

**DAREA DE SEAMĂ**  
**privind activitatea Centrului Administrativ**  
**pentru luna Mai**

<b>Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului al RM</b>		
Perioada de raportare: Mai 2020		
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>		
Nr.	Componenta:	Sub-componenta / materialul descriptiv
1.	<i>Componenta organizatorică instituțională</i>	<p>Pe parcursul lunii a fost definitivat procesul de organizare al instituției, prin aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a subdiviziunilor Serviciului și fișele posturilor, reieșind din modificările organizatorice operate curent.</p> <p>Asigurarea managementului fluxului de documente.</p> <p>Asigurarea procesului de planificare și monitorizare a Planului de activitate al Serviciului pentru anul 2020.</p> <p>Consolidarea capacităților sistemului GIS și IT.</p> <p>Oferirea suportului colegilor, pentru însușirea programelor utilizate în activitate.</p> <p>Elaborarea actelor administrative cu privire la organizarea activităților Serviciului în perioada stării de urgență de sănătate publică de interes internațional, pentru implementarea recomandărilor Comisiei pentru Situații Excepționale a Republicii Moldova privind regimul special de muncă în unitățile bugetare în perioada de urgență, precum și Comisiei Naționale Extraordinare de Sănătate Publică.</p> <p>Elaborarea raportului privind realizarea activităților trasate angajaților Centrului, consemnate în procesele-verbale ale ședințelor.</p> <p>Elaborarea și aprobarea ordinului privind instituirea grupului de lucru pentru elaborarea propunerilor în scopul modificării HG nr.330/2006.</p> <p>Elaborarea și aprobarea ordinului privind efectuarea practicii de absolvire a studenților Colegiului de Ecologie în cadrul SHS în perioada 20 -29 mai 2020.</p> <p>Elaborarea și aprobarea ordinului privind constituirea Grupului de lucru pentru asigurarea mentenanței Sistemului de Radare cu dublă polarizare.</p> <p>Elaborarea și aprobarea ordinului privind constituirea grupului de lucru pentru achiziții publice.</p> <p>Elaborarea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului tehnico-științific al Serviciului Hidrometeorologic de Stat.</p> <p>Redactarea Raportului privind analiza și evaluarea nevoilor de dezvoltare a rețelelor de observații ale SHS.</p> <p>Elaborarea proiectului Regulamentului privind planificarea, monitorizarea și evaluarea documentelor de planificare operațională din cadrul SHS.</p> <p>Elaborarea proiectului Regulamentului privind sporirea regimului de pază și control-acces în cadrul SHS.</p> <p>Elaborarea și aprobarea Programului de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial al SHS pentru anul 2020.</p> <p>Desfășurarea ședințelor de lucru cu participarea reprezentantului PNUD, privind derularea procesului de analiza funcțională a compartimentului de administrare al SHS.</p> <p>Lansarea procedurilor de lucru pentru întocmirea documentelor necesare pentru aplicarea la proiecte de asistență/investiții în vederea asigurării aportului Serviciului la prevenirea schimbărilor climatice și protecția mediului, prin asigurarea eficienței energetice și capacităților de depozitare, utilizare și examinare a deșeurilor. În acest sens au fost organizate și desfășurate 2 ședințe de lucru, una cu participarea reprezentantului Agenției de Mediu.</p> <p>Semnarea contractului de comodat cu Agenția de Mediu.</p>
2.	<i>Managementul documentelor</i>	<p>În scopul asigurării, monitorizării și controlului asupra executării corespondenței în termen, pe parcursul săptămâni au fost înregistrate: <b>88</b> – scrisori de intrare, <b>111</b> – scrisori de ieșire, dintre care au fost executate în termenele stabilite <b>73</b> scrisori și nu s-au executat, sau a fost nerespectat termenul la <b>0</b> materiale.</p>
3.	<i>Planificare economică și buget</i>	<p>Conform Hotărârii Guvernului nr. 330 din 03.04.2006 „Privind aprobarea nomenclatorului serviciilor prestate gratuit și contra plată de către SHS și a modului de utilizare a mijloacelor speciale ale SHS”, instituția prestează servicii cu plată acumulând surse financiare în conturile trezoreriale.</p> <p>Veniturile reale încasate în perioada de raportare au fost în sumă de <b>58427,64 lei</b>. Mijloacele alocate s-au utilizat în conformitate cu planul precizat și după destinație.</p> <p>În baza demersurilor subdiviziunilor SHS și aprobarea conducerii, a fost transferată suma de</p>

