

MINISTERUL MEDIULUI  
Serviciul Hidrometeorologic de Stat



DAREA DE SEAMĂ  
privind activitatea Centrului administrativ  
pentru luna Iulie 2022

	<b>Ministerul Mediului al Republicii Moldova</b>
	Perioada de raportare: 01-31 iulie
	Raportor: <b>Centrul administrativ</b> str. Grenoble 134, MD-2072 mun. Chișinău 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>Componenta:</b>	<b>Sub-componenta / materialul descriptiv</b>
<i>Support administrativ</i>	<p><b>1) Elaborarea și actualizarea cadrului de reglementare și procedural al SHS:</b></p> <p>Examinarea unor aspecte din proiectul Legii privind activitatea hidrometeorologică, modificarea proiectului Raportului AIR, cu elaborarea Notei informative privind funcțiile și calculul cu referire la sursele financiare suplimentare și prezentarea către Ministerul Mediului și grupului de lucru.</p> <p>Lucru asupra metodologiilor de calcul și estimarea costurilor pentru serviciile prestate de către SHS, în comun cu reprezentantul proiectului NAP-2 (PNUD).</p> <p>Coordonarea cu expertul PNUD aspectele privind prezentarea informațiilor necesare pentru elaborarea Nomenclatorului nou de servicii prestate de către SHS. Colectarea datelor și completarea tabelului elaborat de expertul economic pentru elaborarea metodologiei de calcul a costurilor serviciilor prestate contra plată de către SHS.</p> <p>Participarea la ședința de lucru cu expertul contractat de către PNUD pe domeniul modificării HG 330/2006.</p> <p>Raportarea acțiunilor incluse în Planul anual al Guvernului RM precum și activitățile cu referire la implementarea prevederilor Legii nr.98/04.04.2022 privind calitatea aerului atmosferic (conform competențelor).</p> <p>Sistematizarea informației solicitate de către MM cu privire la progresele și/sau deficiențele înregistrate în implementarea acțiunilor incluse în Capitolul V "Procedura de raportare și monitorizare " din Strategia Națională de Integritate și Anticorupție pentru anii 2017-2023.</p> <p>Sistematizarea și prezentarea informației cu referire la terenurile cu destinație agricolă din cadrul SHS la situația din 30.06.2021, la solicitarea Cancelariei de Stat a RM.</p> <p>Prezentarea informației privind donațiile primite de către SHS pentru asigurarea ajutorului cetățenilor din Ucraina, la solicitarea Centrului Unic de Gestionare Criză.</p> <p>Finalizarea procedurii COP privind achiziționarea pieselor de schimb și serviciilor de mentenanță (cu completarea actelor aferente).</p> <p>Elaborarea scrisorii către Agenția de Mediu cu solicitarea privind excluderea SHS din cadrul Convenției privind efectele transfrontaliere ale accidentelor industriale.</p> <p>Participarea la ședința comună cu reprezentantului Companiei Meteo France International (MFI) (05-07.07), oferirea asistenței și prezentarea în format PowerPoint activitatea SHS.</p> <p>Coordonarea cu reprezentanții Institutului Suedez de Meteorologie și Hidrologie a aspectelor organizatorice privind deplasarea planificată în Suedia a angajaților SHS.</p> <p>Evaluarea personalului din subordine și completarea fișelor sporului de performanță pentru trimestrul II.</p> <p>Redactarea Raportului semestrial de monitorizare a acțiunilor din Planul SHS pentru semestrul I și prezentarea către conducerea Serviciului.</p> <p>Lucrul asupra procesului de elaborare a Raportului financiar pentru semestrul I al</p>

anului 2022.

Lucrul asupra procesului de definitivare a Raportului pe marginea indicatorilor de performanță a SHS.

### **2) Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare.**

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

Sistematizarea acțiunilor planificate în semestrul I al Centrului administrativ și completarea raportului de monitorizare a acțiunilor din Plan.

Evaluarea activității subdiviziunilor structurale și elaborarea Notei informative cu privire la nivelul de realizare a sarcinilor planificate în semestrului I.

Definitivarea Notei informative privind nivelul de realizare a sarcinilor dispuse suplimentar în cadrul ședințelor operative cu conducerea SHS.

Sistematizarea acțiunilor planificate în semestrul I al Serviciului și completarea raportului de monitorizare a acțiunilor din Plan.

b) Din totalul sarcinilor dispuse : 21 – au fost realizate, 34- sunt în proces de realizare.

### **3) Managementul fluxului de documente**

Pe parcursul perioadei de referință au fost înregistrate 83 scrisori de intrare (dintre care 14- parvenită de la Ministerul Mediului, 1 - de la persoanele fizice și 69- de la persoanele juridice) și 119 scrisori de ieșire. Solicitări cu termene depășite nu au fost înregistrate.

