

**MINISTERUL AGRICULTURII, DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI MEDIULUI
AL REPUBLICII MOLDOVA
SERVICIUL HIDROMETEOROLOGIC DE STAT
Proces-verbal nr. 8 din 21 octombrie 2020
în cadrul Centrului administrativ**

În conformitate cu acțiunile planificate în planul de acțiuni al SHS pentru anul 2020 și al Centrului administrativ pentru semestrul IV, 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 octombrie 2020.

Ținând cont de prelungirea stării de urgență în sănătate, la nivel de SHS s-a decis ca angajații instituției să se prezinte conform unui grafic, câte 1-2 persoane în fiecare birou. Este necesar de a respecta regulile de sănătate și programul de muncă stabilit.

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
	Completarea graficului de concedii ordinare, pentru anul 2021	Graficul concediilor completat și prezentat Serviciului management resurse umane și juridic.	Pe parcursul lunii	Șeful CA/DMI
	Identificarea soluțiilor și înaintarea răspunsului către MADRM cu referire la Consiliului Strategic în conformitate cu scrisoarea MADRM nr.04/1-05/4740	Scrisoare expediată	23.10.2020	DI Jumbei DI Ciubotaru
	Asigurarea organizării ședinței Consiliului Strategic (asigurarea logisticii și aranjamentelor de protocol)	Ședință organizată	30.10.2020	Serviciul Management documente, planificare și Monitorizare, Direcția dezvoltare TIC și GIS
	Informarea salariaților care și-au planificat concediul în luna noiembrie.	Respectarea graficului de concediu anual	Pe parcursul lunii	Serviciului management resurse umane și juridic.
	Supravegherea și organizarea filmărilor cu drona, pentru promo-ul Serviciului.	Filmări realizate	Pe parcursul lunii	Serviciul cooperare, comunicare și relații

				internaționale
	Elaborarea și postarea pe pagina web a SHS și pe pagina de facebook, a materialelor informative de divertisment și metodic-științifice, adaptarea textului și publicare la compartimentul hidrologie a buletinului hidrologic pentru perioada 12-18 octombrie 2020.	Postarea pe pagina web a SHS și pe pagina de facebook, a materialelor.	Pe parcursul lunii	Serviciul cooperare, comunicare și relații internaționale
	Participare și documentarea ședințelor on-line organizate de către OMM, asigurarea traducerii (la necesitate), acordarea suportului colegilor din cadrul CM.	Participarea la ședință	Pe parcursul lunii	Serviciul cooperare, comunicare și relații internaționale.
	Participarea la înmînarea cadourilor copiilor care au fost învingători în cadrul victoriei organizată de către SHS la TRM în luna martie 2020.	Premierea copiilor câștigători	Pe parcursul lunii	Serviciul cooperare, comunicare și relații internaționale.
	Asigurarea, monitorizarea și controlul asupra executării corespondenței.	Asigurarea managementului fluxului de documente	Pe parcursul lunii	Serviciul Management documente, planificare și monitorizare
	Sistematizarea documentelor de monitorizare al CA și de ordin general (săptămînal și lunar).	Raport elaborat și expediat conducerii SHS	Pe parcursul lunii	Serviciul Management documente, planificare și monitorizare
	Întocmirea proiectului de ordin privind componența nominal a Grupului de lucru pentru implementarea MFC	Ordin aprobat	Pe parcursul lunii	Direcția DMI
	Instruirea personalului cu privire la tehnica securității, la toate stațiile și posturile din cadrul Rețelei naționale meteorologică și hidrologică.	Personal instruit	Pe parcursul lunii	Serviciului management resurse umane și juridic

Direcția management economico-financiar

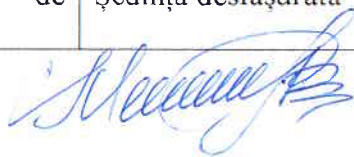
Nr	Sarcini	Indicatori	Termen	Responsabil
	Completarea graficului de concedii ordinare, pentru anul 2021	Graficul concediilor completat și prezentat Serviciului management resurse umane și juridic.	Serviciului management resurse umane și juridic	Șeful CA/Contabil sef

