

**MINISTERUL AGRICULTURII, DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI MEDIULUI
AL REPUBLICII MOLDOVA**

SERVICIUL HIDROMETEOROLOGIC DE STAT

**Raport privind realizarea sarcinilor pe parcursul lunii martie 2021, trasate în procesul verbal din 09 martie 2021/nr. 03
în cadrul Centrului administrativ**

În conformitate cu acțiunile trasate suplimentar în cadrul ședințelor operative organizate de conducerea instituției, 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 au fost realizate de către angajații centrului la sediul SHS, cât și la domiciliul salariaților, conform graficului de prezentare întocmit.

Direcția management instituțional

Nr	Sarcini	Responsabili	Termeni	Indicatorii scontați	Indicatorii de rezultat	Nivelul de realizare
	Coordonarea activității centrului	Cristina Movileanu		Activități realizate în termeni	Coordonarea activității prin repartizarea sarcinilor către angajații centrului.	<i>Acțiune realizată</i>
	Întocmirea graficului de muncă al angajaților centrului	Cristina Movileanu Șefii direcțiilor din subordine	Pentru perioada 01-15 martie	Grafic întocmit și adus la cunoștința salariaților contra semnătură	Graficul de prezentare a salariaților la sediul SHS a fost întocmit pentru perioade a câte 2 săptămâni	<i>Acțiune realizată</i>
	Obținerea informației cu referire la îndrumările metodice de la MADRM	Oleg Ciubotaru	Pe parcursul lunii	Informație recepționată	Informația nu a fost recepționată de la MADRM	<i>Acțiune nerealizată</i>
	Participarea la ședința privind structura instituției și definitivarea acesteia.	Oleg Ciubotaru	Pe parcursul lunii	Participarea la ședință	Lipsa Guvernului, precum și concediu medical a conducerii SHS au condus la amânarea acțiunii	<i>Acțiune amânată</i>
	Prezentarea proiectului	Oleg Ciubotaru	Pe parcursul lunii	Regulament finalizat și expedit către	Proiectul Regulamentului SHS	<i>Acțiune în curs de realizare</i>

	regulamentului SHS în variantă finală. Transmiterea acestuia spre coordonare către MADRM			MADRM	a fost elaborat și transmis șefilor subdiviziunilor pentru avizare	
	Inițierea regulamentului privind oferirea categoriilor funcțiilor	Ciubotaru	Pe parcursul lunii	Proiectul regulamentului elaborat în mărime de 50%	Regulamentul este elaborat și urmează să fie prezentat în cadrul ședinței din 07.04.2021.	<i>Acțiune realizată</i>
	Crearea grupului de lucru pentru stabilirea criteriilor de evaluare a personalului	Oleg Ciubotaru	Pe parcursul lunii	Grup de lucru creat	Regulamctul a fost redactat și expediat șefilor de subdiviziuni pentru avizare și completare	<i>Acțiune în curs de realizare</i>
	Controlul asupra proiectului la FEN cu referire la supraetajarea Laboratorului de referință din cadrul Agenției de Mediu (cind are loc sedinta, daca e pe ordinea de zi, solicitari, etc).	Oleg Ciubotaru	Pe parcursul lunii	Monitorizarea proiectului	A avut loc coordonarea procesului de confecționare și instalare a ușilor și ferestrelor din PVC	<i>Acțiune realizată</i>
	Întocmirea scrisorilor de preavizare personalului a cărui contract individual de muncă expiră la finele lunii martie	Tatiana Evseenco	Pe parcursul lunii	Scrisori perfectate și aduse la cunoștința personalului vizat	Personal preavizat contra semnătură	<i>Acțiune realizată</i>
	Instruirea noului angajat în cadrul Serviciului management resurse umane și juridic, precum și monitorizarea executării sarcinilor trasate spre executare	Tatiana Evseenco	Pe parcursul lunii	Personal instruit	Personalul din cadrul compartimentului resurse umane este instruit și familiarizat cu activitățile Serviciului.	<i>Acțiune realizată</i>
	Prezentarea raportului lunar FD 50	Tatiana Evseenco	Pe parcursul lunii	Raport prezentat	Raport realizat și prezentat	<i>Acțiune realizată</i>
	Organizarea și participarea la interviurile de angajare pentru	Tatiana Evseenco	Pe parcursul lunii	Recrutarea personalului	Personal recrutat conform	<i>Acțiune realizată</i>