La nivelul SHS au fost emise 15 acte de dispoziție cu privire la:

- modificarea ordinului SHS nr. 05/2021 cu privire la Grupul de lucru pentru achizitii de bunuri, lucrări și servicii al SHS (ord. nr. 70/04.07);
- aprobarea normativelor de acordare a echipamentului individual de protecție în cadrul SHS (ord. nr. 71/11.07).
- intensificarea activităților de monitoring a apelor de suprafață (ord. nr. 72/20.07);
- crearea comisiei pentru conferirea categoriilor de calificare a salariaților din cadrul SHS (ord. nr. 73/21.07).

#### Ordine/deplasări:

- delegarea în or.Praga, Republica Cehă a dl. Tudor Castraveț pentru participare la stagiul de mobilitate Erasmus+ KA107(ord. nr. 43d/01.07);
- efectuarea lucrărilor de reparații curente la SM Bălți, Briceni, P/H Cubolta (ord. nr. 44d/04.07);
- efectuarea lucrărilor de demontare a echipamentului meteorologic învechit de pe platformele meteorologice, mentenanța și acordarea suportului tehnic la SM Leova, Comrat, Ceadâr-Lunga (ord. nr. 45d/11.07).
- efectuarea lucrărilor de reparații curente și amenajare la SM Cornești (ord. nr. 46d/19.07);
- efectuarea lucrărilor de mentenanță, restabilirea fluxului de date, acordarea suportului tehnic la stațiile și posturile meteorologice automatizate AWS și MiniAWS: Bravicea, Bălți, Fălești, Briceni, Soroca, Sîngerei, Rîșcani, Dondușeni, Orhei, Rezina (ord. nr. 47d/19.07);
- monitorizarea procesului de management în structurile teritoriale ale SHS, inspectarea lucrărilor de reparații ș.a la SM Bălțata, Ștefan Vodă, Comrat, Cahul, Leova, Stația anemometrică Cîrpești (ord. nr. 48d/20.07);
- efectuarea analizei stării afluenților mici al r. Nistru, precum și efectuarea măsurătorilor de debit, observații privind starea râurilor: s. Climăuții de Jos (r. Cușmirca), s. Roșieticii Vechi (r. Soloneț), s. Ratuș (r. Ciulucul Mare), s. Cucuruzeni (r. Cogîlnic), s. Bravicea (r. Cula), s. Mateuți (r. Ciorna (ord. nr. 49d, 50d /21.07);
- participarea dlui Ghennadii Roșca, șef al Direcției prognoze meteorologice din cadrul CM la „Cursul de formare la locul de muncă și evaluatori de competențe” (OJT & CA), care se va desfășura în cadrul Administrației Naționale de Meteorologie, în or. București, România, în perioada 25 – 29 iulie 2022 (ord.nr. 51d/21.07).
- efectuarea lucrărilor de reparații curente și amenajare la SM Fălești, Cornești (ord.

nr. 52d/25.07);

- efectuarea lucrărilor de reparații, înlocuirea senzorului de nivel, mentenanța și calibrarea PH (Merenii Noi, Căușeni, Talmaza, Tudora), acordarea suportului tehnic la stațiile și posturile meteorologice automatizate AWS și MiniAWS: Bălțata, Anenii Noi, Căușeni, Ștefan Vodă (ord. nr. 53d/26.07).

#### **4) Management economico-financiar**

Veniturile încasate în baza contractelor au fost de 66379,90 lei (11% din suma planificată), mijloacele alocate fiind utilizate potrivit destinației pentru servicii și taxe de întreținere.

Calcularea și achitarea salariului pentru luna iulie 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 14 agenți economici, pe componenta serviciilor cu plată și 07 instituții de stat (fără percepere de taxe).

Încasări în baza de contract în baza a 7 cereri.

Elaborarea și prezentarea Notei informative privind bugetul SHS (venituri, cheltuieli).

Organizarea și participarea în cadrul ședințelor Grupului de lucru pentru achiziție.

Calcularea și achitarea salariului angajaților Serviciului.

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 42 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 256 angajați, 20 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 a demisionat 1 angajat din cadrul Serviciului.

În scopul asigurării cu resurse umane a SHS, în perioada de referință au fost emise 33 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;
- sistematizarea și prezentarea informației semestrială privind activitatea subdiviziunii;
- monitorizarea/actualizarea anunțurilor de angajare publicate în mediul online
- monitorizarea și sistematizarea CV-lor recepționate în baza anunțurilor de angajare publicate. Activități de planificare a interviurilor cu potențialii angajați.
- verificarea/sistematizarea fișelor de evaluare a performanțelor pentru trimestrul II anul 2022;
- avizarea personalului Serviciului a căror concedii de odihnă anuale au fost programate pentru luna august 2022;
- avizarea personalului Serviciului cu privire la concediul nefolosit pentru anul 2021, precum și concediul nefolosit pentru perioada 01 ianuarie 2022 – 30 iunie 2022
- elaborarea ordinului cu privire la crearea comisiei pentru conferirea categoriilor de calificare salariaților din cadrul Serviciului;
- perfectarea proceselor verbale cu privire la stabilirea treptei de salarizare corespunzătoare vechimii în muncă (5 angajați).
- perfectarea informației, pentru raportul semestrial, referitor la numărul angajaților pentru perioada 01.01.2022 – 30.06.2022.

