

**MINISTERUL AGRICULTURII, DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI MEDIULUI
AL REPUBLICII MOLDOVA
SERVICIUL HIDROMETEOROLOGIC DE STAT
Proces verbal din 01 decembrie 2020 NR. 12
în cadrul Centrului administrativ**

Ținând cont de Hotărârea nr. 35 din 27.11/2020 a Comisiei Naționale Extraordinare de Sănătate Publică cât și de recomandările înaintate în scopul sporirii măsurilor de prevenire și control a infecției COVID-19, în cadrul Centrului administrativ, organizarea activităților instituționale are loc 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 strict necesar pentru tot personalul respectarea restricțiilor impuse de pandemie, aerisirea obligatorie a birourilor de cel puțin 2 ori pe zi.

Șefa centrului a specificat ca toți angajații din subordine sunt obligați să utilizeze și să *asigure 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.

Toți angajații din subordine trebuie să cunoască și să acceseze portalul intern al SHS http://www.meteo.md/index.php/arch_special_edition_shs_3234mfd45/ pentru a se informa cu toate procesele verbale ale ședințelor (la nivel de instituție/subdiviziune), dările de seamă, ordine etc.

S-a atras atenția asupra faptului că pe lângă sarcinile rezultate din fișa postului, sunt trasate sarcini exacte în procesele verbale ale CA, dar totodată pot apărea sarcini suplimentare (reieșind din solicitările, necesitățile care apar, sarcini trasate în cadrul ședințelor operative cu conducerea instituției **regăsite în dările de seama** în rubrica "Acțiuni planificate pentru următoarea săptămână).

Toate sarcinile/atribuțiile (din fișă, din obligațiile postului, din procesele verbale, dări de seamă, din e-mail, sau cele adresate verbal) sunt **obligatorii**. Cele care nu sunt respectate - urmează să fie explicate în formă scrisă, unde se va specifica motivul nerespectării termenelor/nerealizării sarcinii.

Toate prevederile documentelor operaționale elaborate și aprobate la nivelul Serviciului (regulamente, proceduri operaționale), în deosebi cele care sunt legate de activitatea Centrului administrativ, trebuie să fie cunoscute de către toți angajații subdiviziunii.

Pentru angajații care își vor exercita atribuțiile la domiciliu s-a evidențiat că aceștia trebuie să fie permanent conectați și disponibili la telefon, aplicațiile on-line cu șefii subdiviziunilor. În cazul în care Șefii de Centre, Direcții, Servicii nu vor putea lua legătura pe parcursul a 4 ore consecutive cu angajatul care prestează munca la distanță utilizând telefonია mobilă și/sau platforma viber, această durată de absență va trebui explicată de către angajat cu întocmirea unei Note Explicative privind absența realizării muncii, iar acest aspect va avea impact asupra performanței înregistrate de către angajat. Toti șefii de subdiviziuni duc răspunderea ca personalul să respecte programul de muncă.

S-a atenționat asupra faptului că toți angajații care au restanțe la concediu, să utilizeze partea rămasă și să depună o cerere de utilizare a concediului restant la etapa actuală. Pentru personalul care intenționează să plece în concediul ordinar s-a remarcat că trebuie să depună cererea cu cel puțin 5 zile înainte, să se asigure că cererea a fost acceptată și a fost emis ordin în acest sens. Salariatul trebuie să se apropie la Serviciul resurse umane și juridic pentru a lua cunoștință cu ordinul contra semnătură pînă la începerea efectivă a concediului.

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 decembrie 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, aprobat de șefa centrului. Este necesar de a respecta regulile de sănătate și programul de muncă stabilit.

Sarcinile trasate în prezentul proces verbal, precum și cele din darile de seamă, urmează a fi raportate în termenii stabiliți, acțiunile fiind realizate atât la sediu instituției, cât și de la distanță.

Sefii de direcție poartă răspundere pentru organizarea îndeplinirii sarcinilor, implicare și raportare.

