

**DAREA DE SEAMĂ**  
**privind activitatea Centrului administrativ**  
**pentru perioada 01-28 februarie**

	<b>Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului al RM</b>
	Perioada de raportare: 01-28 februarie
	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>Organizarea și participarea în cadrul ședinței cu dna Bîlici și dl M. Grigoraș vizând perspectivele de dezvoltare a SHS, cooperarea bilaterală cu agențiile de mediu din Suedia și aportul SHS în evaluarea calității aerului.</p> <p>Definitivarea documentelor prezentate în cadrul ședinței Consiliului Strategic conform recomandărilor înaintate de către membrii Consiliului.</p> <p>Revizuirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului hidrometeorologic de Stat. Inițierea activităților pentru elaborarea Notei de argumentare și Analizei impactului de reglementare la proiect.</p> <p>Elaborarea proiectelor de ordine pentru aprobarea:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- raportului de monitorizare a acțiunilor incluse în Planul de acțiuni pentru anul 2020 (ord. nr. 16/02.02).</li><li>- planului de acțiuni al Serviciului Hidrometeorologic de Stat pentru anul 2021(ord. nr. 17/02.02).</li><li>- planului de activitate al Consiliului Strategic pentru anul 2021 (ord. nr. 20/03.02).</li></ul> <p>Acordarea suportului privind ajustarea proiectelor de ordine privind punerea în aplicare a planurilor de activitate ale subdiviziunilor SHS.</p> <p>Participarea la ședința cu omologii din Ucraina.</p> <p>Organizarea și participarea în cadrul ședinței de semnare a Acordului de cooperare interinstituțională cu Institutul de Ecologie și Geografie al Academiei de Științe a RM.</p> <p>Participarea la ședința cu reprezentanții PNUD și experții naționali/internaționali privind analiza funcțională pe componenta meteorologică.</p> <p>Organizarea și participarea la ședința de lucru cu angajații Centrului hidrologic.</p> <p>Argumentare privind necesitatea modificării schemei de încadrare prin introducerea funcțiilor de meteorologi, hidrologi, agrometeorologi și derivatele acestora (MF).</p> <p>Realizarea analizei de impact la Regulamentul intern al SHS.</p> <p><b>2.Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare.</b></p> <p>a) Întocmirea grafivelor de muncă, ținând cont de recomandările Comisiei pentru situații excepționale în scopul prevenirii infecției cu Covid- 19.</p> <p>Organizarea ședințelor în format on-line și stabilirea sarcinilor pentru luna februarie angajaților Centrului administrativ.</p> <p>Prezentarea documentelor de monitorizare de ordin general (raport săptămânal, lunar).</p> <p>Elaborarea chestionarului pentru determinarea gradului de satisfacție a angajaților, privind condițiile de muncă în care își desfășoară activitatea.</p> <p>Întocmirea și prezentarea spre aprobare a Proceselor verbale ale ședințelor cu conducerea SHS și ale Consiliului Strategic al SHS.</p> <p>Monitorizarea nivelului de realizare a sarcinilor trasate suplimentar în cadrul Centrului administrativ în luna februarie cu elaborarea raportului lunar.</p> <p>Prezentarea raportului anual privind Controlul intern managerial către MADRM.</p> <p>Completarea registrului privind deplasările interne ale angajaților pentru luna februarie 2021.</p> <p>b) La nivel central au fost documentate 4 ședințe operative cu conducerea SHS privind organizarea activităților instituționale. Din totalul de sarcini indicate, 31- sunt realizate, 16-sunt în curs de realizare, 2- sunt parțial realizate și 6-sunt nerealizate.</p> <p><b>3. Managementul fluxului de documente</b></p> <p>În scopul asigurării, monitorizării și controlului asupra executării corespondenței, pe parcursul perioadei de referință au fost înregistrate 88 scrisori de intrare (dintre care 07-parvenite de la MADRM, 04 de la persoanele fizice și 77- de la persoanele juridice) și 95 scrisori de ieșire. Materiale privind nerespectarea termenelor nu s-au înregistrat.</p> <p>În scopul organizării activității hidrometeorologice, la nivelul SHS a fost emis 27 acte de</p>

dispoziție cu referire la:

