

DAREA DE SEAMĂ
privind activitatea Centrului administrativ
pentru perioada 10-16 aprilie

	Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului al RM
	Perioada de raportare: 10-16 aprilie
	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
<i>Centrul administrativ</i>	<p>1) <i>Elaborarea și actualizarea cadrului de reglementare și procedural al SHS:</i> Sistematizarea proceselor verbale și determinarea nivelului de realizare a sarcinilor din cadrul ședințelor operaționale cu conducerea instituției. Definitivarea proiectului Regulamentului privind conferirea categoriilor de calificare. Definitivarea Raportului privind realizarea studiului de fezabilitate a componentei administrative din cadrul Serviciului, realizată de către experții contractați de către PNUD. Analiza proiectului Raportului privind analiza funcțională a domeniului hidrologic. Participarea la ședința preliminară cu experții PNUD, din 16.04.2021. Inițierea procesului de elaborare a proiectului Regulamentului privind legitimațiile de serviciu.</p> <p>2) <i>Managementul fluxului de documente.</i> Pe parcursul perioadei de referință au fost înregistrate 17 scrisori de intrare (dintre care 02- parvenită de la MADRM și 15- de la persoanele juridice) și 34 scrisori de ieșire. Solicitări cu termene depășite nu au fost înregistrate. La nivelul SHS au fost emise 09 acte de dispoziție cu referire la: - inventarierea inopinată a bunurilor materiale aflate în gestiunea SHS (ord.nr.72/12.04); - aprobarea procedurii operaționale privind predarea și primirea documentației la eliberarea personalului din cadrul SHS (ord. nr. 73/12.04); - aprobarea procedurii operaționale privind accesul la camera de servere în cadrul SHS (ord.nr.74/12.04); - delegare/ în scopul inspectării posturilor hidrologice (Bălți, Costești-Stânca, Braniște, Telenești, Jeloboc (ord.nr.75/ 12.04); - transmiterea mijloacelor fixe/ (ord.nr. 76,77 /12.04, 80/15.04); - organizarea ședințelor în cadrul SHS (ord.nr. 78/12.04); - desemnarea persoanelor responsabile de securitatea și sănătatea în muncă în cadrul SHS (ord.nr. 79/15.04).</p> <p>3) <i>Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare.</i> a) Prezentarea documentelor de monitorizare de ordin general (raport săptămânal). Aprobarea procedurii operaționale privind predarea și primirea documentației la eliberarea personalului (ord.nr.73/12.04). Aprobarea procedurilor operaționale privind accesul în camera de servere (ord.74/12.04). Prezentarea Raportului trimestrial privind monitorizarea sarcinilor planificate în lunile ianuarie-martie în Planul de acțiuni 2021 al SHS. Pregătirea materialelor, ordinii de zi și a invitațiilor membrilor Consiliului Strategic pentru ședința planificată pentru data de 28 aprilie. b) La nivel central a fost documentată o ședință operativă a conducerii SHS. Din totalul sarcinilor dispuse spre executare 10 – au fost realizate, 6 - în curs de realizare, 1 – amânată din cauza declanșării condițiilor meteorologice nefavorabile și 2- rămân nerealizate.</p> <p>4) <i>Consolidarea capacităților sistemului GIS și IT.</i> Elaborarea hărților tematice. Completarea și actualizarea rubricilor de pe pagina web a SHS. Asigurarea conexiunilor din cadrul evenimentelor on-line. Completarea arhivei interne a SHS. Crearea linkului pentru conectarea la ședința Consiliului Strategic, planificată pentru 28.04.2021 Organizarea activităților de logistică pentru desfășurarea Atelierului de lucru privind consultarea analizei funcționale a componentei hidrologice.</p> <p>5) <i>Resurse umane și juridic.</i></p>

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 255 angajați, 21 unități sunt vacante, inclusiv 20, care prin HG nr. 67212019 s-a declarat moratoriu la angajare. În ceea ce privește dinamica de personal, în perioada de referință nu au fost angajate/demisionate persoane în cadrul Serviciului

Au fost emise 10 ordine cu privire la personal în temeiul cererilor/demersurilor parvenite de la angajații Serviciului.

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

- elaborarea și aprobarea ordinului privind desemnarea persoanelor responsabile de securitate și sănătate în muncă(ord.nr.79/15.04);

- monitorizarea permanentă a respectării cerințelor sanitare recomandate;

- actualizarea documentației aferente domeniului SSM, conform normelor legale.

7) *Management economico-financiar*

În scopul asigurării procesului de prestare a serviciilor cu plată, au fost consultați și deserviți agenții economici, pe componenta serviciilor cu plată. Veniturile încasate au valorat 2224,30 lei, mijloacele alocate fiind utilizate potrivit destinației pentru servicii și taxe de întreținere.

Achitarea plăților în baza facturilor recepționate (conform anexei).

Efectuarea inventarierii inopinate la SM Bălța și la depozitul din cadrul SHS.

Transmiterea și înregistrarea la Trezoreria de Stat a contractelor pentru achiziționarea adăposturilor psihometrice.

Organizarea și monitorizarea /executarea eficientă a tranzacțiilor financiare cu respectarea limitelor bugetare aprobate și achitarea a 9 ordine de plată (conform anexei).

8) *Cooperare și comunicare*

- monitorizarea evenimentelor de anvergură pe plan internațional și național;

- realizarea corespondenței internaționale parvenite în adresa instituției.

