

MINISTERUL AGRICULTURII, DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI MEDIULUI

AL REPUBLICII MOLDOVA

SERVICIUL HIDROMETEOROLOGIC DE STAT

Proces verbal nr 8 din 01 iunie 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(SHS), în scopul sporirii măsurilor de prevenire și control a infecției COVID-19, în cadrul Centrului administrativ, organizarea activităților 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).

Șefa Centrului administrativ a adus la cunoștința personalului din subordine aspectele organizatorice prezentate în cadrul ședinței operative cu conducerea SHS, din 31 mai, curent, și anume:

1. Este necesar în continuare **realizarea obligatorie a activităților:**

- ✓ aerisirea periodică a birourilor (la posibilitate- permanent);
- ✓ utilizarea măștilor de protecție în cazul desfășurării ședințelor;
- ✓ respectarea regimului de securitate personală și respectarea igienei personale conform recomandărilor MSMPS; ✓ evitarea locurilor aglomerate și de agrement.

2. În temeiul ordinului directorului adjunct al SHS nr.107 din 01.06.2021 cu privire la organizarea procesului de muncă în condițiile stării de urgență, în temeiul Hotărârii nr.39 din 27.05.2021 a Comisiei extraordinare de sănătate publică a mun. Chișinău privind stabilirea gradului de alertă **Cod Galben**, începând cu data de 1 iunie, se organizează munca salariaților în regim normal. Acest lucru prezumă prezența fizică a personalului la locul de muncă și programul de muncă fiind 08⁰⁰-16³⁰ cu o oră pauză de masă.

3. Pe parcursul săptămânii precedente au avut loc mai multe întâlniri cu instituțiile hidrometeorologice din Finlanda și Slovenia în scopul de a realiza schimbul de informații și de a îmbunătăți structura și serviciile prestate.

4. O ședință importantă pentru SHS pe termen lung a fost cu colegii de la Meteo France, împreună cu care se va încerca elaborarea unui proiect de amploare care ar asigura instituția cu softuri, sisteme integrate și echipamente. Este un proiect de lungă durată, dar care va constitui un mare avantaj pentru instituția noastră. Pentru a da curs proiectului este necesar de a elabora un concept care întrunește necesitățile și problemele cu care se confruntă instituția. În această ordine de idei, șefa centrului a trasat sarcini necesar de realizat în termeni restrânși, pentru angajații centrului, care se vor regăsi în tabelul de mai jos.

5. Deși munca la domiciliu se sistează, în cadrul Centrului se va continua trasarea sarcinilor lunare și săptămânale. Angajații centrului în mod obligator:

- ✓ vor utiliza și **asigura 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;
- ✓ vor prezenta informația cu referire la nivelul de realizare a sarcinilor trasate în PV ale centrului (la fiecare sfârșit de lună);
- ✓ vor prezenta informația cu referire la realizarea activităților pentru rapoartele lunare și cele săptămânale (în fiecare zi de vineri).

Nivelul de îndeplinire a sarcinilor va influența performanța salariaților.

6. Ziua de 01 iunie este zi lucrătoare. 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 Iunie 2021. Șefii de direcție poartă răspundere pentru organizarea îndeplinirii sarcinilor, implicare și raportare.

Direcția management instituțional

Nr	Sarcini	Indicatori	Termen	Responsabil
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	Participarea la evenimentul Masa rotunda dedicată Zilei Mediului	Înregistrarea și participarea la ședință	04 iunie	Cristina Movileanu
3	Elaborarea ordinului de formarea a grupului de lucru pu implementarea proiectului de dezvoltare cu Meteo France		02 iunie	Cristina Movileanu
4	Organizarea și participarea la ședința comună cu Agenția de Mediu.		01 iunie	Cristina Movileanu Oleg Ciubotaru
5	Participarea la ședința de judecată	Participare la ședință	Conform citațiilor	Sergiu Jumbei
6	Elaborarea Notei-concept privind inițierea unui proiect de dezvoltare între SHS și "Meteo France"	Nota elaborată	04 iunie	Cristina Movileanu Dan Titov Ecaterina Titova Alla Mihailiuc
7	Traducerea informației din cadrul Notei concept privind inițierea proiectului de dezvoltare între SHS și "Meteo France" elaborată de către angajații CA	Informație tradusă	04 iunie	Ecaterina Titova

8	Elaborarea unei scrisori/solicitări către MADRM în scopul a) sesizării Ministerului Educației cu privire la deficitul de specialiști în domeniul hidrologic, meteorologic, climatologic, agrometeorologic, etc. Solicitarea pentru deschiderea cursurilor de formare în sferele menționate sau crearea grupelor de specialiști la universitate. b) solicitare către MADRM privind includerea specialiștilor	Scrisoare elaborată	25 iunie	Alla Mihailiuc
---	---	---------------------	----------	----------------

