

DAREA DE SEAMĂ
privind activitatea Centrului Administrativ
pentru perioada 24 - 30 iulie 2020

<u>Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului al RM</u>		
Perioada de raportare: 24-30 iulie 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) Coordonarea procesului de organizare al instituției. La 28 iulie a fost organizată și desfășurată prima ședință 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. A fost transmis spre avizare conducătorilor subdiviziunilor proiectul Regulamentului privind evidența muncii și munca suplimentară în cadrul Serviciului.</p> <p>2) Asigurarea managementului fluxului de documente. În scopul asigurării, monitorizării și controlului asupra executării corespondenței în termen, pe parcursul perioadei de referință au fost înregistrate: <u>17</u> – scrisori de intrare, dintre care: 01 – de la MADRM, 16 - de la persoanele juridice și <u>28</u> - scrisori de ieșire. Au fost executate în termenele stabilite <u>07</u> - scrisori și nu s-au executat, sau a fost nerespectat termenul la <u>0</u> materiale. Nu s-a achitat plata (inform. meteo.) pentru: <u>01</u>-cereri (Sarob Production SRL). Totodată, au fost expediate materiale prin intermediul oficiului poștal: <u>01</u> - scrisori simple și <u>02</u> - scrisori recomandate.</p> <p>3) Asigurarea procesului de planificare și monitorizare. Pe parcursul perioadei de referință a fost organizată și protocolată o ședință operativă cu conducerea SHS privind organizarea activităților instituționale, cu trasarea sarcinilor și indicarea termenului de realizare. Din totalul sarcinilor indicate -15 sunt realizate, 12 - sunt în proces de realizare.</p> <p>4) Consolidarea capacităților sistemului GIS și IT.</p> <p>5) Oferirea suportului colegilor, pentru însușirea programelor utilizate în activitate (ArcMap, ArcGIS Online, GeoServer, (GIS) Owcloud, Postgre SQL, etc).</p> <p>6) Emiterea a 4 acte administrative și de dispoziție, după cum urmează: - delegarea în scopul realizării planului lunar de activitate a CH și SH Bălți, <u>ordin nr. 141/d din 27.07.2020</u>. - 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>. - 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>. - plata sporului pentru munca suplimentară, <u>ordin nr. 144 din 30.07.2020</u>.</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. Veniturile reale încasate în perioada de raportare au fost în sumă de 1332,40 lei. Mijloacele alocate s-au utilizat în conformitate cu planul precizat și după destinație.</p> <p>- consultarea și deservirea agenților economici, pe componenta serviciilor cu plată prestate.</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</p>

		<p>membrilor grupului de lucru.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmiterea către BAP a deciziei de atribuire semnată de către membrii grupului de lucru, coordonată cu Vadim Vintilă (Agenția de Guvernare Electronică). - Transmiterea prin intermediul poștei electronice/Poștei Moldovei la adresa beneficiarului a scrisorii de înștiințare a candidatului câștigător. - Achitarea a 20 ordine de plată conform anexei.
3.	<i>Resurse umane și asistență juridică</i>	<p>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 iulie 2020, efectivul Serviciului constituie 254 angajați, 22 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> (5), <u>Centrul Meteorologic</u> (11), <u>Centrul Hidrologic</u> (1). În ceea ce privește dinamica de personal, în perioada de referință 24.07.2020 – 30.07.2020 nu au fost angajate/demisionate persoane. Totodată au fost emise 10 ordine cu privire la personal în temeiul a 25 cereri/demersuri parvenite de la angajații Serviciului: 7 cereri cu privire la acordarea concediului de odihnă anual; 7 cereri cu privire la angajare temporar/eliberare din funcția salariatului de bază; 6 cereri/demersuri cu privire la cumularea funcțiilor; 1 proces verbal cu privire la modificarea clasei de salarizare corespunzătoare nivelului de studii; 2 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.</p>
4.	<i>Securitate și sănătate în muncă</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorizarea respectării cerințelor sanitare recomandate de către Ministerul Sănătății Muncii și Protecției Sociale în cadrul instituției. - 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.
5.	<i>Internațională</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sistematizarea informației cu privire la deplasările peste hotarele R.M. efectuate de către angajații SHS pentru anii 2017-2019. - 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). - Obținerea invoice-ului de la EUMETNET pentru anii 2019-2020.
6.	<i>Comunicare și colaborare</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Consolidarea capacităților instituționale de cooperare, comunicare și relații internațional. - Monitorizarea evenimentelor importante pe plan național și internațional. - Asistarea Directorului adjunct interimar în activitatea sa zilnică. - 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.
7.	<i>Mass-media</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorizarea zilnică a conținutului mediatic care vizează activitatea și produsul SHS. - Postarea pe pagina oficială a Serviciului/pagina de facebook a informației privind inițiativa acordării produselor alimentare de primă necesitate foștilor colegi din cadrul SHS de către Comitetul Sindical al Serviciului. - prezentarea informației privind Evoluția popularității paginii de Facebook a SHS.
II. ACȚIUNI PLANIFICATE PENTRU PERIOADA 31 IULIE -06 AUGUST 2020		
1	<i>Componenta organizatorică instituțională</i>	<p>Coordonarea procesului de organizare al instituției. Convocarea Grupului de lucru pentru revizuirea Regulamentului intern al Serviciului. Asigurarea managementului fluxului de documente. Asigurarea procesului de planificare și monitorizare. Consolidarea capacităților sistemului GIS și IT.</p>
2	<i>Resurse umane</i>	<p>Dezvoltarea capacității administrative al sistemului de management resurse umane. Evidența concediilor de odihnă, a concediilor neplătite și a altor tipuri de concedii. Elaborarea proiectelor de ordine cu privire la personal/aducerea la cunoștință persoanelor menționate în ordinele de personal aprobate/ținerea evidenței ordinilor cu privire la personal.</p>

