

MINISTERUL MEDIULUI
Serviciul Hidrometeorologic de Stat



DAREA DE SEAMĂ
privind activitatea Centrului administrativ
pentru luna Ianuarie 2022

	Ministerul Mediului al Republicii Moldova
	Perioada de raportare: 01-31 ianuarie
	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
<i>Support administrativ</i>	<p>1-Elaborarea și actualizarea cadrului de reglementare și procedural al SHS: Definitivarea schemei de încadrare a personalului pentru anul 2022 și expedierea către Ministerul Mediului pentru avizare. Pregătirea documentelor de evidență pentru catalogul fondului arhivistic al RM. Perfectarea dării de seama cu privire la organizarea și păstrarea fondului arhivistic a RM. Definitivarea runde de negocieri, perfectarea și semnarea contractului de comodat cu Agenția de Mediu pentru anul 2022. Organizarea unei ședințe de planificare a activităților comune cu echipa PNUD/NAP. Definitivarea runde de negocieri și transmiterea pentru semnare și coordonare a Elaborarea Notei informative privind etapele de negociere desfășurate cu Compania MeteoFrance. Studierea chestionarelor recepționate suplimentar și transmiterea comentariilor în cadrul proiectului cu PNUD/NAP-2 privind prestarea serviciilor climatice. Definitivarea, aprobarea și transmiterea Politicii de Contabilitate pentru anul 2022 către Ministerul Mediului.</p> <p>2- Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare. a) Prezentarea documentelor periodice de planificare, monitorizare/ rapoarte (săptămânale, lunare, anuale). Sistematizarea informațiilor și elaborarea Raportului anual al Serviciului privind realizarea Planului de acțiuni pentru anul 2021. Examinarea Raportului de Mediu pentru Programul Interreg NEXT România- Republica Moldova și elaborarea scrisorii de răspuns. Elaborarea și transmiterea solicitărilor către instituțiile cu activități conexe privind delegarea reprezentenților în componența nominală Consiliului strategic al Serviciului. Elaborarea Notei - raport privind determinarea nivelului de realizare a sarcinilor dispuse suplimentar spre executare în cadrul ședințelor operative cu conducerea SHS. Elaborarea notei-raport de evaluare a activităților subdiviziunilor Serviciului pentru anul 2021. b) Din totalul sarcinilor dispuse : 27 – au fost realizate, 14 - în curs de realizare 1 – transferată și 2-anulate.</p> <p>3. Managementul fluxului de documente Pe parcursul perioadei de referință au fost înregistrate 90 scrisori de intrare (dintre care 21- parvenită de la Ministerul Mediului, 5 -de la persoanele fizice și 64- de la persoanele juridice) și 96 scrisori de ieșire. Solicitări cu termene depășite nu au fost înregistrate. La nivelul SHS au fost emise 8 acte de dispoziție cu referire la:</p> <ul style="list-style-type: none">- aprobarea statului de personal al SHS pentru anul 2022 (ord. nr. 1/03/01);- atragerea la munca suplimentară (ord. nr. 2/03/01);- crearea Comisiei privind casarea mijloacelor fixe din carul SHS (ord. nr. 3/04/01);- aplicarea semnăturii digitale (ord. nr. 4/04/01);- transmiterea mijloacelor fixe (ord. nr. 5/11.01);

- organizarea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial din cadrul SHS și emiterea Declarației de răspundere managerială (ord. nr. 6/31.01);
- cu privire la plata sporului pentru munca prestată în zilele de sărbătoare nelucrătoare (ord.nr.7/31.01) ;
- reparația și acordarea suportului tehnic la SM Briceni și P/H Naslavcea (ord.nr.1/d/05.01).

4. Management economico-financiar

Veniturile încasate în baza contractelor au fost de 95172,75 lei (15 % 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 19 agenți economici, pe componenta serviciilor cu plată și 5 instituții de stat (fără percepere de taxe).

Întocmirea rapoartelor financiare pentru anul 2021.

Pregătirea calculelor privind necesarul de mijloace financiare insuficiente pentru achitarea premiului anual 2021 și expedierea scrisorii de argumentare către Ministerul Mediului.

Pregătirea și transmiterea scrisorii către Ministerul Mediului privind necesitatea acordării mijloacelor financiare pentru achitarea persoanelor disponibilizate ca urmare a aprobării HG privind crearea Agenției de Mediu.

Calcularea salariului angajaților.

Organizarea și participarea în cadrul ședinței Grupului de lucru pentru achiziții.

Perfectarea și aprobarea planului de achiziții pentru anul 2022.

Elaborarea și aprobarea Politicii de contabilitate pentru anul 2022.

Realizarea încasărilor în baza a 13 contracte de furnizare a informației meteorologice specializate (în baza cererilor clienților) în sumă de 28965.22 lei.

Recuperarea cheltuielilor pentru energie electrică în sumă de 11311.63 lei

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

Transmiterea zilnică a informației meteo pentru compania Pizzarotti Construction SRL.

Organizarea și monitorizarea /executarea eficientă a tranzacțiilor financiare cu respectarea limitelor bugetare aprobate și achitarea a 40 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 254 angajați, 22 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 8 persoane și au demisionat 5 angajați din cadrul Serviciului.

În scopul asigurării cu resurse umane a SHS, în perioada de referință au fost emise 60 ordine cu privire la personal.