	SHS la cursurile de stat organizate de către Academia de Administrare Publică			
9	Perfectarea și transmiterea răspunsului către MADRM cu referire la Convenția de la Arhus	Scrisoare elaborată și transmisă	04 iunie	Oleg Ciubotaru
10	Completarea și transmiterea spre semnare a Acordului de colaborare cu Serviciul Special pentru Influențe Active Asupra Proceselor Hidrometeorologice	Acord perfectat	10 iunie	Sergiu Jumbei Oleg Ciubotaru
11	Instruirea angajaților din cadrul CH privind cerințele unice în elaborarea scrisorilor de răspuns, expediate de către Serviciu	Instruire realizată	Pe parcursul lunii	Oleg Ciubotaru Aneta Ieșanu Natalia Ghieș Inga Pîntea
12	Traducerea informației din cadrul Notei concept privind inițierea proiectului de dezvoltare între SHS și Meteo France elaborată de către angajații CA	Informație prezentată	04 iunie	Ecaterina Titova
13	Completarea rubricii <i>Despre Noi</i> de pe site SHS din limba română în limba engleză, cu informație veridică	Informație tradusă	Pe parcursul lunii	Ecaterina Titova Anna Iabangi
14	Identificarea și stabilirea indicilor și sarcinilor expertului pe componenta juridică antrenat în proiectul PNUD	Cerințe stabilite	25 iunie	Oleg Ciubotaru Sergiu Jumbei
15	Completarea și transmiterea spre semnare a Acordului de colaborare cu Serviciul Special pentru Influențe Active Asupra Proceselor Hidrometeorologice	Acord perfectat	10 iunie	Sergiu Jumbei Oleg Ciubotaru
16	Verificarea Regulamentului privind ținerea lucrărilor de secretariat către șeful direcție DMI	Regulament avizat	29 iunie	Oleg Ciubotaru
17	Sistematizarea propunerilor și întocmirea registrului privind cursurile de instruire solicitate de către subdiviziunile SHS	Lista completată	Pe parcursul lunii	Tatiana Evseenco Alla Mihailiuc

18	Întocmirea unei solicitări argumentate către Ministerului Finanțelor, privind modificarea anexei nr.10 a Legii nr.270 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar (introducerea categoriilor de funcții de meteorologi, hidrologi și climatologi).	Solicitare întocmită și expediată	Pe parcursul lunii	Tatiana Evseenco Alla Mihailiuc
19	Întocmirea listei persoanelor a căror contract expiră la finele lunii iunie	Listă redactată	Pînă la finele lunii iunie	Tatiana Evseenco
20	Întocmirea raportului FD50	Raport prezentat	04 iunie	Tatiana Evseenco Cristina Movileanu
21	Întocmirea și expedierea scrisorii recomandate către dna Damian Daniela, cu solicitarea informațiilor referitoare la data finalizării studiilor, intenția de a reveni în cadrul SHS, precum	Scrisoare recomandată expediată	18 iunie	Tatiana Evseenco Alla Mihailiuc Oleg Ciubotaru (spre

	și informarea angajatei privind disponibilitatea reînceperii activității în cadrul CH după obținerea diplomei.			coordonare) Aneta Ieșanu(expedierea scrisorii recomandată)
22	Perfectarea dării de seamă pentru luna mai	Raport lunat prezentat conducerii SHS	15 iunie	Ghieș Natalia
23	Sistematizarea informației pentru elaborarea Raportului trimestrial al realizării acțiunii incluse în Planul anual 2021 al CA și SHS.	Informație sistematizată pentru raportul semestrial al subdiviziunii	30 iunie-05 iulie	Ghieș Natalia Inga Pîntea
24	Instruirea angajaților din cadrul CH privind cerințele unice în elaborarea scrisorilor de răspuns, expediate de către Serviciu	Instruire realizată	Pe parcursul lunii	Oleg Ciubotaru Aneta Ieșanu Natalia Ghieș Inga Pîntea
25	Redactarea ordinelor de deplasare la solicitarea centrului administrativ sau conducerii instituției	Ordine redactate și prezentate spre aprobare	Pe parcursul lunii	Aneta Ieșanu
26	Monitorizarea executării corespondenței în termen, în special a solicitărilor care necesită scrisoare de răspuns	Registru verificat	Periodic	Aneta Ieșanu
27	Perfectarea ordinului de delegare a angajaților SHS dl Grigoraș și dra Mihaela Roponica) pentru a participa în calitate de președinte a comisiei, și respectiv evaluator, în cadrul examenului studenților din cadrul Colegiului de Ecologie.	Proiect de ordin prezentat pentru aprobare	Pînă la 20 iunie	Aneta Ieșanu

