

DAREA DE SEAMĂ
privind activitatea Centrului Administrativ
pentru luna August 2020

		Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului al RM
		Perioada de raportare: August 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
1.	<i>Componenta organizatorică instituțională</i>	<p>1) <i>Coordonarea procesului de organizare al instituției.</i> Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului strategic în cadrul Serviciului Hidrometeorologic de Stat. Inițierea elaborării regulamentului privind regimul de muncă și evidența timpului de muncă în cadrul Serviciului. Elaborarea regulamentului privind organizarea și administrarea paginii oficiale și a rețelelor de socializare ce aparțin instituției.</p> <p>2) <i>Asigurarea managementului fluxului de documente.</i> În scopul asigurării, monitorizării și controlului asupra executării corespondenței în termen, pe parcursul lunii august au fost înregistrate: 66– scrisori de intrare, dintre care 05 – de la MADRM, 03- de la persoanele fizice, 58- de la persoanele juridice, 120 – scrisori de ieșire, dintre care au fost executate în termenele stabilite 59 scrisori, 05 scrisori sunt în proces de lucru și nu s-au executat, sau a fost nerespectat termenul la 0 materiale. Totodată, prin intermediul oficiului poștal au fost expediate: 37 – scrisori simple și 03 scrisori recomandate. Nu s-a achitat plata (informație meteorologică) pentru 02 cereri (SRL Mantisă, Luca Dumitru).</p> <p>3) <i>Asigurarea procesului de planificare și monitorizare.</i> a) Elaborarea notei cu privire la evaluarea activității subdiviziunilor, care cuprinde aspecte organizatorice, tehnice, sarcini suplimentare, care va sta la baza evaluării performanțelor individuale ale salariaților b) Pe parcursul perioadei de referință a fost organizată și protocolată 2 ședințe operative cu conducerea SHS privind organizarea activităților instituționale, cu trasarea sarcinilor și indicarea termenului de realizare. Din totalul de sarcini indicate, 21- sunt realizate, 10- sunt în curs de realizare, 6 – rămân nerealizate și 4-sunt cu termen extins de executare (finele lunii august-octombrie).</p> <p>4) <i>Consolidarea capacităților sistemului GIS și IT.</i> 5) Oferirea suportului colegilor, pentru însușirea programelor utilizate în activitate (ArcMap, ArcGIS Online, GeoServer, (GIS) OwcCloud, Postgre SQL, etc).</p> <p>6) Modificarea rubricii CONTACTE pe pagina web a Serviciului 7) Precăutarea a 3 oferte pentru achiziționarea tehnicii de calcul și elaborarea draftului unei scrisori argumentate despre necesitatea achiziționării acestora 8) Elaborarea unui design pentru arhiva internă a SHS. 9) Elaborarea hărților tematice meteorologice și hidrologice. 10) Acumularea informațiilor, studierea pieței, revizuirea necesităților pe domeniul TIC și GIS în scopul planificării bugetului.</p> <p>6) Emiterea a 36 acte administrative și de dispoziție, după cum urmează: - transmiterea mijloacelor fixe de la depozit către - SM Briceni, Fălești, Cornești, Bravicea, Codrii, Bălțata, Chișinău, Comrat, Ștefan Vodă, Cahul, ordinele nr. 145-154(inclusiv), din 03.08.2020. - instituirea comisiei pentru efectuarea anchetei de serviciu în privința dlui V. Cazac, ordin nr. 155 din 03.08.2020</p>

