

MINISTERUL MEDIULUI
Serviciul Hidrometeorologic de Stat



DAREA DE SEAMĂ
privind activitatea Centrului administrativ
pentru luna Februarie 2022

	Ministerul Mediului al Republicii Moldova
	Perioada de raportare: 01-28 februarie
	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>Suport administrativ</i>	<p><i>1-Elaborarea și actualizarea cadrului de reglementare și procedural al SHS:</i></p> <p>Coordonarea procesului cu responsabilii Ministerului Mediului privind promovarea proiectului nou a Legii cu privire la activitatea hidrometeorologică, a Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului, cât și a instrucțiunilor metodologice în domeniul hidrometeorologic.</p> <p>Participarea în cadrul ședinței comune cu experții contractați de PNUD Moldova, în scopul analizei conținutului Raportului privind analiza impactului de reglementare a proiectului Legii cu privire la activitatea hidrometeorologică.</p> <p>Definitivarea și transmiterea spre coordonare către Ministerului Mediului a Planului de acțiuni al Serviciului Hidrometeorologic de Stat pentru anul 2022.</p> <p>Pregătirea răspunsului către Ministerul Mediului privind informația cu referire la analiza instituțiilor publice pentru care ministerul are rolul de administrator.</p> <p>Expedierea către MAEIE a solicitării privind modificarea consilierului hidrologic din cadrul OMM, conform ordinului MM nr.12 din 2022.</p> <p>Elaborarea și transmiterea în adresa expertului contractat de PNUD Moldova a setului de documente solicitat pentru elaborarea AIR al Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea SHS și a proiectului legii cu privire la activitatea hidrometeorologică.</p> <p>Evaluarea Raportului analizei funcționale a instituțiilor din subordinea Ministerului Mediului și transmiterea opiniilor asupra acestuia.</p> <p>Participarea la Atelierul de lucru „Introducerea noilor servicii climatice în Republica Moldova” în cadru proiectului NAP-2.</p> <p>Participarea la ședința cu reprezentantul proiectului NAP-2 (PNUD) privind estimarea costurilor pentru serviciile prestate de către SHS.</p> <p>Lucru în comun cu reprezentanții PNUD Moldova asupra stabilirii termenilor de referință în vederea angajării a 2 experți (economis și jurist) pentru elaborarea modificării HG 330-2006 privind aprobarea nomenclatoarelor serviciilor prestate gratuit și contra plată de către Serviciul Hidrometeorologic de Stat și a modului de utilizare a mijloacelor speciale ale Serviciului.</p> <p>Modificarea proiectului ordinului ministrului mediului cu privire la organizarea procesului de implementare a Convenției ONU pentru combaterea deșertificării și transmiterea acestuia pentru examinare și aprobare în adresa Ministerului Mediului.</p> <p>Organizarea întâlnirii (în regim online) cu reprezentanții Agenției "Apele Moldovei" și Administrația Națională "Apele Române".</p> <p>Participarea la întâlnirea (în regim online) cu reprezentanții Administrației Naționale de Meteorologie și cu ai Institutului Național de Hidrologie și Gospodărire a Apelor din România privind propunerile de colaborare în cadrul Programului tran-național Interreg Dunărea.</p> <p>Definitivarea Regulamentului privind stabilirea categoriilor de calificare în cadrul</p>

SHS.

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

Raportarea acțiunilor incluse în Planul anual al Guvernului RM.

2- Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare.

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

Definitivarea Raportului anual privind activitatea Serviciului pentru a.2022.

Elaborarea ordinului privind coordonarea activităților de organizare, menținere și dezvoltare a sistemului de control intern managerial în cadrul SHS.

Completarea Raportului de autoevaluare a Serviciului pentru anul 2021 conform cerințelor sistemului de control intern managerial și emiterea declarației de răspundere managerială.

Lucru asupra elaborării procedurii documentate privind înaintarea propunerilor pentru elaborarea cadrului bugetar pe termen mediu în cadrul SHS.

b) Din totalul sarcinilor dispuse : 34 – au fost realizate, 10 - în curs de realizare și 3- nerealizate.

