

MINISTERUL MEDIULUI
Serviciul Hidrometeorologic de Stat



DAREA DE SEAMĂ
privind activitatea Centrului administrativ
pentru luna Martie 2022

	Ministerul Mediului al Republicii Moldova
	Perioada de raportare: 01-31 martie
	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
Support administrativ	<p><i>1-Elaborarea și actualizarea cadrului de reglementare și procedural al SHS:</i></p> <p>Definitivarea și aprobarea Regulamentului privind stabilirea categoriilor de calificare în cadrul SHS.</p> <p>Participarea în cadrul ședinței organizată de către Ministerul Mediului privind prezentarea propunerilor cu referire la reforma instituțională ce urmează a fi realizată în cadrul instituțiilor subordonate Ministerului.</p> <p>Transmiterea avizului privind proiectul Hotărârii Guvernului cu privire la aprobarea cadrului național de monitorizare a implementării Agendei de Dezvoltare Durabila 2030.</p> <p>Participarea în cadrul ședinței privind punerea în discuție a propunerilor cu referire la reforma instituțională ce urmează a fi realizată în cadrul instituțiilor subordonate Ministerului.</p> <p>Elaborarea și transmiterea către Ministerul Mediului a viziunii și propunerilor SHS privind procesul de reforme instituționale.</p> <p>Organizarea și desfășurarea ședinței cu expertul contractat de către PNUD Moldova, în cadrul căreia s-a pus în discuție conținutul analizei impactului de reglementare la proiectul legii noi privind activitatea hidrometeorologică, reieșind din obiectivele trasate de Ministerul Mediului.</p> <p>Transmiterea avizului către Ministerul Mediului cu referire la Consiliul ihtiologic.</p> <p>Perfectarea și transmiterea scrisorii către Ministerul Mediului cu referire la cheltuielile directe și indirecte suportate de instituție pentru oferirea suportului refugiaților din Ucraina.</p> <p>Pregătirea materialelor, înaintarea propunerilor pentru desfășurarea în mediul on-line a sărbătorilor profesionale marcate la 22 și 23 martie.</p> <p>Redactarea și transmiterea către MM proiectului de lege al SHS în conformitate cu analiza funcțională realizată în cadrul ministerului.</p> <p>Participarea la ședința în format on-line cu reprezentanții Băncii Mondiale și cu autoritățile din Suedia.</p> <p>Definitivarea și aprobarea prin ordin a instrucțiunilor metodologice prin realizarea activităților hidrometeorologice.</p> <p>Organizarea evenimentului Ziua ușilor deschise în cadrul Serviciului, marcată pe 23 martie.</p> <p>Analiza și transmiterea către experții PNUD Moldova a obiecțiilor și propunerilor privind conținutul AIR la proiectul Legii cu privire la activitatea hidrometeorologică.</p> <p>Pregătirea și transmiterea informațiilor cu referire la acțiunile și realizările concrete în procesul de colaborare cu omologii din România.</p> <p>Pregătirea răspunsului cu referire la propunerile care ar putea fi transformate în proiecte de cercetare.</p>

Participarea la seminarul de formare a auditorilor interni pentru sistemele de management al calității (QMS) în domeniul deservirii climatice (28-31 martie).

Participarea la Masa rotundă privind identificarea și propunerea mecanismelor sustenabile de sprijin pentru ecologizarea instituțiilor de învățământ profesional tehnic, organizată de Colegiul de Ecologie.

Perfectarea scrisorii de răspuns la solicitarea Cancelariei de Stat privind cheltuielile efectuate de Serviciu pentru refugiații din Ucraina.

Transmiterea avizului SHS către Agenția de Mediu privind perfectarea ordinului cu referire la pescuit.

Participarea la ședința cu expertul contractat de PNUD Moldova pentru elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul hidrometeorologiei, în cadrul căreia s-a convenit asupra finisării, către 20.04.22, a proiectului legii privind activitatea hidrometeorologică și prezentarea acestuia Ministerului Mediului pentru promovare.

2- Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare.

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

Definitivarea și prezentarea spre aprobare a Planului de acțiuni a Centrului administrativ pentru anul 2022.

Acordarea suportului metodologic privind elaborarea Planurilor de acțiuni pentru a.2022 subdiviziunilor Serviciului.

Elaborarea proiectului Registrului riscurilor al SHS pentru a.2022.

Elaborarea proiectului Registrului Riscurilor al Centrului administrativ

Completarea chestionarului cu privire la organizarea sistemului CIM expediat de către echipa Curții de Conturi a RM.

Definitivarea listei proceselor de bază din cadrul SHS pentru descriere pe parcursul anului 2022.

Descrierea narativă a procesului privind Elaborarea procedurilor documentate.

Sistematizarea rapoartelor de deplasare ale angajaților și completarea registrului intern.

Instituirea Grupului de lucru pentru elaborarea Contractului colectiv de muncă și emiterea proiectului de ordin..

b) Din totalul sarcinilor dispuse : 17 – au fost realizate și 1-nerealizată (deplasarea la PH: Cahul (r. Prut), Găvănoasa (r. Cahul).

3. Managementul fluxului de documente

Pe parcursul perioadei de referință au fost înregistrate 81 scrisori de intrare (dintre care 21- parvenită de la Ministerul Mediului, 1 -de la persoanele fizice și 59- de la persoanele juridice) și 119 scrisori de ieșire. Solicitări cu termene depășite nu au fost înregistrate.

La nivelul SHS au fost emise 24 acte de dispoziție cu privire la:

- aprobarea Regulamentului privind conferirea categoriilor de calificare a salariaților SHS (ord. nr. 15/01.03, ord. nr. 26/23.03);
- transmiterea mijloacelor fixe (ord. nr. 16/02.03).
- aprobarea componenței nominale a Consiliului tehnico-științific al SHS (ord. nr. 17/07.03);
- aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului tehnico-științific al SHS (ord. nr. 18/07.03);
- aprobarea Programului de instruire introductiv-general în domeniul Securității și Sănătății în Muncă în cadrul SHS (ord.nr. 19/14.03);
- celebrarea Zilei Mondiale a Apei și Zilei Mondiale a Meteorologiei (ord. nr. 20/16.03).
- aprobarea instrucțiunilor metodologice în domeniul hidrometeorologic (ord. nr. 21, 22/22.03, nr. 23,24,25/23.03);
- acordarea premiului anual (a.2021)(ord.nr.27/28.03);
- normele de consum de combustibil pe timp de vară (ord. nr. 28/30.03);
- plata plata sporului pentru munca prestată în zilele de sărbătoare nelucrătoare (ord.

- nr. 29/31.03);
- plata sporului pentru munca suplimentară (ord. nr. 30/31.03);
- instituirea Grupului de lucru pentru elaborarea Contractului colectiv de muncă (ord. nr. 31/31.03);

Ordine/deplasări:

- efectuarea lucrărilor de mentenanță, acordarea suportului tehnic și amenajarea sezoniere la posturile și stațiile meteorologice (ord.nr.6/d/09.03, nr. 10/d/28.03, nr. 11/d/30.03);
- identificarea zonelor de amplasare a p/h în bazinul hidrografic Ialpug : r. Lunga (Ceadâr-Lunga), r. Lunga (Taraclia), r. Cahul (Găvănoasa), r. Salcia Mare (Ciurni) și r. Ialpug (Congaz), Ialpușel (Alexeevca (ord.nr.7d/10.03);
- efectuarea lucrărilor de reparație la SM Cornești (ord.nr.8d/23.03);
- efectuarea măsurătorilor de debit, calibrarea senzorilor de nivel la P/H (ord.nr.9/d/28.03, nr.12/d/30.03).

4. Management economico-financiar

Veniturile încasate în baza contractelor au fost de 130778.21 lei (22% 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 9 agenți economici, pe componenta serviciilor cu plată și 10 instituții de stat (fără percepere de taxe).

