

DAREA DE SEAMĂ
privind activitatea Centrului Administrativ
pentru luna Iunie 2020

	Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului al RM
	Perioada de raportare: Iunie 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
I.	<i>Componenta organizatorică instituțională</i>	<p>1) Coordonarea procesului de organizare al instituției.</p> <p>2) Asigurarea managementului fluxului de documente.</p> <p>În scopul asigurării, monitorizării și controlului asupra executării corespondenței în termen, pe parcursul lunii iunie au fost înregistrate: 123 – scrisori de intrare, 141 – scrisori de ieșire, dintre care au fost executate în termenele stabilite 94 scrisori și nu s-au executat, sau a fost nerespectat termenul la 01 materiale (Scrisoarea: Agenției "Apele Moldovei" nr. 03-04/1682 din 04.06.2020 - cu referire la prezentarea raportului privind realizarea Programului de măsuri a Planurilor de gestionare a districtelor bazinelor hidrografice-Nistru și Dunărea -Prut - Marea Neagră, <u>responsabilă</u>: Valentina Cereș, termen-22.06.2020, (nr./înreg. 404 din 09.06.2020)-răspunsul nu a fost prezentat).</p> <p>Totodată, prin intermediul oficiului poștal au fost expediate: 62 – scrisori simple și 01 scrisori recomandate.</p> <p>Nu s-a achitat plata (informație meteorologică) pentru 02 cereri - (Regia "Apă Canal Bălți"și persoana fizică Șoiliță Aurelia.</p> <p>3)Asigurarea procesului de planificare și monitorizare.</p> <p>4)Consolidarea capacităților sistemului GIS și IT.</p> <p>5)Oferirea suportului colegilor, pentru însușirea programelor utilizate în activitate.</p> <p>6)Participarea șefului DMI în cadrul deplasării de serviciu în comun cu angajații Centrului suport logistic(CSL) și Centrului Hidrologic(CH), în scopul inspecției posturilor hidrologice și transmiterea bunurilor materiale de la CH către CSL.</p> <p>7) Elaborarea și aprobarea ordinului cu privire la organizarea procesului de muncă în condițiile stării de urgență în sănătate publică și combaterea infecției cu COVID-19.</p> <p>8) Elaborarea și aprobarea ordinului cu privire la executarea hotărârilor Comisiei Naționale Extraordnare de Sănătate Publică, privind combaterea infecției COVID-19.</p> <p>9) Elaborarea și aprobarea ordinului cu privire la modul de recuperare a zilelor declarate libere de către Comisa pentru Situații Excepționale a Republicii Moldova pentru perioada 03 aprilie - 30 aprilie.</p> <p>10) Elaborarea și aprobarea ordinului cu privire la desfășurarea muncii la domiciliul angajaților.</p> <p>11) Elaborarea și aprobarea ordinului cu privire la asigurarea transportării la serviciu a angajaților SHS, pe perioada desfășurării activităților în cadrul SHS în regim special.</p> <p>12) Elaborarea și aprobarea ordinului cu privire la identificarea și stabilirea obligațiilor și persoanelor responsabile de gestionarea bunurilor.</p> <p>13) Elaborarea și aprobarea ordinului cu privire la luarea la evidență contabilă a mijloacelor fixe.</p> <p>14)Elaborarea și aprobarea ordinului cu privire tranmiterea mijloacelor fixe de la depozit.</p> <p>15)Elaborarea proiectului de ordin cu privire la stabilirea persoanelor responsabile de exploatarea mijloacelor de transport ale SHS.</p> <p>16) Elaborarea și aprobarea ordinului cu privire la aprobarea Raportului privind analiza și evaluarea nevoilor de dezvoltare a rețelei de observații meteorologice a SHS.</p> <p>17)Elaborarea și aprobarea ordinului cu privire la instituirea Unității de criză și crearea unui grup mobil ce asigură monitorizarea continuă și colectarea parametrilor privind nivelul de creștere a apei în zonele cu risc de inundații.</p> <p>18) Elaborarea și aprobarea ordinului cu privire la delegarea în scopul participării la lucrările pentru Situațiile Excepționale a Republicii Moldova la nodul hidrologic Costești- Stânca și Vadul lui Vodă.</p> <p>19) Elaborarea și aprobarea ordinului în scopul acordării ajutorului tehnic la stația meteorologică Briceni, Fălești și MiniAWS Nisporeni.</p> <p>20) Pregătirea și expedierea informației privind evaluarea eficienței performanței instituționale în gestionarea resurselor alocate, către Serviciul audit intern din cadrul</p>

