

MINISTERUL MEDIULUI
Serviciul Hidrometeorologic de Stat



DAREA DE SEAMĂ
privind activitatea Centrului administrativ
pentru luna August 2022

	Ministerul Mediului al Republicii Moldova
	Perioada de raportare: 01-31 august
	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:</p> <p>Participarea în cadrul ședinței cu referire la stabilirea unor aspecte privind modificarea Legii cu privire la activitatea hidrometeorologică organizată de către Ministerul Mediului.</p> <p>Elaborarea și înaintarea demersului privind includerea funcției "sinoptician" cu stabilirea clasei de salarizare în anexa nr.10 a Legii 270 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.</p> <p>Elaborarea și expedierea argumentelor privind modificarea Legii 270 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar către Ministerul Mediului și Ministerul Finanțelor.</p> <p>Raportarea informației privind acțiunile întreprinse în cadrul instituției cu privire la realizarea Planului Guvernului RM și executarea Legii nr.98/2022 privind calitatea aerului atmosferic.</p> <p>Examinarea unor aspecte privind conținutul Raportului privind analiza impactului de reglementare și proiectului Legii privind activitatea hidrometeorologică.</p> <p>Organizarea activităților pentru elaborarea metodologiei de calcul și evaluarea costului serviciilor prestate de către SHS, pentru elaborarea propunerilor de modificare a HG 330/2006, realizată de către Ministerul Mediului.</p> <p>Completarea chestionarului/tabelului cu informații solicitate de către expertul în domeniul economic, angajat de PNUD Moldova, pentru elaborarea metodologiei de calcul și stabilirea costurilor pentru serviciile prestate de către SHS, în procesul de modificare a HG 330/2006.</p> <p>Lucrul asupra procesului de elaborare a Raportului financiar pentru semestrul I al anului 2022.</p> <p>Lucrul asupra procesului de definitivare a Raportului pe marginea indicatorilor de performanță a SHS.</p> <p>Completarea și expedierea cererii și chestionarului privind acordarea statutului de alt producător de date statistice pentru SHS către Biroul Național de Statistică.</p> <p>Participarea la ședința grupului de lucru intern privind proiectului cu Meteo-France.</p> <p>Prezentarea Raportului financiar pentru semestrul I al anului 2022.</p> <p>Prezentarea Raportului pe marginea indicatorilor de performanță a SHS.</p> <p>Pregătirea domeniilor de cooperare cu Administrația Națională de Meteorologie din România (ANM).</p> <p>Desemnarea reprezentantului Serviciului în cadrul grupului de lucru privind realizarea acțiunilor întru Aderarea la Uniunea Europeană pe componenta de mediu.</p> <p>Coordonarea cu reprezentanții Administrației Naționale de Meteorologie din România, a perioadei și programului vizitei dnei Mateescu, director al ANM, în Republica Moldova (vizită planificată pentru perioada 13-15.09).</p>

Elaborarea scrisorii de sesizare a autorităților în legătură cu construcția neautorizată, de către Serviciul Vamal, în adiacentul postului hidrometric Leușeni, a stației de captare a apei, cu ignorarea limitărilor stabilite prin Legea 1536 cu privire la activitatea hidrometeorologică.

Elaborarea răspunsului către Ministerul Mediului cu privire la propunerile de cooperare bilaterală moldo-daneză.

Transmiterea invitației conducerii Ministerul Mediului privind participarea la celebrarea a celei de-a 20-a aniversare a MFI și la atelierul de nivel înalt (21-22.09).

2) Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare.

Prezentarea documentelor periodice de planificare, monitorizare/ rapoarte (săptămânală, lunară).

Descrierea narativă a procesului privind acordarea concediilor anuale angajaților Serviciului și privind elaborarea și aprobarea fișelor de post.

Completarea Registrului electronic al deplasărilor interne realizate de angajații SHS.

Lucru asupra Raportului privind evaluarea nivelului de realizare a activităților de control al riscurilor asociate atingerii obiectivelor operaționale ale SHS pentru anul 2022.

3) Managementul fluxului de documente

Pe parcursul perioadei de referință au fost înregistrate 82 scrisori de intrare (dintre care 13- parvenită de la Ministerul Mediului, 7 - de la persoanele fizice și 62- de la persoanele juridice) și 116 scrisori de ieșire. Solicitări cu termene depășite nu au fost înregistrate.

