

DAREA DE SEAMĂ
privind activitatea Centrului Administrativ
pentru luna Octombrie 2020

	Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului al RM
	Perioada de raportare: Octombrie 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
	Support administrativ	<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>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> <p>Prin ordinele directorului adjunct interimar al SHS au fost aprobate proiectelor de acte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - regulamentul intern al SHS (ord.nr. 230/05.10) - regulamentul privind planificarea, monitorizarea și evaluarea documentelor de planificare operațională în cadrul SHS (ord.228 /01.10); - regulamentul Celulei de criză pentru gestionarea riscului de inundații a SHS(CH)(ord.nr.235/09.10); - modificarea Regulamentului Consiliului strategic al SHS(ord. nr. 251/26.10). - instituirea grupului de lucru pentru implementarea sistemului CIM, în cadrul instituției(ord. nr. 257/28.10). - redactarea proiectului de ordin privind modificarea normelor de combustibil în condițiile de trecere la regimul de iarnă(ord. nr. 259/28.10). <p>Stabilirea graficului de muncă și organizarea activităților angajaților centrului administrativ, în legătură cu situația epidemiologică COVID-19, pentru perioade a câte 2 săptămâni.</p> <p>Completarea și transmiterea către MADRM a Raportului privind realizarea planului de acțiuni anticorupție, pentru trimestrul II și III 2020.</p> <p>Sistematizarea materialelor privind desfășurarea anchetelor de serviciu, din cadrul instituției.</p> <p>La etapa de definitivare și promovare se află următoarele proiecte de acte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instrucțiunile metodologice; - <i>privind efectuarea de observații și măsurători meteorologice;</i> - <i>privind efectuarea de observații și lucrări agrometeorologice;</i> - <i>privind realizarea prognozelor și difuzarea de avertizări în situația producerii de fenomene meteorologice periculoase;</i> <p><i>2) Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare.</i></p> <p>a) Prezentarea documentelor de monitorizare de ordin general (rapoarte trimestriale, lunare, săptămânale).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfectarea scrisorilor de însoțire a instrucțiunilor meteorologice și hidrologice pentru coordonarea cu mediul academic, ONG /și expedierea scrisorii de invitație la ședința Consiliului strategic. - Desfășurarea activităților organizatorice privind organizarea primei ședințe a Consiliului strategic, planificată pentru 19.11.2020. <p>b) La nivel central au fost documentate patru ședințe operative cu conducerea SHS privind organizarea activităților instituționale. Din totalul de sarcini indicate, 60- sunt realizate, 10- sunt în curs de realizare, 7 – rămân nerealizate (dintre care 4 sunt amânate până la o nouă decizie).</p> <p><i>3) Managementul fluxului de documente.</i></p> <p>În scopul asigurării, monitorizării și controlului asupra executării corespondenței, pe parcursul lunii septembrie au fost înregistrate 91 scrisori de intrare, inclusiv 10 parvenite de la MADRM, 6 - de la persoanele fizice, 75 - de la persoanele juridice și 125 scrisori de ieșire. În termenele stabilite au fost executate 86 scrisori. 05 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 37 acte administrative și de dispoziție, după cum urmează:</p> <ul style="list-style-type: none"> - efectuarea practicii tehnologice-Colegiul de Ecologie (ord. nr. 226/01.10);