- delegarea/în scopul efectuării lucrărilor de mentenanță și lucrărilor de amenajare sezoniere la AWS și MiniAWS- Dir. mentenanță/05-07.08.2020, ordin nr. 156/d din 04.08.2020.
- suspendarea activității SM ”Codrii”, ordin nr. 157 din 04.08.2020.
- delegarea/în scopul stabilirii necesităților privind materialele de construcție, condițiile tehnice a sobelor la SM-Dir. patrimoniu/06.08.2020, ordin nr. 158/d din 05.08.2020.
- delegarea/în scopul efectuării măsurătorilor de debit și calibrării senzorilor de nivel la PH Ungheni- CH/07.08.2020, ordin nr. 159/d din 06.08.2020.
- delegare în scopul inspectării sezoniere, nivelmentul pilonilor de nivel, verificarea corectitudinii înregistrării datelor în carnete, evaluarea cunoștințelor a tehnicienilor la PH: Căușeni, Talmază, Tudora, Basarabeasca, Sărata-Răzeși, Chișinău, Goian , ordinul nr. 160/d din 10.08.2020
- transmiterea mijloacelor fixe de la depozit către Direcția Dezvoltare TIC și SIG, ordinul nr. 161 din 11.08.2020.
- delegarea în scopul efectuării lucrărilor de mentenanță și repunere în funcțiune a stației АИИС-Погода la SM Bravicea, repunere în funcțiune a SM AWS Codrii, ordinul nr. 162 din 13.08.2020.
- delegarea în scopul asigurării procedurilor de management organizațional, distribuirea și utilizarea rațională a resurselor alocate (logistice, financiare și de resurse umane), evaluarea procesului de asigurare a funcționalității SM Cornești și Fălești, a PH Ungheni și a PM Strășeni, Călărași, Nisporeni și Ungheni, ordinul nr. 163/d din 14.08.2020.
- evaluarea stării tehnice mijloacelor speciale și echipamentelor specifice de observații hidrologice – Lacul de acumulare Ghidighici, ordinul nr. 164/d din 14.08.2020.
- delegarea în scopul efectuării măsurătorilor de debit pe râul Prut, la PH Braniște, Șirăuți, Costești-Stânca, Lipcani, Naslavcea, Unguri, Soroca, ordinul nr. 165/d din 17.08.2020.
- transmiterea mijloacelor fixe de la Direcția TIC și SIG către SM Leova, ordinul nr. 166 din 17.08.2020.
- transmiterea mijloacelor fixe de la Direcția Mentenanță către SM Briceni, ordinul nr. 167 din 17.08.2020.
- transmiterea mijloacelor fixe de la Direcția Prognoze Meteo către SM Comrat, ordinul nr. 168 din 17.08.2020.
- aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului strategic al SHS, ordinul nr. 169 din 19.08.2020.
- transmiterea mijloacelor fixe de la depozit către Direcția TIC și SIG, ordinul nr. 170 din 19.08.2020.
- gestionarea conturilor SHS pe rețelele de socializare, ordinul nr. 171 din 19.08.2020.
- transmiterea mijloacelor fixe de la Direcția TIC și SIG către SM Bravicea, ordinul nr. 172 din 19.08.2020.
- delegarea în scopul promovării proiectului de gazificare a SM Cahul, posibilității reparației cazanului la SM Leova, ordinul nr. 173/d din 24.08.2020.
- delegarea în scopul efectuării măsurătorilor de debit și calibrării senzorilor de nivel la PH Cahul, Leova, Cantemir, ordinul nr. 174/d din 24.08.2020.
- plata sporului, ordin nr. 175 din 26.08.2020.
- plata sporului, ordin nr. 176 din 26.08.2020.