## **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.

Organizarea ședinței cu conducătorii subdiviziunilor SHS privind definitivarea paginii web a SHS urmare a propunerilor înaintate.

Prezentarea informației către Ministerul Mediului privind datele de contact a SHS (pentru plasarea acestora pe pagina oficială a ministerului).

Sistematizarea actelor solicitate suplimentar cu referire la obținerea autorizației de casare a pachetelor de software cu elaborarea scrisorii de însoțire expediate către minister.

Completarea arhivei interne a SHS.

Lucru asupra implementării sistemului hidrologic dezvoltat pentru transmiterea datelor în cadrul rețelei hidrologice.

## **7) Cooperare și comunicare**

- monitorizarea evenimentelor de anvergură desfășurate pe plan internațional și național;
- definitivarea agendei și asigurarea traducerii ședințelor pe parcursul vizitei reprezentantului Companiei MFI în cadrul SHS;
- elaborarea, traducerea și expedierea scrisorii către Institutul Suedez de Meteorologie și Hidrologie cu privire la aspectele organizatorice a deplasării angajaților SHS în Suedia;
- soluționarea problemei cu rețeaua meteorologică europeană EUMETNET privind achitarea cotizațiilor;
- înregistrarea participanților la trainingul din domeniul agrometeorologiei, organizat de OMM;
- elaborarea, traducerea și expedierea scrisorii către Institutul Suedez de Meteorologie și Hidrologie cu privire la aspectele organizatorice a deplasării angajaților SHS în Suedia;
- elaborarea și transmiterea invitației reprezentanților ANM din România pentru o deplasare la sediul Serviciului Hidrometeorologic de Stat;
- 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);
- articolul privind rezultatele obținute în urma vizitei de lucru a reprezentanților Institutului de Meteorologie și Hidrologie din Suedia;
- articolul privind vizita de lucru a reprezentantului companiei MeteoFrance International;
- realizare activităților comune ale angajaților SHS și a colectivului profesoral și studentesc ai USM, privind colectarea și transmiterea datelor hidrologice de la SH Bălți și PH Cubolta;
- caracteristica condițiilor meteorologice și agrometeorologice create în luna iunie 2022, decada I a lunii iulie 2022;
- perspectiva meteorologică pentru luna iulie 2022;
- informația privind condițiile agrometeorologice create în perioada 01 mai-20 iulie și impactul acestora asupra dezvoltării culturilor agricole pe teritoriul țării;
- postarea privind desfășurarea Campaniei # FOLOSEȘTEAPACUCAP.

## II. ACȚIUNI PLANIFICATE PENTRU PERIOADA 01-31 AUGUST

### *Elaborarea și actualizarea cadrului de reglementare și procedural al SHS*

Realizarea angajamentelor necesare pentru instruirea a 5 angajați privind elaborarea prognozelor în parteneriat cu omologii români (septembrie 2022).

Organizarea și participarea la ședința comună cu Secretarul de Stat a MM, și experții contracatați pentru modificarea HG 330/2006.

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

Organizarea și participarea în cadrul ședinței pentru definitivarea listei serviciilor prestate de către SHS contra plată (modificarea HG 330/2006).

Asigurarea comunicării continue 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).

Studierea prevederilor Regulamentului privind acordarea categoriilor de calificare pentru angajații SHS și familiarizarea angajaților cu procesul dat (membrii comisiei).

### *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*

Elaborarea Raportului financiar pe semestrul I al anului 2022.

Definitivarea Raportului cu privire la indicatorii de performanță a SHS și prezentarea către Ministerul Mediului.

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.

Inițierea și efectuarea tuturor acțiunilor conform legislației a procedurii de achiziții public eprvind achiziționarea pieselor de schimb și echipamentelor hidrometeorologice (pe platforma M-tender).

Înaintarea actelor și efectuarea transferului necesar pentru perfectarea cheilor electornice necesare Serviciului resurse umane și Juridic

### *Resursele umane*

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

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.

Inițierea lucrului asupra completării Registrului electronic al angajaților conform HG din iulie 2022.

### *Consolidarea capacităților sistemului GIS și IT.*

Definitivarea paginii web a SHS urmare a propunerilor recepționate de la șefii subdiviziunilor structurale ale SHS.

Elaborarea hărților tematice.

Participare la ședința grupului de lucru intern privind proiectul cu Meteo-France.

Definitivarea unei prezentări generale a SHS, cu scop de utilizare la primirea delegațiilor.

Actualizarea arhivei interne a Serviciului.

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

### *Relații publice*

Realizarea corespondenței internaționale.

Organizarea și controlul vizitei reprezentanților ANM în R.Moldova

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 Centrului administrativ**

**Cristina MOVILEANU**