		<p>6440,00 lei pentru achiziționarea de rame fotografice.</p> <p>Achitarea sumei integrale pentru achiziționarea acumulatorilor la stațiile MiniAWS conform contractului încheiat.</p> <p>Achitarea sumei de 1299,00 lei pentru achiziționarea termometrului electronic.</p> <p>Achitarea facturilor fiscale pentru serviciile comunale.</p> <p>Calcularea și achitarea salariului în sumă de 1207599,29 lei.</p> <p>Procurarea măștilor și măștilor de protecție, dezinfectantului în valoare de 8870,26 de la compania Farmacia Familiei.</p> <p>Achitarea contului pentru instalarea anvelopelor în sumă de 1170,00 lei.</p> <p>Înregistrarea la trezorerie a contractului cu Daac Autosport în valoare de 439800,00 lei pentru achiziționarea a două automobile.</p> <p>Întocmirea actelor de primire-predare lunare și expedierea spre semnare agenților economici.</p> <p>Consultarea și deservirea agenților economici, pe componenta serviciilor cu plată prestate.</p>
4.	<i>Resurse umane și asistență juridică</i>	<p>Efectivul limită al Serviciului constituie <u>276</u> unități, dintre care <u>46</u> funcții de conducere și <u>207</u> funcții de execuție, inclusiv <u>23</u> funcții de deservire tehnică. Conform listei, la data de <u>28 mai 2020</u>, efectivul Serviciului constituie <u>248</u> angajați, <u>48</u> unități sunt vacante, inclusiv <u>20</u>, care prin HG nr. 672/2019 s-a declarat moratoriu la angajare. Număr sporit de funcții vacante se atestă la următoarele subdiviziuni: <u>Conducerea - 1</u> unități, <u>Centrul Administrativ (4)</u>, <u>Centrul de Suport Logistic ( 8 )</u>, <u>Centrul Meteorologic ( 13 )</u>, <u>Centrul Hidrologic ( 2 )</u>. În ceea ce privește dinamica de personal, în perioada de referință 01.05 – 31.05 au fost angajate <u>2</u> persoane și demisionate <u>1</u> persoană.</p>
5.	<i>Securitate și sănătate în muncă</i>	<p>Inițierea procedurii de revizuire a actelor administrative în domeniul asigurării securității și sănătății în muncă.</p> <p>Instruirea angajaților prin e-mail, privind regulile de securitate și sănătate în muncă în perioada stării de urgență epidemiologică.</p> <p>Elaborarea proiectului Planului de acțiuni în caz de pericol grav și imediat.</p> <p>Aprobarea ordinului cu privire la instituirea grupului de lucru pentru evaluarea riscurilor profesionale în Serviciu.</p> <p>Monitorizarea respectării cerințelor sanitare recomandate de către Ministerul Sănătății Muncii și Protecției Sociale în cadrul instituției.</p>
6.	<i>Internațională</i>	<p>Efectuarea traducerii în limba română a prezentării secretarului General OMM, dl Petteri Taalas, adresat Misiunilor Permanente de la Geneva.</p> <p>Identificarea proiectelor de asistență în scopul dezvoltării infrastructurii SHS.</p> <p>Valorificarea proiectelor relevante prin intermediul Fondului Ecologic Național.</p> <p>Redactarea scrisorii către Ministerul de Externe, privind necesitatea prelungirii perioadei de finanțare de către OMM a studiilor angajatei din cadrul SHS.</p> <p>Redactarea scrisorii către MADRM privind necesitatea nominalizării punctului focal în cadrul OMM.</p> <p>Transmiterea către reprezentantul PNUD a acordurilor încheiate dintre SHS și alte instituții din țara și din mediul internațional.</p> <p>Colectarea informațiilor privind eligibilitatea participării în proiectele Fondului Ecologic Național pentru implicarea SHS în 2 proiecte: Asigurarea eficienței energetice a sediului administrativ al SHS, Construirea laboratorului de deșeuri. Prezentarea formularului de aplicare pentru aceste proiecte pentru a stabili rolurile persoanelor responsabile.</p> <p>Translarea în Romană, Rusă, Engleză a conferinței online, cu participanții proiectului (SEE-MHEWS) Schimb de date meteorologice și hidrologice în cadrul sistemului Sud-Est European de avertizare timpurie pentru mai multe calamități naturale.</p>
7.	<i>Comunicare și colaborare</i>	<p>Asistarea Directorului adjunct interimar în activitatea sa zilnică;</p> <p>Asigurarea și gestionarea comunicării interne și externe;</p> <p>Recepționarea și readresarea apelurilor în cadrul instituției;</p> <p>Verificarea poștei electronice oficiale a instituției și redirecționarea corespondenței persoanelor vizate;</p> <p>Analiza și evaluarea schiței inițiale a paginii oficiale a SHS în scopul revizuirii structurii acesteia (conceptul casuțelor).</p> <p>Elaborarea unei schițe de notificare pentru instituțiile media cu îndemnul de a cita activ SHS în materialele jurnalistice.</p> <p>Organizarea și protocolarea ședințelor de lucru în cadrul instituției.</p> <p>Organizarea și protocolarea ședinței generale din 25.05.20 și a ședinței Centrului administrativ din 26.05.20 privind restructurarea paginii web a instituției.</p> <p>Sistematizarea proceselor verbale și definirea activităților realizate/nerealizate în cadrul SHS.</p>

