

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

**SERVICIUL HIDROMETEOROLOGIC DE STAT**

Proces verbal din 07 SEPTEMBRIE 2020 *№. 08.*  
în cadrul Centrului administrativ

În conformitate cu acțiunile planificate în planul de acțiuni al SHS pentru anul 2020 și al Centrului administrativ pentru semestrul III, 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 septembrie 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 sediul 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
1.	Întocmirea unei note informative privind persoanele care conform planului anual și-au planificat concediul pentru luna octombrie, precum și întocmirea unei liste nominale privind persoanele care au restanțe la concediu pentru anul 2019 și prima jumătate a anului 2020.	Nota adusă la cunoștință în format electronic, precum și contra semnătura șefilor de centre.	15 septembrie	Serviciul management resurse umane și juridic.
2.	Verificarea tuturor dosarelor personale privind existența actelor necesare (fișa personală, contract individual de muncă, fișa de post, diplomele de studii, certificatul medical, etc).	Dosare completate	30 septembrie	Serviciul management resurse umane și juridic.
3.	Elaborarea procedurii de angajare în cadrul SHS.	Procedură aprobată prin ordinul directorului adjunct.	Pe parcursul lunii septembrie	Serviciul management resurse umane și juridic. Serviciul Management documente, planificare și

	Ordin aprobat	Pe parcursul lunii septembrie	monitorizare
4.	Elaborarea regulamentului privind regimul de muncă și evidența timpului de muncă în cadrul Serviciului		Serviciul management resurse umane și juridic în colaborare cu contabil principal salarizare, angajați ai CH, CM, CSL.
5.	Elaborarea procedurii/descrierea procesului organizatoric privind modalitatea scrierii cererilor pentru cumulare, coordonarea și calcularea acestora	21 septembrie	Serviciul management documente, planificare și monitorizare În colaborare cu Serviciul management resurse umane și juridic și secția evidență contabilă
6.	Întocmirea notei asupra raportului de evaluare a performanțelor centrelor (administrativ, meteorologic, hidrologic, suport logistic) aferente perioadei semestrului I.	11 septembrie	Centrul administrativ
7.	Întocmirea raportului privind realizarea sarcinilor în cadrul centrului, pentru perioada 01-30 septembrie.	30 septembrie	Serviciul Management documente, planificare și monitorizare,
8.	Sistematizarea informației privind realizarea sarcinilor planificate în planul de acțiuni 2020 al SHS, pentru trimestru III în cadrul centrului administrativ.	30 septembrie	Serviciul Management documente, planificare și monitorizare.
9.	Analiza, și pregătirea răspunsurilor, oferirea informațiilor necesare în cadrul controlului efectuat de Inspecția muncii	La solicitarea inspectorilor După finalizarea insecției	Serviciul management resurse umane și juridic.
10.	Pregătirea schiței despre formatul prezentării conținutului de video pe youtube, persoanele implicate, fundalul pentru filmări, echipamentul necesar, durata videoului, perioada de actualizare, etc.	10 septembrie	Serviciul cooperare, comunicare și relații internaționale în colaborare cu Direcția dezvoltare TIC și GIS.

11	Pregătirea notei privind negocierile cu specialistul fotograf		10 septembrie	Serviciul comunicare și relații internaționale.
12.	Înaintarea demersului cu referire la aprobarea deschiderii contului SHS pe Instagram. Demersul va cuprinde argumente, avantajele utilizării acestei platforme	Aprobarea contului	10 septembrie	Serviciul comunicare și relații internaționale.
13.	Finalizarea Regulamentului privind gestionarea site-ului	Regulament aprobat	Peparcursul septembrie	Serviciul comunicare și relații internaționale
14.	Coordonarea Regulamentului privind gestionarea site-ului și prezentarea ordinului de aprobare către conducere	Ordin aprobat	Peparcursul septembrie	Direcția instituțional management
15.	Organizarea unei ședințe comune cu șefii de centre pentru a coordona și a solicita implicarea acestora cu propuneri și materiale informative în scopul promovării SHS	Ședință organizată	17 Septembrie	Centrul administrativ (organizator Serviciul comunicare și relații internaționale)
16.	Completarea fișelor pentru sporul de performanță	Fișe semnate	Finele lunii septembrie	Direcția instituțional management
17.	Întocmirea unei prezentări, note informative cu referire la bugetul SHS, performanțele, reușitele, evoluția SHS, evoluția comunicării cu clienții etc., pe parcursul a 9 luni.	Prezentare întocmită	Finele lunii septembrie	Centrul administrativ (toate direcțiile trebuie să acorde suport în elaborarea prezentării).

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

<b>Nr</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Termen</b>	<b>Responsabil</b>
1.	Completarea și prezentarea dărilor de seamă la CNAS	Dare de seama prezentată la Septembrie	Direcția management economico-financiar
2.	Efectuarea modificărilor necesare în urma rectificării bugetului 2020.	Buget aprobat Septembrie	Direcția management economico-financiar
3.	Efectuarea analizei tuturor soldurilor bugetare.	Septembrie	Direcția management economico-financiar

