

DAREA DE SEAMĂ
privind activitatea Centrului Administrativ
pentru luna Decembrie 2020

		Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului al RM
		Perioada de raportare: Decembrie 2020
		Raportor: Centrul administrativ , str. Grenoble 134, MD-2072 mun. Chișinău tel. 773603, fax 773636, e-mail: hidrometeo@meteo.gov.md , www.meteo.md
I. ACȚIUNI REALIZATE		
Nr.	Componenta:	Sub-componenta / materialul descriptiv
1.	<i>Suport administrativ</i>	<p><i>Coordonarea procesului de organizare al instituției.</i></p> <p><i>1)Elaborarea și actualizarea cadrului de reglementare și procedural al SHS:</i></p> <p>Elaborarea procedurii operaționale privind munca la distanță și a Planului de continuitate a activității SHS în condițiile situațiilor de urgență generate de pandemia Covid-19 (ord.nr.309/07.12)</p> <p>Elaborarea procedurii privind controlul executării muncii la domiciliu.</p> <p>Respectarea procedurii privind munca la domiciliu și documentarea (note de serviciu, procese-verbale, etc.) sarcinilor și modului de executare a acestora, a personalului cu munca la sediul SHS, precum și la distanță.</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizarea instruirii interne privind identificarea riscurilor și elaborarea registrului de riscuri. - oferirea suportului instructiv subdiviziunilor Serviciului, conform necesităților (modul de întocmire a proceselor verbale și întocmirea rapoartelor de realizare a sarcinilor conform cerințelor procedurii Munca la distanță și planul de continuitate a activității SHS în condițiile situațiilor de urgență, generate de pandemia Covid-19). - organizarea și protocolarea ședinței privind informarea angajaților care dețin statutul de pensionar pentru limita de vârstă privind modificarea Contractelor individuale de muncă. -organizarea și desfășurarea ședinței cu reprezentanții PNUD privind efectuarea studiului de fezabilitate pe componenta hidrologică. <p>perfectarea răspunsului către MADRM privind persoanele desemnate pentru participarea la webinarul consultativ organizat în parteneriat cu PNUD Moldova desfășurat la 17 decembrie 2020.</p> <ul style="list-style-type: none"> -monitorizarea procesului de management și efectuarea totalurilor activității anuale la stațiile meteorologice din cadrul rețelei naționale, de comun cu directorul adjunct și a șefului centrului meteorologic (ord.nr. 320/21.12). - elaborarea proiectului schemei de încadrare a personalului pentru anul 2021. <p>La etapa de definitivare și promovare se află următoarele proiecte de acte administrative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - regulamentul privind conferirea categoriilor de calificare salariaților din domeniile hidrologie și meteorologie. <p><i>2)Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare.</i></p> <p>a) Elaborarea raportului lunar al activităților planificate în cadrul Centrului pentru luna noiembrie și evaluarea nivelului de implementare a acestora.</p> <p>Întocmirea procesului-verbal privind organizarea activităților în cadrul Centrului, pentru luna decembrie.</p> <p>Prezentarea documentelor de monitorizare de ordin general (rapoarte săptămânale, lunar).</p> <p>Realizarea prezentării în format PowerPoint privind instruirea internă a angajaților pe compartimentul managementul riscurilor.</p> <p>Selectarea și transmiterea listei privind actele interne (regulamente, instrucțiuni, proceduri) ce urmează să fie incluse în testarea angajaților din cadrul Centrului administrativ.</p> <p>Completarea registrului privind deplasările interne ale angajaților.</p> <p>Sistematizarea proceselor verbale din perioada 01 iulie -25 decembrie și determinarea nivelului de realizare a sarcinilor trasate suplimentar în cadrul ședințelor operaționale, repartizate pe fiecare centru separat.</p> <p>Sistematizarea informației privind completarea Raportului anual de activitate a Centrului și elaborarea unei note privind transferul unor acțiuni din Planul de acțiuni pentru anul 2020, cu modificarea termenului de realizare.</p> <p>Sistematizarea propunerilor subdiviziunilor Serviciului privind Statul de organizare al SHS pentru anul 2021 și transmiterea acestuia spre aprobare.</p>