La nivelul SHS au fost emise **13** acte de dispoziție cu privire la:

- privind plata sporului pentru munca prestată în zilele de sărbătoare nelucrătoare (ord. nr. 74/30.08);
- privind atragerea la munca suplimentară (ord. nr. 75/30.08);
- privind transmiterea mijloacelor fixe (ord. nr. 76, 77, 78, 79, 80 /30.08);
- privind plata compensatorie (ord. nr. 81 /30.08);

Ordine/deplasări:

- efectuarea măsurătorilor de debit, lucrărilor de calibrare a senzorilor la p/h Vadul lui Vodă, Criuleni (ord. nr. 54d/10.08);
- efectuarea inspectării și acordarea ajutorului metodic privind efectuarea monitoringului meteo/agro la SM Soroca, Bălți, PAM Florești (ord. nr. 55d/12.08);
- realizarea acțiunilor din Programul de dezvoltare și extindere a rețelei de monitoring hidrologic pentru anii 2022-2027 și identificării zonelor de amplasare a posturilor hidrologice în bazinul hidrologic Ialpug (ord. nr. 56d/16.08);
- realizarea întâlnirii cu reprezentanții Postului Vamal Leușeni, în conformitate cu punctele 53 și 54 din Regulamentul SHS, aprobat prin ordinul Ministerului Mediului, nr.46/2011 (ord. nr. 57d/18.08);
- efectuarea lucrărilor de mentenanță și restabilirea fluxului de date la posturile meteorologice automatizate MiniAWS (ord. nr. 58d/24.08).

4) Management economico-financiar

Veniturile încasate în baza contractelor au fost de 57617,45 lei (9% din suma planificată), mijloacele alocate fiind utilizate potrivit destinației pentru servicii și taxe de întreținere.

Efectuarea calculelor estimative privind resursele financiare suplimentare necesare pentru achitarea salariului angajaților SHS, în urma modificărilor planificate în Legea 270 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

Calcularea și achitarea salariului pentru luna august a angajaților SHS.

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 25 agenți economici, pe componenta serviciilor cu plată și 09 instituții de stat (fără percepere de taxe).

Încasări în baza de contract în baza a 8 cereri.

Recuperarea cheltuielilor energiei electrice.

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

Organizarea și monitorizarea /executarea eficientă a tranzacțiilor financiare cu respectarea limitelor bugetare aprobate și achitarea a 87 ordine de plată.

5) Resurse umane și asistență juridică

Efectivul limită al SHS constituie 276 unități, dintre care 47 unități - funcții de conducere și 208 unități funcții de execuție, inclusiv 21 unități - funcții de deservire tehnică. Conform listei, efectivul SHS constituie 258 angajați, 18 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 7 persoane și au demisionat 4 angajat din cadrul Serviciului.

În scopul asigurării cu resurse umane a SHS, în perioada de referință au fost emise 45 ordine cu privire la personal.

Alte activități:

- monitorizarea respectării graficului de concedii programate pentru anul 2022;
- perfectarea acordurilor suplimentare la contractul individual de muncă;
- perfectarea contractelor individuale de muncă;
- elaborarea certificatelor de confirmare a activității în cadrul Serviciului;
- elaborarea proiectului fișei postului a funcției de șef al centrul de suport logistic
- inițierea procesului de completare a Sistemului informațional automatizat „Registrul electronic al angajaților” SIA „REA”;
- perfectarea și expedierea scrisorii către Ministerul Finanțelor, privind solicitarea unor consultații în vederea completării „Registrul electronic al angajaților” SIA „REA” ;
- lucrul asupra descrierii procesului privind acordarea concediului de odihnă anual angajaților Serviciului;
- monitorizarea și sistematizarea CV-lor recepționate în baza anunțurilor de angajare publicate;
- participarea la webinarul cu tematica „Concediu 2022: cum îl acorzi corect pentru diferite categorii de salariați: cadre didactice, tineri până la 18 ani, persoane cu dizabilități”. Perfectarea notei informative privind participarea la seminarul de instruire;
- expedierea informației solicitate de către Ministerului Finanțelor, referitor la demararea etapei de colectare a datelor pentru evaluarea posturilor
- analiza vechimii în muncă a salariaților din cadrul SHS, pentru stabilirea dreptului de conferire a categoriilor de calificare, conform Regulamentului cu privire la conferirea categoriilor de calificare angajaților Serviciului
- plasarea informației hidrometeorologice (avertizări, prognoze hidrometeorologice zilnice) pe paginile de socializare ale Serviciului;
- elaborarea ordinului cu privire la atragerea angajaților din cadrul SM Leova la munca suplimentară, în luna august;
- avizarea personalului Serviciului a căror concedii de odihnă anuale au fost programate pentru luna septembrie 2022.