4.	Redactarea și înregistrarea acordurilor suplimentare la contractele pentru serviciile comunale (unde mijloacele financiare sunt insuficiente).	Acorduri întocmite suplimentare	Septembrie	Direcția management economico-financiar
5.	Finalizarea operațiunii de cumpărare a valutei și achitarea cotizațiilor la OMM( datoria anului 2019).	Achitarea cotizațiilor la OMM	Septembrie	Direcția management economico-financiar
6.	Întocmirea, expedierea și urmărirea gradului de executare a scrisorii către MADRM pentru a efectua modificării în alocațiile bugetare în scopul achiziționării modului.	Expedierea scrisorii către MADRM	Septembrie	Direcția management economico-financiar
7.	Pregătirea chestionarului pentru clienți, care urmează a fi plasat pe site de către TIC și Gis,	Chestionare elaborate	Septembrie	Direcția management economico-financiar în comun cu Direcția dezvoltare TIC și GIS
8.	Stabilirea comisiei pentru efectuarea inventarierii în luna octombrie	Comisie stabilită	Septembrie	Direcția management economico-financiar
9.	Instruirea comisiei de inventariere, elaborarea ordinului cu referire la efectuarea inventarierii anuale.	Ordin elaborat	Septembrie	Direcția management economico-financiar
10.	Transmiterea spre înregistrare la Ministerul Finanțelor a contractelor pentru achiziționarea lemnului și cărbunului.	Contracte întocmite	Septembrie	Direcția management economico-financiar
11.	Completarea fișele pentru sporul de performanță.	Fișe completate și semnate	Septembrie	Direcția management economico-financiar
12.	Calcularea și expedierea facturilor fiscale către Agenția de Mediu, pentru consumul de gaze naturale utilizat în perioada ianuarie-aprilie 2020.	Facturi fiscal expediate către AM	Septembrie	Direcția management economico-financiar

#### Direcția dezvoltare TIC și GIS

Nr	Sarcini	Indicatori	Termen	Responsabil
1.	Pregătirea formularului on-line destinat persoanelor fizice și juridice întru evaluarea calității serviciilor prestate cu plată.	Formular elaborat	Parcursul septembrie	Direcția dezvoltare TIC și GIS în colaborare cu Serviciul cooperare,

					comunicare și relații internaționale.
2.	Crearea unei rubrici pe site-ul oficial al SHS <b>Petiții on-line.</b>	Rubrica funcțională pe site SHS	lunii	Pearcursul septembrie	Direcția dezvoltare TIC și GIS
3.	Deschiderea contului de Instagram al SHS	Cont de Instagram creat		2 zile după aprobarea demersului	Direcția dezvoltare TIC și GIS în colaborare cu Serviciul cooperare, comunicare și relații internaționale.
4.	Întocmirea unei note privind crearea paginii de youtube a SHS	Pagină de youtube a SHS		10 septembrie	Direcția dezvoltare TIC și GIS în colaborare cu Serviciul cooperare, comunicare și relații internaționale
5.	Expedierea scrisorii repetate la e-guvernare pentru coordonarea propunerilor la buget.	Serisoare expediată		Pearcursul septembrie	Direcția dezvoltare TIC și GIS
6.	Pregătirea informației cu referire la lista sistemelor informaționale care în continuare efectuează schimb de date în afara platformei MConnect și a descrierii serviciilor informaționale de consum/furnizare a datelor corespunzătoare.	Lista sistemelor informaționale		Pearcursul septembrie	Direcția dezvoltare TIC și GIS
7.	Elaborarea Planul de acțiuni pentru asigurarea implementării și conformării la prevederile Legii nr. 142/2018, adică implementarea serviciilor informaționale de consum/furnizare de date prin intermediul platformei MConnect și rezilierea contractelor bilaterale de schimb, acces, furnizare, consum de date.	Planul de acțiuni		Pearcursul septembrie	Direcția dezvoltare TIC și GIS
8.	Completarea fișele pentru sporul de performanță	Fișe completate		Septembrie	Direcția dezvoltare TIC și GIS

					comunicare și relații internaționale.
2.	Crearea unei rubrici pe site-ul oficial al SHS <b>Petiții on-line.</b>	Rubrica funcțională pe site SHS		Pearcursul lunii septembrie	Direcția dezvoltare TIC și GIS
3.	Deschiderea contului de Instagram al SHS	Cont de Instagram creat		2 zile după aprobarea demersului	Direcția dezvoltare TIC și GIS în colaborare cu Serviciul cooperare, comunicare și relații internaționale.
4.	Întocmirea unei note privind crearea paginii de youtube a SHS	Pagină de youtube a SHS		10 septembrie	Direcția dezvoltare TIC și GIS în colaborare cu Serviciul cooperare, comunicare și relații internaționale
5.	Expedierea scrisorii repetate la e-guvernare pentru coordonarea propunerilor la buget.	Scrisoare expediată		Pearcursul lunii septembrie	Direcția dezvoltare TIC și GIS
6.	Pregătirea informației cu referire la lista sistemelor informaționale care în continuare efectuează schimb de date în afara platformei MConnect și a descrierii serviciilor informaționale de consum/furnizare a datelor corespunzătoare.	Lista sistemelor informaționale		Pearcursul lunii septembrie	Direcția dezvoltare TIC și GIS
7.	Elaborarea Planului de acțiuni pentru asigurarea implementării și conformării la prevederile Legii nr. 142/2018, adică implementarea serviciilor informaționale de consum/furnizare de date prin intermediul platformei MConnect și rezilierea contractelor bilaterale de schimb, acces, furnizare, consum de date.	Planul de acțiuni		Pearcursul lunii septembrie	Direcția dezvoltare TIC și GIS
8.	Completarea fișele pentru sporul de performanță	Fișe completate		Septembrie	Direcția dezvoltare TIC și GIS

**Șeful Centrului Administrativ**



**Cristina MOVILEANU**