

MINISTERUL MEDIULUI
Serviciul Hidrometeorologic de Stat



DAREA DE SEAMĂ
privind activitatea Centrului administrativ
pentru luna Aprilie 2022

	Ministerul Mediului al Republicii Moldova
	Perioada de raportare: 01-30 aprilie
	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
Support administrativ	<p><i>1-Elaborarea și actualizarea cadrului de reglementare și procedural al SHS:</i></p> <p>Sistematizarea informației din cadrul subdiviziunilor SHS cu referire la descrierea tuturor funcțiilor - domeniul de activitate, sarcinile de bază, etc. și prezentarea către MM.</p> <p>Publicarea Ghidului privind gestionarea nămolului de la stațiile de epurare a apelor uzate pe pagina oficială a SHS (conform solicitării MM).</p> <p>Perfectarea proiectului de ordin privind încetarea muncii la distanță o dată cu diminuarea cazurilor de Covid-19.</p> <p>Elaborarea proiectului de ordin privind aprobarea modelelor buletinelor și avertizărilor meteorologice și hidrologice.</p> <p>Nominalizarea persoanelor din cadrul SHS pentru participarea la ședința Grupului de lucru privind coordonarea activităților de adaptare la schimbările climatice pentru sectorul Managementului resurselor de apă.</p> <p>Definitivarea proiectului Legii cu privire la activitatea hidrometeorologică și monitoring de mediu, precum și a conținutului AIR la proiectul Legii cu privire la activitatea hidrometeorologică.</p> <p>Participarea la ședința de lucru în prezența expertului contractat de PNUD Moldova pentru definitivarea proiectului Legii cu privire la activitatea hidrometeorologică, înaintarea propunerilor și transmiterea variantei finale către reprezentanții MM pentru promovare.</p> <p>Prezentarea propunerilor către reprezentanții Ministerului Mediului privind modificarea Legii nr. 270/2018 cu privire la sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, prin includerea funcțiilor de agrometeorolog, climatolog și hidrolog.</p> <p>Analizarea posturilor SHS potrivit funcțiilor și produselor finale.</p> <p>Sistematizarea informațiilor privind principalele caracteristici, indicatori instituționali și operaționali ai serviciilor hidrometeorologice din unele state europene.</p> <p>Elaborarea Notei de argumentare privind cheltuielile suportate pentru organizarea observațiilor meteorologice și hidrologice în regim manual și automatizat în cadrul Rețelei de monitoring hidrometeorologic a SHS.</p> <p>Lucrul asupra Cadrului bugetar pe termen mediu din cadrul SHS.</p> <p>Organizarea ședinței și participarea în cadrul Grupului de lucru privind elaborarea Contractului colectiv de muncă din cadrul Serviciului.</p> <p>Evaluarea personalului din subordine și completarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale.</p> <p>Acordarea suportului privind perfectarea proiectului Acordului de cooperare cu Rezervația Codrii.</p>

Prezentarea spre aprobare a Regulamentului intern privind criteriile de acordare a premiilor angajaților SHS.

Elaborarea proiectului de ordin privind anularea stării de urgență în sănătate publică și revenirea la programul obișnuit de muncă pentru angajații SHS.

Înregistrarea la Institutul Muncii a Contractului colectiv de muncă din cadrul Serviciului.

2- Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare.

Prezentarea documentelor periodice de planificare, monitorizare/ rapoarte (săptămânale, lunare și trimestriale).

Elaborarea raportului trimestrial al Serviciului cu perfectarea Notei de evaluare a activității subdiviziunilor, cu stabilirea nivelului de realizare a sarcinilor din Planul SHS și din cadrul ședințelor operative.

Determinarea nivelului de realizare a sarcinilor suplimentare în cadrul SHS pe parcursul I trimestru.

Descrierea narativă a procesului privind planificarea, elaborarea, definitivarea și aprobarea bugetului SHS.

Descrierea narativă a procesului privind elaborarea procedurilor documentate din cadrul Serviciului.

Descrierea narativă a procesului privind completarea Raportului de autoevaluare și a Declarației de bună guvernare.

Acordarea suportului metodologic privind elaborarea Registrului Riscurilor subdiviziunilor Serviciului.

Solicitarea propunerilor privind subiectele ce urmează a fi examinate în cadrul ședințelor Consiliului tehnico-științific al Serviciului.

Completarea registrului intern privind deplasările realizate de către angajații SHS pe teritoriul RM.

b) Din totalul sarcinilor dispuse : 47 – au fost realizate, 16-sunt în proces de realizare și 1-amînată.

3. Managementul fluxului de documente

Pe parcursul perioadei de referință au fost înregistrate 88 scrisori de intrare (dintre care 20- parvenită de la Ministerul Mediului, 1 -de la persoanele fizice și 67- de la persoanele juridice) și 97 scrisori de ieșire. Solicitări cu termene depășite nu au fost înregistrate.

