

DAREA DE SEAMĂ
privind activitatea Centrului Administrativ
pentru perioada 31 iulie -06 august 2020

	Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului al RM
	Perioada de raportare: 31 iulie-06 august 2020
	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

Nr.	Componenta:	Sub-componenta / materialul descriptiv
1.	<i>Componenta organizatorică instituțională</i>	<p>1) Coordonarea procesului de organizare al instituției. A fost definitivat proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului strategic în cadrul Serviciului Hidrometeorologic de Stat, care în varianta avizată a fost transmis spre examinare conducerii Serviciului.</p> <p>2) Asigurarea managementului fluxului de documente. În scopul asigurării, monitorizării și controlului asupra executării corespondenței în termen, pe parcursul perioadei de referință au fost înregistrate și scanate : 20 – scrisori de intrare, dintre care : 05 –adresate de către MADRM, 14 - persoane juridice și 01 - persoanele fizice, 36 – scrisori de ieșire, dintre care au fost executate în termenele stabilite 12 scrisori și nu s-au executat, sau a fost nerespectat termenul la 0 materiale. Totodată, au fost expediate materiale prin intermediul oficiului poștal: 12 – scrisori simple și 03 –scrisori recomandate Nu s-a achitat plata (info meteo) pentru: 01 cereri (Sarob Production SRL).</p> <p>3) Asigurarea procesului de planificare și monitorizare. a) Pe parcursul perioadei de referință a fost organizată și protocolată o ședință operativă cu conducerea SHS privind organizarea activităților instituționale, cu trasarea sarcinilor și indicarea termenului de realizare. Din totalul sarcinilor indicate, 11 sunt realizate, 7 - în proces de realizare, 2- nerealizate (responsabil CH), 4-sunt cu termen extins de executare (finele lunii august-octombrie).</p> <p>4) Consolidarea capacităților sistemului GIS și IT.</p> <p>5) Oferirea suportului colegilor, pentru însușirea programelor utilizate în activitate (ArcMap, ArcGIS Online, GeoServer, (GIS) OwcCloud, Postgre SQL, etc).</p> <p>6) Emiterea a 15 acte administrative și de dispoziție, după cum urmează: - transmiterea mijloacelor fixe de la depozit către - SM Briceni, Fălești, Cornești, Bravicea, Codrii, Bălțata, Chișinău, Comrat, Ștefan Vodă, Cahul, ordinele nr. 145-154(inclusiv), din 03.08.2020. - instituirea comisiei pentru efectuarea anchetei de serviciu în privința dlui V. Cazac, ordin nr. 155 din 03.08.2020 - delegarea/în scopul efectuării lucrărilor de mentenanță și lucrărilor de amenajare sezoniere la AWS și MiniAWS- Dir. mentenanță/05-07.08.2020, ordin nr. 156/d din 04.08.2020. - suspendarea activității SM ”Codrii”, ordin nr. 157 din 04.08.2020. - delegarea/în scopul stabilirii necesităților privind materialele de construcție, condițiile tehnice a sobelor la SM-Dir. patrimoniu/06.08.2020, ordin nr. 158/d din 05.08.2020. - delegarea/în scopul efectuării măsurătorilor de debit și calibrării senzorilor de nivel la PH Ungheni- CH/07.08.2020, ordin nr. 159/d din 06.08.2020.</p>
2.	<i>Management economico-financiar</i>	Conform Hotărârii Guvernului nr. 330 din 03.04.2006 „Privind aprobarea nomenclatorului serviciilor prestate gratuit și contra plată de către SHS și a modului de utilizare a mijloacelor speciale ale SHS”, instituția prestează servicii cu plată acumulând surse financiare în conturile trezoreriale.