	posturile vacante din cadrul CSL și CM			competent	competențelor	
	Oferirea suportului juridic în procesul de întocmire a ordinelor/regulamentelor	Sergiu Jumbei	Pe parcursul lunii	Acte întocmite veridic și în termen	Acte întocmite veridic și în termen	<i>Acțiune realizată</i>
	Participarea la ședințele de judecată în care este vizat SHS	Sergiu Jumbei	Pe parcursul lunii	Participarea la ședințe	Participarea la ședințe	<i>Acțiune realizată</i>
	Finalizarea proiectului Regulamentului SHS	Sergiu Jumbei Oleg Ciubotaru	Pe parcursul lunii	Regulament elaborat	Proiectul Regulamentului SHS a fost elaborat și transmis șefilor subdiviziunilor pentru avizare	<i>Acțiune realizată</i>
	Familiarizarea cu regulamentele și procedurile interne de bază din cadrul SHS	Alla Mihailiuc	Pe parcursul lunii	Acte de reglementare interne însușite și aplicate	Acte de reglementare interne studiate și aplicate	<i>Acțiune realizată</i>
	Intocmirea avizelor privind lista nominală a personalului ce trebuie să beneficieze de concediu ordinar în perioada ulterioară, conform graficului anual de concedii.	Alla Mihailiuc	Pe parcursul lunii	Avize expediate șefilor de centre prin poșta electronică și contra semnătură	Avize expediate șefilor de centre prin poșta electronică și contra semnătură	<i>Acțiune realizată</i>
	Organizarea și participarea la ședințele privind UNCCD (Convenția privind Combaterea Deșertificării)	Ecaterina Titova	Pe parcursul lunii	Ședințe organizate	Ședințe organizate și asigurarea participării angajaților SHS	<i>Acțiune realizată</i>
	Asigurarea secretariatului Convenției privind Combaterea Deșertificării.	Ecaterina Titova	Pe parcursul lunii	Monitorizarea evenimentelor și organizarea participării la nivel local	Organizarea participării la nivel local	<i>Acțiune realizată</i>
	Întocmirea și expedierea scrisorilor către autoritățile naționale pentru desemnarea membrilor grupului de	Ecaterina Titova	Pe parcursul lunii	Scrisori expediate	Scrisori expediate către 12 instituții naționale și	<i>Acțiune în proces de lucru din cauza lipsei</i>

lucru pentru întocmirea raportului național privind UNCCD					recepționarea a 2 scrisori de răspuns pozitiv (Institutul de Chimie și Institutul de Pedologie, Agrochimie și Protecția Solului).	<i>implicării instituțiilor contactate</i>
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).	Ecaterina Titova	Până la 20.03.2021	la	Organizarea evenimentelor celebrate la 22-23 martie	Mesaje recepționate și crearea videoului de felicitare	<i>Acțiune realizată</i>
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).	Mariana Rimanschi	Până la 20.03.2021		Organizarea evenimentelor celebrate la 22-23 martie	Mesaje recepționate și crearea videoului de felicitare	<i>Acțiune realizată</i>
Întocmirea listei nominale cu toate organizațiile pentru care sunt pregătite diplomele de felicitare	Mariana Rimanschi	Până la 20.03.2021		Informație solicitată de la Centrul suport logistic(depozit) al SHS	Informație recepționată și elaborate lista organizațiilor	<i>Acțiune realizată</i>
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).	Mariana Rimanschi	Cu 2 zile înainte de 22 martie și 23 martie		Informații plasate	Informații plasate pe site ul SHS și paginile de socializare a instituției	<i>Acțiune realizată</i>
Participarea la înregistrarea videoului lansat pentru Ziua Internațională a Meteorologiei	Mariana Rimanschi	Până pe 20.03.2021		Video înregistrat	Video înregistrat și plasat pe rețelele de socializare	<i>Acțiune realizată</i>
Participarea activă la crearea textului	Mariana Rimanschi	Până pe		Mesaj elaborat	Mesaje elaborate și	<i>Acțiune realizată</i>