		<p>b) La nivel central a fost documentată 3 ședințe operative cu conducerea SHS privind organizarea activităților instituționale. Din totalul de sarcini indicate, 49- sunt realizate, 6- sunt în curs de realizare și 2-sunt nerealizate.</p> <p>3) <u>Managementul fluxului de documente.</u></p> <p>În scopul asigurării, monitorizării și controlului asupra executării corespondenței, pe parcursul lunii noiembrie au fost înregistrate 59 scrisori de intrare, inclusiv 5 parvenite de la MADRM, 3 - de la persoanele fizice, 51 - de la persoanele juridice și 93 scrisori de ieșire. În termenele stabilite au fost executate 37 scrisori, 22 scrisori sunt în proces de lucru. Scrisori cu termenele de executare expirate nu sunt.</p> <p>În scopul organizării activității hidrometeorologice, la nivelul SHS au fost emise 28 acte administrative și de dispoziție, după cum urmează:</p> <ul style="list-style-type: none"> - efectuarea lucrărilor de mentenanță și acordarea suportului tehnic (ord. nr.304/02.12, nr.305/04.12) ; - transmiterea mijloacelor fixe (ord.nr.302,303/01.12, nr.312/09.12, nr.315/15.12, nr.323/21.12, nr.325/22.12, nr.326/22.12); - efectuarea măsurătorilor de debit, lucrărilor de mentenanță și calibrării senzorilor de nivel (ord.nr. 301/01.12, nr. 306,307,308/07.12, nr.314/15.12, nr.317/17.12, nr. 322/21.12) ; - aprobarea procedurii operaționale privind munca la distanță în condițiile situațiilor de urgență, generate de Covid-19 (ord. nr. 309/07.12); - organizarea procesului de muncă în condițiile stării de urgență în sănătate publică și combaterea infecției cu Covid-19 (ord.nr. 310/08.12); - efectuarea inspectării și acordării ajutorului metodic la stațiile meteorologice(ord.nr. 311/09.12); - suspendarea activității PH Mateuți (ord.nr.313/09.12). - aprobarea Regulamentului privind modul de stabilire a sporului pentru performanță angajaților SHS (ord.nr.316/15.12); - selectarea noii locații pentru transferarea PH clasic Chișinău (Pruncul) - (ord.nr. 318/16.12). -aprobarea normelor de consum pentru tractorul achiziționat (ord.nr.319/16.12). -monitorizarea procesului de management, în sectoarele teritoriale ale SHS (ord.nr. 320/21.12); - transferul unor tipuri de observații la PH de pe r. Bîc (ord.nr.321/21.12); - instruirea noului observator la PH Merenii Noi (ord.nr.324/21.12); - premiarea angajaților pentru rezultatele activității desfășurate în anul 2019(ord.nr. 327/22.12). - plata sporului pentru munca sulimentară (ord. nr. 328/30.12). - cu privire la aprobarea Schemei de difuzare a avertizărilor hidrologice (ord.329/30.12)
2.	<p><i>Management economico-financiar</i></p>	<p>Veniturile încasate au valorat 68716,94 lei (14% din suma planificată) mijloacele alocate fiind utilizate potrivit destinației pentru servicii și taxe de întreținere.</p> <p>În scopul asigurării procesului de prestare a serviciilor cu plată, au fost consultați și deserviți 13 agenți economici, pe componenta serviciilor cu plată și 6 instituții de stat (fără percepere de taxe).</p> <p>Achitarea a 128 ordine</p> <p>Suplimentar, au fost realizate următoarele activități:</p> <p>Organizarea și monitorizarea /executarea eficientă a tranzacțiilor financiare cu respectarea limitelor bugetare aprobate.</p> <p>Întocmirea rapoartelor financiare.</p> <p>Perfectarea contractelor pentru transportarea gunoii de la stațiile meteorologice din cadrul rețelei naționale, pentru anul 2021.</p> <p>Elaborarea scrisorilor în adresa a 4 persoane, eliberate din Serviciu, în vederea notificării acestora pentru a asigura restituirea resurselor financiare de care au beneficiat nejustificat, fapt constatat în prescripția Inspecției Financiare nr.25-05-10/1056 din 10.09.2020.</p> <p>Elaborarea notificării INTEH SA privind intenția de reziliere a contractului de achiziții publice, a stației meteorologice modulare, pentru Balțata, Criuleni, în legătură cu nerespectarea termenului de furnizare a bunurilor.</p> <p>Sistematizarea informației cu privire la activitatea angajaților în anul 2019 și întocmirea proiectului de ordine privind acordarea premiului anual.</p>