		<p>- delegarea în scopul efectuării diagnosticării și înlăturării defecțiunilor tehnice la AWS și Mini AWS, ordin nr. 177 din 26.08.2020</p> <p>- instituirea comisiei pentru efectuarea anchetei de serviciu pe faptul lipsei de la serviciu a dnei V.Cereș, ordin nr. 178 din 26.08.2020.</p> <p>- transmiterea mijloacelor fixe de la SM Ceadr-Lunga către SM Briceni, ordinul nr. 179 din 26.08.2020</p> <p>- transmiterea mijloacelor fixe de la Centrul hidrologic către Direcția mentenanță, ordinul nr. 180 din 26.08.2020.</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 161418,80 lei. 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 informațiilor și suportului membrilor Inspecției financiare</p> <p>Îndeplinirea și prezentarea raportului statistic 1-M.</p> <p>Completarea tabelelor cu referire la consumul serviciilor comunale pentru anul 2019-2020.</p> <p>Solicitarea opiniei clienților cu referire la serviciile prestate de SHS.</p> <p>Îndeplinirea actelor, publicarea, inițierea și evaluarea procedurii de achiziție a serviciilor de mentenanță a radarului.</p> <p>Redactarea și transmitere spre trezorerie a contractului pentru achiziționarea tehnicii de calcul.</p> <p>Achitarea a 55 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.</p> <p>Conform listei, la data de <u>31 august 2020</u>, efectivul Serviciului constituie <u>253</u> angajați, <u>23</u> unități sunt vacante, inclusiv <u>20</u>, care prin HG nr. 672/2019 s-a declarat moratoriu la angajare.</p> <p>În ceea ce privește dinamica de personal, în perioada de referință 01.08.2020 – 31.08.2020 a demisionat 1 salariat din cadrul Serviciului. A fost angajat 1 salariat în funcție vacantă.</p> <p>S-au emis 38 de ordine cu privire la personal în temeiul a 111 cereri/demersuri parvenite de la angajații Serviciului.</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>Deplasarea în scop de serviciu la SM și la PH, privind implementarea fișelor personale de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă</p> <p>Repartizarea certificatelor privind participarea la Instruirea on-line a angajaților din cadrul SHS, cu privire la securitate și sănătate în muncă, nivel I, de către organizația SRL "SSM EXPERT".</p> <p>Evaluarea riscurilor profesionale a posturilor și locurilor de muncă în Serviciu.</p> <p>Instruirea angajaților din cadrul direcției mentenanță, privind necesitatea respectării măsurilor de securitate și sănătate în timpul testării mijloacelor speciale și a echipamentelor specifice de observații hidrologice, efectuate pe lacul de acumulare Ghidighici.</p> <p>Elaborarea raportului privind evaluarea riscurilor profesionale (scara de cotare a riscurilor).</p>
5.		1) Întocmirea și expedierea scrisorii către Secretarul OMM, privind refuzul de