Direcția management instituțional

Nr	Sarcini	Indicatori	Termen	Responsabil
	Organizarea și participarea la întâlnirea cu Institutul de Ecologie și Geografie în scopul semnării Acordului de colaborare	Acord bilateral semnat	Pe parcursul lunii In dependență de disponibilitatea reprezentanților Institut	Cristina Movileanu
	Organizarea și participarea la ședința cu experții naționali și internaționali pentru studiul de fezabilitate al SHS	Participarea la ședință	02 decembrie	Cristina Movileanu
	Coordonarea și verificarea realizării sarcinilor de către personalul din subordine	Sarcini realizate în termeni	Pe parcursul lunii	Cristina Movileanu
	Verificarea graficelor de lucru prezentate de către toate centrele SHS	Asigurarea prezenței la Serviciu a efectivului în proporție de 2/3 din personal	02 decembrie 16 decembrie	Cristina Movileanu
	Participarea în procesul de elaborare a Regulamentului privind stabilirea categoriilor de salarizare	Regulament elaborat	Pe parcursul lunii	Cristina Movileanu
	Elaborarea schemei de încadrare a Serviciului pentru anul 2021	Schema de încadrare elaborată	28 decembrie	Cristina Movileanu
	Perfectarea scrisorii către MADRM cu referire la aprobarea schemei de încadrare	Scrisoare expediată MADRM	29 decembrie	Cristina Movileanu Direcția management economico-financiar
	Deplasare la toate stațiile, pentru verificare și instruire după caz. (deplasare care înlocuiește ședința anuală cu șefii de stații, anulată din cauza pandemiei)	deplare organizată și efectuată	30 decembrie	Cristina Movileanu
	Verificarea raportului prezentat de Ecaterina Melnicenco	Actualizarea raportului	05 decembrie	Cristina Movileanu

	și completarea acestuia cu propuneri			Oleg Ciubotaru
	Transmiterea spre coordonare către Universitatea de Stat din Tiraspol a Acordului de Colaborare și a contractului de comodat	Acord bilateral și contract de comodat semnat	Pe parcursul lunii	Cristina Movileanu
	Participarea la ședințele conduse de directorul adjunct al Serviciului		Pe parcursul lunii	Cristina Movileanu
	Deplasarea la stațiile din cadrul rețelei naționale hidrometeorologice, în scopul inventarierii inopinate a personalului, verificării prezenței la serviciu, respectarea regulamentului intern, respectării cerințelor pe domeniul sănătate și securitate în muncă, etc.	Realizarea controlului personalului	Pe parcursul lunii	Oleg Ciubotaru Oleg Radoveț
	Întocmirea unei note informative pentru personalul SHS, cu referire la legalitatea acțiunii de demisionare a persoanelor pensionate, cu contracte nedeterminate de muncă.	Nota realizată și adusă la cunoștința personalului	11 decembrie	Oleg Ciubotaru Sergiu Jumbei Cristina Movileanu
	Elaborarea instrucțiunii privind cerințele de Securitate și Sănătate în muncă, pentru angajații hidrologi	Instrucțiune realizată	22 decembrie	Oleg Radoveț
	Coordonarea activităților din cadrul compartimentelor și monitorizarea nivelului de realizare a sarcinilor trasate	Sarcini realizate în termeni	Pe parcursul lunii	Oleg Ciubotaru
	Perfectarea proiectului de ordine și prezentarea spre aprobare Regulamentul privind acordarea sporului de performanță angajaților SHS.	Ordin și regulament aprobat de către directorul adjunct	20 decembrie	Cristina Movileanu Oleg Ciubotaru
	Continuarea elaborării regulamentului privind acordarea clasificării meteorologilor/hidrologilor	Regulament elaborat	Pe parcursul lunii	Oleg Ciubotaru
	Întocmirea unui test, în scopul testării și determinării nivelului de cunoștințe a prevederilor actelor interne (regulamente, proceduri, instrucțiuni) legate de activitatea centrului, pentru angajații subdiviziunii.	Test elaborat	30.12.2020	Natalia Ghieș
	Selectarea și transmiterea listei privind actele interne (regulamente, instrucțiuni, proceduri) ce urmează să fie	Material transmis spre repatare personalului din	10 decembrie	Natalia Ghieș Cristina Movileanu

	incluse în testarea angajaților din cadrul centrului administrativ.	subordine		
	Întocmirea și prezentarea documentelor de monitorizare de ordin general (raport lunar).	raport lunar prezentat conducerii SHS	05 decembrie	Natalia Ghieș
	Participarea la perfectarea notei/prezentării cu referire la progresele înregistrate de SHS pentru anul 2020.	Notă realizată	10 decembrie	Natalia Ghieș Aneta Ieșanu
	Sistematizarea informației și întocmirea proiectului raportului anual pentru centrul administrativ.	Raport anual întocmit și utilizat pentru perfectarea raportului anual al SHS	26 decembrie	Natalia Ghieș
	Monitorizarea procesului de completare și plasare a informației privind ordinele, dările de seamă, procesele verbale - pe portalul intern al arhivei Serviciului.	Actualizarea arhivei interne	Pe parcursul lunii	Aneta Ieșanu
	Pregătirea unei prezentări în format Power Point, cu referire la identificarea și întocmirea Registrului Riscurilor	Prezentare realizată și utilizată în procesul de instruire	03 decembrie	Natalia Ghieș Inga Pîntea
	Participarea la efectuarea instruirii personalului SHS, pe componenta riscurilor.	Instruire realizată	08 decembrie	Natalia Ghieș Inga Pîntea Cristina Movileanu
	Participarea la ședințele de judecată din 8 decembrie și 22 decembrie	Apărarea intereselor SHS în instanță	08 decembrie 22 decembrie	Sergiu Jumbei
	Participă la propunerile cu referire la completarea/modificării Legii cu referire la activitatea SHS	Propuneri elaborate și prezentate către Comisia Parlamentară	16 decembrie	Sergiu Jumbei Oleg Ciubotaru Cristina Movileanu
	Întocmirea proceselor verbale ale ședințelor operative organizate de către conducerea Serviciului	Procese verbale întocmite și expediate personalului din cadrul instituției	Pe parcursul lunii	Mariana Crăciun
	Analiza și prezentarea informației conducerii SHS și SMDPM(pentru completarea dărilor de seamă), cu referire la nivelul de implementarea a sarcinilor trasate în cadrul ședințelor operaționale de către directorul adjunct.	Monitorizarea nivelului de realizare a sarcinilor	Pe parcursul lunii	Mariana Crăciun Natalia Ghieș Inga Pîntea