		<p>Calcularea și achitarea premiului pentru rezultatele activității desfășurate în anul 2019 (ord.nr. 327/22.12).</p> <p>Perfectarea contractului privind achiziționarea serviciilor editoriale pentru editarea cărților specifice meteorologice și hidrologice.</p> <p>Înaintarea demersului privind abonarea și achitarea plății pentru edițiile periodice anuale pentru 2021 (Monitorul oficial, Natura),,</p> <p>Recuperarea cheltuielilor pentru servicii comunale pentru anul 2020 (septembrie-octombrie) în baza de contract de comodat (Agenția de Mediu) în sumă de 10352,31 lei.</p>
3.	<i>Resurse umane și asistență juridică</i>	<p>În scopul asigurării cu resurse umane a SHS, în perioada de referință au fost emise 32 ordine cu privire la personal în temeiul a 39 cereri/demersuri parvenite de la angajații Serviciului și a unui proces verbal. Totodată au fost emise 45 ordine cu privire la încetarea contractului individual de muncă a angajaților cu statut de pensionar după limita de vârstă.</p> <p>Efectivul limită al SHS constituie 276 unități, dintre care 46 unități - funcții de conducere și 207 unități funcții de execuție, inclusiv 23 unități - funcții de deservire tehnică. Conform listei, efectivul SHS constituie 252 angajați, 24 unități sunt vacante, inclusiv 20, care prin HG nr. 672/2019 s-a declarat moratoriu la angajare.</p> <p>În perioada de referință au fost angajate 3 persoane în cadrul Serviciului și au demisionat 2 persoane.</p> <p>Pregatirea documentelor-model (gen, cerere de angajare, eliberare, concediu, etc) pentru a fi plasate în rubrica Documente-model.</p> <p>Preavizarea și perfectarea proiectelor de ordine privind eliberarea personalului cu statut de pensionar după limita de vârstă.</p>
4.	<i>Securitate și sănătate în muncă</i>	<p>-- monitorizarea permanentă a respectării cerințelor sanitare recomandate de MSMPS;</p> <p>- instruirea introductiv generală a persoanelor noi angajate;</p> <p>- controlul și complectarea fișelor de SSM.</p> <p>- participarea în cadrul instruirii privind Răspunderea și controlul în Securitate și sănătatea muncii, organizată de către SSM Expert, în regim on-line.</p>
5.	<i>Relații publice</i>	<p>monitorizarea a 8 evenimente de anvergură, desfășurate, pe plan internațional (3 - OMM, 4 – UNCCD, 1-GEO) și a evenimentelor organizate, pe plan național.</p> <p>- completarea a 2 sondaje UNCCD (1 – cu privire la situația cu furtunile de praf și nisip în Republica Moldova; 1 – cu privire la situa cu COVID-19 în Republica Moldova)</p> <p>- scanarea tuturor acordurilor de cooperare internațională pentru reînnoirea paginii oficiale a Serviciului.</p> <p>-sistematizarea informațiilor cu privire la seminarele, instruirile, la care au participat angajații din cadrul tuturor subdiviziunilor Serviciului.</p> <p>- sistematizarea și restructurizarea rubricii <i>Cooperare</i> pe site-ul oficial al SHS.</p> <p>-asigurarea traducerii în mod de urgență a 28 pagini din limba engleză a materialelor internaționale parvenite în adresa instituției.</p> <p>- cooperarea cu un elev al cl.XII, privind acordarea informațiilor necesare pentru realizarea unui proiect în cadrul instituției pentru lecția de geografie.</p> <p>- recepționarea și readresarea apelurilor în cadrul instituției.</p>
6.	<i>Mass-media</i>	<p>Monitorizarea zilnică a conținutului mediatic care vizează activitatea și produsul SHS</p> <p>Elaborarea și postarea pe pagina web a SHS și pe paginile de facebook / instagram a următoarelor materiale informative, de divertisment și metodico-științifice :</p> <p>a) avertizările meteorologice și hidrologice;</p> <p>b) retrospectivă hidrologică săptămânală;</p> <p>c) postarea interviului privind prognoza meteo;</p> <p>d) informația și video-ul privind prezentarea raportului provizoriu "Starea climei la nivel global pentru 2020 al OMM";</p> <p>e)) retrospectiva pentru toamna 2020;</p> <p>f) postarea conținutului interviului specializat acordat (video stories) pe pagina Facebook a SHS;</p> <p>g) materialul "Era soluțiilor abia începe";</p> <p>h) Moldova face eforturi pentru un viitor mai verde și mai durabil;</p> <p>i) Interviul specialistului meteorolog pentru Accent TV.</p> <p>Expedierea prin e-mail, a prezentării în formatul PowerPoint, privind Discursul special pentru mass-media (tradus inclusiv în limba rusă), destinat specialiștilor din fiecare subdiviziune care acordă interviuri specializate.</p> <p>Prezentarea strategiei pentru social media pentru anul 2021.</p> <p>Lansarea videoului de promovarea a SHS.</p>