	<i>Internațională</i>	<p>participare a reprezentanților Republicii Moldova la DBCP-36 (Data Bouy Cooperation Panel) care se va desfășura pe 5-8 octombrie 2020, în format virtual.</p> <p>2) Asigurarea traducerii invitației, parvenite din partea Rețelei Internaționale a Organizațiilor de Bazin, privind participarea la webinarul cu tematica "Sisteme de informare privind apa, guvernanta și teledectie", care se va desfășura pe 15 septembrie 2020;</p> <p>3) Informarea angajaților, privind posibilitatea accesării bibliotecii virtuale gratuite a IPCC (Comisia Interguvernamentală pentru Schimbările Climatice). Monitorizarea zilnică a activităților organizațiilor internaționale.</p> <p>4) Înregistrarea la cea de-a 72-a sesiune a executivelor OMM, care va avea loc online, în perioada 28 septembrie – 2 octombrie 2020, a următoarelor persoane: dl Mihail Grigoraș, dna Lidia Trescilo, dl Ghennadii Roșca, dl Dan Titov, dna Ecaterina Alexeeva.</p> <p>5) Sistematizarea informațiilor cu privire la acordarea granturilor pentru dezvoltare, oferite de către organizațiile internaționale PNUD, USAID, Ambasada SUA, misiunea UE în Moldova, etc.</p> <p>6) Monitorizarea zilnică a activităților OMM și a altor organizațiilor internaționale.</p> <p>7) Sistematizarea informației cu referire la implementarea proiectelor de asistență/investiții privind asigurarea eficienței energetice a sediului administrativ al SHS și construcția laboratorului de gestionarea deșeurilor din cadrul AM.</p> <p>8) Informarea colegilor despre lansarea unei noi inițiative numită "Premiile internaționale OMM, în domeniul aplicațiilor meteorologice".</p> <p>9) Expedierea scrisorilor cu referire la implementarea proiectelor de asistență/investiții privind asigurarea eficienței energetice a sediului administrativ al SHS și construcția laboratorului de gestionarea deșeurilor din cadrul AM către UNDP, USAID, Agenția de Dezvoltare din Austria, Ambasadele SUA și Suediei, Oficiul de Cooperare din Elveția, Banca Mondială, Delegația UE în Moldova.</p> <p>10) Informarea colegilor despre evenimente care vor avea loc în perioada septembrie-octombrie, după cum urmează: a) Atelierul de implementare a Protocolului Comun de Alertă (CAP)- 28-30 septembrie 2020 (care se va desfășura online) b) Reuniunea informală a Consiliului Programului Hidrologic Interguvernamental din 7-8 septembrie 2020 (care se va desfășura online).</p> <p>11) Nominalizarea reprezentantului hidrologic pentru convenția UNCCD.</p>
6.	<i>Comunicare și colaborare</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Transmiterea datelor de pe radarul meteorologic al SHS în sistemul OPERA. - Transmiterea datelor avertizărilor în format CAP către sistemul Meteoalarm. - Transmiterea informațiilor meteorologice principale sub formă de mesaj "SYNOP" către Centrul Regional Meteorologic al OMM (Moscova, Federația Rusă). - Consolidarea capacităților instituționale de cooperare comunicare și relații internaționale. - Monitorizarea a 3 evenimente importante pe plan internațional și 8 evenimente pe plan național. - Elaborarea instrucțiunilor și ordinului cu privire la gestionarea conturilor SHS în rețelele de socializare. - Negocieri cu reprezentanții din cadrul postului Moldova 1, privind acordarea interviului de către angajații Centrului Meteorologic la tema Prognoze agrometeorologice. - Asigurarea și gestionarea comunicării interne și externe. - Recepționarea și readresarea apelurilor în cadrul instituției. - Verificarea poștei electronice oficiale a instituției și redirecționarea corespondenței persoanelor vizate. - Organizarea și protocolarea ședințelor de lucru în cadrul instituției. - Participarea la Summit-ul Virtual de Relații Publice, organizat în contextul declanșării pandemiei COVID -19, cu accesarea zilnică a linkurilor prezentate de

