

**DAREA DE SEAMĂ**  
**privind activitatea Centrului administrativ**  
**pentru perioada 06-12 februarie**

	<b>Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului al RM</b>
	Perioada de raportare: 06-12 februarie
	Raportor: <b>Centrul administrativ</b> str. Grenoble 134, MD-2072 mun. Chișinău tel. 773603, fax 773636, e-mail: <a href="mailto:hidrometeo@meteo.gov.md">hidrometeo@meteo.gov.md</a> , <a href="http://www.meteo.md">www.meteo.md</a>
<b>I. ACȚIUNI REALIZATE</b>	
<b>Componenta:</b>	<b>Sub-componenta / materialul descriptiv</b>
3. <b>Centrul administrativ</b>	<p>1) <u>Elaborarea și actualizarea cadrului de reglementare și procedural al SHS:</u>          Protocolarea ședințelor operative organizate de către conducerea instituției.          Participarea la ședința cu omologii din cadrul Serviciului Hidrometeorologic din Ucraina.          Transmiterea informației cu referire la persoanele implicate în procesul de monitorizare și evaluare a obiectivelor Strategiei Naționale de Dezvoltare a RM pînă în anul 2030          Organizarea și participarea în cadrul ședinței de semnarea a Acordului de cooperare interinstituțională cu Institutul de Ecologie și Geografie al Academiei de Științe a RM.          Participarea la ședința cu reprezentanții PNUD și experții naționali/internaționali privind analiza funcțională pe componenta meteorologică.          Organizarea și participarea în cadrul ședinței de lucru cu angajații centrului hidrologic.          Perfectarea informației solicitate de către Centrul de Consultanță și Informații de Mediu Aarhus Eco Contact.          Elaborarea și transmiterea scrisorii de argumentare către MADRM privind necesitatea modificării schemei de încadrare prin introducerea funcțiilor de meteorologi, hidrologi, agrometeorologi și derivatele acestora.</p> <p>2) <u>Managementul fluxului de documente.</u>          Pe parcursul perioadei de referință au fost înregistrate 15 scrisori de intrare (dintre care 03- parvenite de la MADRM, 01- de la persoanele fizice și 11- de la persoanele juridice) și 26 scrisori de ieșire. Solicitări cu termene depășite nu au fost înregistrate. La nivelul SHS au fost emise 4 acte de dispoziție cu referire la:          - transmiterea mijloacelor fixe (ord. nr. 26/08.02, nr.29/09.02);          - inspectarea stațiilor meteorologice și hidrologice (ord. nr. 27/09.02);          - acordarea suportului tehnic și efectuarea lucrărilor de mentenanță (ord. nr. 28/09.02).</p> <p>3) <u>Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare.</u>          a) Prezentarea documentelor de monitorizare de ordin general (raport săptămânal).          Completarea registrului privind deplasările interne ale angajaților.          Inițierea elaborării planului de acțiuni anual 2021 al Centrului administrativ.          Prezentarea raportului anual privind Controlul intern managerial către MADRM.          b) La nivel central a fost documentată o ședință operativă a conducerii SHS. Din totalul sarcinilor dispuse spre executare, 9- realizate, 6- în curs de realizare, 1 – amânată.</p> <p>4) <u>Consolidarea capacităților sistemului GIS și IT.</u>          - elaborarea hărților tematice.          - mentenanța, completarea și actualizarea rubricilor de pe site-ul Serviciului, conform informațiilor sistematizate de la subdiviziunile SHS.          - asigurarea conexiunii privind ședința cu omologii din Ucraina          - elaborarea hărților cu referire la amplasarea stațiilor meteorologice pe teritoriul RM.          - completarea arhivei interne a SHS.</p> <p>5) <u>Resurse umane și juridic.</u>          Emise 12 ordine cu privire la personal.          A fost angajată o persoană în funcție temporar vacantă și a încetat raportul de muncă cu un angajat.          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. 67212019 s-a declarat moratoriu la angajare.          Completarea raportului statistic Form.          Prezentarea actelor și depunerea declarației la Inspectoratul de Poliție conform solicitării.          Participarea la ședința de judecată cu un fost angajat al Serviciului.</p> <p>6) <u>Consolidarea capacităților de securitate și sănătate în muncă (SSM)</u></p>

- monitorizarea permanentă a respectării cerințelor sanitare recomandate de MSMPS;
- actualizarea documentației aferente domeniului SSM;
- realizarea instruirii într-un mod generală a persoanei noi angajate;

#### 7) Management economico-financiar

Veniturile încasate au valorat suma de 18031,66 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.

