

**DAREA DE SEAMĂ**  
**privind activitatea Centrului Administrativ**  
**pentru 11-15 mai 2020**

|                             |   | <b>Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului al RM</b>   |
|-----------------------------|---|---|
|                             |   | Perioada de raportare: 11-15 mai 2020   |
|                             |   | Raportor: <b>Centrul administrativ</b> ,<br>str. Grenoble 134, MD-2072 mun. Chișinău<br>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>Nr.</b>                  | <b>Componenta:</b>                              | <b>Sub-componenta / materialul descriptiv</b>   |
| 1.                          | <i>Componenta organizatorică instituțională</i> | Coordonarea procesului de organizare al instituției.<br>Asigurarea managementului fluxului de documente.<br>Asigurarea procesului de planificare și monitorizare.<br>Consolidarea capacităților sistemului GIS și IT.<br>Crearea arhivei interne administrativă digitală.<br>Oferirea suportului colegilor, pentru însușirea programelor utilizate în activitate.<br>Elaborarea raportului privind realizarea activităților trasate angajaților Centrului consemnate în procesul verbal nr.22 din 04 mai 2020.<br>Elaborarea în prima variantă a Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului tehnico-științific.<br>Elaborarea și aprobarea ordinului nr.84 din 13.05.2020 privind elaborarea propunerilor în scopul modificării HG nr.330/2006.<br>Elaborarea și aprobarea ordinului nr.86 din 13.05.2020 privind constituirea Grupului de lucru pentru asigurarea mentenanței Sistemului de Radare cu dublă polarizare. |
| 2.                          | <i>Managementul documentelor</i>                | Pe parcursul săptămânii în cadrul Serviciului au parvenit în total 17 scrisori. Din acestea 9 scrisori au fost executate. Totodată au fost înregistrate 24 scrisori de ieșire.<br>Restante rămân a fi 3 scrisori.   |
| 3.                          | <i>Planificare economică și buget</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.<br>Veniturile reale încasate în perioada de raportare au fost în sumă de <b>28101,04 lei</b> .<br>Mijloacele alocate s-au utilizat în conformitate cu planul precizat și după destinație<br>Întocmirea actelor de primire-predare lunare și expedierea spre semnare agenților economici.<br>Consultarea și deservirea agenților economici, pe componenta serviciilor cu plată prestate.  |
| 4.                          | <i>Resurse umane și asistență juridică</i>      | 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 15 mai 2020, efectivul Serviciului constituie 247 angajați, 49 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 - 1 unități</u> , <u>Centrul Administrativ (5)</u> , <u>Centrul de Suport Logistic ( 8 )</u> , <u>Centrul Meteorologic ( 13 )</u> , <u>Centrul Hidrologic ( 2 )</u> . În ceea ce privește dinamica de personal, în perioada de referință 11.05.20 – 15.05.20 nu au fost angajări/demisionări.<br>Revizuire contractului de comodat cu Agenția de Mediu.   |
| 5.                          | <i>Securitate și sănătate în muncă</i>          | Realizarea Planului de acțiuni în caz de pericol grav și imediat.<br>Aprobarea ordinului nr.87 din 14 mai 2020 cu privire la instituirea grupului de lucru pentru evaluarea riscurilor profesionale în Serviciu.<br>Instruirea angajaților prin e-mail, privind regulile de securitate și sănătate în muncă în perioada stării de urgență epidemiologică.<br>Monitorizarea respectării cerințelor sanitare recomandate de către Ministerul Sănătății Muncii și Protecției Sociale în cadrul instituției.  |
| 6.                          | <i>Internațională</i>                           | Identificarea proiectelor de asistență în scopul dezvoltării infrastructurii SHS.<br>Valorificarea proiectelor relevante prin intermediul Fondului Ecologic Național.   |
