

**DAREA DE SEAMĂ**  
**privind activitatea Centrului Administrativ**  
**pentru luna Iulie 2020**

		Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului al RM
		Perioada de raportare: Iulie 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
I.	<i>Componenta organizatorică instituțională</i>	<p>1) Coordonarea procesului de organizare al instituției.  Finalizarea notei informative privind inspectarea posturilor hidrometrice automatizate din rețeaua de observații hidrologice.  În scopul implementării recomandărilor reprezentanților Inspecției financiare, a fost elaborat proiectul Regulamentului privind evidența muncii și munca suplimentară în cadrul Serviciului Hidrometeorologic de Stat.  Pentru a asigura implementarea modificărilor cadrului legal în domeniul muncii, a fost elaborat ordinul SHS privind instituirea grupului de lucru pentru elaborarea Regulamentului intern al SHS (Ordinul directorului adjunct interimar nr.139 din 22.07.2020).  Organizarea și desfășurarea primei ședințe a Grupului de lucru instituit pentru modificarea Regulamentului intern al Serviciului. În cadrul ședinței au fost abordate diverse subiecte privind organizarea internă și programul muncii, inclusiv reglementarea muncii în schimburi. Totodată, reprezentanții organizațiilor sindicale au solicitat revizuirea contractului colectiv de muncă, care să includă reglementări reieșind din modificările recente la legislația muncii.</p> <p>2) Asigurarea managementului fluxului de documente.  În scopul asigurării, monitorizării și controlului asupra executării corespondenței în termen, pe parcursul lunii iulie au fost înregistrate: <b>93</b> – scrisori de intrare, <b>127</b> – scrisori de ieșire, dintre care au fost executate în termenele stabilite <b>36</b> scrisori și nu s-au executat, sau a fost nerespectat termenul la <b>0</b> materiale  Totodată, prin intermediul oficiului poștal au fost expediate: <b>41</b> – scrisori simple și <b>04</b> scrisori recomandate.  Nu s-a achitat plata (informație meteorologică) pentru <b>04</b> cereri.</p> <p>3) Asigurarea procesului de planificare și monitorizare.  a) În perioada de referință a fost prezentat către conducerea Serviciului, Raportul semestrial al activităților planificate și realizate în cadrul instituției pe parcursul semestrului I.  b) Pe parcursul perioadei de referință a fost organizată și protocolată <b>4</b> ședințe operative cu conducerea SHS privind organizarea activităților instituționale, cu trasarea sarcinilor și indicarea termenului de realizare. Din totalul de <b>77</b> sarcini indicate, <b>57</b>- sunt realizate, <b>9</b>- sunt în curs de realizare și <b>11</b> – rămân nerealizate.</p> <p>4) Consolidarea capacităților sistemului GIS și IT.  5) Oferirea suportului colegilor, pentru însușirea programelor utilizate în activitate (ArcMap, ArcGIS Online, GeoServer, (GIS)   Owcloud, Postgre SQL, etc)..  6) Emiterea a <b>17</b> acte administrative și de dispoziție, după cum urmează:  - delegarea în scopul transportării, repartizării și verificării conformității mobilierului achiziționat la stațiile meteorologice, ordinul <u>nr. 128 din 06.07.2020.</u>  - organizarea procesului de muncă în condițiile stării de urgență în sănătate publică și combaterea infecției COVID-19, ordinul <u>nr. 129 din 06.07.2020.</u>  - delegarea în scopul efectuării lucrărilor de mentenanță și lucrărilor de amenajare sezoniere la posturile meteorologice MiniAWS, ordinul <u>nr. 130 din 08.07.2020.</u>  - inventarierea inopinată a bunurilor materiale aflate în gestiunea SHS, ordinul <u>nr. 131 din 09.07.2020.</u>  - aprobarea procedurii operaționale privind inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea SHS, ordinul <u>nr. 132 din 14.07.2020.