

DAREA DE SEAMĂ
privind activitatea Centrului Administrativ
pentru 04-08 mai 2020

		Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului al RM
		Perioada de raportare: 04-08 mai 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>Coordonarea procesului de organizare al instituției (revizuirea regulamentelor de activitate și a fișelor postului pentru angajați).</p> <p>Asigurarea managementului fluxului de documente.</p> <p>Asigurarea procesului de planificare și monitorizare.</p> <p>Elaborarea ordinului nr.80 din 04 mai 2020 cu privire la organizarea activităților Serviciului în perioada 04-15 mai curent, la recomandarea Comisiei pentru Situații Excepționale a Republicii Moldova privind regimul special de muncă în unitățile bugetare în perioada de urgență.</p> <p>Consolidarea capacităților sistemului GIS și IT.</p> <p>Oferirea suportului colegilor, pentru însușirea programelor utilizate în activitate.</p> <p>Efectuarea ședinței prin viber cu angajații CA, privind stabilirea sarcinilor individuale pentru lucru la domiciliu de către șeful centrului.</p> <p>Consemnarea ședinței în procesul verbal nr.22 din 04.05.2020</p>
2.	<i>Planificare economică și buget</i>	<p>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> <p>Veniturile reale încasate în perioada de raportare au fost în sumă de 12970,85 lei.</p> <p>Mijloacele alocate s-au utilizat în conformitate cu planul precizat și după destinației.</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 <u>276</u> unități, dintre care <u>46</u> funcții de conducere și <u>207</u> funcții de execuție, inclusiv <u>23</u> funcții de deservire tehnică.</p> <p>Conform listei, la data de <u>08 mai 2020</u>, efectivul Serviciului constituie <u>247</u> angajați, <u>29</u> unități sunt vacante, inclusiv <u>20</u>, care prin HG nr. 672/2019 s-a declarat moratoriu la angajare.</p> <p>Număr sporit de funcții vacante se atestă la următoarele subdiviziuni: <u>Conducerea</u> - <u>1</u> unități, <u>Centrul Administrativ</u> (<u>5</u>), <u>Centrul de Suport Logistic</u> (<u>8</u>), <u>Centrul Meteorologic</u> (<u>13</u>), <u>Centrul Hidrologic</u> (<u>2</u>).</p> <p>În ceea ce privește dinamica de personal, în perioada de referință a fost angajată <u>1</u> persoană. Totodată, a demisionat <u>1</u> persoană.</p>
4.	<i>Securitate și sănătate în muncă</i>	<p>Inițierea procedurii de revizuire a actelor administrative în domeniul asigurării securității și sănătății în muncă.</p> <p>Înstruirea angajaților prin e-mail, privind regulile de securitate și sănătate în muncă în perioada stării de urgență epidemiologică.</p> <p>Monitorizarea respectării cerințelor sanitare recomandate de către Ministerul Sănătății Muncii și Protecției Sociale în cadrul instituției.</p>
5.	<i>Internațională</i>	Efectuarea traducerii în limba română a prezentării secretarului General OMM, dl Petteri Taalas, adresat Misiunilor Permanente de la Geneva. (prezentare – 40 pagini).
6.	<i>Comunicare și colaborare</i>	<p>Asistarea Directorului adjunct interimar în activitatea sa zilnică;</p> <p>Recepționarea și readresarea apelurilor în cadrul instituției;</p> <p>- verificarea poștei electronice oficiale a instituției și redirecționarea corespondenței persoanelor vizate;</p> <p>întocmirea rezumatului ședinței organizată de conducere din 04 mai 2020.</p>
7.	<i>Mass-media</i>	<p>Monitorizarea zilnică a conținutului mediatic care vizează activitatea și produsul Serviciului Hidrometeorologic de Stat (inclusiv în zilele de odihnă).</p> <p>Recepționarea și evaluarea fotografiilor expediate de internauți, în cadrul proiectului fotografic lansat pe Facebook;</p>

		<p>Analiza și evaluarea schiței inițiale a paginii oficiale a SHS în scopul revizuirii structurii acesteia (conceptul căsuțelor), care va fi discutată și coordonată cu șeful Direcției Management Instituțional, avizată de șeful Centrului Administrativ și ulterior cu conducerea SHS pentru aprobare (termen: 15 mai);</p> <p>Elaborarea unei schițe de notificare pentru instituțiile media cu îndemnul de a cita activ SHS în materialele jurnalistice. În prezent, juristul SHS consultă baza argumentativă din punct de vedere legal, în baza schiței propuse.</p>
II. ACȚIUNI PLANIFICATE PENTRU PERIOADA 11-15 Mai 2020		
1	<i>Componenta organizatorică instituțională</i>	<p>Coordonarea procesului de organizare al instituției (definiivarea procesului de ajustare a regulamentelor interne și fișelor postului).</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>Coordonarea tuturor proiectelor de ordine din cadrul SHS.</p> <p>Promovarea cadrului normativ.</p>
3	<i>Securitate și sănătate în muncă</i>	<p>Definitivarea și prezentarea proiectului ordinului privind instituirea comisiei de evaluare a riscurilor profesionale.</p> <p>Asigurarea eticii, disciplinei de muncă , integrității și legalității.</p> <p>Implementarea procedurilor de protecție a datelor cu caracter personal</p> <p>Monitorizarea respectării cerințelor sanitare recomandate de către Ministerul Sănătății Muncii și Protecției Sociale în cadrul instituției.</p>
4	<i>Planificare economică și buget</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>Digitizarea ordinelor cu referire la salariu în sistemul contabil 1C</p> <p>Perfectarea ordinelor de plata pentru achitarea serviciilor comunale parvenite în adresa Serviciului</p> <p>Perfectarea contractelor de valoare mică și asigură prezentarea acestora pentru înregistrare la trezorerie.</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>Întocmirea actelor de primire-predare lunare și expedierea spre semnare agenților economici.</p> <p>Oferirea consultațiilor, la solicitare, agenților economici pe componenta serviciilor cu plată prestate.</p> <p>Deservirea consumatorilor cu informație hidrometeorologică solicitată.</p>
5.	<i>Internațională</i>	Consolidarea capacităților instituționale de cooperare comunicare și relații internaționale.
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>sistematizarea rezumatelor ședințelor organizate de conducerea instituției</p>
7.	<i>Mass-media</i>	<p>Totalizarea concursului fotografic (15 mai, cu anunțarea câștigătorilor);</p> <p>Sistematizarea informației de pe site-ul oficial, lucrări de restructurare a paginii, de comun cu echipa desemnată de conducerea SHS;</p> <p>Expedierea scrisorii revizuite de către juristul instituției, tuturor instituțiilor mediatice (care va avea un caracter lejer – o formă de avertizare indirectă);</p> <p>Plasarea eventuală a informațiilor/contentului pe paginile SHS, despre evenimente de rezonanță.</p>

Șeful Centrului administrativ

Cristina MOVILEANU