Perfectarea și semnarea actelor propuse spre casare, de către Comisia de casare a mijloacelor fixe.

Perfectarea și transmiterea tuturor contractelor de achiziție pentru anii 2019-2020.

Perfectarea contractului pentru achiziționarea acumulatorilor.

Completarea și transmiterea actelor pentru efectuarea modificărilor în extrasul din Registrul de Stat al unităților de drept, către Agenția Servicii Publice .

Obținerea extrasului din Registrul de Stat al unităților de drept cu modificările de rigoare (modificarea conducătorului instituției).

Perfectarea scrisorii de răspuns către MADRM privind prezentarea dărilor de seamă a valorii patrimoniului public aflat în administrarea SHS la situația din 01.01.2021.

Achitarea a 22 ordine de plată (conform anexei- 3 file).

#### 8) Relații internaționale

- monitorizarea evenimentelor de anvergură pe plan internațional și național;

- asigurarea traducerii materialelor internaționale parvenite în adresa instituției (traducerea invitației la evenimentul organizat de către PNUD, informația cu privire la posibilitățile de formare profesională în cadrul OMM );

- executarea corespondenței internaționale;

- elaborarea raportului privind briefing-ul Secretarului General OMM.

- expedierea scrisorii privind acordarea deplinelor puteri către OMM, pentru finalizarea înregistrării participanților SHS la evenimentul SERCOM-1 (II).

- desemnarea persoanelor de contact în cadrul proiectului DAREFFORT.

- elaborarea și expedierea scrisorii de felicitare privind investirea în funcția de director al Agenției de Meteorologie din Japonia.

- elaborarea și expedierea scrisorii de răspuns către MAEIE.

- participarea în cadrul întrunirii cu reprezentanții Serviciului Hidrometeorologic din Ucraina cu întocmirea procesului verbal, desfășurată în format on-line.

- participarea în cadrul întrunirii cu expertul internațional în domeniul meteorologiei, reprezentanții PNUD și MADRM, cu întocmirea procesului verbal, desfășurată în format on-line.

#### 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 și atenționări hidrometeorologice;

b) retrospectiva hidrologică săptămânală;

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

d) comunicatul cu privire la transportul de praf saharian.

e) informația cu privire la semnarea Acordului de cooperare interinstituțională cu Institutul de Ecologie și Geografie al Academiei de Științe al RM.

Acordarea prognozelor meteorologice la posturile de televiziune și de radio locale.

## **II. ACȚIUNI PLANIFICATE PENTRU PERIOADA 13-19 FEBRUARIE**

Elaborarea și actualizarea cadrului de reglementare și procedural al SHS

Completarea Formularului tipizat al documentului asupra Analizei de Impact cu referire la introducerea funcțiilor publice în cadrul SHS.

Prezentarea repetată către MADRM a Regulamentului de organizare și funcționare a 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 Registrului de riscuri al SHS.

Elaborarea Planului de activitate al Centrului administrativ.

Managementul fluxului de documente.

Controlul respectării termenelor stabilite la documentele de intrare și ieșire.

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.

Resursele umane

Evidența și gestionarea resurselor umane.

Crearea și fortificarea integrității arhivei resurselor umane și administrative.

Efectuarea interviurilor de angajare și recrutare a personalului în funcțiile vacante din cadrul Centrului administrativ.

Organizarea unui interviu cu referire la selectarea și recrutarea personalului în funcțiile vacante din Serviciu.

