

**DAREA DE SEAMĂ**  
**privind activitatea Centrului administrativ**  
**pentru perioada 01-31 august**

	<b>Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului al RM</b>
	Perioada de raportare: 01-31 august
	Raportor: <b>Centrul administrativ</b> str. Grenoble 134, MD-2072 mun. Chișinău tel. 773603, fax 773636, e-mail: <a href="mailto:hidrometeo@meteo.gov.md">hidrometeo@meteo.gov.md</a> , <a href="http://www.meteo.md">www.meteo.md</a>
<b>I. ACȚIUNI REALIZATE</b>	
<b>Componenta:</b>	<b>Sub-componenta / materialul descriptiv</b>
<i>Support administrativ</i>	<p><b>1. Elaborarea și actualizarea cadrului de reglementare și procedural al SHS:</b></p> <p>Revizuirea proiectului de lege cu privire la modificarea Legii nr.1536/1998 privind activitatea hidrometeorologică și expedierea spre promovare în adresa deputatului în Parlamentul RM Ina Coșeru.</p> <p>Perfectarea proiectului ordinului cu referire la modificarea ordinului SHS nr.235/2020 privind aprobarea Regulamentului Celulei de criză pentru gestionarea riscului de inundații al Serviciului Hidrometeorologic de Stat.</p> <p>Organizarea, transmiterea invitațiilor și participarea în cadrul Atelierului de lucru privind analiza rețelei hidrologice de comun cu experții PNUD.</p> <p>Tansmiterea informației privind rectificarea surselor de venituri colectate, către Ministerul Mediului.</p> <p>Sistematizarea, procesarea și transmiterea informației cu referire la Regulamentul Serviciului, organigrama SHS, statele de personal, etc. solicitate de către ministrul Ministerului Mediului.</p> <p>Perfectarea proiectului Acordului de comodat cu Institutul de Ecologie și Geografie al Academiei de Științe a Moldovei.</p> <p>Participarea în cadrul ședinței privind cooperarea bilaterală în domeniul hidrometeorologic în scopul dezvoltării și îmbunătățirii prognozelor și avertizărilor meteorologice cu Administrația Națională de Meteorologie din România.</p> <p>Organizarea/participarea la ședința cu reprezentanții Agenției Relații Funciare și Cadastru.</p> <p><b>2. Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare.</b></p> <p>a) Prezentarea documentelor de monitorizare de ordin general (raport săptămânal, lunar).</p> <p>Sistematizarea proceselor verbale și determinarea nivelului de realizare a sarcinilor din cadrul ședințelor operaționale cu conducerea instituției.</p> <p>Sistematizarea rapoartelor și completarea Registrului de deplasări a angajaților.</p> <p>Lucru asupra elaborării cadrului de reglementare intern privind cerințele unice de întocmire a unei proceduri operaționale.</p> <p>Descrierea grafică a procesului de angajare în cadrul Serviciului.</p> <p>b) La nivel central a fost documentată 1 ședință operativă a conducerii SHS. Din totalul sarcinilor dispuse spre executare 9 – au fost realizate, 3- în proces de realizare, 3- stopate pe moment (cu acordul administrației).</p> <p><b>3. Managementul fluxului de documente</b></p> <p>Pe parcursul perioadei de referință au fost înregistrate 61 scrisori de intrare (dintre care 5- parvenită de la MADRM, 6-de la persoanele fizice și 50- de la persoanele juridice) și 90 scrisori de ieșire. Solicitări cu termene depășite nu au fost înregistrate.</p> <p>La nivelul SHS au fost emise 15 acte de dispoziție cu referire la:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- efectuarea măsurătorilor de debit și a lucrărilor de mentenanță, demontarea postului hidrometric-Goian(ord. nr.161/02.08);</li> <li>- delegarea angajaților în deplasări interne (ord.nr.162/02.08,nr.165/06.08,nr.166, 167/16.08,nr.169/19.08, nr.170/21.08, nr.171/23.08, nr.173/25.08);</li> <li>- transmiterea mijloacelor fixe (ord. nr.163/03.08, nr. 164/04.08,nr.168/18.08);</li> <li>- aprobarea Registrului Riscurilor al Centrului meteorologic (ord.nr.172/24.08);</li> </ul>

- munca suplimentară (ord.nr.174, 175/26.08).