		<p>Participarea la Advocacy (webinar) organizat de către American House, în cadrul căruia s-au învățat tehnici de comunicare care ar eficientiza procesul de furnizare a informației către public.</p> <p>Solicitarea propunerilor colaboratorilor SHS, privind stabilirea unui slogan oficial al Serviciului Hidrometeorologic de Stat (până în 10 iunie).</p>
8.	<i>Mass-media</i>	<p>Monitorizarea zilnică a conținutului mediatic care vizează activitatea și produsul Serviciului Hidrometeorologic de Stat (inclusiv în zilele de odihnă).</p> <p>Asigurarea corespondenței dintre SHS și alte instituții.</p> <p>Participarea la ședința cu reprezentantul UNDP Moldova.</p> <p>Întocmirea unei liste de erori comise de prestatorii de informații (greșeli de reflectare a termenilor).</p> <p>Recepționarea și evaluarea fotografiilor expediate de internați, în cadrul proiectului fotografic lansat pe Facebook, cât și desemnarea/premierea câștigătorilor.</p> <p>Elaborarea și coordonarea schiței de sistematizare a paginii oficiale a SHS.</p> <p>Întocmirea scrisorilor de notificare pentru instituțiile media care nu respectă dreptul la citare al SHS în materialele jurnalistice.</p> <p>Prezentarea preliminară a schiței de proiect de sistematizare a paginii oficiale a SHS de comun cu Cristina Movileanu, Oleg Ciubotaru, Dan Titov, Ecaterina Alexeeva, pentru aprobare și colaborare.</p> <p>Plasarea pe pagina de Facebook a avertizărilor meteorologice emise (cod galben de ploi și furtuni (14 mai).</p> <p>Emiterea unei note informative privind condițiile meteorologice și hidrologice în ultima jumătate de an (informație plasată pe site-ul oficial și pe pagina de Facebook).</p> <p>Editarea materialului cu privire la Ziua Climei (plasat pe pagina Facebook și pe site-ul SHS).</p> <p>Pregătirea unei publicații, pentru plasarea pe pagina de facebook, cu prilejul sărbătoririi Zilei Nistrului.</p>
<b>II. ACȚIUNI PLANIFICATE PENTRU PERIOADA 01 iunie- 30 iunie 2020</b>		
1	<i>Componenta organizatorică instituțională</i>	<p>Realizarea activităților de administrare a instituției.</p> <p>Asigurarea managementului fluxului de documente.</p> <p>Asigurarea procesului de planificare și monitorizare.</p> <p>Consolidarea capacităților sistemului GIS și IT.</p>
2	<i>Resurse umane</i>	<p>Dezvoltarea capacității administrative al sistemului de management resurse umane</p> <p>Coordonarea tuturor proiectelor de ordine din cadrul SHS.</p> <p>Promovarea cadrului normativ.</p>
3	<i>Securitate și sănătate în muncă</i>	<p>Asigurarea eticii, disciplinei de muncă, integrității și legalității.</p> <p>Monitorizarea respectării cerințelor sanitare recomandate de către Ministerul Sănătății Muncii și Protecției Sociale în cadrul instituției.</p>
4	<i>Planificare economică și buget</i>	<p>Subdiviziunile Serviciului Hidrometeorologic de Stat își planifică activitatea conform planurilor aprobate, programelor și strategiilor, ordinelor ministeriale, hotărârilor guvernamentale și acordurilor ratificate.</p> <p>Organizarea și monitorizarea /executarea eficientă a tranzacțiilor financiare cu respectarea limitelor bugetare aprobate.</p> <p>Întocmirea rapoartelor financiare.</p> <p>Perfectarea contractelor de valoare mică pentru achiziționarea mobilierului și asigurarea prezentării acestora pentru înregistrare la trezorerie.</p> <p>Perfectarea conturilor de plată și a facturilor fiscale agenților economici și persoanelor fizice cărora i-au fost oferite servicii contra plată.</p> <p>Întocmirea actelor de primire-predare lunare și expedierea spre semnare agenților economici.</p> <p>Oferirea consultațiilor, la solicitare, agenților economici pe componenta serviciilor cu plată prestate.</p> <p>Deservirea consumatorilor cu informație hidrometeorologică solicitată.</p>
5.	<i>Internațională</i>	<p>Consolidarea capacităților instituționale de cooperare comunicare și relații internaționale.</p>
6.	<i>Comunicare și cooperare</i>	<p>Dezvoltarea procesului de cooperare cu mass-media, societatea civilă și mediul academic.</p> <p>Semnarea Acordului de cooperare cu Institutul de Genetică, Fiziologie și Protecție a Plantelor al Academiei de Științe a Republicii Moldova.</p> <p>Dezvoltarea capacităților de comunicare internă.</p> <p>Asistarea Directorului adjunct interimar în activitatea sa zilnică.</p>
7.	<i>Mass-media</i>	<p>Monitorizarea zilnică a conținutului mediatic.</p>