	<p>Elaborarea părților componente a canalului de Youtube (foto, fundal, calitate imagine, setarea dimensiunilor pentru facebook background, etc.) și lansarea canalului de Youtube al Serviciului.</p> <p>Întocmirea unei note informative pentru posturile media pentru a emite avertizări, în baza unei note argumentate din partea Centrului Meteorologic.</p> <p>Asistarea colegilor în acordarea interviului pentru posturile TV Moldova 1, Accent TV, Televiziunea Centrală, Prime, Cotidianul, Primul în Moldova (pe viber), Sputnik.md (online).</p>
7.Dezvoltarea informațională:	<p>Elaborarea părților componente a canalului de Youtube (foto, fundal, calitate imagine, setarea dimensiunilor pentru facebook background, etc.) și lansarea canalului de Youtube al Serviciului.</p> <p>Organizarea ședinței cu compania Orange privind elaborarea soft-ului pentru transmiterea datelor de la PH clasice.</p> <p>Analizarea posibilității privind organizarea auditului TIC cu forțele proprii.</p> <p>Inițierea elaborării schiței de proiect a instrucțiunii de securitate informațională</p> <p>Participarea la atelierul de lucru EUMETSAT privind utilizarea imaginii satelit pentru agrometeorologie.</p> <p>Restabilirea fluxului de date de la AWS către serverul central.</p> <p>Resetarea bazei de date SQL ADASA care permite vizualizarea datelor în regim continuu.</p> <p>Restabilirea datelor de la stația meteorologică automatizată Bălți către soft-ul de vizualizare.</p> <p>Organizarea și participarea în cadrul ședinței cu reprezentanții companiei SRL GHESAR privind volumul de lucru realizat privind mentenanța radarului meteorologic și planificarea activităților ulterioare.</p> <p>Realizarea întreprinderii cu reprezentantul companiei de telecomunicații S.A Moldtelecom privind prestarea serviciilor de internet și VPN.</p> <p>Completarea redactării și transmiterea repetată a formularului nr.6 la AGE.</p> <p>Elaborarea și transmiterea scrisorii către ФГБУ «АВИАМЕТТЕЛЕКОМ РОСГИДРОМЕТА» privind solicitarea specificațiilor tehnice a canalului VPN.</p> <p>Solicitarea ofertelor privind prestarea serviciilor de internet în sediul central, și canal VPN pentru transmiterea datelor în sistemul global GTS.</p> <p>Elaborarea și transmiterea scrisorii către compania STARNET privind eliminarea defecțiunilor tehnice cu canalul VPN.</p> <p>Elaborarea hărților tematice.</p> <p>Mentenanța, completarea și actualizarea rubricilor de pe site-ul Serviciului, conform informațiilor sistematizate de la subdiviziunile SHS.</p> <p>Completarea arhivei interne a SHS.</p> <p>Elaborarea și expedierea felicitărilor cu prilejul sărbătorilor de iarnă către partenerii naționali și internaționali.</p>
II.ACTIUNI PLANIFICATE PENTRU PERIOADA 01-31 IANUARIE 2020	
	<p>1. Coordonarea procesului de organizare al instituției.</p> <p><i>Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare.</i></p> <p>Monitorizarea procedurii privind munca la domiciliu și documentarea (sub formă de note, proces-verbal etc.) a sarcinilor și modului de executare a acestora, a personalului cu munca la sediul SHS, precum și la distanță.</p> <p>Prezentarea documentelor de monitorizare de ordin general (rapoarte lunare, anuale).</p> <p>Elaborarea proiectului regulamentului privind stabilirea și acordarea categoriilor de calificare (superioară, I,II,III) conform punctului nr.7 notei la anexa nr.10 a Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.</p> <p>Elaborarea prezentării în format PowerPoint privind progresele înregistrate pe parcursul anului 2020 și acțiunile restante din planul 2020 și prezentarea informației în cadrul ședinței Consiliului Strategic.</p> <p>Elaborarea Planului anual de acțiuni al SHS pentru anul 2021.</p> <p>Organizarea și desfășurarea ședinței Consiliului Strategic al Serviciului.</p> <p>Determinarea nivelului de realizare a sarcinilor trasate în cadrul ședințelor operative de către conducerea SHS.</p> <p>Finalizarea procesului de perfecționare a schemei de încadrare, prezentarea acesteia spre aprobare la către MADRM.</p> <p>Pregătirea și negocierea Contractului de comodat cu Agenția de Mediu.</p>

