

MINISTERUL MEDIULUI
Serviciul Hidrometeorologic de Stat



DAREA DE SEAMĂ
privind activitatea Centrului administrativ
pentru luna Iunie 2022

	Ministerul Mediului al Republicii Moldova
	Perioada de raportare: 01-30 mai
	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>Examinarea unor aspecte din proiectul Legii privind activitatea hidrometeorologică, în comun cu experții NAP II.</p> <p>Inițierea activităților pentru elaborarea nomenclatorului serviciilor acordate gratuit și contra plată de către SHS, precum și a metodologiei de calcul a costurilor serviciilor prestate, conform prevederilor Convenției de la Aarhus.</p> <p>Participarea la ședința organizată de Ministerul Mediului cu privire la examinarea propunerilor de reorganizare a instituțiilor din subordinea ministerului.</p> <p>Revizuirea proiectului de Lege cu privire la activitatea hidrometeorologică, conform modificărilor propuse la ședința organizată de Ministerul Mediului privind reorganizarea instituțiilor din subordine și transmiterea către responsabilii procesului.</p> <p>Sistematizarea și expedierea informațiilor către Curtea de Conturi din RM cu privire la sistemele informaționale utilizate și managementului documentelor.</p> <p>Cooperarea cu reprezentanții Administrației Naționale de Meteorologie (România) privind stabilirea procedurilor utilizate în procesul de avizare a datelor meteorologice.</p> <p>Prezentarea informației către Ministerul Mediului și Cancelaria de Stat privind acțiunile întreprinse în cadrul Serviciului privind executarea Legii nr.98/2022 privind calitatea aerului atmosferic.</p> <p>Generalizarea informației privind negocierile Serviciului cu Banca Mondială.</p> <p>Analiza cadrului normativ în domeniul meteorologic pentru statele membre ale UE.</p> <p>Lucrul asupra Planului comun de acțiuni în situații de urgență, în contextul semnării Memorandumului de cooperare cu IGSU.</p> <p>Elaborarea propunerilor pentru Cadrul bugetar pe termen mediu (CBTM) pentru perioada anilor 2023-2025 și înaintarea acestora către Ministerul Mediului.</p> <p>Definitivarea acțiunilor organizatorice și elaborarea agendei pentru desfășurarea ședinței comune cu reprezentanții Institutului de Hidrologie și Meteorologie din Suedia.</p> <p>Participarea la ședința comună cu reprezentanții Institutului de Hidrologie și Meteorologie din Suedia și oferirea asistenței pe parcursul vizitei (28.06-01.07).</p> <p>Prezentarea în format PowerPoint activitatea SHS în cadrul ședinței cu delegația din Suedia.</p> <p>Realizarea activităților organizatorice necesare pentru buna desfășurare a vizitei reprezentanților Asociației Jurnaliștilor de Mediu, organizate în cadrul SHS.</p> <p>Plasarea pe site-ul tender.gov.md a procedurii COP privind achiziționarea echipamentelor și pieselor hidrometeorologice.</p> <p>Participarea la ședința Curții de Conturi (29.06).</p> <p>Elaborarea viziunii SHS privind reorganizarea instituției, transmiterea către MM a proiectelor Regulamentului de organizare și funcționare a SHS și structurii noi.</p>

2) Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare.

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

Acordarea suportului metodologic subdiviziunilor structurale privind elaborarea Registrului Riscurilor pentru a.2022.

Acordarea suportului metodologic subdiviziunilor structurale privind descrierea narativă a proceselor identificate.

Întocmirea tabelului cu referire la sarcinile suplimentare trasate și nivelul de realizare a acestora pe parcursul lunii iunie.

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

Sistematizarea informațiilor și raportarea acțiunilor planificate în Planul de Acțiuni al Guvernului pentru anii 2021-2022.

Participarea la cursul de dezvoltare profesională cu tematica "Monitorizarea și evaluarea politicilor publice" cu perfectarea raportului de participare.

b) Din totalul sarcinilor dispuse : 13 – au fost realizate, 1- în proces de realizare, 1- amânată din cauza condițiilor meteorologice nefavorabile.

3) Managementul fluxului de documente

Pe parcursul perioadei de referință au fost înregistrate 75 scrisori de intrare (dintre care 18- parvenită de la Ministerul Mediului, 2 - de la persoanele fizice și 55- de la persoanele juridice) și 98 scrisori de ieșire. Solicitări cu termene depășite nu au fost înregistrate.