| 7.                          | <i>Comunicare și colaborare</i>                 | Asistarea Directorului adjunct interimar în activitatea sa zilnică;<br>Asigurarea și gestionarea comunicării interne și externe;<br>Recepționarea și readresarea apelurilor în cadrul instituției;<br>Verificarea poștei electronice oficiale a instituției și redirecționarea corespondenței   |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | <p>persoanelor vizate;<br/>Organizarea și protocolarea ședințelor de lucru în cadrul instituției din 11.05.2020.</p>  |
| 8.  | <i>Mass-media</i>                               | <p>Monitorizarea zilnică a conținutului mediatic care vizează activitatea și produsul Serviciului Hidrometeorologic de Stat (inclusiv în zilele de odihnă).<br/>Recepționarea și evaluarea fotografiilor expediate de internauți, în cadrul proiectului fotografic lansat pe Facebook, cât și desemnarea câștigătorilor.<br/>Elaborarea și coordonarea cu șeful Direcției Management Instituțional schița de sistematizare a paginii oficiale a SHS.<br/>Întocmirea scrisorilor de notificare pentru instituțiile media care nu respecta dreptul la citare al SHS în materialele jurnalistice.<br/>Plasarea pe pagina de Facebook a avertizărilor meteorologice emise (cod galben de ploi și furtuni (14 mai).<br/>Emiterea unei note informative privind condițiile meteorologice și hidrologice în ultima jumătate de an (informație plasată pe site-ul oficial și pe pagina de Facebook).<br/>Editarea materialului cu privire la Ziua Climei (plasat pe pagina Facebook și pe site-ul SHS).</p> |
| <b>II. ACȚIUNI PLANIFICATE PENTRU PERIOADA 18-22 Mai 2020</b> |   |   |
| 1   | <i>Componenta organizatorică instituțională</i> | <p>Coordonarea procesului de organizare al instituției<br/>Asigurarea managementului fluxului de documente.<br/>Asigurarea procesului de planificare și monitorizare.<br/>Consolidarea capacităților sistemului GIS și IT.</p>  |
| 2   | <i>Resurse umane</i>                            | <p>Dezvoltarea capacității administrative al sistemului de management resurse umane<br/>Coordonarea tuturor proiectelor de ordine din cadrul SHS.<br/>Promovarea cadrului normativ.</p>   |
| 3   | <i>Securitate și sănătate în muncă</i>          | <p>Elaborarea Regulamentului cu privire la stabilirea atribuțiilor în domeniul SSM a conducătorilor Serviciului, lucrătorilor desemnați, specialiștilor și a angajaților.<br/>Elaborarea metodei de evaluare a riscurilor.<br/>Asigurarea eticii, disciplinei de muncă , integrității și legalității.<br/>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.<br/>Organizarea și monitorizarea /executarea eficientă a tranzacțiilor financiare cu respectarea limitelor bugetare aprobate.<br/>Întocmirea rapoartelor financiare.<br/>Perfectarea contractelor de valoare mică și asigură prezentarea acestora pentru înregistrare la trezorerie.<br/>Perfectarea conturilor de plată și a facturilor fiscale agenților economici și persoanelor fizice cărora i-au fost oferite servicii contra plată.<br/>Întocmirea actelor de primire-predare lunare și expedierea spre semnare agenților economici.<br/>Oferirea consultațiilor, la solicitare, agenților economici pe componenta serviciilor cu plată prestate.<br/>Deservirea consumatorilor cu informație hidrometeorologică solicitată.</p>                                   |
| 5.  | <i>Internațională</i>                           | <p>Consolidarea capacităților instituționale de cooperare comunicare și relații internaționale.</p>   |
| 6.  | <i>Comunicare și colaborare</i>                 | <p>Dezvoltarea procesului de cooperare cu mass-media, societatea civilă și mediul academic.<br/>Dezvoltarea capacităților de comunicare internă.<br/>- asistarea Directorului adjunct interimar în activitatea sa zilnică;<br/>sistematizarea rezumatelor ședințelor organizate de conducerea instituției</p>   |
| 7.  | <i>Mass-media</i>                               | <p>Crearea noilor concepte de promovare a imaginii SHS în societate.<br/>Expedierea scrisorilor revizuite de către juristul Serviciului, tuturor instituțiilor mediatice care nu citeaza sursa SHS.<br/>Sistematizarea informației de pe site-ul oficial, lucrări de restructurare a paginii, de comun cu echipa desemnată de conducerea SHS;<br/>Plasarea eventuală a informațiilor/contentului pe paginile SHS, despre evenimente de rezonanță.</p>   |