Elaborarea unei proceduri interne instituționale pentru predarea și primirea documentației la eliberarea personalului, în baza cadrului legal.
Organizarea unei ședințe cu reprezentanții Institutului de Ecologie și Geografie în privința invitației experților externi vizând analiza funcțională în domeniul hidrometeorologic.
Elaborarea raportului anual al activităților incluse în planul anual 2020 al Serviciului cu anexarea notei privind realizarea planului 2020.

2. Managementul fluxului de documente

Controlul respectării termenelor stabilite la documentele de intrare și ieșire.

3. Resursele umane

Evidența și gestionarea resurselor umane.

Crearea și fortificarea integrității arhivei resurselor umane și administrative.

Completarea tabelului excel pentru sistematizarea datelor cu referire la concediile anuale ale salariaților.

Elaborarea proiectului de ordine privind eliberarea, angajarea și modificarea CIM pentru angajații care au statut de pensionari pentru limita de vârstă.

4. Consolidarea capacităților de securitate și sănătate în muncă

Monitorizarea permanentă a procesului de respectare a legislației muncii, a condițiilor de securitate și sănătate în muncă. Actualizarea documentației aferente procesului.

5. Management economico-financiar

Organizarea și monitorizarea /executarea eficientă a tranzacțiilor financiare cu respectarea limitelor bugetare aprobate. Întocmirea rapoartelor financiare.

Deservirea consumatorilor cu informație hidrometeorologică solicitată.

Monitorizarea mijloacelor financiare planificate pentru deplasările lunii ianuarie.

6. Relații publice

Consolidarea capacităților instituționale de cooperare și relații internaționale.

Consolidarea capacităților instituționale de cooperare și relații internaționale

Traducerea invitațiilor la evenimente.

Prezentarea rapoartelor și notelor informative la finele ședințelor, pe care le asistă.

7. Mass-media

Dezvoltarea procesului de cooperare cu mass-media, societatea civilă și mediul academic.

Dezvoltarea capacităților de comunicare internă. Monitorizarea zilnică a conținutului mediatic.

Plasarea eventuală a informațiilor/contentului pe paginile SHS, despre evenimente de rezonanță. Dezvoltarea capacităților de comunicare externă.

Acordarea prognozelor meteorologice la posturile de televiziune, radio conform contractelor încheiate și a interviurilor la solicitarea reprezentanților mass-media.

Identificarea noilor concepte de promovare a imaginii SHS în mass-media.

Plasarea a informațiilor/contentului pe pagina web și de facebook a SHS.

Organizarea briefingurilor, reportajelor cu implicarea specialiștilor SHS.

8. Dezvoltarea informațională

Restructurizare și aranjare rubricilor de pe site-ul Serviciului.

Definitivarea strategiei/conceptului de securitate informațională în cadrul SHS.

Șeful Centrului administrativ

Cristina MOVILEANU