de felicitare destinat subdiviziunilor Serviciului.		20.03.2021		plasate	
Monitorizarea expedierii informațiilor necesare pentru arhiva internă a SHS	Aneta Ieșanu	Pe parcursul lunii	Arhivă completată	Portal actualizat	<i>Acțiune realizată</i>
Monitorizarea și controlul respectării termenilor de executare a scrisorilor de răspuns la solicitările parvenite în adresa SHS	Aneta Ieșanu	Pe parcursul lunii	Scrisori întocmite și expediate în termeni	Corespondență întocmită în termen. Restanțe nu au fost înregistrate	<i>Acțiune realizată</i>
Asigurarea transmiterii în termen a scrisorilor poștale	Aneta Ieșanu	Pe parcursul lunii	Corespondență executată în termen	Scrisori expediate și recepționate prin intermediul oficiului poștal	<i>Acțiune realizată</i>
Efectuarea sintezei sarcinilor din procesele verbale săptămânale	Mariana Crăciun	Pe parcursul lunii	Stabilirea nivelului de realizare a sarcinilor săptămânale și lunare	Stabilirea nivelului de realizare a sarcinilor și raportarea sistematică în cadrul ședințelor operaționale și în rapoartele săptămânale/lunare/trimestriale	<i>Acțiune realizată</i>
Întocmirea proceselor verbale ale ședințelor organizate de către conducerea SHS	Mariana Crăciun	Pe parcursul lunii	PV întocmite și înregistrate	PV întocmite și înregistrate	<i>Acțiune realizată</i>
Asigurarea asistenței organizatorice a directorului adjunct	Mariana Crăciun	Pe parcursul lunii	Asistența conducerii	Asigurarea asistenței conducerii SHS	<i>Acțiune realizată</i>
Sistematizarea rapoartelor și completarea registrului intern cu referire la deplasările interne ale angajaților	Natalia Ghieș	Pe parcursul lunii	Registrul completat Rapoarte îndosariate	Registrul completat. Din 16 ordine de deplasări din trimestrul I 2021 au fost recepționate 14 rapoarte dintre care un raport consolidat	<i>Acțiune realizată</i>

					pentru 2 ordine și o deplasare realizată în scopul transferării unor echipamente hidrologice fără prezentarea raportului.	
	Întocmirea proiectului de ordine privind aprobarea planurilor de activitate a CA și a subdiviziunilor SHS	Natalia Ghieș	Pe parcursul lunii	Plan aprobat prin ordinul directorului SHS	Proiecte de ordine elaborate și transmise tuturor șefilor de centre.	<i>Acțiune realizată</i>
	Informarea personalului CA cu privire la planul de acțiuni 2021 al Centrului	Natalia Ghieș	La aprobarea planului	Plan expediat tuturor compartimentelor din cadrul CA	Plan expediat angajaților din cadrul CA	<i>Acțiune realizată</i>
	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	Natalia Ghieș	Pe parcursul lunii	Evidența actelor interne	Toate subdiviziunile SHS au elaborat și aprobat planurile de acțiuni ale centrelor.	<i>Acțiune realizată</i>
	Participarea la instruirea organizată cu genericul Asigurarea continuității activităților prin implementarea standartelor organizat de către ISM	Natalia Ghieș	10.03.2021	Participarea și elaborarea notei de participare	Participarea la ședință și prezentarea notei de participare către șeful CA	<i>Acțiune realizată</i>
	Elaborarea Registrului de riscuri al SHS	Natalia Ghieș Inga Pîntea	Pe parcursul lunii	Registrul riscurilor aprobat	Registrul riscurilor elaborat și aprobat prin ord nr. 59 din 29.03.2021	<i>Acțiune realizată</i>
	Finalizarea procedurii operaționale privind accesul în camera de servere	Dan Titov Inga Pîntea	Pe parcursul lunii	PO aprobată	PO elaborată și prezentată spre aprobare	<i>Acțiune în curs de realizare</i>

Direcția management economico-financiar

Nr	Sarcini	Responsabili	Termeni	Indicatorii scontaji	Indicatorii de rezultat	Nivelul de realizare
	Calcularea și achitarea salariului	Natalia Sivac	În termenii prevăzuți de legislație	Salariul achitat	Salariu acalculat și achitat	<i>Acțiune realizată</i>
	Transmitea dărilor de seama cu referire la salarizare	Natalia Sivac	În termenii prevăzuți de legislație	Dări de seama prezentate	Darea de seama elaborată	<i>Acțiune realizată</i>
	Intocmirea răspunsului la scrisoarea privind investițiile capitale	Angajații Serviciul management economico-financiar	Termenii prevăzuți în solicitare	Scrisoare întocmită și expedită	Scrisoare elaborată și transmisă cu nr. 02/251 din 03.2021	<i>Acțiune realizată</i>
	Finalizarea notei comparative a bugetului între anii 2019- 2020	Angajații Serviciul management economico-financiar	Pe parcursul lunii	Notă elaborată	Nota prezentată conducerii SHS	<i>Acțiune realizată</i>
	Casarea materialelor circulante	Tatiana Macovscaia	Pe parcursul lunii	Casarea materialelor	Bunuri de valoare mică casate	<i>Acțiune realizată</i>
	Revizuirea tuturor soldurilor de material circulante a căror termen depășesc 5 ani	Angajații Serviciul management economico-financiar	Pe parcursul lunii	Informarea gestionarilor		<i>Acțiune în curs de realizare</i>
	Intocmirea contractelor pentru deservirea imprimantelor, automobilelor din dotare	Diana Sîrghi	Pe parcursul lunii	Contracte întocmite	Contracte întocmite și înregistrate la Trezoreria de Stat	<i>Acțiune realizată</i>
	Calcularea și prezentarea facturilor fiscale către Agenția de Mediu pentru consumul de apă, energie electrică și gaze naturale.	Diana Sîrghi	Pe parcursul lunii	Facturi calculate și expediate	Facturi fiscale întocmite și expediate către Agenția de Mediu	<i>Acțiune realizată</i>
	Intocmirea registrului facturilor fiscale.	Diana Sîrghi	Pe parcursul lunii	Registrul întocmit	Registrul întocmit	<i>Acțiune realizată</i>
	Organziarea și participarea la ședința	Diana Sîrghi	Pe parcursul	Ședințe organizate și	Ședință de lucru	<i>Acțiune realizată</i>