		<p>Veniturile reale încasate în perioada de raportare au fost în sumă de 11098,62 lei. Mijloacele alocate s-au utilizat în conformitate cu planul precizat și după destinație.</p> <p>Întocmirea actelor de primire-predare lunare și expedierea spre semnare agenților economici.</p> <p>Consultarea și deservirea agenților economici, pe componenta serviciilor cu plată prestate.</p>
3.	<i>Resurse umane și asistență juridică</i>	<p>Efectivul limită al Serviciului constituie 276 unități, dintre care 46 funcții de conducere și 207 funcții de execuție, inclusiv 23 funcții de deservire tehnică. Conform listei, la data de 06 august 2020, efectivul Serviciului constituie 255 angajați, 21 unități sunt vacante, inclusiv 20, care prin HG nr. 672/2019 s-a declarat moratoriu la angajare. Număr sporit de funcții vacante se atestă la următoarele subdiviziuni: <u>Conducerea</u> - 1 unități, <u>Centrul Administrativ (4)</u>, <u>Centrul de Suport Logistic (5)</u>, <u>Centrul Meteorologic (10)</u>, <u>Centrul Hidrologic (1)</u>. În ceea ce privește dinamica de personal, în perioada de referință au fost angajate 1 persoane în funcție vacantă și a dimisionat 0 persoane. Emiterea a 13 ordine cu privire la personal în temeiul a 34 cereri/demersuri parvenite de la angajații Serviciului: 16 cereri cu privire la acordarea concediului de odihnă anual; 5 cereri cu privire la angajare temporar/eliberare din funcția salariatului de bază; 10 cereri/demersuri cu privire la cumularea funcțiilor; 1 cerere cu privire la transferul salariatului în altă funcție; 1 demers de numire în funcție de șef interimar de subdiviziune pe perioada concediului de odihnă anual a salariatului de bază; 1 cerere de angajare în funcție.</p>
4.	<i>Securitate și sănătate în muncă</i>	<p>Monitorizarea respectării cerințelor sanitare recomandate de către Ministerul Sănătății Muncii și Protecției Sociale în cadrul instituției.</p> <p>Evaluarea riscurilor pentru locurile de muncă a funcției de tehnician, paznic și electrician.</p> <p>Deplasarea în scop de serviciu la SM amplasate în partea de Nord a RM, privind implementarea fișelor personale de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă.</p>
5.	<i>Internațională</i>	<p>1) Întocmirea și expedierea scrisorii către Secretarul OMM, privind refuzul de participare a reprezentanților Republicii Moldova la DBCP-36 (Data Bouy Cooperation Panel) care se va desfășura pe 5-8 octombrie 2020, în format virtual.</p> <p>2) Asigurarea traducerii invitației, parvenite din partea Rețelei Internaționale a Organizațiilor de Bazin, privind participarea la webinarul cu tematica "Sisteme de informare privind apa, guvernanta și teledectie", care se va desfășura pe 15 septembrie 2020;</p> <p>3) Informarea angajaților, privind posibilitatea accesării bibliotecii virtuale gratuite a IPCC (Comisia Interguvernamentală pentru Schimbările Climatice).</p>
6.	<i>Comunicare și colaborare</i>	<p>1) Consolidarea capacităților instituționale de cooperare comunicare și relații internaționale.</p> <p>2) Monitorizarea evenimentelor importante pe plan național și internațional.</p> <p>3) Elaborarea instrucțiunilor și ordinului (la etapa de discuții) cu privire la gestionarea conturilor SHS în rețelele de socializare.</p> <p>4) Negocieri cu reprezentanții din cadrul postului Moldova 1, privind acordarea interviului de către angajații Centrului Meteorologic la tema Prognoze agrometeorologice. Șeful centrului urmînd să comunice data reportajului.</p> <p>5) Asistarea Directorului adjunct interimar în activitatea sa zilnică.</p> <p>6) Asigurarea și gestionarea comunicării interne și externe.</p> <p>7) Recepționarea și readresarea apelurilor în cadrul instituției.</p> <p>8) Verificarea poștei electronice oficiale a instituției și redirecționarea corespondenței persoanelor vizate.</p> <p>9) Organizarea și protocolarea ședințelor de lucru în cadrul instituției.</p>
7.	<i>Mass-media</i>	<p>1) Monitorizarea zilnică a conținutului mediatic care vizează activitatea și produsul Serviciului Hidrometeorologic de Stat (inclusiv în zilele de odihnă).</p>