Alte activități:

- monitorizarea respectării graficului de concedii programate pentru anul 2022;
- elaborarea certificatelor de confirmare a activității în cadrul SHS;
- perfectarea contractelor individuale de muncă;
- perfectarea acordurilor suplimentare la contractul individual de muncă salariaților transferați, precum și salariaților cărora le-a fost modificată clasa de salarizare;
- avizarea personalului care și-au planificat concediu în luna februarie;
- aprobarea Raportului de evaluare a sistemului de management al resurselor umane, conform nevoilor instituționale ale SHS și așteptărilor personalului;
- elaborarea proceselor verbale cu privire la stabilirea treptei de salarizare corespunzătoare vechimii în muncă;
- sistematizarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților Serviciului.
- redactarea și plasarea anunțurilor cu privire la ocuparea unor funcții vacante.

6. Consolidarea capacităților de securitate și sănătate în muncă

- monitorizarea permanentă a respectării cerințelor sanitare recomandate;
- monitorizarea procesului de respectare a legislației muncii, a condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
- realizarea instruirii introductiv generală a noilor angajați;
- distribuirea stingătoarelor reîncărcate la stațiile meteorologice și hidrologice;
- perfectarea instrucțiunilor de securitate în muncă.

7. 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.

8. Cooperare și comunicare

- monitorizarea evenimentelor de anvergură pe plan internațional și național;
- realizarea corespondenței internaționale parvenite în adresa instituției;
- expedierea mesajelor de felicitare cu ocazia sărbătorilor de iarnă, către partenerii din străinătate și partenerii de dezvoltare (în română, rusă și engleză)
- formularea și transmiterea propunerilor SHS către MM privind desemnarea responsabililor de angajamentele ce reies din apartenența la tratatele internaționale în domeniul mediului;
- participarea la ședința cu reprezentanții FAO Moldova privind Convenția Națiunilor Unite pentru combaterea deșertificării (UNCCD);
- elaborarea notei informative cu privire la colaborarea între Serviciu și Institutul Hidrometeorologic din Suedia și cu compania Meteo France.

9. 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 metodico-științifice:

- avertizări hidrometeorologice;
- retrospectiva hidrologică săptămânală;
- prognoza meteo-din prima sursă (pe perioade distincte de timp);
- postarea privind Observarea stratului de zăpadă pe câmp la SM Soroca;
- informația privind promulgarea Legii nr.221 din 16 decembrie 2021 pentru modificarea Legii nr.1536/1998 cu privire la activitatea hidrometeorologică;
- perspectiva meteorologică pentru luna ianuarie 2022 pe teritoriul RM;
- caracteristica condițiilor meteorologice și agrometeorologice create în luna decembrie 2021;
- noul record termic pentru luna ianuarie înregistrat la SM Tiraspol;
- condițiile meteorologice și agrometeorologice create în anul 2021, inclusiv hărțile cu indicarea cantității de precipitații
- plasarea anunțurilor cu privire la ocuparea unor funcții vacante din cadrul Serviciului.

II. ACȚIUNI PLANIFICATE PENTRU PERIOADA 01-28 FEBRUARIE

Elaborarea și actualizarea cadrului de reglementare și procedural al SHS

Acordarea suportului întru redactarea și transmiterea informației către MM privind executarea Planului de gestionare a districutului bazinului hidrografic Dunare-Prut și Marea Neagră.

Coordonarea procesului de promovare a proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului, cât și a instrucțiunilor metodologice cu reprezentanții Ministerului Mediului.

Raportarea acțiunilor incluse în Planul anual al Guvernului RM.

Definitivarea Planului de acțiuni pentru anul 2022 și coordonarea cu Ministerul Mediului.

Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare

Definitivarea Raportului anual al SHS privind realizarea Planului anual a.2021.

Pregătirea materialelor pentru desfășurarea ședinței Consiliului strategic al Serviciului.

Modificarea componenței nominale a Consiliului strategic al Serviciului.

Inițierea elaborării Regulamentului privind acordarea premiilor anuale, mențiunilor și altor distincții în cadrul Serviciului.

Elaborarea procedurii privind elaborarea CBTM în cadrul instituției.

Managementul fluxului de documente

Controlul respectării termenelor stabilite la documentele de intrare și ieșire.

Organizarea și monitorizarea agende/calendarului cu evenimentele la care va participa directorul adjunct interimar al SHS.

Management economico-financiar

Perfectarea actelor în baza recomandărilor scrise în urma realizării procesului de inventariere

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

Calcularea salariului pentru angajații SHS.

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

Înaintarea scrisorii către Ministerul Mediului privind desemnarea unui membru în Comisia de casare a mijloacelor fixe.

Pregătirea actelor cu referire la organizarea și petrecerea inventarierii din anul 2021 pentru echipa de audit a Curții de Conturi.

Verificarea tabelelor de pontaj și tinerea evidenței orelor suplimentare acumulate.

Resursele umane

Evidența și gestionarea resurselor umane.

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

Crearea și fortificarea integrității arhivei resurselor umane și administrative.

Elaborarea și expedierea în adresa Ministerului Mediului scrisoarea de solicitare a includerii specialistilor SHS la cursurile Academiei de Administrare Publică.

Perfectarea fișelor de post a funcțiilor redenumite în conformitate cu ord.nr.1/2022.

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.

Completarea și actualizarea rubricilor de pe site-ul Serviciului, conform informațiilor sistematizate de la subdiviziunile SHS.

Elaborarea hărților tematice.

Lucrul asupra Conceptului privind digitalizarea datelor deținute, posibilități și necesități.

Actualizarea arhivei interne a Serviciului.

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

Relații publice

Organizarea, monitorizarea și informarea săptămânală cu privire la agenda/calendarul cu evenimentele internaționale la care va participa angajații SHS.

Realizarea corespondenței internaționale.

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