		<ul style="list-style-type: none"> - aprobarea proiectelor de acte (ord.nr.227, 228, 229/01.10, 230/ 05.10, 235/ 09.10, 251/26.10, 256/28.10); - efectuarea inventarierii anuale la SM (ord. nr. 231/07.10 , 237, 238/09.10); - efectuarea măsurătorilor de debit/inspectării PH (ord.nr 232/08.10, 233/09.10, 239, 240/13.10, 242/15.10, 245/19.10, 246/20.10); - transmiterea mijloacelor fixe (ord. nr. 234/09.10, 247/22.10, 252/26.10, 254,255/28.10); - instituirea comisiilor pentru efectuarea anchetelor de serviciu (ord. nr. 236/09.10, 243/16.10); -inițierea procedurii disciplinare pe faptul utilizării bunurilor Serviciului în scopuri personale(ord. nr. 248/22.10); - implementarea recomandărilor înaintate de Inspecția Financiară în cadrul SHS (ord. nr. 241/15.10). - supravegherea lucrărilor de reparație la SM Fălești, Cornești (ord. nr. 250/23.10, 258/28.10); - verificarea păstrării lemnului și cărbunului achiziționate, identificarea firmelor locale pentru reparația curentă a SM Cornești, Ștefan-Vodă(ord. nr. 244/16.10); - desemnarea persoanei responsabile de exploatarea instalațiilor de gaze (ord. nr. 249/22.10). - coordonarea activităților de organizare și dezvoltare a CIM (ord. nr. 257/28.10); - modificarea normelor de combustibil (ord. nr. 259/28.10); -plata pentru sporul de performanță(ord.nr.260/30.10) ; -mentenanța SM și SH (ord.nr.261/30.10); -programarea concediilor ordinare pentru anul 2021(ord.nr.262/30.10).
2.	<i>Management economico-financiar</i>	<p>Veniturile încasate au valorat 76199.83 lei (15% 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 7 instituții de stat (fără percepere de taxe).</p> <p>Suplimentar, au fost realizate următoarele activități:</p> <ul style="list-style-type: none"> - solicitarea opiniei clienților cu referire la serviciile prestate de SHS; - prezentarea propunerilor de buget pentru anii 2021-2023 conform limitelor și a surselor suplimentare; - redactarea contractelor de achiziții de mică valoare și înregistrarea acestora la Trezorerie; - întocmirea, prezentarea și publicarea pe site-ul Serviciului, raportului privind monitorizarea contractelor de achiziții pentru trimestrul III; - participarea la procesul de inventariere desfășurat în cadrul Serviciului; - întocmirea actelor și lansarea procedurii de achiziție, în sistemul E-achiziții, a unei stații modulare meteorologice; - revizuirea mijloacelor financiare disponibile la articolele de cheltuieli de personal și înaintarea scrisorii privind solicitarea de rectificare a bugetului și majorarea alocațiilor la acest capitol; - redactarea, verificarea și transmiterea spre înregistrare la Trezorerie, contractele cu referire la achiziția sculelor și uneltelor, îmbrăcămintei speciale, jaluzele, reparații curente la SM Ștefan-Vodă și pentru serviciile de verificare a documentație de proiect; - introducerea datelor tabelor de pontaj în programul 1 C și calcularea salariului pentru luna octombrie; - casarea bunurilor materiale de mică valoare, în baza actelor primite de la subdiviziunile Serviciului; - întocmirea și prezentarea către Biroul Național de Statistică a rapoartelor 1M, 2M, 2 INV; - achitarea a 94 ordine de plată.
3.	<i>Resurse umane și asistență juridică</i>	<p>În scopul asigurării cu resurse umane a funcționalității SHS, în perioada de referință au fost emise 33 ordine cu privire la personal și 4 procese verbale, în temeiul a 82 cereri/demersuri parvenite de la angajații Serviciului. Au fost angajate 1 persoană și a demisionat 2 persoane.</p> <p>La etapa actuală, 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.</p> <p>Conform listei, la data de 31 octombrie 2020, efectivul SHS constituie 253 angajați, 23 unități sunt vacante, inclusiv 20, prin HG nr. 672/2019 sub moratoriu la angajare.</p>