Încasări în baza de contract în baza a 13 cereri.

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

Participarea la cursurile privind Achizițiile publice, desfășurate în cadrul Ministerului Mediului

Prezentarea informației către Curtea de Conturi cu referire la rapoartele financiare pentru anul 2021.

Transmiterea pentru înregistrare la Trezorerie a contractelor privind achiziționarea mobilierului, barcii gonflabile, ferestre din PVC, construcție PVC.

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 67 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 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 4 persoane și au demisionat 4 angajați din cadrul Serviciului.

În scopul asigurării cu resurse umane a SHS, în perioada de referință au fost emise 46 ordine cu privire la personal.

Alte activități:

- monitorizarea respectării graficului de concedii programate pentru anul 2022;
- perfectarea contractelor individuale de muncă;
- elaborarea certificatelor de confirmare a activității în cadrul Serviciului;
- prezentarea informației solicitate de către Comitetul sindical al Serviciului, referitor la ziua, luna, anul nașterii angajaților, care sunt membri de sindicat din cadrul SHS;
- monitorizarea și sistematizarea CV-lor recepționate în baza anunțurilor de angajare publicate, cu organizarea activităților de planificare a interviurilor cu potențialii angajați;
- participarea la grupul de lucru, privind formularea anunțului informativ cu privire

- la contribuția SHS în ajutorul refugiaților din Ucraina;
- elaborarea/expedierea scrisorii către Colegiul de Ecologie, privind selectarea și recrutarea personalului din rândul absolvenților Colegiului;
 - elaborarea/expedierea scrisorii privind intenția de colaborare cu Institutul de Ecologie și Geografie al Academiei de Științe din Moldova, privind perfecționarea angajaților Serviciului.
 - identificarea ajutoarelor umanitare în vederea dotării spațiilor pentru cazarea refugiaților la Stațiile meteorologice. Convorbiri cu reprezentanții structurilor de stat (Guvern, MMPS, Primărie) și ale mediului non-guvernamental (ONG - uri).
 - avizarea personalului Serviciului a căror concedii de odihnă anuale au fost programate pentru luna aprilie a anului 2022;
 - prezentarea informației solicitate de către Biroul Național de Statistică și Curtea de Conturi;
 - verificarea fișelor de post pentru funcțiile din cadrul Direcției mentenanță și Direcției patrimoniu.
 - perfectarea proceselor verbale cu privire la stabilirea treptei de salarizare corespunzătoare vechimii în muncă;
 - preavizarea pensionarilor a căror contract individual de muncă expiră la data de 31.03.2022;
 - perfectarea acordurilor suplimentare, pensionarilor Serviciului, a căror contract individual de muncă expiră la data de 31.03.2022;
 - perfectarea acordurilor suplimentare la contractul individual de muncă;
 - elaborarea ordinului cu privire la crearea comisiei privind repartizarea biletelor pentru tratamentul balneosanatorial pentru anul 2022;
 - elaborarea ordinului cu privire la aplicarea stimulărilor angajaților Serviciului, cu prilejul Zilei Mondiale a Meteorologiei;
 - redactarea textului pentru elaborarea diplomelor cu prilejul Zilei Mondiale a Meteorologiei
 - redactarea și expedierea invitației la Ziua ușilor;
 - elaborarea ordinului cu privire la aplicarea stimulărilor pentru succese în muncă, cu prilejul Zilei Mondiale a Meteorologiei;
 - redactarea textului pentru elaborarea diplomelor cu prilejul Zilei Mondiale a Meteorologiei;
 - participarea la grupul de lucru în vederea pregătirii prezentării pentru evenimentul Zilei Mondiale a Meteorologiei
 - participarea la masa rotundă axată pe identificarea și propunerea mecanismelor sustenabile de sprijin pentru ecologizarea instituțiilor de învățământ profesional tehnic;
 - prezentarea notei de participare la evenimentul desfășurat.

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.

