

DAREA DE SEAMĂ
privind activitatea Centrului administrativ
pentru perioada 20-26 martie

	Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului al RM
	Perioada de raportare: 20-26 martie
	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
Centrul administrativ	<p><i>1) 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. Finalizarea Registrului Riscurilor consolidat al SHS și prezentarea proiectului de ordin pentru aprobare.</p> <p><i>2) Managementul fluxului de documente.</i> Pe parcursul perioadei de referință au fost înregistrate 14 scrisori de intrare (dintre care 02-parvenită de la MADRM, 02-persoane fizice și 10- de la persoanele juridice) și 18 scrisori de ieșire. Solicitări cu termene depășite nu au fost înregistrate. La nivelul SHS au fost emise 04 acte de dispoziție cu referire la: - delegarea în scopul efectuării măsurătorilor hidrologice (ord. nr. 55/23.03) - transmiterea mijloacelor fixe (ord.nr.57/25.03, nr.58/25.03) - analiza necesităților de dezvoltare, evaluarea deficiențelor de dotare a stațiilor meteorologice și posturilor hidrologice (ord.nr.56/25.03).</p> <p><i>3) Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare.</i> Prezentarea documentelor de monitorizare de ordin general (raport săptămânal). Elaborarea procedurii interne instituționale pentru predarea și primirea documentației la eliberarea personalului, în baza cadrului legal.</p> <p><i>4) Consolidarea capacităților sistemului GIS și IT.</i> Elaborarea și expedierea scrisorii de răspuns cu anexele incluse, către Agenția de Guvernare electronica, în scopul achiziționării tehnicii de calcul. Efectuarea deplasării în teritoriu, în scopul actualizării sistemului de operare la posturile hidrologice. Lansarea clipului video privind celebrarea sărbătorilor profesionale din 22, 23 marite, plasarea pe toate rețelele de socializare a instituției. Verificarea și actualizarea programelor de antivirus la calculatoarele din cadrul SHS. Elaborarea machetelor de felicitări, cu ocazia celebrării Zilei Mondiale a Apei și Zilei Mondiale a Meteorologiei. Elaborarea hărților tematice. Completarea și actualizarea rubricilor de pe pagina web a SHS. Asigurarea conexiunilor din cadrul evenimentelor on-line. Elaborarea hărților tematice privind densitatea rețelei de observații meteorologice. Completarea arhivei interne a SHS.</p> <p><i>5) Resurse umane și juridic.</i> 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. 67212019 s-a declarat moratoriu la angajare. În ceea ce privește dinamica de personal, în perioada de referință nu au fost demisionate/angajate persoane în cadrul Serviciului. Au fost emise 2 ordine cu privire la personal în temeiul cererilor/demersurilor parvenite de la angajații Serviciului Sistematizarea, scanarea și expedierea scrisorilor de răspuns către Curtea de Conturi a RM. Perfectarea Regulamentului privind acordarea claselor de salarizare a meteorologilor și hidrologilor. Participarea la seminarul cu tematica Valori corporative și HR branding, cu prezentarea notei de participare.</p> <p><i>6) Consolidarea capacităților de securitate și sănătate în muncă (SSM)</i> - monitorizarea permanentă a respectării cerințelor sanitare recomandate; - actualizarea documentației aferente domeniului SSM, conform normelor legale.</p>

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 2485,80 lei, mijloacele alocate fiind utilizate potrivit destinației pentru servicii și taxe de întreținere.

Achitarea plăților în baza facturilor recepționate (conform anexei).

Organizarea și monitorizarea /executarea eficientă a tranzacțiilor financiare cu respectarea limitelor bugetare aprobate și achitarea a 3 ordine de plată (conform anexei).

Elaborarea raportului statistic anual 3M.

Perfectarea și expedierea scrisorilor de răspuns la solicitările parvenite din partea Curții de Conturi a RM cu referire la salarizare, achiziții publice, rapoarte financiare.

Efectuarea casării materialelor de valoare mică, conform actelor recepționate din cadrul subdiviziunilor SHS.

8) *Cooperare și comunicare*

- monitorizarea evenimentelor de anvergură pe plan internațional și național;

- redactarea și plasarea pe antet a scrisorii privind prezentarea informațiilor generale despre SHS, către Belarusia.

- transmiterea mesajelor de mulțumire colegilor care au transmis felicitari video (pentru crearea clipului video)

- transmiterea felicitărilor electronice către toți colegii omologi naționali și internaționali cu prilejul celebrării zilelor profesionale.

- realizarea corespondenței internaționale parvenite în adresa instituției.

9) *Mass-media*

Monitorizarea conținutului mediatic ce vizează activitatea și produsul SHS.

Imprimarea și semnarea felicitărilor/ diplomelor dedicate Zilei Mondiale a Apei și Zilei Mondiale a Meteorologiei.

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 celebrarea Zilei Mondiale a Apei pe 22 martie.

d) informația privind celebrarea Zilei Mondiale a Meteorologiei pe 23 martie.

II. ACȚIUNI PLANIFICATE PENTRU PERIOADA 26 MARTIE-02 APRILIE

Elaborarea și actualizarea cadrului de reglementare și procedural al SHS

Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare.

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

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.

Perfectarea procesului verbal al ședinței grupului de lucru privind achizițiile.

Redactarea și transmiterea către Trezoreria de Stat a contractelor privind achiziționarea serviciilor de proiectare și verificare a proiectului de conectare la conducta din gestiunea SA Gaz Cahul.

Redactarea și transmiterea către Trezoreria de Stat a contractelor privind achiziționarea serviciilor de confecționare și instalare a termopanelor la SM Comrat și Ștefan Vodă.

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 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 internațională.

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

Dezvoltarea capacităților de comunicare externă.

Monitorizarea și efectuarea pozelor/video/reportajului privind predarea a două automobile în teritoriu rețelei hidrometeorologice (eveniment planificat pentru 01 aprilie).

Examinarea, adaptarea și plasarea pe pagina web a SHS a notei privind regimul hidrologic pe teritoriul RM în perioada de iarnă a anului 2020-2021.

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. Ghies,
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 22.03.2021 - 26.03.2021

Nr. ordinului de plată	Data ordinului de plată	Data de Entitatea	Suma (lei)	Destinația plății	Clasificația economică	Sub-grupă	Data executării/anulării
1	2	3	4	5	6	7	8
184	22.03.2021	HIDROMETEO	1136	/2021-0000001998///Plata pentru energia electrica conform facturii nr.AAI7610350 din 19.03.2021 NLC 7156848 simbolul variabil nr. 7156848108	222110		23.03.2021
185	26.03.2021	HIDROMETEO	3308	/2021-0000003175///Plata pentru arendarea canal. conform facturii nr.AAG7533203 din 25.03.2021			
186	26.03.2021	HIDROMETEO	541	///Plata pu procurarea KMI 35012 50A 220V conform contului nr.1310 din 19.03.2021	222300		
					332110		

Contabil-șef

(semnătura)

“ ”

20