Sistematizarea propunerilor de buget pentru anul 2021	Bugetul anului 2021 elaborat	octombrie	Direcția management economico-financiar
Includerea propunerilor de buget în programul FMIS		Pe parcursul lunii	Direcția management economico-financiar
Prezentarea propunerilor de buget pe suport de hîrtie Conducerii SHS și suplimentar la MADRM	Prezentarea bugetului 2021	23 octombrie 2020	Direcția management economico-financiar
Introducerea datelor din tabelele de pontaj în programul I C.	Digitalizarea tabelelor de pontaj	Pe parcursul lunii	Direcția management economico-financiar
Participarea la procesul de inventarierea bunurilor materiale la stațiile din rețea	Inventariere realizată	Pe parcursul lunii	Direcția management economico-financiar
Calcularea și achitarea deconturilor de avans prezentate în contabilitate.		Pe parcursul lunii	Direcția management economico-financiar
Redactarea și prezentarea dărilor de seamă trimestriale pentru achizițiile de mică valoare.	Dări de seamă prezentate	Pînă la 25 octombrie	Direcția management economico-financiar
Redactarea și prezentarea raportului statistic I M		Pînă la 25 octombrie	Direcția management economico-financiar
Redactarea și prezentarea la Trezorerie pentru înregistrarea contractelor de achiziție a serviciilor de reparație curentă la SM Fălești, achiziționarea echipamentului de protecție, a jaluzelelor și ferestrelor termopan, conform demersurilor parvenite.	Întocmirea conformă a documentației	Pînă la 30 octombrie	Direcția management economico-financiar
Întocmirea registrului facturilor fiscale eliberate persoanelor juridice pentru serviciile cu plată oferite.	Înregistrarea facturilor	Pe parcursul lunii	Direcția management economico-financiar
Pregătirea prezentării în format Power Point pentru instuirea personalului din cadrul SHS, cu referire la organizarea procesului MFC	Prezentare Power Point	Pe parcursul lunii	Direcția management economico-financiar
Elaborarea ordinului pentru recuperarea mijloacelor financiare de la angajații depistați de Inspekția financiară, conform planului aprobat prin ordinul directorul nr.241/15.10.	Respectarea planului	Pînă la 28 octombrie	Direcția management economico-financiar

Direcția dezvoltare TIC și GIS

Nr	Sarcini	Indicatori	Termen	Responsabil
	Completarea graficului de concedii ordinare, pentru anul 2021	Graficul concediilor completat și prezentat Serviciului management resurse umane și juridic.	Pe parcursul lunii	Șeful CA/direcției
1.	Participarea la elaborarea propunerilor de buget	Buget elaborat	Pe parcursul lunii	Direcția dezvoltare TIC și GIS
2.	Înaintarea unei scrisori catre Agentia E- guvernare pentru coordonarea formularului nr.6 cu referire la achizițiile planificate pentru anul 2021	Scrisoare expediată	Pe parcursul lunii	Direcția dezvoltare TIC și GIS
3.	Ajustarea sistemului de operare special Linux Mandrake, conform cerințelor mașinii virtuale instalată în cadrul Secției de telecomunicații	Sistem ajustat și operabil	Pe parcursul lunii	Direcția dezvoltare TIC și GIS
4.	Restabilirea fluxului de date către sistemul global de telecomunicații al OMM	Flux de date restabilit	Pe parcursul lunii	Direcția dezvoltare TIC și GIS
5.	Pregătirea hartilor Gis, conform cerințelor înaintate de către centrele din cadrul Serviciului	Harti elaborate	Pe parcursul lunii	Direcția dezvoltare TIC și GIS
6.	Acumularea informațiilor cu referire la Dareffrot și se implică în formularea răspunsului la adresarea respectivă, înregistrată în cancelarie SHS, cu numărul 774 din 16.10.2020	Elaborarea răspunsului la scrisoarea numărul 774 din 16.10.2020	Respectarea termenului indicat în scrisoare	Direcția dezvoltare TIC și GIS
7.	Completarea arhivei interne cu procesele-verbale ale conducerii (ultimul plasat fiind din 07 aprilie 2020)	Procese verbale plasate pe portalul intern	Pe parcursul lunii	Direcția dezvoltare TIC și GIS
8.	Asigurarea aranjamentelor tehnice și de infrastructura TIC pentru formatul on-line a ședinței Consiliului strategic.	Ședință desfășurată	30.10.2020	Direcția dezvoltare TIC și GIS
	Organizarea unei ședințe cu operatorii de telecomunicații și factorii de decizie a SHS	Ședință desfășurată	Pe parcursul lunii	Direcția dezvoltare TIC și GIS

Șeful Centrului Administrativ



Cristina MOVILEANU

24.10.2020

Zimbra

cristina.movileanu@meteo.gov.md

Spre informare si executare

De la : Cristina Movileanu <cristina.movileanu@meteo.gov.md>

Mi, 21 Oct, 2020 10:48

Subiect : Spre informare si executare 2 fişiere ataşate**Către** : Oleg Ciubotaru <oleg.ciubotaru@meteo.gov.md>, Oleg Radoveţ <securitate@meteo.gov.md>, resurse.umane <resurse.umane@meteo.gov.md>, cancelaria <cancelaria@meteo.gov.md>, Mariana Crăciun <mariana.craciun@meteo.gov.md>, Natalia Ghies <natalia.ghies@meteo.gov.md>, pinteaininga <pinteaininga@gmail.com>, Dan Titov <dan.titov@meteo.gov.md>, international <international@meteo.gov.md>, Ecaterina Alexeeva <ecaterina.alexeeva@meteo.gov.md>, Relații cu Publicul <pr@meteo.gov.md>


--

Cu respect,
Cristina Movileanu
şef Centrul Administrativ

SERVICIUL HIDROMETEOROLOGIC DE STAT
str. Grenoble 134, MD-2072,
mun. Chişinău, Republica Moldova

tel/fax: 0(22)773607 / 0(69)919758
e-mail: cristina.movileanu@meteo.gov.md

 **proces verbal.PDF**
459 KB

 **Proces verbal din 21.10.2020 al CA .docx**
37 KB