4.	<i>Securitate și sănătate în muncă</i>	<ul style="list-style-type: none"> - monitorizarea permanentă a respectării cerințelor sanitare recomandate de MSMPS; - realizarea instruirilor privind securitatea și sănătatea în muncă; - multiplicarea instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă și amplasarea lor la locul de muncă (în dependență de funcția ocupată); - aducerea la cunoștința angajaților de la stațiile meteorologice prevederile Regulamentului intern al SHS, contra semnătură; - elaborarea și implementarea instrucțiunii privind exploatarea sobelor, în perioada rece a anului; - realizarea instruirii personalului din cadrul Serviciului, cu privire la securitatea antiincendiară (cu semnarea în registrul de evidență); - întocmirea, printarea și răspîndirea pliantelor de informare în domeniul securității antiincendiară angajaților din cadrul SHS.
5.	<u>Relații publice</u>	<ul style="list-style-type: none"> - monitorizarea a 12 evenimente de anvergură, desfășurate, pe plan internațional (2 la OMM, 1 –UNCCD,) și alte 7 evenimente organizate, pe plan național. -recepționarea și readresarea apelurilor în cadrul instituției. -perfectarea scrisorii privind identificarea experților internaționali în vederea analizei funcționale a rețelelor de observații hidrometeorologice din Republica Moldova. - elaborarea proiectelor comune, interne, de promovare a imaginii SHS (video, planuri de acțiuni de scurtă durată). - înregistrarea pentru forumul RA VI RCC (Users Forum) a 3 participanți din cadrul Serviciului. - perfectarea notei cu privire la facilitarea finanțării sistemelor de observații OMM (SOFF). - perfectarea scrisorii privind identificarea contactelor experților internaționali în domeniul analizei funcționalității rețelelor hidrometeorologice naționale în cadrul proiectului realizat de PNUD – NAP2. - perfectarea și expedierea către Ministerul de Externe a scrisorii cu privire la acordarea deplinei puteri participanților din cadrul SHS la cea de a 18 sesiune regională RA IV OMM și la prima sesiune a comisiei OMM INFOCOM -1. - participarea în format on-line, la Forumul Regional OMM RCC RA IV Users Forum desfășurat în perioada 20-22 octombrie. - perfectarea scrisorii de înregistrare a Serviciului, la Sesiunea Comisiei OMM INFOCOM -1. - expedierea scrisorii către Secretariatul OMM, cu prezentarea informației suplimentare privind modul de desfășurare a activităților în cadrul Serviciului pe perioada de pandemie și impactul ei asupra rezultatelor scontate în instituție. - perfectarea și expedierea informației către MADRM, privind prioritățile de dezvoltare în cadrul Serviciului, care necesita a fi dezvoltate în următorii ani, în baza cooperării în diferite proiecte cu UE - asistarea în filmările desfășurate la sediul SHS (modul de desfășurare a ședinței operative, de efectuare a lucrărilor în câmp, filmări realizate în incinta sediului și în cadrul Direcției prognoze meteorologice, etc.). - colectarea informației pentru sistematizare, restructurizare și aranjare a rubricii Cooperare pe site-ul oficial al SHS - inițierea sondajului pe poșta electronică privind alegerea sloganului instituției.
7.	<i>Mass-media</i>	<p>Prezentarea prognozelor meteorologice pentru Radio: Moldova - 7, Moldova TV 1 - 31, Russkoe Radio - 31, Publika TV- 31, Canal 2 - 31, Canal 3 -31, Prime - 31.</p> <p>Monitorizarea zilnică a conținutului mediatic care vizează activitatea și produsul SHS. Elaborarea și postarea pe pagina web a SHS și pe pagina de facebook, a următoarelor materiale informative, de divertisment și metodic-științifice :</p> <ul style="list-style-type: none"> - avertizările meteorologice și hidrologice; - retrospective hidrologice săptămânale; - meteorologii nu mai “au” nume pentru uragane; - un nou record de temperatură, pentru luna septembrie 2020; - ziua mondială a păsărilor migratoare, marcată în data de 10 octombrie; - postarea reportajului – privind instituirea codurilor cromatice; - ziua Internațională a reducerii riscurilor provocate de cataclismele naturale- marcată în data de 13 octombrie; - felicitarea cu ocazia zilei de Hram al orașului Chișinău, marcată pe data de 14 octombrie; - postarea anunțului privind Ziua înverzirii în Moldova;