Perfectarea proiectului de ordine privind preavizarea persoanelor cu vîrstă de pensionare.	Ordin aprobat de către directorul adjunct și înștiințarea personalului vizat	17 decembrie 2020	Tatiana Evseenco
Sistematizarea graficelor de concedii de la subdiviziunile Serviciului și întocmirea graficului de concediu general al SHS pentru concediile ordinare, pentru anul 2021	Grafic întocmit și aprobat	20 decembrie	Tatiana Evseenco
Perfectarea ordinului cu referire la aprobarea graficului de concedii 2021	Ordin aprobat de către directorul adjunct	25 decembrie	Tatiana Evseenco
Pregătirea actelor necesare desfășurării procedurii de modificarea a contractelor individuale de muncă (CIM) cu termen nedeterminat în CIM cu termen determinat, pentru angajații cu vîrstă de pensionare.	CIM modificate	Pe parcursul lunii	Tatiana Evseenco
Pregătirea documentelor-model (cerere de angajare, eliberare, concediu, etc) pentru a fi plasate în rubrica Documente-model a site-ului oficial al SHS.	Rubrica Documente-model completată	Pe parcursul lunii	Tatiana Evseenco
Instruirea introductiv generală a persoanelor noi angajate în domeniul Securității și Sănătății în muncă	Personal instruit	Pe parcursul lunii	Oleg Radoveț
Actualizarea și postarea pe pagina web a SHS și pe paginile de facebook / instagram a materialelor informative, de divertisment și metodico-științifice de cel puțin 2 ori pe săptămîna	Actualizarea materialului informative de pe site	Pe parcursul lunii	Daniela Coșeru
Realizarea instruirii pentru persoanele împuternicite prin ordinul directorului adjunct în acordarea interviurilor specializate (înantarea cerințelor unice pentru personalul care oferă interviuri (caracteristici generale, etica vorbirii, prezentarea exemplelor de comunicate, etc).	Personal instruit	20 decembrie	Ecaterina Alexeeva Daniela Coșeru
Finisarea montării video-ului promoțional al SHS cu echipa	Videou de promovare	10 decembrie	Serviciul cooperare, comunicare

	implicate și prezentarea materialului.	finalizat		și relații internaționale
	Însoțirea personalului din cadrul subdiviziunilor în procesul de acordare a interviurilor specializate	Acordarea interviurilor la solicitare conform cerințelor unice stabilite	Pe parcursul lunii	Serviciul cooperare, comunicare și relații internaționale
	Lansarea, completarea și promovarea canalului de youtube a Serviciului	Canal de youtube lansat	25 decembrie	Serviciul cooperare, comunicare și relații internaționale
	Prezentarea notei privind toate seminarele, instruirile, la care au participat angajații din cadrul tuturor subdiviziunilor, inclusiv în prezența personalului din cadrul Serviciului cooperare, comunicare și relații internaționale (notă succintă care include denumirea sesiunii/adunării/seminarului, etc., personalul care a participat, subiectul principal).	Lista-seminarelor actualizată	Pe parcursul lunii	Ecaterina Titova
	Asigurarea traducerii ședințelor on-line (la necesitate) și a actelor parvenite în adresa Serviciului	Materiale traduse	Pe parcursul lunii	Serviciul cooperare, comunicare și relații internaționale
	Transmiterea mesajelor/felicitărilor cu ocazia sărbătorilor de iarnă, către partenerii din străinătate și partenerii de dezvoltare.	Felicitări expediate	30 decembrie	Serviciul cooperare, comunicare și relații internaționale