		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, ordinelor 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. Desfășurarea activităților privind aderarea Serviciului la Programul Hidrologic International IHP Danube.
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 pe site-ul SHS cât și pe pagina de facebook a avertizărilor hidrometeorologice. Plasarea eventuală a informațiilor/contentului pe paginile SHS, despre evenimentele de rezonanță. Plasarea informațiilor/contentului pe pagina web și de facebook a Serviciului. Precăutarea noilor concepte de promovare a imaginii SHS în mass-media. Concretizarea disponibilității instituțiilor media în vederea colaborării cu SHS. Informarea instituțiilor media despre existența serviciului de presă în cadrul SHS, în vederea îmbunătățirii relației de comunicare a SHS cu alte instituții.

Șeful Centrului administrativ

Cristina MOVILEANU

HIDROMETEO

(denumirea autorității/instituției bugetare)

Formularul nr. 5
Aprobat prin ordinul
ministrului finanțelor
nr. 216 din 28.12.2015

REGISTRU
ordinelor de plată
pe 24.07.2020 - 30.07.2020

Nr. ordinului de plată	Data ordinului de plată	Entitatea	Suma (lei)	Destinația plății	Clasificația economică	Sub-grupă	Data executării/anulării
1	2	3	4	5	6	7	8
513	27.07.2020	HIDROMETEO	562	467150843 //2020-0000000440///Plata pentru energia electrica conform facturii nr.AAI7244037 din 24.07.20 NLC 7150843 simbolul variabil nr. 7150843101	222110		28.07.2020
514	27.07.2020	HIDROMETEO	632	777150843 //2020-0000000440///Plata pentru energia electrica conform facturii nr.AAI7243028 din 24.07.2020 NLC 3161931 simbolul variabil nr. 3161931240	222110		28.07.2020
515	28.07.2020	HIDROMETEO	621	437150843 //2020-0000000440///Plata pentru energia electrica conform facturi nr.AAI7240170 din 22.07.2020 NLC 7218955 simbolul variabil nr. 7218955034	222110		29.07.2020
516	29.07.2020	HIDROMETEO	3308	167150843 //2020-0000002621///Plata pentru arendarea canal. conform facturii nr.AAG7531105 din 29.07.2020	222300		30.07.2020
517	29.07.2020	HIDROMETEO	16000	007150843 //2020-0000003223///Plata pentru arendarea canal.conform facturii nr.AAJ4906602 din 29.07.2020	222300		30.07.2020
518	29.07.2020	HIDROMETEO	53	887150843 //2020-0000004291///Plata pentru apa conform facturii nr.EAA002829400 din 28.07.2020	222140		30.07.2020
519	29.07.2020	HIDROMETEO	450	007150843 ///Plata pentru domeniu meteo.md conform nota de plata nr.4Z756286 din 29.07.2020	222210		30.07.2020
520	30.07.2020	HIDROMETEO	240	007150843 //2020-0000003230///Plata pentru procurarea apei OM conform facturii nr.AAI2244921 din 30.07.2020	339110		
521	31.07.2020	HIDROMETEO	1183158	097150843 ///Salariul pe luna iulie 2020, transferat la card	211180		

					conform listei de plata nr.8 din 31.07.2020			
522	31.07.2020	HIDROMETEO	3444	61	////Indemnizatii pentru incapacitatea temporara de munca achitate din mijloacele financiare ale angajatorului pe luna iulie 2020 transferate la card conform listei de plata nr.8 din 31.07.2020	273500		
523	31.07.2020	HIDROMETEO	89525	30	////Impozitul pe venitul din salariu retinut din salariu pe luna iulie 2020	211180		
524	31.07.2020	HIDROMETEO	86070	63	////Contributii la buget asigurarilor sociale 6 prc. retinute din salariu pe luna iulie 2020	211180		
525	31.07.2020	HIDROMETEO	64553	17	////Prime de asigurare de asistenta medicale 4.5 prc.achitate de salariati pentru luna iulie 2020	211180		
526	31.07.2020	HIDROMETEO	64553	17	////Prime de asigurare de asistenta medicale 4.5 prc.achitate de patroni in interiorul tarii pentru iulie 2020	212210		
527	31.07.2020	HIDROMETEO	329937	40	////Contributii la bugetul asigurarilor sociale de stat 23 prc.pentru luna iulie 2020	212100		
528	31.07.2020	HIDROMETEO	546	08	////Cotizatii sindicale din salariu iulie 2020	211180		
529	31.07.2020	HIDROMETEO	3326	38	////Cotizatii sindicale din salariu iulie 2020 35 prc.	211180		
530	31.07.2020	HIDROMETEO	6177	55	////Cotizatii sindicale din salariu iulie 2020 65 prc.	211180		
531	31.07.2020	HIDROMETEO	1098	36	////Retineri din salariu conform Titlu Exicut.nr.2 391 2018 din 15.01.2019 pensie de intretin.a copilului Marinov Nicolai IDNP 2003039038446	211180		
532	31.07.2020	HIDROMETEO	54	92	////Retineri din salariu conform Titlu Exicut.nr.2 391 2018 din 15.01.2019 pentru onorariul executorului de la Marinov Nicolai IDNP 2003039038446	211180		

Contabil-șef

_____ (semnătura)

“ _____ ” _____ 20 __