</u>  - delegarea în scopul vizitei de lucru privind stabilirea necesităților de materiale de construcție, inspectării PH, precum și controlul inopinată a respectării disciplinei de muncă la SM și PH, ordinul <u>nr. 133/d din 15.07.2020.</u>  - organizarea procesului de muncă în condițiile stării de urgență în sănătate publică și combaterea infecției cu COVID-19, <u>ordin nr. 134 din 20.07.2020.</u>  - delegarea în scopul stabilirii necesităților privind materialele de construcție la SM, <u>ordin nr. 135/d din 21.07.2020.</u>  - delegarea în scopul stabilirii necesităților privind materialele de construcție, precum și inspectării SM și PH, <u>ordin nr. 136/d din 21.07.2020.</u>  - delegarea în scopul efectuării lucrărilor de mentenanță la AWS și MiniAWS, <u>ordin nr. 137/d din 22.07.2020.</u>  - delegarea în scopul efectuării măsurătorilor de debit și inspectării PH, <u>ordin nr. 138/d din 22.07.2020.</u></p>

		<p>- instituirea Grupului de lucru pentru revizuirea Regulamentului intern al SHS, <u>ordin nr. 139 din 22.07.2020.</u></p> <p>- delegarea în scopul realizării planului lunar de activitate a CH și SH Bălți, <u>ordin nr. 141/d din 27.07.2020.</u></p> <p>- delegarea în scopul efectuării lucrărilor de mentenanță/de amenajare sezonieră la Stațiile AWS și MiniAWS, <u>ordin nr. 142/d din 27.07.2020.</u></p> <p>- delegarea în scopul efectuării lucrărilor de mentenanță/de amenajare sezonieră la Stațiile AWS și MiniAWS, <u>ordin nr. 143/d din 29.07.2020.</u></p> <p>- plata sporului pentru munca suplimentară, <u>ordin nr. 144 din 30.07.2020.</u></p> <p>7) Acordarea suportului Centrului hidrologic privind elaborarea a 3 proceduri operaționale hidrologice.</p> <p>8) Completarea și expedierea scrisorii către partenerii de dezvoltare în vederea asigurării cu echipamente de colectare a datelor hidrologice (moriști hidrometrice și barca cu sensori pentru măsurarea debitului apei în bazinele acvatice mari).</p> <p>9) Perfectarea și expedierea răspunsului privind petiția depusă de către dl Galesco.</p>
2.	<i>Management economico-financiar</i>	<p>Conform Hotărîrii 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 acumulînd surse financiare în conturile trezoreriale.</p> <p>Veniturile reale încasate în perioada de raportare au fost în sumă de <b>42543,44 lei</b>. Mijloacele alocate s-au utilizat în conformitate cu planul precizat și după destinație.</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> <p>Acordarea asistenței Inspecției Financiare.</p> <p>Efectuarea inventarierii inopinate la Stațiile Meteorologice Leova și Comrat, conform ordinului Serviciului nr. 131 din 09.07.2020.</p> <p>Redactarea și prezentarea spre înregistrare la Ministerul Finanțelor a contractelor pentru achiziționarea serviciilor de reparație a camerei de servere, a acoperișurilor la SM Comrat și SM Ștefan- Voda, achiziționarea tehnicii de calcul.</p> <p>Prezentarea către AAP a dării de seama privind bunurile imobile la 01 ianuarie 2020.</p> <p>Întocmirea și prezentarea către biroul Vamal Centru a dării de seama pentru semestru I anul 2020.</p> <p>Întocmirea și prezentarea raportului statistic IM.</p> <p>Transmiterea răspunsului către Curtea de Conturi cu privire la confirmarea recepționării deciziei CC.</p> <p>Inițierea procedurii de achiziții publice Servicii de mentenanță a radarului meteorologic SW 3501C, 09.07.2020 (data publicării). Înregistrarea unui candidat - Ghesar SRL, suma ofertei propusă 374600,00 lei.</p> <p>Perfectarea procesului verbal de deschidere a ofertelor, semnarea Declarațiilor membrilor grupului de lucru.</p> <p>Transmiterea către BAP a deciziei de atribuire semnată de către membrii grupului de lucru, coordonată cu Vadim Vintilă (Agenția de Guvernare Electronică).</p> <p>Achitarea a 47 ordine de plată.</p>