	<ul style="list-style-type: none"> - marcarea evenimentului Săptămîna verde europeană(19-23 octombrie) ; - solicitarea Consiliului Uniunii Europene către Comisia Europeană pentru includerea obiectivelor privind biodiversitatea, în legislația viitoare a UE; - stories (foto) filmări cu drona. <p>Asistarea în realizarea filmărilor cu drona la Vadul lui Vodă pentru montarea video-ului de promovare al SHS.</p> <p>Organizarea interviului de către Accent TV la sediul SHS cu implicarea specialiștilor sinopticieni, privind instituirea codului galben de instabilitate atmosferică (8 octombrie).</p>
Dezvoltarea informațională:	<ul style="list-style-type: none"> - oferirea suportului de specialitate pentru însușirea programelor utilizate în activitate (ArcMap, ArcGIS Online, GeoServer, (GIS) OwcCloud, Postgre SQL, etc); -verificarea TOR-ului pentru experții naționali și internaționali din domeniul meteorologic și hidrologic, în scopul efectuării studiului de fizibilitate. -plasarea pe site-ul oficial al SHS a rubricii "Petiții online", a chestionarului online și a unei pictograme accesibile consumatorilor. - modificarea și actualizarea rubricii Despre Noi de pe site-ul Serviciului, cu informație de prezentare, modificarea denumirilor subdiviziunilor din cadrul instituției,etc. <p>Perfectarea și expedierea scrisorii cu privire la coordonarea propunerilor de buget către E-Guvernare.</p> <p>Ajustarea sistemului de operare special Linux Mandrake, conform cerințelor .</p> <p>Restabilirea fluxului de date către sistemul global de telecomunicații al OMM.</p> <p>Pregătirea hărților Gis, conform cerințelor înaintate de către centrele din cadrul Serviciului.</p> <p>Acumularea informațiilor cu referire la Dareffrot și perfectarea răspunsului solicitat de către compania respectivă.</p>

II.ACTIUNI PLANIFICATE PENTRU PERIOADA 01-30 NOIEMBRIE 2020

	<p>1. Coordonarea procesului de organizare al instituției. <i>Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare.</i> 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. Prezentarea documentelor de monitorizare de ordin general (rapoarte lunare, săptămânale). Sistematizarea avizelor instrucțiunilor meteorologice și hidrologice coordonate cu mediul academic, ONG . Desfășurarea primei ședințe a Consiliului strategic.</p> <p>2. Managementul fluxului de documente. Controlul respectării termenelor stabilite la documentele de intrare și ieșire.</p> <p>3. Resursele umane Definitivarea negocierilor și aprobarea Contractului colectiv de muncă între angajator și organizațiile sindicale din cadrul Serviciului. Definitivarea proiectului regulamentului privind evidența muncii și munca suplimentară în cadrul Serviciului și înaintarea spre aprobare a acestuia.</p> <p>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.</p> <p>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. Prezentarea raportului financiar pentru trimestrul III. Evaluarea soldurilor bugetare.</p> <p>6. Relații publice Consolidarea capacităților instituționale de cooperare și relații internaționale. Completarea rubricilor Comunicare și cooperare de pe site-ul Serviciului. Planificarea înmînării diplomelor rămase restante(la concursul desfășurat la radio, organizat în luna martie).</p> <p>7.Mass-media Dezvoltarea procesului de cooperare cu mass-media, societatea civilă și mediul academic. Dezvoltarea capacităților de comunicare internă. Monitorizarea zilnică a conținutului</p>
--	--

	<p>mediatic.</p> <p>Plasarea eventuală a informațiilor/contentului pe paginile SHS, despre evenimente de rezonanță. Dezvoltarea capacităților de comunicare externă.</p> <p>Acordarea prognozelor meteorologice la posturile de televiziune, radio conform contractelor încheiate și a interviurilor la solicitarea reprezentanților mass-media.</p> <p>Identificarea noilor concepte de promovare a imaginii SHS în mass-media.</p> <p>Plasarea a informațiilor/contentului pe pagina web și de facebook a SHS.</p> <p>Organizarea briefingurilor, reportajelor cu implicarea specialiștilor SHS.</p> <p>8.Dezvoltarea informațională</p> <p>Modificarea și actualizarea rubricilor <u><i>Despre Noi</i></u>, restructurizare și aranjare a rubricii <u><i>Cooperare</i></u>, actualizarea rubricii <u><i>Transparență-Achiziții publice</i></u> de pe site-ul Serviciului.</p>
--	---

Șeful Centrului administrativ

Cristina MOVILEANU