	grupului de lucru pentru achiziții		lunii	desfășurate	organizată și desfășurată în data de 29.03. cu elaborarea PV și înregistrat cu nr.04/30.03.2021	
	Intocmirea procesului verbal al ședinței grupului de lucru pentru achiziții	Diana Sirghi	Pe parcursul lunii	PV înregistrat	PV elaborate și înregistrate cu nr.13 și 14/03.2021	<i>Acțiune realizată</i>

Direcția dezvoltare TIC și GIS

Nr	Sarcini	Responsabili	Termeni	Indicatorii scontați	Indicatorii de rezultat	Nivelul de realizare
	Plasarea informațiilor pe portalul intern al Serviciului	Anna Iabangi	La necesitate	Portal actualizat	Informație plasată	<i>Acțiune realizată</i>
	Întocmirea hărților GIS conform solicitărilor parvenite de la subdiviziunile Serviciului	Vitalie Mardari	La solicitare	Hărți tematice elaborate	Întocmirea hărților GIS conform solicitărilor	<i>Acțiune realizată</i>
	Actualizarea site-ului oficial al SHS, cu plasarea informației la rubrica Noutăți	Anna Iabangi	Pe parcursul lunii	Informație actualizată	Informație actualizată sistematic	<i>Acțiune realizată</i>
	Inițierea dialogului cu grupul de lucru pe componenta TIC (cu partea ucraineană)	Anna Iabangi	Pe parcursul lunii	Dialog inițiat	Stabilirea contactelor și inițierea dialogului	<i>Acțiune realizată</i>
	Transmiterea scrisorii către e-Guvernare, cu referire la achiziționarea tehnicii de calcul	Dan Titov	Pe parcursul lunii	Scrisoare expediată	Scrisoare perfectată și expediată cu nr. 05/333 din 26.03.21 și nr.05/ 343din 30.03.2021	<i>Acțiune realizată</i>
	Efectuarea conexiunilor logistice la ședințele on-line organizarea în cadrul UNCCD		Pe parcursul lunii Conform agendei UNCCD	Acordarea suportului tehnic	Suport tehnic asigurat la întrunirile desfășurate în format on-line	<i>Acțiune realizată</i>
	Redactarea Instrucțiunii/prezentării	Angajații direcției	Pe parcursul	Material redactat		<i>Acțiune transferată</i>

	pentru trainingul organizat de CA în teritoriu		lunii				<i>pentru luna aprilie</i>
	Elaborarea machetelor pentru felicitarea dedicată celebrării Zilei internaționale a Apelor și Meteorologiei (pentru subdiviziuni)	Angajații direcției	Până la 22.03.2021	Felicitare elaborată	Felicitare elaborată		<i>Acțiune realizată</i>
	Participarea la crearea videoului dedicat Zilei Internaționale a Meteorologiei	Angajații direcției	Până la 23.03.2021	Video creat	Video creat din secvențe recepționate de la partenerii naționali și internaționali cu mesaje de felicitare adresate cu ocazia celebrării Zilei Mondiale a Meteorologiei.		<i>Acțiune realizată</i>
	Actualizarea versiunii antivirus la toate calculatoarele din sediul central al SHS	Ion Zgîrcu	Pe parcursul lunii	Program instalat	Programul antivirus a fost instalat la calculatoarele angajaților din cadrul sediului central al SHS și este funcțional		<i>Acțiune realizată</i>

Șeful Centrului administrativ



Cristina MOVILEANU