- aprobarea proiector de acte (ord. nr. 16/02.02, nr.17/02.02, nr.20/03.02, nr. 41/24.02).
- transmiterea mijloacelor fixe (ord. nr. 18/02.02, nr.22/03.02, nr.25/03.02, nr. 26/08.02, nr.29/09.02, nr. 30,31, 32, 33/15.02, nr.35,36,37,38/19.02).
- aprobarea politicii interne privind securitatea cibernetică al SHS (ord. nr. 19/03.02).
- acordarea suportului tehnic și efectuarea lucrărilor de mentenanță (ord. nr. 21/03.02, nr. 28/09.02, nr. 24/03.02, nr. 27/09.02, nr. 40/24.02)
- repartizarea unităților de transport (ord. nr. 23/03.02)
- delegarea în scopul inspectării lucrărilor de construcție și de amenajare la stațiile meteorologice și posturile hidrologice (ord.nr. 34/17.02).
- delegarea în scopul efectuării măsurătorilor hidrologice (ord. nr. 39/22.02).
- plata sporului pentru munca suplimentară (ord. nr. 42/26.02).

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

Veniturile încasate au valorat 40813,71 lei (7% 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 14 agenți economici, pe componenta serviciilor cu plată și 14 instituții de stat (fără percepere de taxe).

Organizarea ședinței cu membrii grupului de lucru privind achizițiile.

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

Perfectarea și semnarea actelor propuse spre casare de Comisia de specialitate. Perfectarea și transmiterea tuturor contractelor de achiziție pentru anii 2019-2020.

Perfectarea contractului pentru achiziționarea acumulatorilor.

Completarea și transmiterea actelor pentru efectuarea modificărilor în extrasul din Registrul de Stat al unităților de drept, către Agenția Servicii Publice .

Obținerea extrasului din Registrul de Stat al unităților de drept, cu modificările de rigoare (modificarea conducătorului instituției).

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

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

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

În scopul asigurării cu resurse umane a SHS, în perioada de referință au fost emise 36 ordine cu privire la personal.

În ceea ce privește dinamica de personal, în perioada de referință au fost angajate 3 persoane și a demisionat 1 angajat 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 254 angajați, 22 unități sunt vacante, inclusiv 20, care prin HG nr. 672/2019 s-a declarat moratoriu la angajare.

Realizarea interviurilor de recrutare a personalului în funcțiile vacante și negocierea contractului individual de muncă pentru un candidat în cadrul centrului administrativ.

Pregătirea setului de documente solicitate de către Inspectoratul General de Poliție (cereri de angajare, contract de muncă, dispoziții) ale personalului identificat de către Inspekția financiară ca fiind tabelate incorect.

Completarea și prezentarea Agenției Naționale de Statistică a Raportului (Form).

Completarea cu informație, a rubricii „Resurse Umane” necesară pentru analiza funcțională în domeniul hidrometeorologic.

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

- monitorizarea permanentă a respectării cerințelor sanitare recomandate de MSMPS;
- elaborarea proiectului de ordin privind aprobarea instrucțiunii de respectarea cerințelor securitatea și sănătatea în muncă;
- realizarea instruirii introductiv generală pentru 6 noi angajați.
- modificarea instrucțiunii privind acordarea grupei I de calificare de electro-securitate (nr.15);
- modificarea instrucțiunii privind acordarea primului ajutor în caz de electrocutare (nr.16);
- elaborarea planului de activitate în domeniul SSM pentru anul 2021.

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

- elaborarea schiței de proiect a instrucțiunii privind securitatea informațională.
- elaborarea hărților tematice.

-mentenanța, completarea și actualizarea rubricilor de pe site-ul Serviciului, conform informațiilor sistematizate de la subdiviziunile SHS.

- completarea arhivei interne a SHS.

- realizarea aranjamentelor tehnice privind desfășurarea ședințelor online la carea au participat angajații SHS.