3. Managementul fluxului de documente

Pe parcursul perioadei de referință au fost înregistrate 88 scrisori de intrare (dintre care 22- parvenită de la Ministerul Mediului, 8 -de la persoanele fizice și 58- de la persoanele juridice) și 117 scrisori de ieșire. Solicitări cu termene depășite nu au fost înregistrate.

La nivelul SHS au fost emise **11** acte de dispoziție cu privire la:

- aprobarea procedurii operaționale privind codificarea datelor ridicării nivometrice înregistrate la posturile de observații (ord. nr. 8/14.02);
- aprobarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial pentru anul 2022 din cadrul SHS (ord. nr. 9/14.02);
- aprobarea planului de activitate în domeniul securității și sănătății în muncă pentru anul 2022 (ord. nr. 10/16.02).
- formarea Comisiei privind casarea mijloacelor fixe și bunurilor materiale în cadrul SHS (ord. nr. 11/21.02);
- transmiterea mijloacelor fixe (ord. nr. 12, 13/21.02);
- aplicarea Planului de acțiuni al SHS pentru anul 2022 (ord. nr. 14/22.02);

Ordine/deplasări:

- efectuarea măsurătorilor de debit și acordarea suportului tehnic la stațiile meteorologice (ord.nr.2/d/10.02, nr.3/d/18.02, nr.5/d/21.02).
- modernizarea sistemului de iluminat, acordarea suportului tehnic și monitorizarea respectării cerințelor din dispoziția nr. 1, cu referire la optimizarea consumului de gaze naturale și alte resurse energetice la SM Bălți, Fălești, Briceni, Soroca (ord.nr.4/d/18.02).

4. Management economico-financiar

Veniturile încasate în baza contractelor au fost de 67341.50 lei (11% din suma planificată), mijloacele alocate fiind utilizate potrivit destinației pentru servicii și taxe de întreținere.

Perfectarea contractelor cu companiile: SA Supraten (achiziționarea materialelor de construcții), SRL Nifestcom (reparația curentă a mijloacelor de transport), SRL Sarkys pro (îmbrăcăminte săecială).

Perfectarea și expedierea către Agenția Achiziții Publice darea de seama privind realizarea achizițiilor publice de valoare mică în anul 2021.

Perfectarea a 5 contracte privind prognoza vremii pentru anul 2022.

Prezentarea informației cu referire la clădiri, terenuri, uzura mijloacelor fixe pentru anul 2021 către echipa de audit a Curții de Conturi

Prezentarea informației către Ministerul Mediului privind resursele colectate pentru 2023-2025.

Convocarea Grupului de lucru pentru achiziții și identificarea surselor interne (temporar, pînă la rectificarea bugetului) pentru a acoperi necesarul de gaze naturale

pentru luna martie.

Prezentarea Raportul financiar pentru anul 2021.

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

În scopul asigurării procesului de prestare a serviciilor cu plată, au fost consultați și deserviți 13 agenți economici, pe componenta serviciilor cu plată și 6 instituții de stat (fără percepere de taxe).

Calcularea salariului angajaților.

Recuperarea cheltuielilor pentru energie electrică în sumă de 12359,18 lei și pentru serviciile comunale din a.2021 în baza contractului de comodat cu Agenția de Mediu în sumă de 15555,44 lei.

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 57 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 253 angajați, 23 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 a fost angajată 1 persoană și au demisionat 3 angajați din cadrul Serviciului.

În scopul asigurării cu resurse umane a SHS, în perioada de referință au fost emise 25 ordine cu privire la personal.

Alte activități:

