



Agendă de lucru pentru săptămâna 03-07.01.2022*

Director INSTITUTUL DE IGIENĂ ȘI SĂNĂTATE PUBLICĂ VETERINARĂ

Ziua	Întâlnire/ Eveniment	Tematica
Luni	Activități curente	<ul style="list-style-type: none">trecerea în revistă a documentelor depuse la mapă pentru identificarea și soluționarea rapidă a notelor serviciu, adreselor etc. care au regim de urgență;scurtă vizită de lucru la toate structurile institutului pentru identificarea eventualelor/ potențialelor disfuncționalități și stabilirea măsurilor necesare pentru remedierea lor (dacă se identifică);analiza, verificarea și aprobarea documentelor de uz curent (buletine de analiză, referate de necesitate, note de fundamentare etc.) și analiza/aprobarea actelor oficiale emise de institut;sedință de lucru cu șefii/coordonatorii structurilor institutului pentru date și informații cu privire la activitatea desfășurată în săptămâna anterioară și pentru a stabili programul de lucru pentru săptămâna care urmează;alte activități administrative ce țin de competența conducerii institutului sau care au nevoie de expertiza conducerii.
Marți	Activități curente	<ul style="list-style-type: none">trecerea în revistă a documentelor depuse la mapă pentru identificarea și soluționarea rapidă a notelor serviciu, adreselor etc. care au regim de urgență;analiza, verificarea și aprobarea documentelor de uz curent (buletine de analiză, referate de necesitate, note de fundamentare etc.) și analiza/aprobarea actelor oficiale emise de institut;alte activități organizatorice și/sau administrative ce țin de competența conducerii institutului sau care au nevoie de expertiza conducerii.
	Întâlnire de lucru la noul sediu	<ul style="list-style-type: none">întâlnire de lucru cu reprezentanții constructorului pentru evaluare progres și stabilirea lucrărilor ce se vor efectua în săptămâna curentă.
Miercuri	Activități curente	<ul style="list-style-type: none">trecerea în revistă a documentelor depuse la mapă pentru identificarea și soluționarea rapidă a notelor serviciu, adreselor etc. care au regim de urgență;analiza, verificarea și aprobarea documentelor de uz curent (buletine de analiză, referate de necesitate, note de fundamentare etc.) și analiza/aprobarea actelor oficiale emise de institut;alte activități administrative ce țin de competența conducerii institutului sau au nevoie de expertiza conducerii.





Ziua	Întâlnire/ Eveniment	Tematica
Miercuri	Întâlnire de lucru la noul sediu	<ul style="list-style-type: none">• întâlnire de lucru, împreună cu directorul adjunct, cu reprezentanții constructorului și a subcontractorilor (apă, gaze, electricitate etc.) pentru sesiunea de analiză progres privind lucrările la noul sediu.
Joi	Activități curente	<ul style="list-style-type: none">• trecerea în revistă a documentelor depuse la mapă pentru identificarea și soluționarea rapidă a notelor serviciu, adreselor etc. care au regim de urgență;• analiza, verificarea și aprobarea documentelor de uz curent (buletine de analiză, referate de necesitate, note de fundamentare etc.) și semnarea actelor oficiale emise de institut;• alte activități administrative ce țin de competența conducerii institutului sau au nevoie de expertiza conducerii.
	Vizită de lucru la noul sediu	<ul style="list-style-type: none">• vizită de lucru la noul sediu pentru evaluarea stadiului lucrărilor și pentru identificarea posibilelor impedimente/probleme și rezolvarea acestora (dacă se identifică probleme a căror rezolvare cade în responsabilitatea beneficiarului).
Vineri	Activități curente	<ul style="list-style-type: none">• trecerea în revistă a documentelor depuse la mapă pentru identificarea și soluționarea rapidă a notelor serviciu, adreselor etc. care au regim de urgență;• analiza, verificarea și aprobarea documentelor de uz curent (buletine de analiză, referate de necesitate, note de fundamentare etc.) și analiza/aprobarea actelor oficiale emise de institut;• alte activități administrative ce țin de competența conducerii institutului sau au nevoie de expertiza conducerii;• vizită de lucru la toate structurile institutului pentru monitorizarea și supravegherea personalului cu privire la activitățile desfășurate, conformarea la procedurile și normele interne etc.

**-programul suportă modificări în funcție de atribuțiile curente dispuse.*

Semnătura

Dr. Rodica TĂNĂSUICĂ

Pagina 2 din 2