		<p>MADRM.</p> <p>21) Scanarea și expedierea proceselor verbale de casare a mijloacelor fixe din cadrul instituției către Curtea de Conturi.</p> <p>22) Participarea la ședința video organizată de către Curtea de Conturi, pe marginea Raportului auditului rapoartelor financiare consolidate ale MADRM pentru anul 2019, desfășurată în regim on-line.</p> <p>23) Transmiterea către Direcția politici de prevenire a poluării și evaluării de mediu din cadrul MADRM informația privind implementarea în trim I și II 2020 a Planului sectorial de acțiuni anticorupție în domeniul protecției mediului pentru anii 2018-2020 în scopul asigurării realizării cap. IV „Proceduri de monitorizare, evaluare și raportare” (HG nr. 1206/2018).</p>			
2.	<i>Management economico-financiar</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 35667,70 lei.</p> <p>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>A fost achitată taxa pentru înmatricularea automobilelor noi, precum și serviciile comunale în conformitate cu facturile recepționate.</p> <p>Au fost elaborate ordinele de pata pentru achitarea serviciilor comunale, care pînă în prezent nu au fost realizate de către trezorerie.</p> <p>Colectarea, sistematizarea și prezentarea informațiilor solicitate de către Curtea de Conturi, și anume : formularul tip INV-10 „Lista de inventariere a creanțelor și datoriilor”, și fișa conturilor 419 și 519. Prezentarea raportului FD 0-49.</p> <p>Totodată către Curtea de Conturi a fost expediată informația cu referire la bunurile date în locațiune de către Serviciu.</p> <p>Întocmirea actelor legate de procedura mentenanța radarului.</p> <p>Redactarea contractului pentru achiziționarea serviciilor de reparative a acoperișurilor la două stații meteo.</p> <p>Au fost întocmite 19 dispoziții de plată.</p>			
		416	22.06.2020	572,00	/2020-0000000712///Plata pentru transport deseuri pu organiz. conform facturii, nr.EAA002555126 din 26.06.2020 achitari curente
		417	23.06.2020	689,47	/2020-0000000440///Plata pentru energia electrica conform facturii nr.AAI7194492 din 19.06.2020 NLC 7156848 simbolul variabil nr. 7156848098
		418	23.06.2020	778,72	/2020-0000002623///Plata pentru energia electrica conform facturii,nr.AAI 8447878 din 31.05.20 cod destin. 08000804121
		419	23.06.2020	586,04	/2020-0000002619///Plata pentru energia electrica conform facturii, nr.AAI8492702 din 31.05.2020 cod destinației 16000659128
		420	23.06.2020	575,34	/2020-0000002483///Plata pentru energia electrica conform facturii, nr.AAI8479457 din 31.05.2020 cod destinației 15002013113
		421	23.06.2020	725,20	/2020-0000002624///Plata pentru energia electrica conform facturii, nr.AAI 8432524 din 31.05.2020 cod destin.02001452115

	422	23.06.2020	1581,52	/2020-0000001459///Plata pentru energia electrica conform facturii, nr.AAI8405109 din 31.05.2020 cod destin.01000323110
	423	23.06.2020	0,80	///Plata pentru servicii de asigurare masin.conform facturii nr.AAH8326567 din 16.06.2020
	424	23.06.2020	760,00	///Plata pentru procurarea ancor.cu piulita conform facturii nr.3200010532929 din 22.06.2020
	425	23.06.2020	1145,00	///Plata pentru procurarea a 5 ventilatoare conform facturii nr.3200010532882 din 22.06.2020
	426	25.06.2020	4200,00	/2020-0000005066///Plata pentru servicii informatonale conform facturii nr. EAA002590388 din 24.06.2020
	427	25.06.2020	587,81	/2020-0000000440///Plata pentru energia electrica conform facturii nr.AAI7150843100 din 24.06.2020 NLC 7150843 simbolul variabil nr. 7150843100
	428	25.06.2020	641,84	/2020-0000000440///Plata pentru energia electrica conform facturii nr.AAI71999677 din 24.06.2020 NLC 3161931 simbolul variabil nr. 3161931239
	429	25.06.2020	9598,00	///Plata pentru procurarea fir electric.priza de cauciuc conform facturii nr.3200010532899 din 22.06.2020
	430	26.06.2020	400,00	///Plata pentru efecte postale conform contului nr.146 din 10.06.2020
	431	26.06.2020	500,00	///Plata pentru efecte postale conform contului nr.145 din 10.06.2020
	432	26.06.2020	408,00	/2020-0000003697///Plata pentru servicii de canalizare conform facturii nr.AAJ2119221 din 17.06.2020
	433	26.06.2020	637,31	/2020-0000000440///Plata pentru energia electrica conform facturi nr.AAI7196970 din 22.06.2020 NLC 7218955 simbolul variabil nr. 7218955033
	434	26.06.2020	2880,00	///Plata pentru expertiza securit.industr.expluatar.instal.de gaze conform cont nr.OI ESI 0775 din 19.06.2020

Introducerea în programul 1C ordinele cu referire la salarizare și tabelele de pontaj recepționate de la subdiviziuni
Întocmirea și transmiterea delegației privind retragerea numeralului în mărime de 7000,00 lei penru achitarea deplasărilor.