Consolidarea capacităților de securitate și sănătate în muncă

Monitorizarea permanentă a procesului de respectare a legislației muncii, a condițiilor de SSM.

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.

Relații publice

Realizarea corespondenței internaționale.

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 Direcției management instituțional**

**Oleg CIUBOTARU**

HIDROMETEO

(denumirea autorității/instituției bugetare)

**REGISTRU  
ordinelor de plată  
pe 08.02.2021 - 12.02.2021**

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

Nr. de plată	Data ordinului de plată	Entitatea	Suma (lei)	Destinația plății	Clasificarea economică	Sub-grupă	Data executării/anulării
1	2	3	4	5	6	7	8
84	08.02.2021	HIDROMETEO	966	/2021-0000003596///Plata pentru servicii de informatonale conform facturilor nr.AAK2135407,2135408 din 08.01.2021	222210		09.02.2021
85	08.02.2021	HIDROMETEO	954	/2021-0000003596///Plata pentru servicii de informatonale conform facturilor nr.AAK2165076,2165077 din 08.02.2021	222210		09.02.2021
86	11.02.2021	HIDROMETEO	552	/2021-0000003374///Plata pentru servicii de locatiune conform facturii nr. EAA004464312 din 10.02.2021	222300		
87	11.02.2021	HIDROMETEO	114	/2021-0000001998///Plata pentru energia electrica conform facturii nr.AAI7548762 din 08.02.21 NLC 2255037 simbolul variabil nr. 2255037252	222110		
88	11.02.2021	HIDROMETEO	3249	/2021-0000003168///Plata pentru servicii de telecomun. conform facturii nr.AAL1187829 din 31.01.2021 contr.31209306	222220		
89	11.02.2021	HIDROMETEO	100	///Plata pentru servicii postale conform contului nr.8 din 13.01.2021 OP4901	222980		
90	11.02.2021	HIDROMETEO	262	///Plata pentru servicii postale conform contului nr.6 din 22.01.2021	222980		
91	11.02.2021	HIDROMETEO	232	///Plata pentru servicii postale conform contului nr.1 din 03.02.2021 OP5902	222980		
92	11.02.2021	HIDROMETEO	1500	///Plata pu procurarea HP500GB 7.2K SFF SATA HDD conform contului nr.2 din 10.02.2021	332110		

93	12.02.2021	HIDROMETEO	262	80	////Plata pentru servicii postale conform contului nr.6 din 22.01.2021	222980	
94	12.02.2021	HIDROMETEO	641	86	/2021-0000004160//Plata pentru gaze conform facturii, nr.AAK8322952 din 31.12.20(Dat.an.precedent)	222120	
95	12.02.2021	HIDROMETEO	3041	95	/2021-0000004160//Plata pentru gaze conform facturii, nr.AAK8329204 din 31.01.2021	222120	
96	12.02.2021	HIDROMETEO	285	77	/2021-0000004162//Plata pentru servicii de canalizare conform facturii nr.AAL0448737 din 04.02.2021	222140	
97	12.02.2021	HIDROMETEO	244	94	/2021-0000004163//Plata pentru servicii de canalizare conform facturii nr.AAK9133182 din 30.12.20(Dat.an.precedent)	222140	
98	12.02.2021	HIDROMETEO	400	61	/2021-0000004163//Plata pentru energia electrica conform facturii, nr.AAK6880551 din 31.01.2021 cod destin.02001452115	222110	
99	12.02.2021	HIDROMETEO	141	24	/2021-0000004163//Plata pentru energia electrica conform facturii, nr.AAK6879692 din 31.12.2020 cod destin.02001452115(Dat.an.precedent)	222110	
100	12.02.2021	HIDROMETEO	546	98	/2021-0000004195//Plata pentru energia electrica conform facturii, nr.AAK6935168 din 31.12.2020 cod destinatiei 15002013113 (Dat.an.precedent)	222110	
101	12.02.2021	HIDROMETEO	639	43	/2021-0000004195//Plata pentru energia electrica conform facturii, nr.AAK6936014 din 31.01.2021	222110	