Direcția management economico-financiar

Nr	Sarcini	Indicatori	Termen	Responsabil
	Întocmirea și urmărirea înregistrării la Trezorerie a contractelor pentru achiziționarea materialelor de construcție, bicicletelor pentru personalul din cadrul rețelei hidrometeorologice.	Achiziționarea materialelor	Pe parcursul lunii	Diana Sîrghi
	Întocmirea scrisorii de răspuns către SRL catres BIS-BENDREA, cu referire la rezilierea contractului	Contract reziliat		Sergiu Jumbei Cristina Movileanu Diana Sîrghi
	Întocmirea și prezentarea către Agenția de Mediu facturile pentru achitarea serviciilor comunale utilizate	Facturi expediate	19 decembrie	Diana Sîrghi
	Procesarea actelor de casare a bunurilor materiale de valoare mică	Bunuri material casate	Pe parcursul lunii	Tatiana Macovscaia
	Perfectarea actelor în baza recomandărilor scrise în urma	Acte perfectate	Pe parcursul lunii	Tatiana Macovscaia

	realizării procesului de inventariere			
	Realizarea transferului de bunuri de pe un gestionar pe altul conform deciziei grupului de lucru	Realizarea transferului de bunuri	26 decembrie	Tatiana Macovscaia
	Verificarea și înregistrarea în programul contabil a deconturilor de avans	Înregistrarea deconturilor de avans	Pe parcursul lunii	Elena Romanenco
	Achitarea ordinelor de plată conform contractelor înregistrate sau demersurilor prezentate	Achitarea ordinelor	Pe parcursul lunii	Elena Romanenco
	Prezentarea raportului FD 53	Raport prezentat	Pe parcursul lunii	Cristina Movileanu
	Analizarea soldurilor de mijloace bănești și monitorizarea cheltuielilor să nu depășească limitele financiare	Monitorizarea cheltuielilor	Pe parcursul lunii	Elena Romanenco
	Sistematizarea tabelelor de pontaj și calcularea salariului pentru luna noiembrie	Calcularea și achitarea salariului	05 decembrie	Natalia Sivac
	Efectuarea calculelor privind premiile unică anuală a angajaților pentru determinarea mărimii mijloacelor financiare pentru achitarea acestora	Premiile unică anuală a angajaților	Pe parcursul lunii	Natalia Sivac
	Verificarea noii formule pentru calcularea sporului la salariu, pentru a determina eficiența acesteia.	Calcularea sporului la salariu prin formulă	Pe parcursul lunii	Cristina Movileanu Natalia Sivac
	Arhivarea actelor, îndosărierea acestora conform cerințelor pentru 11 luni ale anului 2020	Arhivarea actelor	Pe parcursul lunii	Direcția management economico-financiar
	Planificarea serviciilor comunale pentru anul 2021		30 decembrie	Direcția management economico-financiar

Direcția dezvoltare TIC și GIS

Nr	Sarcini	Indicatori	Termen	Responsabil
	Completarea și actualizarea rubriciilor de pe site-ul Serviciului, conform informațiilor sistematizate de la	Actualizarea rubriciilor de pe site-ul Serviciului	Pe parcursul lunii	Ana Iabangi

	subdiviziunile SHS.			
1.	Elaborarea graficelor, hărților GIS pentru prezentarea datelor meteorologice și hidrologice	Elaborarea graficelor	Pe parcursul lunii	Vitalii Mardari
2.	Acordarea asistenței tehnice personalului din subdiviziunie	Acordarea asistenței	La necesitate	Vladimir Linih
3.	Instruirea angajaților cu referire la utilizarea arhivei interne		La necesitate	Ion Zgîrcu
4.	Elaborarea conceptului de protecție a datelor informaționale	Concept elaborat	30 decembrie	Dan Titov Andrei Șonțu
5.	Prezentarea unei note informative cu referire la "hotline"-avantaje, dezavantaje, posibilități de instituire în cadrul SHS, cheltuieli, etc.	Notă nformative argumentată și prezentată	19 decembrie	Dan Titov Vladimir Linih Ion Zgîrcu
6.	Actualizarea adreselor electronice (eliminarea adreselor neutilizate din cadrul institutiei și anume cele folosite de angajații AM, precum și personalului eliberat din cadrul Serviciului	Actualizarea adreselor electronice	12 decembrie	Direcția dezvoltare TIC și GIS
7.	Notă despre viziunea direcției TIC și GIS asupra notei informative elaborate de Direcția mentenanță privind colaboarrea cu Insitutul de Genetică, Fiziologie și Protecție a planetelor, pe domeniul de software (posibilitate, avantaje, riscuri etc..)	Notă elaborată	14 decembrie	Direcția dezvoltare TIC și GIS

Șeful Centrului Administrativ



Cristina MOVILEANU