

**DAREA DE SEAMĂ**  
**privind activitatea Centrului administrativ**  
**pentru perioada 16-22 ianuarie**

<b>Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului al RM</b>	
Perioada de raportare: 16-22 ianuarie	
Raportor: <b>Centrul administrativ</b> str. Grenoble 134, MD-2072 mun. Chișinău tel. 773603, fax 773636, e-mail: hidrometeo@meteo.gov.md, www.meteo.md	
<b>I. ACȚIUNI REALIZATE</b>	
<b>Componenta:</b>	<b>Sub-componenta / materialul descriptiv</b>
3. <i>Centrul administrativ</i>	<p>1) <u>Elaborarea și actualizarea cadrului de reglementare și procedural al SHS:</u>  Evaluarea personalului și completarea fișelor pentru stabilirea sporului trimestrial pentru performanță.  Completarea Raportului anual privind autoevaluarea sistemului de control intern managerial.  Completarea chestionarului privind organizarea sistemului controlului intern managerial.  Definitivarea proiectului planului de acțiuni al Serviciului pentru anul 2021 și coordonarea proiectului cu subdiviziunile Serviciului.  Întocmirea unei scrisori argumentate către MADRM și Agenția de Mediu cu referire la necesitatea spațiilor.</p> <p>2) <u>Managementul fluxului de documente.</u>  În scopul asigurării, monitorizării și controlului asupra executării corespondenței, pe parcursul perioadei de referință au fost înregistrate 25 scrisori de intrare (dintre care 07-parvenite de la MADRM și 18- de la persoanele juridice) și 24 scrisori de ieșire. Materiale privind nerespectarea termenelor nu s-au înregistrat.  Totodată, au fost expediate materiale prin intermediul oficiului poștal: 17 – scrisori simple și 1 – scrisoare recomandată.  În scopul organizării activității hidrometeorologice, la nivelul SHS a fost emis 4 acte de dispoziție cu referire la:  - delegare/în scopul efectuării măsurătorilor hidrologice (ord. nr. 06/19.01, ord.nr.9/22.01).  - organizarea procesului de autoevaluare și raportare a sistemului de control intern managerial din cadrul SHS și emiterea Declarației de răspundere managerială (ord. nr. 07/19.01).  - stabilirea competențelor Stațiilor hidrologice de coordonare a activității posturilor hidrologice (ord. nr. 08/21.01).</p> <p>3) <u>Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare.</u>  Realizarea activităților preparatorii pentru organizarea, la 29 ianuarie 2021, a ședinței Consiliului strategic al serviciului Hidrometeorologic de Stat.  Organizarea ședinței și prezentarea proiectului planului anual de acțiuni pentru anul 2021 al Serviciului.  - prezentarea documentelor de monitorizare de ordin general (raport săptămânal).  - completarea registrului privind deplasările interne ale angajaților.  - sistematizarea informației privind întocmirea raportului anual de monitorizare a planului anual al Serviciului pentru anul 2020  -elaborarea notei-raport anual privind desfășurarea activităților în cadrul Serviciului.  - Elaborarea Raportului de activitate al Serviciului pentru anul 2020 și pregătirea acestuia pentru prezentarea în cadrul ședinței Consiliului strategic.  b) La nivel central a fost documentată 1 ședință operativă cu conducerea SHS privind organizarea activităților instituționale. Din totalul de sarcini indicate, 4- sunt realizate, 13- sunt în curs de realizare, 1- este cu termen extins de realizare, 1-este anulată.</p> <p>4) <u>Consolidarea capacităților sistemului GIS și IT.</u>  - elaborarea proiectului instrucțiunii privind securitatea informațională.  - elaborarea hărților tematiche.  - mentenanța, completarea și actualizarea rubricilor de pe site-ul Serviciului, conform informațiilor sistematizate de la subdiviziunile SHS.  - analizarea ofertelor recepționate de la companiile prestatoare de servicii de telefonie fixă, internet și telefonie mobile  - prezentarea demersurilor privind solicitarea încheierilor contractelor cu companiile prestatoare de servicii de telefonie fixă, internet și telefonie mobile  - elaborarea hărții în format A3 privind reprezentarea tuturor posturilor hidrometeorologice</p>

din Rețeaua națională de observații  
-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 13 ordine cu privire la personal. În ceea ce privește dinamica de personal, în perioada de referință a demisionat 1 angajat și nu au fost angajate persoane.