- elaborarea și expedierea solicitării repetate a desemnării persoanelor în grupul de lucru pentru efectuarea raportului național UNCCD pentru instituțiile care nu au desemnat reprezentanți.

- elaborarea notei informative privind crearea grupului de lucru pentru elaborarea raportului UNCCD.

- traducerea informației privind condițiile meteorologice în limba engleză

- scrisoarea repetată pentru Republica Belarus privind prezentarea Serviciului

- completarea sondajului privind rolul și funcționarea asociațiilor regionale, expedit către OMM.

9) *Mass-media*

Monitorizarea conținutului mediatic ce 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 metodic-științifice:

a) retrospectiva hidrologică săptămânală;

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

c) informația privind efectuarea observațiilor meteorologice de suprafață în perioada caldă a anului;

d) anunțul privind restricționarea accesului în cadrul sediului SHS și despre modalitatea de depunere și recepționarea solicitărilor de către persoanele fizice și juridice, în condițiile stării epidemiologice din țară;

e) indemnul Serviciului către cetățenii RM de a se informa despre starea și evoluția vremii, dar și a climei pe întreg teritoriul țării din Prima Sursă- Serviciul Hidrometeorologic de Stat.

II. ACȚIUNI PLANIFICATE PENTRU PERIOADA 17-23 APRILIE

Elaborarea și actualizarea cadrului de reglementare și procedural al SHS

Plasarea pe linkul intern al site-ului SHS proiectele documentelor ce vor fi prezentate în cadrul ședinței Consiliului strategic.

Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare.

Organizarea și participarea la Atelierul de lucru consultativ a analizei funcționale a componentei meteorologice, ce va avea loc pe 23 aprilie.

Elaborarea procedurii privind solicitarea serviciilor de achiziție a bunurilor și serviciilor în cadrul SHS.

Organizarea și monitorizarea agendei/calendarului cu evenimentele la care va participa directorul adjunct interimar al SHS.

Expedierea scrisorilor de invitație a membrilor Consiliului Strategic în cadrul ședinței planificate pentru date de 28 aprilie.

Expedierea raportului trimestrial al SHS către MADRM pentru informare.

Elaborarea proiectului Regulamentului privind legitimațiile de serviciu.

Managementul fluxului de documente.

Controlul respectării termenelor stabilite la documentele de intrare și ieșire.

Inițierea elaborării schiței Regulamentului de ținere a lucrărilor de secretariat.

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 și juridice

Evidența și gestionarea resurselor umane.

Crearea și fortificarea integrității arhivei resurselor umane și administrative.

Analiza și expedierea scrisorii de răspuns a solicitării înaintate de către SA Moldasig.

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 rubricilor 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 și cooperare internațională

Traducerea rubricii site-ului oficial al SHS *Despre Noi* în rusă și engleză.

Realizarea corespondenței internațională.

Plasarea eventuală a informațiilor/contentului pe paginile SHS, despre evenimente de rezonanță.

Dezvoltarea capacităților de comunicare externă.

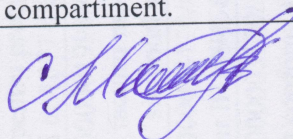
Acordarea prognozelor meteorologice la posturile de televiziune, radio conform contractelor încheiate și a interviurilor la solicitarea reprezentanților mass-media.

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 Centrului administrativ



Cristina MOVILEANU

Ex. N. Ghieș,
tel(022) 762 466, e-mail: natalia.ghies@meteo.gov.md

HIDROMETEO

(denumirea autorității/instituției bugetare)

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

REGISTRU
ordinelor de plată
pe 12.04.2021 - 16.04.2021

Nr. ordinelor de plată	Data ordinelor de plată	Entitatea	Suma (lei)	Destinația plății	Clasificația economică	Sub-grupă	Data executării/ anulării
1	2	3	4	5	6	7	8
241	12.04.2021	HIDROMETEO	698	////Plata pentru procurarea materiale de constructie conform facturii nr.2100021665597 din 17.03.2021	337110		
242	12.04.2021	HIDROMETEO	290	////Plata pentru servicii de paza conform facturii nr.IH1914770 din 15.03.2021	222940		13.04.2021
243	13.04.2021	HIDROMETEO	438	////Plata pentru procurare becuri LED 40W conform contului nr.1077 din 13.04.2021	336110		
244	13.04.2021	HIDROMETEO	79	/2021-0000001998///Plata pentru energia electrica conform facturii nr.AAI7645896 din 12.04.21 NLC conform facturii nr.2255037254	222110		14.04.2021
245	14.04.2021	HIDROMETEO	125	/2021-0000003170///Plata pentru apa conform facturii nr.IH1994581 din 31.03.2021	222140		16.04.2021
246	14.04.2021	HIDROMETEO	221	/2021-0000003170///Plata pentru servicii de transport conform facturii nr. IH1994581 din 31.03.2021	222400		
247	14.04.2021	HIDROMETEO	860	/2021-0000001998///Plata pentru energia electrica conform facturii nr.AAI7649403 din 13.04.2021	222110		16.04.2021
248	15.04.2021	HIDROMETEO	4666	/2021-0000001995///Plata pentru apa si canalizare conform facturii nr.AAL2787157 din 13.04.2021	222140		16.04.2021
249	16.04.2021	HIDROMETEO	44	/2021-0000007852///Plata pentru apa si canalizarea conform facturii nr.AAK9889598 din 31.03.2021	222140		

Contabil-șef