

DAREA DE SEAMĂ
privind activitatea Centrului administrativ
pentru perioada 02-15 Ianuarie

	Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului al RM
	Perioada de raportare: 02-15 Ianuarie
	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	
Componenta:	Sub-componenta / materialul descriptiv
3. Centrul administrativ	<p><u>1) Elaborarea și actualizarea cadrului de reglementare și procedural al SHS:</u> elaborarea și prezentarea proiectului schemei de încadrare a personalului pentru anul 2021 către MADRM. - Elaborarea planului de acțiuni al Serviciului pentru anul 2021. - Acordarea suportului privind ajustarea proiectelor de ordine privind punerea în aplicare a instrucțiunilor operaționale ale subdiviziunilor SHS. Participarea în cadrul ședinței de stabilire a obiectivelor specifice și operaționale a SHS. Perfectarea Contractului de comodat cu Agenția de Mediu. Perfectarea răspunsului către MADRM privind necesitatea eliberării de către Agenția de Mediu a birourilor amplasate la etajul II din sediul Serviciului.</p> <p><u>2) Managementul fluxului de documente.</u> În scopul asigurării, monitorizării și controlului asupra executării corespondenței, pe parcursul perioadei de referință au fost înregistrate 34 scrisori de intrare (dintre care 02-parvenite de la MADRM, 02 de la persoanele fizice și 30- de la persoanele juridice) și 57 scrisori de ieșire. Au fost executate în termenele stabilite 14 scrisori. Materiale privind nerespectarea termenelor nu s-au înregistrat. Totodată, au fost expediate materiale prin intermediul oficiului poștal: 44 – scrisori simple și 9 – scrisori recomandate. În scopul organizării activității hidrometeorologice, la nivelul SHS a fost emis 04 acte de dispoziție cu referire la: - schema de încadrare a personalului pentru anul 2021(ord. nr. 01/04.01) -delegare/în scopul transferării și instalării echipamentelor hidrometeorologice de la PH Chișinău la PH Merenii Noi(ord. nr. 02/05.01) - aprobarea componenței nominale a Consiliului strategic al SHS(ord. nr. 03/12.01); - aprobarea Schemei de difuzare a avertizărilor meteorologice(ord. nr. 04/14.01)</p> <p><u>3) Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare.</u> a) Sistematizarea rapoartelor anuale din cadrul subdiviziunilor Serviciului și inițiere aelaborării Raportului anual de monitorizare a acțiunilor incluse în Planul anual de acțiuni 2020. - prezentarea documentelor de monitorizare de ordin general (raport săptămânal, lunar). - sistematizarea informației privind deplasările interne ale angajaților și întocmirea Notei cu privire la prezentarea rapoartelor de deplasări. - sistematizarea proceselor verbale din perioada 01 iulie - 31 decembrie și determinarea nivelului de realizare a sarcinilor trasate suplimentar în cadrul ședințelor operaționale și inițierea elaborării Notei informative privind realizarea sarcinilor pe parcursul anului 2020. - elaborarea Planului de activitate al Consiliului strategic și prezentarea spre aprobare. - întocmirea ordinii de zi a ședinței Consiliului strategic. - aprobarea ordinului privind aprobarea componenței nominale a Consiliului strategic. - asistența Centrului hidrologic la elaborarea proiectului de act administrativ pentru stabilirea competențelor stațiilor hidrologice și organizarea activității conform principiului bazinelor acvatice. b) La nivel central au fost documentate 2 ședințe operative cu conducerea SHS privind organizarea activităților instituționale. Din totalul de sarcini indicate, 11- sunt realizate, 8- sunt în curs de realizare, 4- sunt cu termen extins de realizare, 3-sunt amânate și 1-este nerealizate.</p> <p><u>4) Consolidarea capacităților sistemului GIS și IT.</u> - elaborarea schiței de proiect a instrucțiunii privind securitatea informațională. - elaborarea hărților tematice. -mentenanța, completarea și actualizarea rubricilor de pe site-ul Serviciului.</p>

conform informațiilor sistematizate de la subdiviziunile SHS.

-completarea arhivei interne a SHS.

5) Resurse umane și juridic.

În scopul asigurării cu resurse umane a SHS, în perioada de referință au fost emise 75 ordine cu privire la personal.

În ceea ce privește dinamica de personal, în perioada de referință au demisionat 2 angajați și au fost angajate 5 persoane în cadrul Serviciului.

Efectivul limită al SHS constituie 276 unități, dintre care 46 unități - funcții de conducere și 207 unități funcții de execuție, inclusiv 23 unități - funcții de deservire tehnică. Conform listei, efectivul SHS constituie 254 angajați, 22 unități sunt vacante, inclusiv 20, care prin HG nr. 672/2019 s-a declarat moratoriu la angajare.

Perfectarea CIM ale personalului cu statut de pensionar după limita de vârstă.

Evaluarea performanțelor personalului pentru stabilirea sporului la salariu.