- monitorizarea respectării graficului de concedii programate pentru anul 2022;
- avizarea personalului Serviciului a căror concedii de odihnă anuale au fost programate pentru luna martie a anului 2022
- perfectarea și expedierea solicitării către Cancelaria de Stat, privind modificarea cadrului normativ cu privire la autoritățile cărora li se acordă dreptul de a face publice funcțiile vacante pe portalul Cariere.gov.md;
- perfectarea scrisorii către Ministerul Mediului cu privire la includerea SHS în lista autorităților publice care beneficiază de instruire oferite de către Academia de Administrare Publică la comanda de stat;
- elaborarea proceselor verbale cu privire la stabilirea treptei de salarizare corespunzătoare vechimii în muncă;
- elaborarea certificatelor de confirmare a activității în cadrul Serviciului;
- perfectarea contractelor individuale de muncă;
- perfectarea acordurilor suplimentare la contractul individual de muncă ale unor salariați;
- elaborarea și plasarea în mediul on-line a anunțurilor cu privire la ocuparea funcțiilor vacante din cadrul Serviciului;
- prezentarea informației solicitate de către OMM, cu privire la personalul Serviciului;
- elaborarea scrisorii către instituțiile de învățământ cu specialități conexe activității Serviciului privind colaborarea în vederea recrutării de personal. (expedierea scrisorii către USM și UST);
- monitorizarea și sistematizarea CV-urilor recepționate în baza anunțurilor de angajare publicate, cu organizarea activităților de planificare a interviurilor cu potențialii angajați.

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.

Desemnarea reprezentanților SHS pentru participarea la Atelierul de lucru organizat în cadrul proiectului de asistență tehnică „Cadrului Integrat de Informație Geospațială”.

<p>Nominalizarea unui responsabil pentru colaborarea cu I.P „STICS”.</p> <p>Prezentarea raportului CBTM pentru anul 2021.</p> <p>7. Cooperare și comunicare</p> <ul style="list-style-type: none"> - monitorizarea evenimentelor de anvergură pe plan internațional și național; - realizarea corespondenței internaționale parvenite în adresa instituției; - organizarea ședinței cu reprezentanții instituțiilor din domeniu hidrometeorologiei din România; - identificarea contactelor și transmiterea propunerilor către reprezentanții din cadrul Institutului Hidrometeorologic din Georgia privind organizarea unei ședințe on-line între conducătorii ambelor instituții; - elaborarea unei note informative privind propunerile de colaborare în cadrul Programului trans-național Interreg Dunărea. <p>8. Mass-media</p> <p>Monitorizarea zilnică a conținutului mediatic care vizează activitatea și produsul SHS. Actualizarea informațiilor pe pagina oficială a Serviciului.</p> <p>Elaborarea și postarea pe pagina web a SHS și pe paginile de facebook următoarelor materiale informative, de divertisment și metodic-științifice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - avertizări hidrometeorologice; - retrospectiva hidrologică săptămânală; - prognoza meteo-din prima sursă (pe perioade distincte de timp); - caracteristica condițiilor meteorologice și agrometeorologice din decada a III a lunii ianuarie 2022, în luna ianuarie și decada a II a lunii februarie; - marcarea Zilei Internaționale a Zonelor Umede; - articolul privind evaluarea resurselor climatice solare pe teritoriul RM; - prognoza hidrologică; - plasarea anunțurilor cu privire la disponibilitatea unor funcții vacante; - secvențe foto de la SM Soroca.

II. ACȚIUNI PLANIFICATE PENTRU PERIOADA 01-31 MARTIE

Elaborarea și actualizarea cadrului de reglementare și procedural al SHS

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

Redactarea și transmiterea către MM proiectului de lege al SHS în conformitate cu analiza funcțională realizată în cadrul MM.

Transmiterea avizului privind proiectul hotărârii Guvernului cu privire la aprobarea cadrului național de monitorizare a implementării Agendei de Dezvoltare Durabilă 2030.

Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare

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

Definitivarea procedurii privind elaborarea CBTM în cadrul instituției.

Managementul fluxului de documente

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.

Completarea și prezentarea raportului anul 1M.

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 privind eliberarea certificatelor referitor la salariile ridicate pe parcursul anumitor perioade de timp conform solicitărilor.

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.

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 rubriciilor 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.

Completarea chestionarelor statistice nr.10.

Coordanarea și semnarea acordului privind prestarea serviciilor platformei Mcloud

Identificarea ofertelor, întocmirea specificației pentru achiziționarea tehncii de calcul.

Relații publice

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

Implicarea în amenajarea locurilor pentru refugiați la SM Balti, Ceadâr Lunga, Leova.

Plasarea mesajelor pe rețelele de socializare privind identificarea și posibilitatea oferirii locurilor pentru refugiați.

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