3.	<i>Resurse umane și asistență juridică</i>	Efectivul limită al Serviciului constituie 276 unități, dintre care 46 funcții de conducere și 207 funcții de execuție, inclusiv 23 funcții de deservire tehnică. Conform listei, la data de 30 iunie 2020, efectivul Serviciului constituie 251 angajați, 25 unități sunt vacante, inclusiv 20, care prin HG nr. 672/2019 s-a declarat moratoriu la angajare. Număr sporit de funcții vacante se atestă la următoarele subdiviziuni: <u>Conducerea</u> - 1 unități, <u>Centrul Administrativ</u> (4), <u>Centrul de Suport Logistic</u> (7), <u>Centrul Meteorologic</u> (12), <u>Centrul</u>
----	--	--

		<p><u>Hidrologic (1).</u> În ceea ce privește dinamica de personal, în perioada de referință 01.06.20 – 30.06.20 au fost angajate 4 persoane(dintre care 1 persoană pe 0,5 unitate salariul) și a demisionat 1 persoană care se afla în concediul pentru îngrijirea copilului pînă la vîrsta de 3 ani, iar funcția data este ocupată de un alt angajat. A fost transferată 1 persoană din funcție temporar vacantă (concediul pentru îngrijirea copilului pînă la vîrsta de 3 ani) în funcție vacantă.</p> <p>Au fost expediate anunțuri privind posturile vacante din cadrul SHS către Agenția Națională de Ocupare a Forței de Muncă pentru funcțiile: șef al Direcției management economico-financiar, șef al Secției planificare economica și programe de dezvoltare, specialist - principal din cadrul Serviciul management resurse umane și asistență juridică, economist - principal din cadrul Secției planificare economică și programe de dezvoltare, contabil- principal din cadrul Secției evidență contabilă.</p> <p>Sistematizarea informației cu referire la numărul de angajați /eliberați pe parcursul a 5 ani, catalogarea persoanelor demisionate după vechime în muncă, în vederea efectuării analizei funcționale a reusrelor umane.</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>Instructarea echipei din teritoriu din cadrul Unității de criză.</p> <p>Precăutarea posibilităților de a trece cursul de instruire în sănătate publică on-line.</p>
5.	<i>Internațională</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Traducerea în variantă rusă și plasarea pe site-ul SHS, avertizările hidrologice emise. 2) Traducerea în variantă română scrisoarea de însoțire a Programului Hidrologic Interguvernamental al râului Dunărea. 3) Traducerea în limba română a scrisorii recepționată din partea secretariatul OMM din 12 August 2016, cu privire la condițiile de oferire a bursei de studii, pentru studenta angajată în cadrul SHS și care își realizează studiile în Federația Rusă. 4) Traducerea și expedierea setului de documente către departamentul juridic a angajatei SHS, care beneficiază de bursă OMM și solicită achitarea bursei pentru un an suplimentar. 5) Recepționarea, completarea și expedierea formularului privind desemnarea dlui Mihail Grigoraș- în calitate de Reprezentant Permanent la OMM, și adjunctul său dna Lidia Treșcilo, cu confirmarea semnăturilor acestora. 6) Negocierea cu reprezentanții din cadrul MADRM privind nominalizarea punctului focal al Convenției ONU pentru Combaterea Deșertificării (UNCCD). (Conform Ordinului nr.58 din 28.02.2020 al MADRM, dl M.Grigoraș a fost ales în calitate de punct focal al UNCCD, însă la moment nu este nominalizat oficial). 7) Recepționarea accesului la platforma on-line a OMM, unde se pot vizualiza materialele privind activitatea internațională din cadrul acestei organizații. S-a accesat materialele informative cât și instrucțiunile privind modul de utilizare a acestei platforme. 8) Participarea în cadrul procesului de elaborare a proiectelor din cadrul Fondului Ecologic Național privind asigurarea eficienței energetice a sediului administrativ al SHS și construirea laboratorului de deșeuri. 9) Perfectarea și expedierea către MADRM a scrisorii privind desemnarea reprezentantului hidrologic în cadrul OMM. 10) Negocierea pentru aderarea la Programul hidrologic Internațional al râului Dunărea. 11) Elaborarea unei note informative privind activitatea SHS în cadrul comisiilor de lucru ale OMM. 12) Completarea tabelului privind acordurile de colaborare dintre SHS și alte instituții. 13) Organizarea corespondenței și participarea în cadrul webinar-ului cu reprezentanții companiei Hitachi din România, cu privire la ofertele acestora în domeniile meteorologiei și geospațial. 14) Studiarea modelelor test a site-lui oficial, în colaborare cu angajații Direcției IT și GIS, pentru ajustarea acestora în proiectul de regulament privind gestionarea site-ului, care este în curs de elaborare. 15) Elaborarea regulamentului de gestionare al site-ului oficial, privind prezentarea și păstrarea informației publicate. 16) Sistematizarea și elaborarea versiunii demo a site-lui oficial, în colaborare cu angajații Direcției IT și GIS (redactarea materialului în photoshop, care ulterior va fi încadrat în prezentarea Power-Point raportată șefilor de centre/direcții.
6.	<i>Comunicare și colaborare</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Consolidarea capacităților instituționale de cooperare comunicare și relații internaționale. 2) Semnarea acordului de colaborare și schimbul de date, informații, tehnologii și