		<p>către organizatori, privind comunicarea, PR, diplomația publică, relațiile cu mass-media.</p> <p>- Prezentare (power point) despre evoluția paginii de facebook pe 7 luni.</p>
7.	<i>Mass-media</i>	<p>- Prezentarea prognozelor meteorologice pentru Radio: Moldova - 29, Moldova TV 1 - 29, Russkoe Radio - 29, Publika TV- 29, Canal 2 - 29, Canal 3 -29, Prime - 29.</p> <p>- Acordarea interviului pentru postul de televiziune AgroTV.</p> <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> <p>a) materialul privind retrospectiva meteorologică pentru luna iulie 2020;</p> <p>b) materialul privind aspectele hidrologice pentru perioada 27 iulie – 2 august în Moldova;</p> <p>c) avertizarile privind Codul galben meteorologic și hidrologic.</p> <p>d) materialul privind seceta hidrologică și aspectele sale;</p> <p>e) materialul privind Aspectele hidrologice pentru perioada 3-9 august în Moldova;</p> <p>f) Marcarea Zilei Internaționale a biodiesel-ului.</p> <p>g) materialul privind înregistrarea celei mai înalte temperaturi ridicate în SUA din 1931.</p> <p>h) notă cu privire la seceta hidrologică</p> <p>i) materialul privind aspectele hidrologice pentru perioada 10-16 august și tendințele pentru următoarea săptămână.</p> <p>k) materialul privind aspectele hidrologice pentru perioada 17-23 august și tendințele pentru următoarea săptămână.</p> <p>l) Felicitarea cu ocazia Zilei de Independență a RM și celebrarea sărbătorii naționale Limba Noastră.</p> <p>3) Asigurarea legăturii intercorporative la nivel de social media.</p> <p>4) Prezentarea power point Evoluția paginii SHS pe Facebook pentru ultimile 6 luni.</p> <p>- Asigurarea legăturii intercorporative la nivel de social media.</p> <p>- Coordonarea tabelor și graficelor privind buletinele hidrologice, cu Direcția de Dezvoltare TIC și GIS.</p> <p>- Expedierea scrisorilor de informare a instituțiilor din mass media, privind existența și contactele serviciului de presă al SHS (Teleradio Moldova, Moldpresa, General Media Grup (Prime, Canal2, CTC, CTC Domashnii, PublikaTV), Pro TV, TV8, JurnalTV, AccentTV, AgroTV, Ziarul De Gardă, TVR Chișinău).</p>
II. ACTIUNI PLANIFICATE PENTRU PERIOADA 01-30 SEPTEMBRIE 2020		
I	<i>Componenta organizatorică instituțională</i>	<p>Coordonarea procesului de organizare al instituției.</p> <p>Elaborarea proiectelor:</p> <p>a) Regulamentului intern al Serviciului Hidrometeorologic de Stat;</p> <p>b) Finalizarea Regulamentului privind gestionarea site-ului</p> <p>c) Elaborarea regulamentului privind regimul de muncă și evidența timpului de muncă în cadrul Serviciului.</p> <p>d) Elaborarea procedurii/descrierea procesului organizatoric privind modalitatea scrierii cererilor pentru cumulare, coordonarea și calcularea acestora.</p> <p>e) Elaborarea procedurii de angajare în cadrul SHS</p> <p>Asigurarea managementului fluxului de documente.</p> <p>Asigurarea procesului de planificare și monitorizare.</p> <p>Consolidarea capacităților sistemului GIS și IT.</p> <p>Crearea unei rubrici pe site-ul oficial al SHS Petiții on-line.</p> <p>Deschiderea contului de Instagram al SHS</p> <p>Întocmirea unei note privind crearea paginii de youtube a SHS.</p>

		<p>Pregătirea informației cu referire la lista sistemelor informaționale care în continuare efectuează schimb de date în afara platformei MConnect și a descrierii serviciilor informaționale de consum/furnizare a datelor corespunzătoare.</p> <p>Elaborarea Planul de acțiuni pentru asigurarea implementării și conformării la prevederile Legii nr. 142/2018, adică implementarea serviciilor informaționale de consum/furnizare de date prin intermediul platformei MConnect și rezilierea contractelor bilaterale de schimb, acces, furnizare, consum de date.</p> <p>Sistematizarea informației privind realizarea sarcinilor planificate în planul de acțiuni 2020 al SHS, pentru trimestru III în cadrul centrului administrativ.</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 ordinelor de personal.</p> <p>Promovarea cadrului normativ.</p> <p>Verificarea tuturor dosarelor personale privind existența actelor necesare (fișa personală, contract individual de muncă, fișa de post, diplomele de studii, certificatul medical, etc).</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>Instruirea angajaților din cadrul SM privind securitatea și sănătatea în muncă.</p> <p>Efectuarea controalelor inopinare la SM în scopul verificării prezenței angajaților și respectării de către aceștia a graficului de muncă și măsurilor de securitate</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> <p>Revizuirea soldurilor alocațiilor financiare</p> <p>Intocmirea scrisorilor pentru efectuarea modificărilor în alocațiile bugetare în scopul achiziționării unui modular</p> <p>Perfectarea contractelor necesare instalării și separării contoarelor de Agenția de mediu în scopul facturării acestora corect, în baza datelor de la contoare.</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>

		Organizarea briefingurilor, reportajelor cu implicarea specialistilor SHS, ținând cont de situațiile de risc în domeniul hidrometeorologic.
--	--	---

Șeful Centrului administrativ

Cristina MOVILEANU