La nivelul SHS au fost emise 18 acte de dispoziție cu privire la:

- suspendarea unor măsuri de prevenire, condiționate de starea de urgență în sănătate publică aferente combaterii infecției cu COVID-19 (ord. nr. 32/04.04);
- aprobarea Registrului riscurilor din cadrul SHS pentru anul 2022 (ord. nr. 33/04.04);
- transmiterea mijloacelor fixe (ord. nr. 34/05.04, nr. 37, 39/18.04);
- efectuarea practicii de absolvire a elevilor anului IV a Colegiului de Ecologie din mun. Chișinău în cadrul subdiviziunilor subordonate SHS (ord. nr.35/11.04);
- actualizarea și aprobarea modelelor de informații meteorologice (ord. nr. 36/11.04);
- abrogarea măsurilor condiționate de starea de urgență în sănătate publică aferente combaterii infecției cu COVID-19 (ord. nr. 38/18.04);
- plata sporului pentru munca suplimentară (ord. nr. 40/29.04);
- plata sporului pentru munca prestată în zilele de sărbătoare nelucrătoare (ord. nr. 41/29.04).

Ordine/deplasări:

- efectuarea lucrărilor sezoniere, nivelmentul pilonilor de nivel, inspectarea posturilor hidrometrice (ord.nr.13/d, 14/d/05.04);
- efectuarea lucrărilor de mentenanță și de amenajări sezoniere (ord.nr.15 /d/05.04, 18/d/18.04);
- efectuarea lucrărilor de reparație la SM Fălești (ord.nr. 16/d/12.04);
- participarea la atelierul de instruire în cadrul proiectului Capacity-building in

Water Resources Management, în or. Atena, Grecia (A. Isac, ing. principal/CH) (ord.nr. 17/d/18.04);

- efectuarea lucrărilor de amenajare și reparație la SM Cornești, Fălești, Bălți, precum și inspectarea lucrărilor de reparație, nivelului de pregătire către sezonul primăvară-vară al anului, evaluarea deficiențelor de dotare a stațiilor date (ord.nr.19d/19.04, 20d/20.04).

4. Management economico-financiar

Veniturile încasate în baza contractelor au fost de 78396.89 lei (13% din suma planificată), mijloacele alocate fiind utilizate potrivit destinației pentru servicii și taxe de întreținere.

Perfectarea facturilor lunare și transmiterea acestora către agenții economici, utilizatori ai informației hidrometeorologice.

În scopul asigurării procesului de prestare a serviciilor cu plată, au fost consultați și deserviți 13 agenți economici, pe componenta serviciilor cu plată și 08 instituții de stat (fără percepere de taxe).

Încasări în baza de contract în baza a 12 cereri.

Expedierea informațiilor zilnice către companiile solicitante conform contractelor de prestare a serviciilor încheiate.

Organizarea și participarea la ședința grupului de lucru pentru achiziții

Participarea la ședința cu referire la CBTM organizată de MM.

Perfectarea contractelor de achiziție privind procurarea climatizatoarelor și serviciilor de conectare a apeductului la SM Cornești.

Perfectarea și expedierea informației către Curtea de Conturi pe domeniul remunerării muncii conform solicitării.

Organizarea și monitorizarea /executarea eficientă a tranzacțiilor financiare cu respectarea limitelor bugetare aprobate și achitarea a 79 ordine de plată.

5. Resurse umane și asistență juridică

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 250 angajați, 26 unități sunt vacante, inclusiv 17, care prin HG nr. 672/2019 s-a declarat moratoriu la angajare.

În ceea ce privește dinamica de personal, în perioada de referință au fost angajate 4 persoane și au demisionat 4 angajați din cadrul Serviciului.

În scopul asigurării cu resurse umane a SHS, în perioada de referință au fost emise 34 ordine cu privire la personal.

Alte activități:

- monitorizarea respectării graficului de concedii programate pentru anul 2022;
- perfectarea contractelor individuale de muncă;
- eliberarea certificatelor confirmative privind activitatea în cadrul Serviciului;
- perfectarea acordurilor suplimentare la contractul individual de muncă;
- perfectarea informației solicitate de către Curtea de Conturi;
- avizarea personalului Serviciului a căror concedii de odihnă anuale au fost programate pentru luna mai 2022;
- sistematizarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților Serviciului;
- participarea la webinarul cu tematica "Recrutarea. Ce indicatori de performanță monitorizăm?", organizat de către VASEROLE HR Business Partner, cu prezentarea notei de participare;
- participarea la seminarul de instruire privind "*Sistemul Informațional Automatizat Registrul electronic al angajaților*", cu perfectarea notei de participare;
- perfectarea proceselor verbale cu privire la stabilirea treptei de salarizare corespunzătoare vechimii în muncă ale unor angajați;
- participarea la ședința de lucru cu privire la renovarea site-ului Serviciului, precum și stabilirea activităților organizatorice cu privire la celebrarea Zilei

Mondială a Mediului.