#### **4. Management economico-financiar**

Veniturile încasate au valorat 52032,73 lei (8% din suma planificată) mijloacele alocate fiind utilizate potrivit destinației pentru servicii și taxe de întreținere.

În scopul asigurării procesului de prestare a serviciilor cu plată, au fost consultați și deserviți 26 agenți economici, pe componenta serviciilor cu plată și 2 instituții de stat (fără percepere de taxe).

Calcularea salariului pentru luna august, realizarea tuturor reținerilor salariale și transferul mijloacelor bănești pe cardul salariaților.

Expedierea informațiilor zilnice către companiile solicitante conform contractelor de prestare a serviciilor încheiate.

Finalizarea procedurii de achiziție publică privind achiziționarea serviciilor de mentenanță a radarului meteorologic.

Lansarea procedurii de mică valoare de achiziție a moriștilor hidrologice, servicii de proiectare a conductelor de gaze naturale.

Întocmirea registrului Facturilor fiscale emise pentru luna august.

Emiterea facturilor pentru restituirea cheltuielilor pentru consumul energiei electrice în baza contractelor de comodat.

Organizarea și monitorizarea /executarea eficientă a tranzacțiilor financiare cu respectarea limitelor bugetare aprobate și achitarea a 46 ordine de plată.

#### **5. Resurse umane și asistență juridică**

În scopul asigurării cu resurse umane a SHS, în perioada de referință au fost emise 40 ordine cu privire la personal.

În ceea ce privește dinamica de personal, în perioada de referință au fost angajate 3 persoane și au demisionat 3 angajați din cadrul Serviciului.

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 253 angajați, 23 unități sunt vacante, inclusiv 20, care prin HG nr. 672/2019 s-a declarat moratoriu la angajare.

Furnizarea informației sub aspect gender pentru OMM (în comun cu Serviciul cooperare, comunicare și relații internaționale).

Generalizarea informației și elaborarea răspunsului către Cancelaria de Stat cu privire la rata de vaccinare a personalului SHS

#### **6. Consolidarea capacităților de securitate și sănătate în muncă**

- monitorizarea permanentă a respectării cerințelor sanitare recomandate;
- actualizarea documentației aferente domeniului SSM, conform normelor legale;

#### **7. Dezvoltarea informațională**

Elaborarea hărților tematice.

Completarea și actualizarea rubricilor de pe pagina web a SHS.

Asigurarea conexiunilor din cadrul evenimentelor on-line.

Completarea arhivei interne a SHS.

#### **8. Cooperare și comunicare**

- monitorizarea evenimentelor de anvergură pe plan internațional și național;
- realizarea corespondenței internaționale parvenite în adresa instituției;
- traducerea acordului Ucraina - Republica Moldova (din limba rusă în limba engleză)
- completarea chestionarului privind starea resurselor umane și dezvoltarea competențelor în serviciile meteorologice și hidrologice naționale pentru OMM
- traducerea scrisorii de invitație către Atelierul de implementare CAP 2021 care se va desfășura în perioada 13-14 octombrie;
- sistematizarea informației despre serviciile meteorologice din Estonia, Letonia, Georgia, Armenia, Cehia, Slovacia, Macedonia, Croația, Albania, Slovenia, Bosnia și Hertegovina, Belgia, Olanda și Luxemburg privind analiza comparativă a statutului, apartenenței guvernamentale, a competențelor funcționale de bază și altor caracteristici instituționale ale autorităților meteorologice.
- elaborarea și expedierea scrisorii de răspuns privind refuzul de participare la cea

de-a 32-a sesiune a Consiliului Interstatal pentru Hidrometeorologie din CSI (ce urmează să se desfășoare la Erevan, Armenia), din lipsa resurselor financiare (Cancelaria de Stat și în adresa organizatorilor).

#### **9. Mass-media**

Monitorizarea zilnică a conținutului mediatic care vizează activitatea și produsul SHS.

Coordonarea interviurilor oferite de specialiștii meteorologi.

Actualizarea informațiilor pe pagina oficială a Serviciului.