		<p>echipamente, experiență și bune practice, abordare de probleme comune și organizarea evenimentelor de interes comun dintre SHS și Institutul de Genetică, Fiziologie și Protecție a Plantelor al Academiei de Științe al RM.</p> <p>3) Monitorizarea evenimentelor importante pe plan național și internațional.</p> <p>4) Asistarea Directorului adjunct interimar în activitatea sa zilnică.</p> <p>5) Asigurarea și gestionarea comunicării interne și externe.</p> <p>6) Recepționarea și readresarea apelurilor în cadrul instituției.</p> <p>7) Verificarea poștei electronice oficiale a instituției și redirecționarea corespondenței persoanelor vizate.</p> <p>8) Organizarea și protocolarea ședințelor de lucru în cadrul instituției.</p> <p>9) Elaborarea și prezentarea spre aprobare a regulamentului privind gestionarea paginii oficiale a SHS.</p> <p>10) Participarea în cadrul Unității de Criză instituită de către SHS, în urma emiterii avertizărilor privind codul galben și portocaliu de risc de ieșire în luncă a apei râurilor Prut și Nistru.</p>
7.	<i>Mass-media</i>	<p>1) Monitorizarea zilnică a conținutului mediatic care vizează activitatea și produsul Serviciului Hidrometeorologic de Stat (inclusiv în zilele de odihnă).</p> <p>2) Editarea materialelor/textelor pentru site-ul oficial și pagina Facebook, cu privire la semnarea acordului de colaborare dintre SHS și Institutul de Genetică, Fiziologie și Protecție a Plantelor al Academiei de Științe al RM.</p> <p>3) Elaborarea și postarea următoarelor comunicate pe pagina oficială a SHS și pe pagina de facebook :</p> <p>a) Marcarea Zilei Mondiale a Mediului.</p> <p>b) Marcarea Zilei Vântului.</p> <p>c) Perspectiva meteorologică pentru sezonul vară 2020 pe teritoriul Republicii Moldova.</p> <p>d) Plasarea avertizărilor meteorologice și hidrologice emise.</p> <p>e) Informația cu privire la creșterea nivelului apelor în râurile Nistru și Prut.</p> <p>f) Instituirea codului portocaliu de inundații.</p> <p>g) Monitorizarea situației pe râuri de către echipa mobilă hidrologică pe perioada de instituire a codului portocaliu de inundații.</p> <p>h) Prelungirea codului portocaliu de inundații.</p> <p>i) Comunicat special de presă privind pericolul de inundații.</p> <p>monitorizarea situației pe râuri.</p> <p>j) Prelungirea codului galben și portocaliu de inundații.</p> <p>4) Odată cu ieșirea echipei mobile a hidrologiilor în teritoriu s-a postat storiuri cu ieșirea apei în luncă în diferite localități din țară.</p> <p>5) Comunicarea cu reprezentanții instituțiilor media privind citarea activă SHS în materialele jurnalistice.</p> <p>6) Asigurarea legăturii intercorporative la nivel de social media.</p> <p>7) Stabilirea persoanelor de contact din cadrul caselor media, departamentelor de marketing și publicitate, concretizare prețurilor timpului de eter pentru secunda de emisie, pentru acțiunile ce urmează să fie întreprinse în acest sens de conducerea SHS (cu posturile administrate de vorbitorii de limba rusă inclusiv) în cadrul emisiilor TV.</p> <p>8) Încheierea negocierilor preliminare cu instituțiile mass-media privind oferirea spațiului de emisie.</p> <p>9) Asigurarea legăturii dintre TVR și centrul hidrologic, pentru o intervenție privind inundațiile de pe teritoriul RM.</p> <p>10) Sintetizarea propunerilor parvenite din cadrul subdiviziunilor Serviciului, privind stabilirea sloganului oficial al SHS.</p> <p>11) Elaborarea regulamentului de gestionare a site-ului SHS.</p> <p>12) Formularea propunerilor privind promovarea imaginii SHS în rețelele sociale (înlocuirea dorsalului paginii facebook cu imagini în mișcare, precăutarea posibilității de instituire a unui canal al SHS pe youtube.</p> <p>13) Inițierea schiței de proiect pentru modificarea fundalului paginii de facebook: elaborarea unui nou tip (video), de comun cu E. Alexeeva și D. Titov. Imaginea interactivă va fi montată din mici video-uri care reflectă specificul de ocupație al SHS și imagini spectaculoase din teren.</p> <p>14) Asigurarea corelației dintre paginile de Facebook a SHS cu alte instituții cu specific similar, cu organizații non-guvernamentale, instituții de stat și agenți economici strategici importanți pentru potențialul de promovare a imaginii SHS și a intereselor de profil.</p>
II. ACȚIUNI PLANIFICATE PENTRU PERIOADA 01-31 IULIE 2020		