		<p>2) Elaborarea și postarea pe pagina oficială a SHS și pe pagina de facebook :</p> <p>a) materialul privind retrospectiva meteorologică pentru luna iulie 2020;</p> <p>b) materialul privind aspectele hidrologice pentru perioada 27 iulie – 2 august în Moldova;</p> <p>c) avertizarile privind Codul galben meteorologic și hidrologic.</p> <p>3) Asigurarea legăturii intercorporative la nivel de social media.</p> <p>4) Prezentarea power point Evoluția paginii SHS pe Facebook pentru ultimile 6 luni.</p>
II. ACȚIUNI PLANIFICATE PENTRU PERIOADA 07-13 august 2020		
1	<i>Componenta organizatorică instituțională</i>	<p>Coordonarea procesului de organizare al instituției.</p> <p>Înaintarea spre aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului strategic din cadrul Serviciului Hidrometeorologic de Stat.</p> <p>Înaintarea spre aprobare a Regulamentului privind evidența muncii și munca suplimentară în cadrul Serviciului Hidrometeorologic de Stat.</p> <p>Asigurarea managementului fluxului de documente.</p> <p>Asigurarea procesului de planificare și monitorizare.</p> <p>Consolidarea capacităților sistemului GIS și IT.</p>
2	<i>Resurse umane</i>	<p>Dezvoltarea capacității administrative al sistemului de management resurse umane.</p> <p>Evidența concediilor de odihnă, a concediilor din cont propriu și a altor tipuri de concedii.</p> <p>Întocmirea, avizarea proiectelor de ordine de personal/aducerea la cunoștință persoanelor la care se referă ordinele de personal aprobate/ținerea evidenței ordinelor de personal.</p> <p>Promovarea cadrului normativ.</p>
3	<i>Securitate și sănătate în muncă</i>	<p>Asigurarea eticii, disciplinei de muncă , integrității și legalității.</p> <p>Monitorizarea respectării cerințelor sanitare recomandate de către Ministerul Sănătății Muncii și Protecției Sociale în cadrul instituției.</p>
4	<i>Management economico-financiar</i>	<p>Subdiviziunile Serviciului Hidrometeorologic de Stat își planifică activitatea conform planurilor aprobate, programelor și strategiilor, ordinelor ministeriale, hotărârilor guvernamentale și acordurilor ratificate.</p> <p>Organizarea și monitorizarea /executarea eficientă a tranzacțiilor financiare cu respectarea limitelor bugetare aprobate.</p> <p>Întocmirea rapoartelor financiare.</p> <p>Perfectarea conturilor de plată și a facturilor fiscale agenților economici și persoanelor fizice cărora i-au fost oferite servicii contra plată.</p> <p>Efectuarea dispozițiilor de plată.</p> <p>Efectuarea deconturilor de avans.</p> <p>Oferirea consultațiilor la solicitare, agenților economici pe componenta serviciilor prestate cu plată.</p> <p>Deservirea consumatorilor cu informație hidrometeorologică solicitată.</p>
5.	<i>Internațională</i>	<p>Consolidarea capacităților instituționale de cooperare comunicare și relații internaționale.</p> <p>Activități privind promovarea imaginii SHS în plan național și internațional.</p> <p>Monitorizarea activităților Organizațiilor Internaționale în domeniul de activitate al SHS.</p>
6.	<i>Comunicare și colaborare</i>	<p>Dezvoltarea procesului de cooperare cu mass-media, societatea civilă și mediul academic.</p> <p>Dezvoltarea capacităților de comunicare internă.</p> <p>Asistarea Directorului adjunct interimar în activitatea sa zilnică.</p> <p>Promovarea imaginii SHS, al site-ului și paginii oficiale pe Facebook;</p> <p>Prezentarea instrucțiunilor de gestionare a conturilor SHS în rețelele de socializare.</p>
7.	<i>Mass-media</i>	<p>Monitorizarea zilnică a conținutului mediatic.</p> <p>Plasarea pe site-ul SHS și pe pagina de facebook a avertizărilor hidrometeorologice.</p> <p>Plasarea eventuală a informațiilor/contentului pe paginile SHS, despre evenimentele</p>

	<p>de rezonanță. Plasarea a informațiilor/contentului pe pagina web și de facebook a Serviciului. Precăutarea noilor concepte de promovare a imaginii SHS în mass-media. Postarea interviurilor și reportajelor cu participarea specialiștilor SHS pentru diferite instituții media.</p>
--	--

Șeful Centrului administrativ

Cristina MOVILEANU

