor	Contracte perfectate și înregistrate	14 mai	Diana Sîrghi, Aneta Ieșanu
35	Pregătirea setului necesar de acte pentru obținerea autorizației de casare a lotului II de mijloace fixe	Perfectarea actelor de casare	Pe parcursul lunii	Tatiana Macovscaia
36	Întocmirea notei informative cu referire la realizarea bugetului, respectarea planului de achiziții, cheltuielile pentru 4 luni	Notă elaborată	30 mai	Cristina Movileanu Diana Sîrghi

#### **Direcția dezvoltare TIC și SIG**

<b>Nr</b>	<b>Sarcini</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Termen</b>	<b>Responsabil</b>
37	Plasarea informațiilor pe portalul intern al Serviciului	Portal actualizat	La necesitate	Anna Iabangi
38	Întocmirea hărților GIS conform solicitărilor parvenite de la subdiviziunile Serviciului	Hărți tematice elaborată	La solicitare	Vitalie Mardari
39	Actualizarea site-ului oficial al SHS, cu plasarea	Informație actualizată	Pe parcursul lunii	Anna Iabangi

	informației la rubrica Noutăți			
40	Efectuarea conexiunilor logistice la ședințele on-line	Acordarea suportului tehnic	Conform necesităților	Angajații direcției
41	Lucru asupra caietului de sarcini pentru mentenanța radarului.	Caietul sarcinilor elaborat	Pe parcursul lunii	Dan Titov
42	Pregătirea și expediarea informației cu referire la sistemele informaționale care necesita a fi conectate prin MConnect	Pregătirea informației și prezentarea șefului CA	12 mai	Ion Zgircu
43	Precăutarea contului de plata pentru achiziționarea echipamentului necesar în sala de sedință utilizat la participarea ședințelor on-line (microfon, fotoaparat tv).	Conturi de plată prezentate	19 mai 2021	Angajații direcției
44	Coorodnarea si concretizarea modalitatii de semanare a Acordului additional la contractual STAAP existent	Accord semnat	30 mai	Angajații direcției

**Șeful Centrului Administrativ**

**Cristina MOVILEANU**