28	Organizarea și monitorizarea agendei/calendarului cu evenimentele la care va participa directorul adjunct interimar al SHS.		Pe parcursul lunii	Mariana Crăciun
29	Obținerea informațiilor cu referire la costurile unor panouri informative pentru a fi plasate la toate stațiile din teritoriu	Informație prezentată șefului CA	Pe parcursul lunii	Oleg Radoveț
30	Pregătirea informației pentru site-ul oficial al SHS www.meteo.md (de cel puțin 1 dată la 2 săptămâni)	Informație elaborată	Pe parcursul lunii	Mariana Rimanschi
31	Verificarea/monitorizarea agențiilor 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
32	Pregătirea materialului dedicat Zilei Mondiale a Mediului și plasarea pe site-ul SHS.	Materiale plasate	01-05 iunie	Rimanschi Mariana
33	Organizarea excursiilor pe teritoriul instituției conform solicitărilor (instruirea în domeniului SSM, redactarea materialelor pentru site-ul SHS).	Excursii organizate	3,4 iunie	Radoveț Oleg Mariana Crăciun Rimanschi Mariana
34	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
35	Acordarea suportului persoanelor fizice si juridical în analiza sau prelucrarea datelor din Fondul Național de Date		Pe parcursul lunii	Iulia Radionova
36	Transmiterea tuturor scrisorilor de ieșire prin intermediul Î.S Poșta Moldovei	Scrisori transmise în termeni	Pe parcursul lunii	Maria Botoșanu
37	Expedierea si preluarea corespondetei	Corespondență prezentată în termen	Pe parcursul lunii	Maria Botoșanu
38	Pregătirea răspunsului cu actele solicitate de către Direcția general CTAS Botanica(interpelare parvenită din Federația Rusă pentru Tcacenco Natalia)	Pregătirea și expedierea documentelor	În termeni	Tatiana Evseenco Natalia Sivac

Direcția management economico-financiar

Nr	Sarcini	Indicatori	Termen	Responsabil
39	Calcularea și achitarea salariului	Salariul achitat	Pe parcursul lunii	Natalia Sivac
40	Transmitea dărilor de seama cu referire la salarizare	Dări de seama prezentate	Pe parcursul lunii	Natalia Sivac

41	Redactarea contractelor de achiziție de mică valoare pentru achiziționarea lucrărilor de conectare la rețelele ingineresti aferente stației modulare Bălțata, supravegherea tehnică	Contracte perfectate și înregistrate	8 iunie	Diana Sîrghi
42	Organizarea, participarea și redactarea procesului verbal al ședinței Grupului de lucru pentru achiziții	Ședință organizată Proces verbal elaborat și înregistrat	9 iunie	Cristina Movileanu Diana Sîrghi Elena Romanenco
43	Prezentarea notei informative cu referire la realizarea bugetului, respectarea planului de achiziții, cheltuielile pentru 5 luni	Notă elaborată transmisă spre avizare conducerii SHS	10 iunie	Cristina Movileanu Diana Sîrghi
44	Lucru asupra schemei de încadrare a SHS și a statelor de personal	Schemă elaborate și transmisă spre aprobare către MADRM	17 iunie	Cristina Movileanu Tatiana Evseenco Natalia Sivic
45	Deservirea consumatorilor cu informație hidrometeorologică solicitată.	Deservirea consumatorilor în termeni	Pe parcursul luni, conform solicitărilor înregistrate	Diana Sîrghi
46	Perfectarea facturilor lunare și transmiterea acestora către agenții economici, utilizatori ai informației hidrometeorologice	Facturi emise și transmise	10 iunie	Diana Sîrghi
47	Casarea materialelor de mică valoare conform actelor recepționate	Bunuri și material de mică valoare casate	Periodic	Tatiana Macovscaia
48	Pregătirea setului necesar de acte pentru obținerea autorizației de casare a lotului II de mijloace fixe	Pregătirea documentației	Pe parcursul lunii	Tatiana Macovscaia
	Prezentarea informației către Curtea de Conturi cu referire la uzura conturilor 311	Informație expediată către CC	5 iunie	Elena Romanenco Tatiana Macovscaia
49	Redactarea și expedierea raportului lunar FD 49	Raport prezentat	5 iunie	Cristina Movileanu

Direcția dezvoltare TIC și SIG

Nr	Sarcini	Indicatori	Termen	Responsabil
50	Plasarea informațiilor pe portalul intern al Serviciului	Portal actualizat	La necesitate	Anna Iabangi
51	Întocmirea hărților GIS conform solicitărilor parvenite de la subdiviziunile Serviciului	Hărți tematice elaborată	La solicitare	Vitalie Mardari
52	Actualizarea site-ului oficial al SHS, cu plasarea informației la rubrica <i>Noutăți</i>	Informație actualizată	Pe parcursul lunii	Anna Iabangi
53	Efectuarea conexiunilor logistice la ședințele on-line	Acordarea suportului tehnic	Conform necesităților	Angajații direcției

54	Precăutarea contului de plată pentru achiziționarea echipamentului necesar în sala de sedință utilizat la participarea ședințelor on-line (microfon, fotoaparat tv).	Identificarea ofertelor și prezentarea conturilor de plată	Pe parcursul lunii	Angajații direcției
55	Lucru asupra caietului de sarcini pentru mentenanța radarului.	Caietul sarcinilor elaborat	Pe parcursul lunii	Dan Titov
56	Instruirea angajaților din cadrul Centrului hidrologic privind utilizarea Sistemului numeric	Instruirea angajaților CH	Pe parcursul lunii	Angajații direcției TIC și GIS
57	Definitivarea ofertelor cu compania Orange privind costurile programelor antivirus, telefonie și servicii internet, pentru observatoriI hidrologii din cadrul RNMH.	Ofertă prezentată	17 iunie	Dan Titov

Șeful Centrului Administrativ

Cristina MOVILEANU