

MINISTERUL AGRICULTURII, DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI MEDIULUI  
AL REPUBLICII MOLDOVA

SERVICIUL HIDROMETEOROLOGIC DE STAT

Proces verbal nr. 4 din 05 mai 2021

în cadrul Centrului de Suport Logistic

Ținând cont de necesitatea menținerii în continuare a regimului special de activitate a personalului în cadrul Serviciului Hidrometeorologic de Stat, în scopul sporirii măsurilor de prevenire și control a infecției COVID-19, în cadrul Centrului de Suport Logistic, organizarea activităților instituționale 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).

Este necesar în continuare realizarea obligatorie a activităților:

- respectarea procedurii de muncă la domiciliu și documentarea sarcinilor și modului de executare a acestora, a personalului cu munca la sediul și la distanță.
- aerisirea birourilor 5-10 minute înainte de a începe munca, (se admite începând cu ora 8:00)
- utilizarea și **asigurarea comunicării continue** 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.
- informarea cu referire la sarcinile trasate în scris în procesele verbale ale Centrului precum și în darea de seamă săptămânală.

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 perioada **4 mai – 14 mai 2021**.

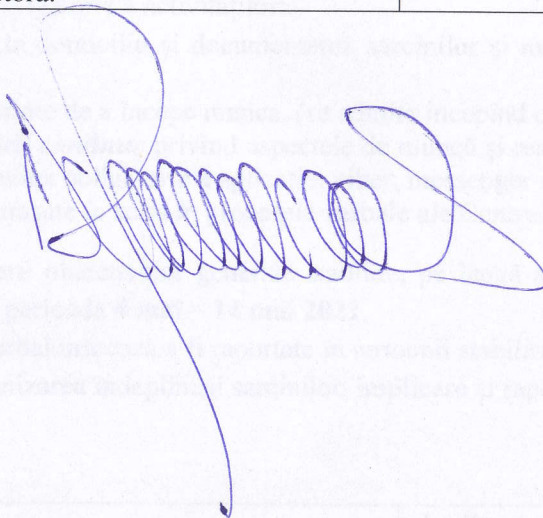
Sarcinile trasate în prezentul proces verbal urmează a fi raportate în termenii stabiliți, acțiunile fiind realizate atât la sediu instituției, cât și de la distanță. Șefii de direcție poartă răspundere pentru organizarea îndeplinirii sarcinilor, implicare și raportare.

**Direcția Patrimoniu**

Nr	Sarcini	Indicatori	Termen	Responsabil
1.	Întocmirea rapoartelor, ordinelor, notelor informative, dărilor de seamă.	Rapoarte întocmite și prezentate în termen.	Pe parcursul săptămânii.	Grigore Roic
2.	Acumularea materialelor pentru înaintarea unui demers antreprenorului, care a instalat SM modulară Bălțața și identificarea companiilor alternative pentru efectuarea lucrărilor de conexiune la SM Bălțața.	Sarcini realizate.	Pe parcursul perioadei.	Grigore Roic
3.	Organizarea lucrărilor de reconstrucție la SM Briceni.	Activități realizate în termeni.	Pe parcursul perioadei.	Grigore Roic
4.	Elaborarea caietului de sarcini vizînd materialele de construcție.	Sarcini realizate.	Pe parcursul perioadei.	Grigore Roic
5.	Întocmirea solicitării cu privire la calitatea lucrărilor și documentația de dare în exploatare a lucrărilor la SM Ștefan-Vodă.	Activități realizate în termeni.	Pe parcursul perioadei.	Grigore Roic

6.	Controlul instalării ferestrelor și ușilor la SM Ștefan-Vodă în zilele de marți, miercuri. Organizarea deplasării la SM Ștefan-Vodă în scopul verificării realizării lucrărilor de instalare pentru joi, 13.05.2021	Sarcini realizate.	Pe parcursul perioadei.	Grigore Roic
7.	Organizarea întrunirii cu reprezentantul companiei „Inteh” în data de 13.05.2021	Activități realizate în termeni.	Pe parcursul perioadei.	Grigore Roic
8.	Desfășurarea lucrărilor de reparație la PH conform Planului de activitate 2020-2021.	Sarcini realizate.	Pe parcursul perioadei.	Grigore Roic
9.	Organizarea lucrărilor de salubritate/amenajare și instalare în teritoriu.	Sarcini realizate.	Pe parcursul perioadei.	Petru Borș
10.	Achiziționarea îngrășămintelor pentru copacii, vaselor, furtun, vopsea, etc.	Sarcini realizate.	Pe parcursul săptămânii.	Petru Borș
11.	Inspectarea cazanelor de gaz, precum și instruirea personalului din teritoriu vizînd utilizarea corectă a acestora.	Sarcini realizate.	Pe parcursul perioadei.	V. Rîjcov

**Șef al Direcției patrimoniu**



**Grigore ROIC**

Nr.	Sarcini	Indicant	Termen	Responsabil
1.	Înlocuirea lampelor de iluminat, acțiune în termen de 10 zile de la semnarea.	Reparație întocmită și prezentată în termeni.	Pe parcursul săptămânii.	Grigore Roic
2.	Activitatea de salubritate pe suprafața terenului din jurul casei de locuit SM Ștefan-Vodă și identificarea companiei care să realizeze lucrările de curățenie la SM Ștefan-Vodă.	Sarcini realizate.	Pe parcursul perioadei.	Grigore Roic
3.	Organizarea lucrărilor de reconstrucție la SM Ștefan-Vodă.	Activități realizate în termeni.	Pe parcursul săptămânii.	Grigore Roic
		Sarcini realizate.	Pe parcursul perioadei.	Grigore Roic
		Sarcini realizate în termeni.	Pe parcursul săptămânii.	Grigore Roic

ex. N. Panciuc  
tel(022) 766755, e-mail: [mentenanta@meteo.gov.md](mailto:mentenanta@meteo.gov.md)