6. Dezvoltarea informațională

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.

Prezentarea și examinarea propunerilor privind înnoirea site-ului către managerii SHS pentru consultare și definitivare a versiunii finale.

Înaintarea demersului cu argumentarea detaliată privind necesitatea implementării și dezvoltării aplicației/modului necesar pentru transmiterea operativă a informației hidrologice din teritoriu (de la posturile hidrologice).

7. Cooperare și comunicare

- monitorizarea evenimentelor de anvergură pe plan internațional și național;
- participarea la întâlnirea regională a Convenției ONU pentru Combaterea Deșertificării (UNCCD) organizată pentru țările din regiunea Europei;
- înregistrarea participanților la Forumul global privind reducerea de dezastre, ce va avea loc în perioada 23-28 mai;
- elaborarea scrisorii de însoțire și expedierea proiectului Memorandumului de cooperare către Administrația Națională Apele Române;
- traducerea informațiilor specializate.

8. Mass-media

Monitorizarea zilnică a conținutului mediatic care vizează activitatea și produsul SHS.

Actualizarea informațiilor pe pagina oficială a Serviciului.

Elaborarea și postarea pe pagina web a SHS și pe paginile de facebook următoarelor materiale informative, de divertisment și metodic-științifice:

- avertizări hidrometeorologice;
- retrospectiva hidrologică săptămânală;
- prognoza meteo-din prima sursă (pe perioade distincte de timp);
- prognoze hidrologice privind creșterea nivelului apei;
- perspectiva meteorologică pentru luna aprilie 2022;
- articolul privind Ziua Salvatorului în RM, marcată la 05 aprilie;
- caracteristica condițiilor meteorologice și agrometeorologice create în luna martie 2022 și decada I a lunii aprilie;
- studiul privind evaluarea resurselor climatice eoliene pe teritoriul RM prin prisma schimbărilor climatice;
- caracteristica precipitațiilor și rezervelor de umiditate din sol la începutul sezonului de vegetație (martie-aprilie 2022).
- secvențe video de la SM Soroca.
- articolul privind celebrarea Zilei Drapelului RM;
- mesaj de felicitare cu prilejul sărbătorilor pascale

Participarea la ședința privind definitivarea agendei și Planului de acțiuni pentru organizarea și desfășurarea Zilei Mondiale a Mediului, marcată la 5 iunie.

II. ACȚIUNI PLANIFICATE PENTRU PERIOADA 01-31 MAI

Elaborarea și actualizarea cadrului de reglementare și procedural al SHS

Pregătirea proiectului de ordin privind organizarea Zilei Mondiale a Mediului.

Recepționarea comentariilor colegilor din cadrul subdiviziunilor structurale privind Memorandumul de cooperare cu Administrația Națională Meteorologică și completarea acestuia.

Identificarea soluțiilor juridice privind amplasarea posturilor hidrometrice și asigurarea zonei de protecție.

Managementul fluxului de documente

Coordonarea cu șefii subdiviziunilor privind ședințele planificate săptămânal și întocmirea agendei pentru conducerea SHS (în fiecare zi de luni).

Controlul respectării termenelor stabilite la documentele de intrare și ieșire.

Organizarea și monitorizarea agendei/calendarului cu evenimentele la care va participa directorul

adjunct interimar al SHS.

Management economico-financiar

Analizarea soldurilor de mijloace bănești și monitorizarea cheltuielilor să nu depășească limitele financiare.

Calcularea salariului pentru angajații SHS.

Selectarea, calcularea și pregătirea informației privin eliberarea certificatelor referitor la salariile ridicate pe parcursul anumitor perioade de timp conform solicitărilor.

Resursele umane

Pregătirea avizelor și avizarea personalului SHS a căror concedii de odihnă anuale au fost programate pentru luna iunie 2022.

Evidența și gestionarea resurselor umane.

Pregătirea ceritficatelor de confirmare a activității în cadrul SHS, conform solicitărilor.

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.

Elaborarea hărților tematice.

Actualizarea arhivei interne a Serviciului.

Asigurarea logisticii, conexiunilor etc. privind ședințele organizate on-line.

Relații publice

Realizarea corespondenței internaționale.

Participarea la ședința cu reprezentanții Ministerului Mediului cu referire la organizarea Zilei Mondiale a Mediului.

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

Dezvoltarea capacităților de comunicare externă.

Verificarea/monitorizarea agențiilor de mass- media despre modul de informare asupra prognozei meteo, referire la sursă, veridicitatea informațiilor, etc.

Șeful Centrului administrativ

Cristina MOVILEANU