1	<i>Componenta organizatorică instituțională</i>	Coordonarea procesului de organizare al instituției. Asigurarea managementului fluxului de documente. Asigurarea procesului de planificare și monitorizare. Consolidarea capacităților sistemului GIS și IT. Efectuarea vizitei de lucru la Institutul de Genetică, Fiziologie și Protecție a Plantelor (IGFPP).
2	<i>Resurse umane</i>	Dezvoltarea capacității administrative al sistemului de management resurse umane. Evidența concediilor de odihnă, a concediilor din cont propriu și a altor tipuri de concedii. Întocmirea, avizarea proiectelor de ordine de personal/aducerea la cunoștință persoanelor la care se referă ordinele de personal aprobate/ținerea evidenței ordinilor de personal. Promovarea cadrului normativ.
3	<i>Securitate și sănătate în muncă</i>	Asigurarea eticii, disciplinei de muncă , integrității și legalității. Monitorizarea respectării cerințelor sanitare recomandate de către Ministerul Sănătății Muncii și Protecției Sociale în cadrul instituției.
4	<i>Management economico-financiar</i>	Subdiviziunile Serviciului Hidrometeorologic de Stat își planifică activitatea conform planurilor aprobate, programelor și strategiilor, ordinilor ministeriale, hotărârilor guvernamentale și acordurilor ratificate. Organizarea și monitorizarea /executarea eficientă a tranzacțiilor financiare cu respectarea limitelor bugetare aprobate. Întocmirea rapoartelor financiare. Perfectarea conturilor de plată și a facturilor fiscale agenților economici și persoanelor fizice cărora i-au fost oferite servicii contra plată. Efectuarea dispozițiilor de plată. Efectuarea deconturilor de avans. Oferirea consultațiilor la solicitare, agenților economici pe componenta serviciilor prestate cu plată. Deservirea consumatorilor cu informație hidrometeorologică solicitată.
5.	<i>Internațională</i>	Consolidarea capacităților instituționale de cooperare comunicare și relații internaționale. Activități privind promovarea imaginii SHS în plan național și internațional.
6.	<i>Comunicare și colaborare</i>	Dezvoltarea procesului de cooperare cu mass-media, societatea civilă și mediul academic. Dezvoltarea capacităților de comunicare internă. Asistarea Directorului adjunct interimar în activitatea sa zilnică.
7.	<i>Mass-media</i>	Monitorizarea zilnică a conținutului mediatic. Plasarea eventuală a informațiilor/contentului pe paginile SHS, despre evenimentele de rezonanță. Plasarea a informațiilor/contentului pe pagina web și de facebook a Serviciului. Precăutarea noilor concepte de promovare a imaginii SHS în mass-media. Organizarea briefingurilor, reportajelor cu implicarea specialistilor SHS, ținând cont de situația de urgență privind ieșirea apei din luncă.

Șeful Centrului administrativ

Cristina MOVILEANU