

**DAREA DE SEAMĂ**  
**privind activitatea Centrului administrativ**  
**pentru perioada 21-27 august 2021**

	Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului al RM
	Perioada de raportare <b>21-27 august 2021</b>
	Raportor: Centrul administrativ(CA) 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>
<i>Centrul administrativ</i>	<p><i>1) Elaborarea și actualizarea cadrului de reglementare și procedural al SHS:</i>  Participarea în cadrul ședinței privind cooperarea bilaterală în domeniul hidrometeorologic în scopul dezvoltării și îmbunătățirii prognozelor și avertizărilor meteorologice cu Administrația Națională de Meteorologie din România.  Organizarea/participarea la ședința cu reprezentanții Agenției Relații Funciare și Cadastru.</p> <p><i>2) Managementul fluxului de documente asigurarea.</i>  Înregistrate 16 scrisori de intrare (2- de la persoanele fizice și 14- de la persoanele juridice) și 23 scrisori de ieșire. Solicitări cu termene depășite nu au fost înregistrate.  La nivelul SHS au fost emise 04 acte de dispoziție cu referire la:  - efectuarea măsurătorilor de debit și a lucrărilor de mentenanță la (ord. nr.170/21.08,171/23.08, 173/25.08);  - aprobarea Registrului Riscurilor al Centrului meteorologic (ord. nr.172/24.08).</p> <p><i>3) Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare.</i>  a) Prezentarea documentelor de monitorizare de ordin general (raport săptămânal).  Lucru asupra elaborării cadrului de reglementare intern privind cerințele unice de întocmire a unei proceduri operaționale.  Descrierea grafică a procesului de angajare în cadrul Serviciului.  <i>4) 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.</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 253 angajați, 23 unități sunt vacante, inclusiv 20, care prin HG nr. 672/2019 s-a declarat moratoriu la angajare.  În ceea ce privește dinamica de personal, în perioada de referință nu au fost angajate/ demisionate persoane din cadrul Serviciului .  S-au emis 7 ordine cu privire la personal în temeiul cererilor/demersurilor parvenite, precum și în baza altor temeuri juridice.</p> <p><i>6) Consolidarea capacităților de securitate și sănătate în muncă (SSM)</i>  monitorizarea permanentă a respectării cerințelor sanitare recomandate.</p> <p><i>7) Management economico-financiar</i>  Consultați și deserviți 22 agenți economici, pe componenta serviciilor cu plată.  Veniturile încasate au valorat 4717,50 lei, fiind utilizate potrivit destinației.  Colectarea informațiilor de la subdivizuni privind propunerile de buget pentru 2022.</p> <p><i>8) Cooperare și comunicare</i>  - monitorizarea evenimentelor de anvergură desfășurate pe plan internațional și național;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realizarea corespondenței internaționale parvenite în adresa instituției;</li> <li>- traducerea scrisorii de invitație către Atelierul de implementare CAP 2021 care se va desfășura în perioada 13-14 octombrie;</li> <li>- sistematizarea informației despre serviciile meteorologice din Estonia, Letonia, Georgia, Armenia, Cehia, Slovacia, Macedonia, Croația, Albania, Slovenia, Bosnia și Hertegovina, Belgia, Olanda și Luxemburg privind furnizarea de informații pe aspecte de organizare și funcționare (structura, bugetul, serviciile prestate).</li> </ul> <p><i>9) Mass-media</i></p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) retrospectiva hidrologică săptămânală;</li> <li>b) avertizările meteorologice;</li> <li>c) prognoza meteo-din prima sursă (pe perioade distincte de timp).</li> </ol>
--	---

## **II. ACȚIUNI PLANIFICATE PENTRU PERIOADA 28 AUGUST- 03 SEPTEMBRIE**

	<p><u>Elaborarea și actualizarea cadrului de reglementare și procedural al SHS.</u></p> <p><u>Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare</u></p> <p>Elaborarea cadrului de reglementare intern privind cerințele unice de întocmire a unei proceduri operaționale.</p> <p><u>Managementul fluxului de documente</u></p> <p>Controlul respectării termenelor stabilite la documentele de intrare și ieșire.</p> <p><u>Management economico-financiar</u></p> <p>Colectarea informațiilor de la subdiviziuni privind propunerile de buget pentru 2022.</p> <p><u>Resursele umane și juridice</u></p> <p>Monitorizarea respectării graficului de concediu de odihnă anual de către angajații SHS.</p> <p><u>Consolidarea capacităților de securitate și sănătate în muncă</u></p> <p>Monitorizarea permanentă a procesului de respectare a legislației muncii, a condițiilor de SSM.</p> <p>Elaborarea hărților tematice.</p> <p>Acordarea asistenței tehnice personalului din subdiviziune.</p> <p>Actualizarea arhivei interne a Serviciului.</p> <p>Asigurarea conexiunii din cadrul evenimentelor desfășurate on-line.</p> <p>Lucrul asupra Conceptului de dezvoltare a sistemului informațional (termen 3 luni).</p> <p><u>Relații publice și cooperare internațională</u></p> <p>Realizarea corespondenței internaționale.</p> <p>Plasarea eventuală a informațiilor/contentului pe paginile SHS, despre evenimente de rezonanță.</p> <p>Dezvoltarea capacităților de comunicare externă.</p> <p>Acordarea prognozelor meteorologice la posturile de televiziune, radio conform contractelor încheiate și a interviurilor la solicitarea reprezentanților mass-media.</p> <p>Plasarea a informațiilor/contentului pe pagina web și de facebook a SHS de cel puțin 2 ori pe săptămână.</p> <p>Organizarea briefingurilor, reportajelor cu implicarea specialiștilor SHS.</p> <p>Lucrul asupra elaborării propunerilor pentru organizarea evenimentelor Ziua ușilor deschise și Ziua profesională, cu planificarea tematicii, concursurilor, expozițiilor, prezentarea necesităților și costurilor estimative, etc.), evenimente planificate pentru luna octombrie 2021.</p>
--	---

**Șeful Centrului administrativ**

**Cristina MOVILEANU**