3.	<i>Resurse umane și asistență juridică</i>	<p>Efectivul limită al Serviciului constituie 276 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>31 iulie 2020</u>, efectivul Serviciului constituie <u>254</u> angajați, <u>22</u> unități sunt vacante, inclusiv <u>20</u>, care prin HG nr. <b>672/2019</b> s-a declarat moratoriu la angajare. Număr sporit de funcții vacante se atestă la următoarele subdiviziuni: <u>Conducerea</u> – ( <u>1</u> ) unități, <u>Centrul Administrativ</u> ( <u>4</u> ), <u>Centrul de Suport Logistic</u> ( <u>5</u> ), <u>Centrul Meteorologic</u> ( <u>11</u> ), <u>Centrul Hidrologic</u> ( <u>1</u> ). În ceea ce privește dinamica de personal, în perioada de referință au fost angajate <u>5</u> persoane și demisionate <u>3</u> persoane. Totodată au fost emise 40 ordine cu privire la personal și a 8 procese verbale în temeiul a 91 cereri/demersuri parvenite de la angajații Serviciului: 29 cereri cu privire la acordarea concediului de odihnă anual; 11 cereri cu privire la angajare temporar/eliberare din funcția salariatului de bază; 37 cereri/demersuri cu privire la cumularea funcțiilor; 3 demersuri de rechemare din concediul de odihnă anual; 2 demersuri de numire în funcție de șef interimar de subdiviziune pe perioada concediului de odihnă anual a salariatului de bază, <u>3</u> cereri de demisie, <u>4</u> cereri de angajare, <u>2</u> cereri privind acordarea concediului neplătit.</p> <p>Sistematizarea informației cu referire la numărul de angajați /eliberati pe parcursul perioadei 01.07.2019-01.01.2020, informative solicitată de către Inspecția Financiară.</p> <p>Totodată, s-a elaborat și aprobat ordinul cu privire la concediere în legătură cu transferarea salariatului la o altă unitate.</p> <p>Efectuarea și prezentarea analizei resurselor umane a SHS pentru anii 2015-2020 cu privire la numărul salariaților demisionați/angajați, vechimea în muncă, studii și categoria de vîrstă.</p>
4.	<i>Securitate și sănătate în muncă</i>	<p>Monitorizarea respectării cerințelor sanitare recomandate de către Ministerul Sănătății Muncii și Protecției Sociale în cadrul instituției.</p> <p>- Pregătirea planului de protecție și prevenire anual.</p> <p>- Modificarea instrucțiunii cu privire la securitatea și sănătatea în muncă pentru personalul de la</p>

		<p>PH.</p> <p>- Instruirea on-line a 12 angajați din cadrul SHS, cu privire la securitate și sănătate în muncă, nivel I, de către organizația SRL "SSM EXPERT".</p> <p>Evaluarea riscurilor posturilor de muncă: inginer agrometeorolog/SM, tehnician meteorolog/SM, inginer mentenanța echipamentelor meteorologice/hidrologice, tehnician/serviciul întreținere a teritoriului; transmiterea pentru studiere și completare șefilor de subdiviziuni.</p>
5.	<i>Internațională</i>	<p>Intocmirea raportului trimestrial privind acordurile de colaborare dintre SHS și alte instituții.</p> <p>Dialogarea cu MAEIE privind colaborarea dintre SHS și EUMETSAT. Informația prezentată este importantă în contextul dialogului cu UE. Transmiterea către MAEIE a informației generale cu privire la colaborarea dintre SHS și Organizația Europeană pentru exploatarea sateliților meteorologici EUMETSAT.</p> <p>Asigurarea traducerii scrisorii Secretariatului Grupului de Observații Terestre (GEO) privind Strategia pentru următorii ani și proiectele lansate.</p> <p>Întocmirea rezumatului privind Programul Mondial de Cercetare a Climei. Soluționarea problemei cu privire la cotizatii neachitate de RM catre EUMETNET.