6) Consolidarea capacităților de securitate și sănătate în muncă (SSM)

- monitorizarea permanentă a respectării cerințelor sanitare recomandate de MSMPS;
- elaborarea proiectului de ordin privind aprobarea instrucțiunii de respectarea cerințelor securitatea și sănătatea în muncă;
- realizarea instruirii introductiv generală pentru 4 noi angajați.
- multiplicarea instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă și amplasarea lor la locul de muncă (în dependență de funcția ocupată).

7) Management economico-financiar

Veniturile încasate au valorat suma de 28001,05 lei, mijloacele alocate fiind utilizate potrivit destinației pentru servicii și taxe de întreținere.

Organizarea ședinței cu membrii grupului de lucru privind achizițiile.

Inițierea elaborării planului anual de achiziții.

Redactarea și expedierea a 8 scrisori în scopul solicitării avizelor de bransare la rețeaua publică de apă și canalizare pe Stațiile meteorologice.

În scopul asigurării procesului de prestare a serviciilor cu plată, au fost consultați și deserviți agenții economici, pe componenta serviciilor cu plată.

Redactarea și expedierea spre semnare a contractelor de achiziționare a gazelor naturale pentru anul 2021.

Redactarea și expedierea spre semnare a contractelor de achiziționare a serviciilor de apă și canalizare pentru anul 2021.

Prezentarea raportului de acțiuni anticorupție pentru anul 2020 (MADRM).

Prezentarea darilor de seama aferente salarizării.

Realizarea activităților privind închiderea anului financiar 2020.

Organizarea și monitorizarea /executarea eficientă a tranzacțiilor financiare cu respectarea limitelor bugetare aprobate.

Întocmirea rapoartelor financiare.

Achitarea a 15 ordine (conform anexei 1 file)

8) Relații publice

- monitorizarea evenimentelor de anvergură, desfășurate pe plan internațional și pe plan național.

-asigurarea traducerii materialelor solicitate de către experții hidrologi.

- executarea corespondenței internaționale.

- recepționarea și readresarea apelurilor în cadrul instituției.

9) Mass-media

Monitorizarea zilnică a conținutului mediatic care vizează activitatea și produsul SHS.

Actualizarea informațiilor pe pagina oficială a Serviciului.

Elaborarea și postarea pe pagina web a SHS și pe paginile de facebook / instagram a următoarelor materiale informative, de divertisment și metodico-științifice:

- a) avertizări meteorologice
- b) retrospectiva hidrologică săptămânală;
- c) prognoza vremii pentru perioade de timp distincte.

II. ACȚIUNI PLANIFICATE PENTRU PERIOADA 16-22 Ianuarie

Elaborarea și actualizarea cadrului de reglementare și procedural al SHS

Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare.

Elaborarea unei proceduri interne instituționale pentru predarea și primirea documentației la eliberarea personalului, în baza cadrului legal.

Elaborarea raportului anual al activităților incluse în planul anual 2020 al Serviciului cu anexarea notei privind realizarea planului 2020.

Managementul fluxului de documente.

Controlul respectării termenelor stabilite la documentele de intrare și ieșire.

Resursele umane

Evidența și gestionarea resurselor umane.

Crearea și fortificarea integrității arhivei resurselor umane și administrative.

Perfectarea proiectelor de ordine privind angajarea personalului cu statut de pensionar după limita de vârstă, în baza cererilor recepționate.

Consolidarea capacităților de securitate și sănătate în muncă

Monitorizarea permanentă a procesului de respectare a legislației muncii, a condițiilor de securitate și sănătate în muncă.

Actualizarea documentației aferente procesului.

Elaborarea raportului de evaluarea riscurilor

Controlul fișelor personale de SSM

Elaborarea proiectului de ordin, cu privire la numirea persoanelor responsabile de exploatarea fără pericol a clădirii și utilajului Serviciului.

Consolidarea capacităților sistemului GIS și IT.

Completarea și actualizarea rubriciilor de pe site-ul Serviciului, conform informațiilor sistematizate de la subdiviziunile SHS

Elaborarea hărților tematice.

Acordarea asistenței tehnice personalului din subdiviziunie.

Actualizarea arhivei interne a Serviciului.

Management economico-financiar

Organizarea și monitorizarea /executarea eficientă a tranzacțiilor financiare cu respectarea limitelor bugetare aprobate.

Întocmirea rapoartelor financiare.

Deservirea consumatorilor cu informație hidrometeorologică solicitată.

Relații publice

Dezvoltarea procesului de cooperare cu mass-media, societatea civilă și mediul academic.

Dezvoltarea capacităților de comunicare internă. Monitorizarea zilnică a conținutului mediatic.

Plasarea eventuală a informațiilor/contentului pe paginile SHS, despre evenimente de rezonanță. Dezvoltarea capacităților de comunicare externă.

Acordarea prognozelor meteorologice la posturile de televiziune, radio conform contractelor încheiate și a interviurilor la solicitarea reprezentanților mass-media.

Plasarea a informațiilor/contentului pe pagina web și de facebook a SHS.de cel puțin 2 ori pe săptămână.

Organizarea briefingurilor, reportajelor cu implicarea specialiștilor SHS.

- acordarea suportului instructiv colegilor din compartiment.

Șeful Centrul administrativ

Cristina MOVILEANU