#### 8. Cooperare și comunicare

- monitorizarea evenimentelor de anvergură, desfășurate pe plan internațional și pe plan național;

- executarea corespondenței internaționale;

- recepționarea și readresarea apelurilor în cadrul instituției;

- monitorizarea evenimentelor de anvergură, desfășurate, pe plan internațional și evenimentele organizate pe plan național;

- asigurarea traducerii materialelor internaționale parvenite în adresa instituției;

- executarea corespondenței internaționale;

- participarea la ședința organizată de către OMM, desfășurată în regim on-line

- elaborarea raportului privind briefing-ul Secretarului General OMM;

- expedierea scrisorii privind acordarea deplinelor puteri participanților SHS la evenimentul SERCOM-1 (II), către OMM;

- desemnarea persoanelor de contact în cadrul proiectului DAREFFORT;

- elaborarea și expedierea scrisorii de felicitare privind investirea în funcție a directorului Agenției de Meteorologie din Japonia;

- realizarea corespondenței cu MAEIE.

- perfectarea scrisorii de răspuns OMM, privind datele statistice de observații centenare.

- organizarea întreprinderii Punctul Focal al Convenției p/u Deșertificare, la sediul instituției.

- perfectarea scrisorii privind desemnarea persoanelor din componența grupului de lucru privind elaborarea raportului din cadrul UNCCD (Convenția privind Combaterea Deșertificării);

- înregistrarea participanților la evenimentele din cadrul Convenției privind Combaterea Deșertificării, desfășurate în luna martie;

- înregistrarea angajaților la cursul de instruire pe componenta hidrologică, organizat de către OMM(curs organizat pentru țările vorbitoare de limba rusă);

#### 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 metodic-științifice:

a) avertizări meteorologice;

b) retrospectiva hidrologică săptămânală;

c) prognoza meteo-din prima sursă (pe perioade distincte de timp);

d) informații cu referire la celebrarea Zilei Mondiale a Zonelor Umede.

e) comunicatul cu privire la transportul de praf saharian.

f) informația cu privire la semnarea Acordului de cooperare interinstituțională cu Institutul de Ecologie și Geografie al Academiei de Științe al RM.

Acordarea prognozelor meteorologice și interviurilor la posturile de televiziune și de radio locale.

## II. ACȚIUNI PLANIFICATE PENTRU PERIOADA 01-31 MARTIE

Elaborarea și actualizarea cadrului de reglementare și procedural al SHS

Perfectarea scrisorii către Ministerul Finanțelor cu referire la suspendarea moratorului la 4 funcții vacante în cadrul SHS.

Solicitarea avizelor și revizuirea proiectelor îndrumărilor metodice, după avizarea specialiștilor de la MADRM.

Realizarea notei de argumentare și analizei impactului de reglementare la proiectul Regulamentul intern al SHS, expedierea proiectului în adresa MADRM pentru avizare și promovare.

Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare.

Prezentarea spre aprobare a Registrului de Riscuri al SHS.

Managementul fluxului de documente.

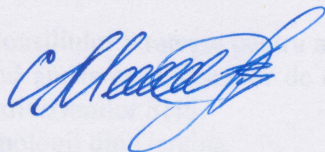
Controlul respectării termenelor stabilite la documentele de intrare și ieșire.

Perfectarea proceselor verbale ale ședințelor operative cu conducerea SHS.

Resursele umane

identența și gestionarea resurselor umane.  
Crearea și fortificarea integrității arhivei resurselor umane și administrative.  
Efectuarea interviurilor de angajare și recrutare a personalului în funcțiile vacante.  
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.  
Relații publice  
Realizarea corespondenței internaționale.  
Traducerea informației specializată pentru meteorologi și hidrologi.  
Plasarea eventuală a informațiilor/contentului pe paginile SHS, despre evenimentele de rezonanță.  
Dezvoltarea capacităților de comunicare externă.  
Pregătirea informației privind deșertificarea.  
Acordarea prognozelor meteorologice la posturile de televiziune, radio conform contractelor încheiate și a interviurilor la solicitarea reprezentanților mass-media.  
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.

**Șeful Centrului administrativ**



**Cristina MOVILEANU**