</p> <p>Negocirea cu Kazgidromet (Kazakhstan) cu privire la efectuarea rapoartelor de către SHS către (Межгосударственный Совет Гидрометеорологии СНГ).</p> <p>Pregătirea scrisorii cu privire la desemnarea dnei Tamara Leah (Institutul de Pedologie) în calitate de vice-punct focal național a UNCCD.</p> <p>Elaborarea notei informative din scrisoarea parvenită de la secretariatul IPCC (Consiliul internațional pentru schimbările climatice) cu privire la posibilitatea obținerii publicațiilor gratuite în librăria acestora.</p> <p>Sistematizarea informației cu privire la deplasările peste hotarele RM efectuate de către angajații SHS în anii 2017 - 2020.</p> <p>Pregătirea documentelor pentru proiectul FEN (achitarea datoriilor RM fata de OMM pentru 2019-2020).</p> <p>Obținerea invoice de la OMM pentru achitarea contribuțiilor în buget 2019-2020.</p> <p>Transmiterea scrisorii cu privire la posibilitatea sponsorizării echipamentului hidrologic de către Fondul de Solidaritate PL, United Nations House PNUD, Ambasada Slovaciei.</p> <p>Actualizarea datelor la UNCCD (Convenția ONU pentru combaterea deșertificării) cu privire la desemnarea Vice Punctului Focal Național, dna Tamara Leah (Institutul de Pedologie și Protecția Solului).</p> <p>Obținerea invoice-ului de la EUMETNET pentru anii 2019-2020.</p>
6.	<i>Comunicare și colaborare</i>	<p>Consolidarea capacităților instituționale de cooperare comunicare și relații internaționale.</p> <p>Monitorizarea evenimentelor importante pe plan național și internațional.</p> <p>Înmânarea premiilor câștigătorilor concursului de fotografii desfășurat pe pagina de facebook.</p> <p>Întocmirea raportului trimestrial privind dezvoltarea și diversificarea mijloacelor de comunicare, a paginilor web, realizarea buletinelor informaționale periodice.</p> <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>Organizarea și protocolarea ședințelor de lucru în cadrul instituției.</p> <p>Perfectarea demersului în adresa donatorilor externi pentru acordarea asistenței în dotarea Serviciului cu echipamente pentru efectuarea automatizată a măsurătorilor de nivel și debit al apelor de suprafață;</p> <p>Elaborarea proiectului Regulamentului privind gestionarea site-ului oficial SHS;</p> <p>Elaborarea proiectului instrucțiunilor privind gestionarea conturilor Serviciului pe rețelele de socializare.</p> <p>Sistematizarea informației privind statistica evoluției paginii de facebook pentru 7 luni.</p>
7.	<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>-Elaborarea și postarea pe pagina oficială a SHS și pe pagina de facebook :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Comunicatul de presă privind retragerea avertizării de inundații "Cod Portocaliu" pentru bazinele râurilor Nistru și Prut</li> <li>Plasarea avertizărilor meteorologice și a celor hidrologice de instituire a codului galben de avertizare hidrologică și meteorologică.</li> <li>Informația generală cu privire la vreme în luna iunie.</li> <li>Plasarea buletinului agrometeorologic pentru luna iunie.</li> <li>Comunicat privind efectele schimbărilor climatice asupra apei, daunelor cauzate de inundații și secetă la nivel mondial potrivit OMM.</li> <li>Comunicat privind inundațiile și deșertificarea.</li> <li>Postarea unui colaj de fotografii ale premierii cîștigătorilor concursului fotografic.</li> <li>Plasarea stories-urilor pe pagina facebook cu peisaje pitorești colectate de la stațiile meteorologice din rețea.</li> <li>Postarea pe pagina de facebook a informației privind recordul meteorologic istoric pe data de</li> </ol>