Elaborarea și postarea pe pagina web a SHS și pe paginile de facebook următoarelor materiale informative, de divertisment și metodico-științifice:

- avertizări hidrometeorologice;
- retrospectiva hidrologică săptămânală;
- prognoza meteo-din prima sursă (pe perioade distincte de timp);
- caracterizarea condițiilor meteorologice și agrometeorologice din decada a treia a lunii iulie și pentru prima decadă a lunii august 2021;
- postare privind îndemnul de alăturare la comunitatea SHS pe pagina oficială a SHS :<http://www.meteo.md>;
- lansarea concursului de fotografii pentru elaborarea calendarului 2022;
- evenimentul privind desfășurarea Atelierului de lucru consultativ privind evaluarea rețelei de observații hidrologice.

## **II. ACȚIUNI PLANIFICATE PENTRU PERIOADA 01-30 SEPTEMBRIE**

### Elaborarea și actualizarea cadrului de reglementare și procedural al SHS

Elaborarea cadrului de reglementare intern privind cerințele unice de întocmire a unei proceduri operaționale.

### Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare.

Organizarea și monitorizarea agendei/calendarului cu evenimentele la care va participa directorul adjunct interimar al SHS.

Completarea și transmiterea propunerilor către Ministerul Mediului cu referire la Planul de acțiuni a Guvernului pentru 2021-2022.

Elaborarea Viziunii de dezvoltare a instituției și prezentarea acesteia către conducerea Serviciului, ulterior către Ministerul Mediului.

Elaborarea și transmiterea opiniei privind prevederile stipulate în Regulamentul de organizare și funcționare a Ministerului Mediului aprobat.

### Managementul fluxului de documente.

Controlul respectării termenelor stabilite la documentele de intrare și ieșire.

### Management economico-financiar

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

Întocmirea rapoartelor financiare.

Intocmirea contractelor de achiziție de mică valoare, conform solicitărilor.

Deservirea consumatorilor cu informație hidrometeorologică solicitată.

Perfectarea facturilor lunare și transmiterea acestora către agenții economici, utilizatori ai informației hidrometeorologice.

Colectarea informațiilor de la subdiviziuni privind propunerile de buget pentru 2022.

### Resursele umane

Evidența și gestionarea resurselor umane.

Crearea și fortificarea integrității arhivei resurselor umane și administrative.

Analiza tabelelor de pontaj și analiza modului de tabelare a angajaților care activează în ture.

Elaborarea propunerilor pentru tabelarea corectă a muncii prestate în schimburi, prin cumul, a orelor suplimentare.

Verificarea și redactarea contractelor de permisiune a desfășurării practicii la SM Ceadâr Lunga.

Lansarea anunțului de angajare a unui specialist principal (post vacant) din cadrul Centrului administrativ.

### Consolidarea capacităților de securitate și sănătate în muncă

Monitorizarea permanentă a procesului de respectare a legislației muncii, a condițiilor de SSM.

Actualizarea documentației aferente procesului.

Consolidarea capacităților sistemului GIS și IT.

Completarea și actualizarea rubriciilor de pe site-ul Serviciului, conform informațiilor sistematizate de la subdiviziunile SHS.

Elaborarea hărților tematice.

Acordarea asistenței tehnice personalului din subdiviziunie.

Actualizarea arhivei interne a Serviciului.

Asigurarea logisticii, conexiunilor etc. privind ședințele organizate on-line.

Lucrul asupra Conceptului de dezvoltare a sistemului informațional (termen 3 luni).

Relații publice

Realizarea corespondenței internaționale.

Plasarea eventuală a informațiilor/contentului pe paginile SHS, despre evenimentele 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.

Plasarea informațiilor cu tematica Condițiile meteorologice și agrometeorologice create în luna mai 2021.

Plasarea a informațiilor/contentului pe pagina web și de facebook a SHS de cel puțin 2 ori pe săptămână.

Organizarea briefingurilor, reportajelor cu implicarea specialiștilor SHS.

Acordarea suportului instructiv colegilor din compartiment.

Verificarea/monitorizarea agențiilor de mass- media despre modul de informare asupra prognozei meteo, referire la sursă, veridicitatea informațiilor, etc.

Lucrul asupra elaborării propunerilor pentru organizarea evenimentelor Ziua ușilor deschise și Ziua profesională, cu planificarea tematicii, concursurilor, expozițiilor, prezentarea necesităților și costurilor estimative, etc.), evenimente planificate pentru luna octombrie 2021.

**Șeful Centrului administrativ**

**Cristina MOVILEANU**