

MINISTERUL AGRICULTURII, DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI MEDIULUI  
AL REPUBLICII MOLDOVA

SERVICIUL HIDROMETEOROLOGIC DE STAT

Proces verbal nr. 5 din 18 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 **17 mai – 31 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.	Întocmirea listelor privind necesitățile pentru cursuri de perfecționare pentru fiecare centru.	Activități realizate în termeni.	Sfârșitul lunii mai.	
3.	Organizarea deplasării la SM Briceni a personalului din cadrul Centrului de suport logistic, în scopul supravegherii lucrărilor de reparații curente.	Sarcini realizate.	Pe parcursul perioadei.	Grigore Roic

4.	Organizarea deplasării la SM Bălțata a Grupului de lucru pentru achiziții, în scopul examinării construcției modulare prefabricate și semnarea actului de primire-predare a bunului în cazul că nu sunt depistate deficiențe.	Sarcini realizate.	Pe parcursul perioadei.	Grigore Roic
5.	Organizarea evacuării deșeurilor de la SM Fălești.	Sarcini realizate.	Pe parcursul perioadei.	Grigore Roic
6.	Elaborarea caietului de sarcini, studierea posibilității de demolare a Turnului Zăbrelit de la Cârpești, cât și identificarea companiei care ar putea efectua lucrările de demolare.	Activități realizate în termeni.	Pe parcursul perioadei.	Grigore Roic
7.	Elaborarea conceptului de dezvoltare a Laboratorului de verificări metrologice: pregătirea documentației, finanțelor, planificarea foii de parcurs, identificarea donatorilor, echipamentelor.	Activități realizate în termeni.	Pe parcursul perioadei.	Grigore Roic
8.	Efectuarea lucrărilor de amenajare a terenului adiacent cu excluderea maxim posibil a lucrului manual și utilizarea echipamentelor achiziționate.	Sarcini realizate.	Pe parcursul perioadei.	Grigore Roic

**Șef al Direcției patrimoniu**

**Grigore ROIC**

ex. N. Panciuc

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