		<p>21 iulie anul 1983.</p> <p>j)postarea inițiativei acordării produselor alimentare de primă necesitate foștilor colegi din cadrul SHS de către Comitetul Sindical al Serviciului.</p> <p>-Acordarea prognozelor meteorologice la posturile de radio/televiziune: Radio Moldova - 31, Moldova TV 1 - 31, Russkoe Radio - 31, Publika TV- 31, Canal 2 -31, Canal 3 -31, Prime - 31.</p> <p>- Acordarea interviurilor la posturile de televiziune: Publica TV, TV 8 și Moldova 1, precum și la portalul de știri Mold Presa.</p> <p>- Prezentarea informației privind Evoluția popularității paginii de Facebook a SHS.</p>
<b>II. ACȚIUNI PLANIFICATE PENTRU PERIOADA 01-31 AUGUST 2020</b>		
1	<i>Componenta organizatorică instituțională</i>	<p>Coordonarea procesului de organizare al instituției.</p> <p>Prezentarea spre aprobare a următoarelor proiecte de acte administrative:</p> <p>a) Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Consiliului strategic al Serviciului Hidrometeorologic de Stat;</p> <p>b) Regulamentul privind gestionarea site-ului oficial al Serviciului Hidrometeorologic de Stat;</p> <p>c) Instrucțiuni privind gestionarea conturilor Serviciului Hidrometeorologic de Stat pe rețelele de socializare;</p> <p>Elaborarea proiectelor:</p> <p>a) Regulamentului intern al Serviciului Hidrometeorologic de Stat;</p> <p>d) Contractului colectiv de muncă, urmare a negocierilor cu reprezentanții salariaților, în vederea ajustării acestuia modificărilor operate în legislația muncii.</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 a sistemului de management resurse umane.</p> <p>Evidența concediilor de odihnă, a concediilor din cont propriu și a altor tipuri de concedii.</p> <p>Întocmirea, avizarea proiectelor de ordine de personal/aducerea la cunoștință persoanelor la care se referă ordinele de personal aprobate/ținerea evidenței ordinilor de personal.</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> <p>Implementarea fișelor de post în domeniul securității și sănătății în muncă la SM amplasate în partea de Nord și Sud, precum și la PH din cadrul rețelei de observații.</p> <p>Instruirea angajaților din cadrul SM privind securitatea și sănătatea în muncă.</p> <p>Înmînarea certificatelor de calificare profesională în domeniul securității și sănătății în muncă (nivelul I) angajaților care au participat la instruirea on-line organizată de către SRL "SSM EXPERT", în perioada 03.07.2020.</p>
4	<i>Management economico-financiar</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 conturilor de plată și a facturilor fiscale agenților economici și persoanelor fizice cărora i-au fost oferite servicii contra plată.</p> <p>Efectuarea dispozițiilor de plată.</p> <p>Efectuarea deconturilor de avans.</p> <p>Oferirea consultațiilor la solicitare, agenților economici pe componenta serviciilor prestate cu plată.</p> <p>Deservirea consumatorilor cu informație hidrometeorologică solicitată.</p>
5.	<i>Internațională</i>	<p>Consolidarea capacităților instituționale de cooperare comunicare și relații internaționale.</p> <p>Activități privind promovarea imaginii SHS în plan național și internațional.</p>
6.	<i>Comunicare și colaborare</i>	<p>Dezvoltarea procesului de cooperare cu mass-media, societatea civilă și mediul academic.</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> <p>Plasarea eventuală a informațiilor/contentului pe paginile SHS, despre evenimentele de rezonanță.</p> <p>Plasarea a informațiilor/contentului pe pagina web și de facebook a Serviciului.</p> <p>Precăutarea noilor concepte de promovare a imaginii SHS în mass-media.</p> <p>Organizarea briefingurilor, reportajelor cu implicarea specialistilor SHS, ținând cont de situațiile de risc în domeniul hidrometeorologic.</p>