6) Dezvoltarea informațională

Elaborarea hărților tematice.

Participarea la toate evenimentele planificate și asistarea reprezentantului francez.

Completarea și actualizarea rubricilor de pe pagina web a SHS.

Asigurarea conexiunilor din cadrul evenimentelor on-line.

Completarea arhivei interne a SHS.

7) Cooperare și comunicare

- monitorizarea evenimentelor de anvergură desfășurate pe plan internațional și național;
- coordonarea și executarea corespondenței cu reprezentanții Administrației Naționale de Meteorologie din România cu privire la vizita planificată în cadrul Serviciului
- 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 metodico-științifice:

- avertizări hidrometeorologice;
- retrospectiva hidrologică săptămânală;
- prognoza meteo-din prima sursă (pe perioade distincte de timp);
- caracteristica condițiilor meteorologice și agrometeorologice create în luna iulie 2022;
- perspectiva meteorologică pentru luna august și septembrie 2022;
- comunicatul privind argumentarea lipsei emiterii avertizării meteorologice privind declanșarea micro-vârtejului în urma ploilor cu descărcări electrice din data de 09 august;
- caracteristica condițiilor meteorologice și agrometeorologice din decada a I și II a lunii august 2022;
- comunicat de presă privind informarea publicului cu referire la influența transportării prafului de origine africană din regiunile Saharei cu curenții de aer spre teritoriul țării, ce ușor a redus vizibilitatea;
- nota informativă privind efectuarea observațiilor meteorologice asupra temperaturii aerului la stațiile meteo.

II. ACȚIUNI PLANIFICATE PENTRU PERIOADA 01-30 SEPTEMBRIE

Elaborarea și actualizarea cadrului de reglementare și procedural al SHS

Raportarea lunară a informației privind acțiunile întreprinse în cadrul instituției privind executarea Legii nr.98/2022 privind calitatea aerului atmosferic.

Asigurarea comunicării continuă privind aspectele de muncă și realizarea sarcinilor distribuite spre realizare, necesităților și aspectelor inopinate survenite în procesul de lucru (pentru toate subdiviziunile structurale ale SHS).

Definitivarea,coordonarea programului și participarea în cadrul vizitei delegației din cadrul Administrației Naționale de Meteorologie la Serviciul Hidrometeorologic de Stat .

Finalizarea lucrărilor privind pregătirea informației solicitate suplimentar de către expertul angajat de PNUD Moldova pentru elaborarea metodologiei de calcul a costurilor și Nomenclatorului serviciilor prestate în cadrul procesului de modificare a HG 330/2006.

Organizarea și participarea în cadrul ședinței Consiliului tehnico-științific al SHS (09.09).

Organizarea primei ședințe a Comisiei pentru conferirea categoriilor de calificare angajaților Serviciului (23.09).

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.

Management economico-financiar

Continuarea proceselor de lucru pentru elaborarea propunerilor privind bugetul de stat pentru anul 2023.

Calcularea și efectuarea plăților salariale la Trezoreria de Stat.

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

Asigurarea procesului de prestare a serviciilor cu plată, consultarea și deservirea agenților economici, pe componenta serviciilor cu plată și fără percepere de taxe.

Realizarea încasărilor în baza de contract în baza cererilor recepționate.

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

Organizarea și monitorizarea /executarea eficientă a tranzacțiilor financiare cu respectarea limitelor bugetare aprobate.

Resursele umane

Sistematizarea cererilor și pregătirea dosarelor candidaților care vor aplica la probele de conferirea categoriilor de calificare.

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

Lucrul asupra completării Registrului electronic al angajaților conform legislației în vigoare.

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.

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

Mediatizarea activităților realizate de către angajații SHS în cadrul campaniei de prevenire, colectare separată și reciclare a deșeurilor solide organizată de Ministerul Mediului, în contextul celebrării Zilei Mondiale a Salubrității marcată pe 17.09.

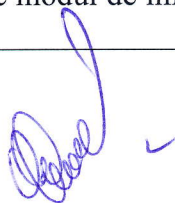
Realizarea corespondenței internaționale.

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.

Șef al Direcției management instituțional



Oleg CIUBOTARU