

MINISTERUL AGRICULTURII, DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI MEDIULUI
AL REPUBLICII MOLDOVA

SERVICIUL HIDROMETEOROLOGIC DE STAT

Proces verbal nr. 6 din 02 iunie 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 (SHS), în scopul sporirii măsurilor de prevenire și control a infecției COVID-19, în cadrul Centrului suport logistic, organizarea activităților are loc conform programului de muncă. Șeful interimar al Centrului suport logistic a adus la cunoștința personalului din subordine aspectele organizatorice prezentate în cadrul ședinței operative cu conducerea SHS, din 31 mai, curent, și anume:

1. Este necesar în continuare realizarea obligatorie a activităților:

- aerisirea periodică a birourilor (la posibilitate - permanent);
- utilizarea măștilor de protecție în cazul desfășurării ședințelor;
- respectarea regimului de securitate personală și respectarea igienei personale conform recomandărilor MSMPS;
- evitarea locurilor aglomerate și de agrement.

2. Începând cu data de 1 iunie, se organizează munca salariaților în regim normal. Acest lucru prezumă prezența fizică a personalului la locul de muncă și programul de muncă fiind 08⁰⁰ -16³⁰ cu o oră pauză de masă.

3. Deși munca la domiciliu se sistează, în cadrul Centrului se va continua trasarea sarcinilor lunare și săptămânale. Angajații centrului în mod obligator:

- vor utiliza și asigura 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;

- vor prezenta informația cu referire la nivelul de realizare a sarcinilor trasate în PV ale centrului (la fiecare sfârșit de lună);
- vor prezenta informația cu referire la realizarea activităților pentru rapoartele lunare și cele săptămânale (în fiecare zi de vineri).

Nivelul de îndeplinire a sarcinilor va influența performanța salariaților.

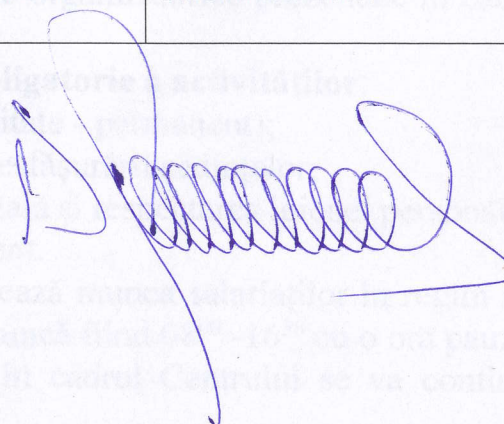
4. În scopul dezvoltării Centrului, atingerii obiectivelor generale stabilite, pe lângă atribuțiile care reies din obligațiunile zilnice ale fiecărui specialist, s-au conturat sarcini, obiective și indicatori pentru luna **Iunie 2021**. Șefii de direcție poartă răspundere pentru organizarea îndeplinirii 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 Alexandr Daltă
2.	Alegerea specificațiilor și stabilirea minimului necesar pentru achiziționarea moriștilor, în comun cu colaboratorii CH.	Sarcini realizate.	Sfârșitul lunii iunie.	Grigore Roic Alexandr Daltă
3.	Alegerea specificațiilor și identificarea specificațiilor pentru sistemele meteorologice instalate de-a lungul drumurilor naționale de către Administrația de Stat a Drumurilor.	Sarcini realizate.	Sfârșitul lunii iunie.	Grigore Roic Alexandr Daltă
4.	Organizarea unei ședințe comune cu reprezentanții Administrației de Stat a Drumurilor, în comun cu experții cehi, întru identificarea specificațiilor pentru sistemele meteorologice instalate de-a lungul drumurilor naționale.	Sarcini realizate.	Sfârșitul lunii iunie.	Grigore Roic Alexandr Daltă
5.	Elaborarea scrisorii de avertizare către antreprenorul din Ștefan-Vodă pentru înlăturarea deficiențelor create.	Activități realizate în termeni.	Pe parcursul perioadei.	Grigore Roic
6.	Organizarea deplasării la SM Bălțata, în comun cu juristul SHS, S. Jumbei și reprezentantul „Inteh” pentru miercuri, 02.06.2021.	Activități realizate în termeni.	Pe parcursul perioadei.	Grigore Roic
7.	Organizarea reviziei tehnice a 3 unități de transport din dotarea SHS și a vehiculelor Direcției Regionale - miercuri, 09.06.2021	Activități realizate în termeni.	Pe parcursul perioadei.	Grigore Roic
8.	Aplicarea îngrășămintelor pentru vegetația de pe teritoriul adiacent sediului central al SHS (joi-03.06.21, vineri-04.06.21, în conformitate cu prognoza meteorologică).	Activități realizate în termeni.	Pe parcursul perioadei.	Grigore Roic
9.	Inițierea lucrărilor de reparații și identificarea procedurilor optime de transportare a materialelor de construcție la PH. Suplimentar, identificarea posibilităților de achiziționare a materialelor de construcție de la companiile aflate în teritoriu.	Sarcini realizate.	Sfârșitul lunii iunie.	Grigore Roic
10.	Deplasare în scopul efectuării lucrărilor de mentenanță, la stațiile din mun. Chișinău - luni, 07.06.21.	Activități realizate în termeni.	Pe parcursul perioadei.	Grigore Roic Alexandr Daltă
11.	Continuarea lucrărilor de instalare a copertinei și de amenajare a teritoriului adiacent sediului SHS la sediul SHS.	Sarcini realizate.	Sfârșitul lunii iunie.	Grigore Roic
12.	Organizarea deplasării la SM Briceni în scopul verificării efectuării lucrărilor de reparații.	Sarcini realizate.	Sfârșitul lunii iunie.	Grigore Roic

13.	Prezentarea listei de repartizare a tehnicii noi de oficiu pentru toate subdiviziunile SHS. Suplimentar, indicarea tuturor deficiențelor existente la tehnica de oficiu prezentă la momentul dat, în scopul asigurării unui proces corect de luare a deciziilor în acest sens.	Sarcini realizate.	Sfârșitul lunii iunie.	Grigore Roic Alexandr Daltă
14.	Montarea cablului de internet la sediul central al SHS - pe parcursul lunilor iunie și iulie.	Activități realizate în termeni.	Pe parcursul lunilor iunie și iulie.	Grigore Roic Alexandr Daltă
15.	Pregătirea proiectului de divizare a sarcinii energiei electrice la etajul I al sediului central SHS.	Sarcini realizate.	Sfârșitul lunii iunie.	Grigore Roic
16.	Inițierea lucrărilor de conectare la energia electrică a SM Bălțata.	Sarcini realizate.	Sfârșitul lunii iunie.	Grigore Roic
17.	Pregătirea contractului privind procurarea materialelor de construcții pentru SM Edineț și Cahul.	Sarcini realizate.	Sfârșitul lunii iunie.	Grigore Roic

Șef al Direcției patrimoniu



Grigore ROIC

ex. N. Panciuc

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