La nivelul SHS au fost emise 20 acte de dispoziție cu privire la:

- transmiterea mijloacelor fixe (ord. nr. 58/06.06, nr.60/13.06, nr.62/14.06, nr.63/16.06);
- aprobarea procedurii operaționale privind elaborarea și distribuirea prognozelor hidrologice (ord. nr. 59/09.06)
- asigurarea continuității observațiilor meteorologice la SM Chișinău (ord. nr. 61/13.06);
- efectuarea stagiului de practică a dnei A. Șoldan studentă a facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicativă al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, România la SM Fălești (ord. nr. 64/21.06);
- organizarea vizitei la sediul SHS a reprezentanților Asociației Jurnaliștilor de Mediu (ord. nr. 65/23.06);
- organizarea vizitei la sediul SHS a reprezentanților Institutului de Meteorologie și Hidrologie din Suedia (ord. nr. 66/27.06);
- plata sporului pentru munca prestată în zilele de sărbătoare nelucrătoare (ord. nr. 67/30.06);
- plata sporului pentru munca suplimentară (ord. nr. 68/30.06);
- organizarea vizitei la sediul SHS a reprezentanților Companiei Meteo France International (MFI) (ord. nr. 69/30.06).

Ordine/deplasări:

- efectuarea lucrărilor de mentenanță și amenajări sezoniere (ord. 35d/06.06, 37d/07.06, nr. 41d/30.06);
- efectuarea lucrărilor de construcții și amenajări la SM Cornești (ord.nr.36d/07.06)
- efectuarea lucrărilor de montare a p/h automatizat Șirăuți, mentenanța, calibrarea și restabilirea fluxului de date la p/h automatizate, acordarea suportului tehnic la stațiile meteorologice (ord.nr.38d/13.06).
- efectuarea lucrărilor de demontare a p/h automatizat Leușeni (ord.nr.39d/20.06);
- participarea dlui Gh. Bejenaru, șef al Secției cercetări aplicative din cadrul CM la simpozionul „Geodezie și geoinformatică” și „Științe privind datele și sistemele geoinformaționale” în cadrul Conferinței Internaționale, în or. Sarajevo, Bosnia și Herțegovina, în perioada 22 – 26 iunie (ord. nr. 40d/21.06);
- efectuarea lucrărilor de inspectare, calibrare a senzorilor, supravegherea și participarea la lucrările de reparație a podețului hidrometric la PH Cubolta (ord. nr. 42d/30.06);

4) Management economico-financiar

Veniturile încasate în baza contractelor au fost de 38506,58 lei (6% din suma planificată), mijloacele alocate fiind utilizate potrivit destinației pentru servicii și taxe de întreținere.

Completarea în formă tabelară a remărcilor Curții de Conturi a RM.

Perfectarea notei informative și prezentarea acesteia către Ministerul Mediului privind necesitatea achiziționării echipamentelor și utilajelor hidrometeorologice, cu solicitarea mijloacelor financiare pentru rectificarea bugetului din iunie 2022.

Organizarea și participarea la ședința grupului de lucru pentru achiziții.

Pregătirea și înaintarea către Ministerul Mediului solicitarea privind casarea mijloacelor fixe și anume a softurilor moral învechite.

Calcularea și achitarea salariului pentru luna iunie 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 18 agenți economici, pe componenta serviciilor cu plată și 08 instituții de stat (fără percepere de taxe).

Încasări în baza de contract în baza a 24 cereri.

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 63 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 252 angajați, 24 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 2 persoane și au demisionat 2 angajați din cadrul Serviciului.

În scopul asigurării cu resurse umane a SHS, în perioada de referință au fost emise 39 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;
- elaborarea proiectului de ordine cu privire la asigurarea continuității observațiilor meteorologice la SM Chișinău;
- perfectarea acordurilor suplimentare la contractul individual de muncă;
- avizarea personalului Serviciului a căror concedii de odihnă anuale au fost programate pentru luna iulie 2022;
- avizarea personalului Serviciului a căror contracte individuale de muncă expiră la data de 30.06.2022;
- participarea la ședința privind elaborarea planului de acțiuni pentru implementarea Convenției Aarhus;
- reexaminarea (completarea) avizului asupra Planului de acțiuni privind implementarea recomandărilor în baza Convenției de la Aarhus;
- perfectarea și plasarea anunțurilor în mediul on-line cu privire la ocuparea funcțiilor vacante din cadrul Serviciului;
- monitorizarea și sistematizarea CV-lor recepționate în baza anunțurilor de angajare publicate. Activități de planificare a interviurilor cu potențialii angajați;
- perfectarea proceselor verbale cu privire la stabilirea treptei de salarizare corespunzătoare vechimii în muncă;
- elaborarea avizului asupra planului de acțiuni al recomandărilor Convenției Aarhus;
- participarea la organizarea și desfășurarea manifestărilor consacrate Zilei Mediului la data de 24.06.2022;
- perfectarea, expedierea către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă

(ANOFM) a anunșurilor cu privire la ocuparea funcțiilor vacante din cadrul Serviciului. Conlucrarea cu specialiștii ANOFM în baza anunșurilor înaintate spre plasare publică;

- revizuirea fișelor postului din cadrul Direcției patrimoniu.

6) Dezvoltarea informațională

Participarea la toate evenimentele planificate și asistarea delegației din Suedia
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.

7) Cooperare și comunicare

- monitorizarea evenimentelor de anvergură desfășurate pe plan internațional și național;

- elaborarea agendei vizitei de lucru a reprezentanților din Suedia în cadrul SHS, realizarea activităților organizatorice pentru buna desfășurare a delegației din Suedia (rezervarea hotelului, identificarea serviciilor de traducere, corespondența, etc);

- participarea și asistarea delegației din Suedia la întrunirea din cadrul SHS;

- elaborarea scrisorii de intenție către Ministerul Mediului privind organizarea unei ședințe în cadrul ministerului cu delegația suedeză și reprezentanți ai instituțiilor din RM cu tangență asupra tematicii vizitei;

- 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);

- prognoza hidrologică pentru perioada 16-20 iunie 2022

- caracterizarea condițiilor meteorologice și agrometeorologice create în luna aprilie 2022, în primăvara anului 2022, decada a II a lunii iunie;

- articolul privind rolul meteorologilor, hidrologilor, oceanografilor și a oamenilor de știință climatică;

- mediatizarea excursiei pe teritoriul SHS la solicitarea Asociației Jurnaliștilor de Mediu.

- mediatizarea vizitei de lucru a reprezentanților Institutului de Meteorologie și Hidrologie din Suedia;

- perspectiva meteorologică pentru luna iulie 2022 pe teritoriul RM

- anunș cu privire la recrutarea personalului în funcțiile vacante din cadrul instituției (tehnician superior al SM Chișinău).

II. ACȚIUNI PLANIFICATE PENTRU PERIOADA 01-31 IULIE

Elaborarea și actualizarea cadrului de reglementare și procedural al SHS

Organizarea activităților pentru asigurarea expertului responsabil de elaborarea metodologiei de calcul a costului serviciilor prestate de către SHS cu informația necesară referitoare la resursele și procedurile utilizate în procesul de prestare a serviciilor.

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

Cooperarea cu reprezentanții Administrației Naționale de Meteorologie (România) privind stabilirea procedurilor utilizate în procesul de avizare a datelor meteorologice

Raportarea lunară către Ministerul Mediului privind realizarea acțiunilor planificate în Planul de Acțiuni al Guvernului pentru anii 2021-2022.

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

Realizarea activităților organizatorice și însoțirea reprezentantului Companiei Meteo France International

(MFI) pe parcursul vizitei la SHS (transferul de la aeroport, hotel, sediul SHS și retur) în perioada 05-08 iulie.

Definitivarea agendei și asigurarea realizării acesteia în cadrul vizitei reprezentantului Companiei MFI la SHS.

Asigurarea traducerii pe parcursul vizitei reprezentantului Companiei MFI în cadrul subdiviziunilor structurale ale SHS.

Definitivarea Contractului de Comodat cu Rezervația Naturală "Codrii".

Evaluarea personalului din subordine și completarea fișelor sporului de performanță pentru trimestrul II.

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

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.

Calcularea salariului pentru angajații SHS.

Resursele umane

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

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.

Cooperarea cu dezvoltatorii aplicației și cu reprezentanții Centrului hidrologic privind dezvoltarea aplicației/modului necesar pentru transmiterea operativă a informației hidrologice din teritoriu (de la posturile hidrologice).

Elaborarea hărților tematice.

Actualizarea arhivei interne a Serviciului.

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

Relații publice

Realizarea corespondenței internaționale.

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

Dezvoltarea capacităților de comunicare externă.

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

Șef al Centrului administrativ

Cristina MOVILEANU