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 253 angajați, 23 unități sunt vacante, inclusiv 20, care prin HG nr. 672/2019 s-a declarat moratoriu la angajare.

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

- monitorizarea permanentă a respectării cerințelor sanitare recomandate de MSMPS;
- actualizarea documentației aferente domeniului SSM

7) Management economico-financiar

Veniturile încasate au valorat suma de 10974,61 lei, mijloacele alocate fiind utilizate potrivit destinației pentru servicii și taxe de întreținere.

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

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

Întocmirea rapoartelor financiare.

Elaborarea planului de achiziții 2021

Întocmirea contractelor pentru achiziționarea serviciilor de internet fix, servicii de transport date meteorologice, aeroport, etc.

Înregistrarea la Trezoreria de Stat a contractului pentru achiziționarea combustibilului. Efectuarea interviurilor de angajare la funcții vacante (specialist privind comunicarea interinstituțională).

Perfectarea informației, completarea chestionarelor și transmiterea răspunsurilor conform solicitărilor echipei Curții de Conturi a Republicii Moldova

Perfectarea scrisorii către MADRM privind solicitarea desemnării unui reprezentant în cadrul comisiei de casare.

Efectuarea notei informative cu referire la repartizarea bugetului pentru anul 2020.

Achitarea a 4 ordine de plată (conform anexei)

8) Relații publice

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

- asigurarea traducerii materialelor internaționale parvenite în adresa instituției.

- executarea corespondenței internaționale.

- recepționarea și readresarea apelurilor în cadrul instituției.

- perfectarea scrisorii de felicitare către Secretarul General OMM, privind conferirea statutului nou "Europeanul Anului"

- înregistrare angajaților la evenimentul SERCOM-1 II

- lucrul în baza de date OMM

- elaborarea scrisorii de interes pentru obținerea invitației la evenimentul OSCAR/Surface.

- coordonarea interviurilor oferite de specialiștii meteorologi.

9) Mass-media

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

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 meteo-din prima sursă (pe perioade distincte de timp)

d) informații cu referire la Caracterizarea condițiilor meteorologice și agrometeorologice din anul 2020

e) curiozități din prima sursă

f) atenționarea privind distrugerea treptată a formațiunilor de gheață.

## II. ACȚIUNI PLANIFICATE PENTRU PERIOADA 23-29 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.

Organizarea și desfășurarea ședinței Consiliului strategic al Serviciului.

Finalizarea Raportului de activitate al Serviciului pentru anul 2020 și asigurarea publicării acestuia pe site-ul instituției.

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.

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.

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.

Lucru cu corespondența internațională.

Actualizarea bazei de date OMM.

Elaborarea scrisorii de desemnare a Noului Punct Focal Național la OSCAR/Surface.

Elaborarea scrisorii de solicitare a deplinelor puteri către MAE pentru colegii care vor participa la SERCOM-1 II

Traducerea informației specializată pentru meteorologi.

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**

HIDROMETEO

(denumirea autorității/instituției bugetare)

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

**REGISTRU**  
**ordinelor de plată**  
**pe 18.01.2021 - 22.01.2021**

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
				////Plata pentru achiziționarea mater.de uz gospod.umer.lemn contului nr.1 018085701 din 18.01.21	336110		
2320.01.2021		HIDROMETEO	1259	71			
				////Plata pentru procurarea umerasilor de plastic si de lemn conform contului nr.1 018085701 din 18.01.21	336110		
2421.01.2021		HIDROMETEO	1259	71			
				////Plata pentru energia electrica conform facturii nr.AAI7488199 din 31.12.2020 NLC 2262563 simbolul variabil nr. 2262563256(datoria anului precedent conform contr.tr.2020- 0000000440 din 14.01.2020)	222110		
2521.01.2021		HIDROMETEO	3546	14			
				////Plata pentru procurarea umerasilor de plastic si de lemn conform contului nr.1 018085701 din 18.01.21	336110		
2621.01.2021		HIDROMETEO	1259	71			

Contabil-șef

(semnătura)