Coordanarea și semnarea acordului privind prestarea serviciilor platformei Mcloud.

Identificarea ofertelor, întocmirea specificației pentru achiziționarea tehnicii de calcul.

Nominalizarea către MM a persoanei responsabile de gestionarea infrastructurii critice din domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor.

Perfectarea diplomelor cu ocazia Zilei Apelor și Zilei Meteorologiei pentru angajații Serviciului.

7. Cooperare și comunicare

- monitorizarea evenimentelor de anvergură pe plan internațional și național;
 - realizarea corespondenței internaționale parvenite în adresa instituției;
- pregătirea și transmiterea felicitărilor omologilor internaționali privind celebrarea Zilei internaționale a Meteorologiei;
- traducerea informației privind structura și modul de organizare și funcționare a

- Institutului Meteorologic din Norvegia;
- înregistrarea participanților Serviciului în cadrul seminarului de formare a auditorilor interni pentru sisteme de management al calității (QMS) în domeniul deservirii climatice;
 - traducerea proiectului Acordului de parteneriat strategic între SHS și organizația MeteoFrance;
 - pregătirea scrisorii de nominalizare a personalului SHS din cadrul grupului de lucru ce vor participa în procesul de elaborare a raportului anual al OMM privind Resursele mondiale de apă;
 - traducerea în limba engleză a viziunii procesului de reformare instituțională a SHS și transmiterea către reprezentanții Băncii Mondiale pentru consultare;
 - traducerea în limba română a comentariilor și propunerilor recepționate din partea reprezentanților Băncii Mondiale asupra procesului de reformare instituțională a SHS;
 - traducerea informației privind structura și modul de organizare și funcționare a instituțiilor hidrometeorologice din alte țări;
 - 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);
- caracteristica condițiilor meteorologice și agrometeorologice din luna februarie;
- perspectiva meteorologică pentru luna martie;
- comunicat privind informarea populației cu privire la nivelul fondului radioactiv din țară;
- prognoza hidrologică pentru perioada 10-14 martie;
- regimul hidrologic al apelor de suprafață pe teritoriul RM pe perioada de iarnă a anului 2021-2022;
- felicitare cu prilejul sărbătorii de 8 martie;
- secvențe video de pe traseul Orhei-Soroca;
- comunicatul MM privind informarea populației cu privire la nivelul fondului radioactiv din țară;
- cantitatea de precipitații pentru sezonul de iarnă 2021-2022 (mm);
- informația cu privire la disponibilitatea locurilor de cazare pentru refugiații din Ucraina.
- comunicat privind amenajarea spațiilor de cazare pentru refugiați;
- invitația la evenimentul "Ziua Ușilor Deschise" desfășurată la 23 martie.
- articolul privind Ziua Internațională a Pădurilor, marcată la 21 martie;
- articolul privind Ziua Mondială a Apei, marcată la 22 martie;
- articolul privind Ziua Mondială a Meteorologiei, marcată la 23 martie;
- declarația Secretarului General al OMM pentru Ziua Meteorologică Mondială 2022;
- intervențiile transmise în direct din cadrul evenimentul Ziua ușilor deschise
- articolul dedicat evenimentului Ora Pământului, marcată în ultima zi de sâmbătă a lunii martie;
- colaj de poze privind desfășurarea evenimentului Ziua ușilor deschise petrecut în cadrul Serviciului.

II. ACȚIUNI PLANIFICATE PENTRU PERIOADA 01-30 APRILIE

Elaborarea și actualizarea cadrului de reglementare și procedural al SHS

Perfectarea proiectului de ordin privind încetarea muncii la distanță o dată cu diminuarea cazurilor de

Covid-19.

Perfectarea proiectului de ordin privind aprobarea modelelor buletinelor și avertizărilor meteorologice și hidrologice.

Elaborarea raportului trimestrial al Serviciului cu perfectarea Notei de evaluare a activității subdiviziunilor cu stabilirea nivelului de realizare a sarcinilor din Planul SHS, cât și a sarcinilor dispuse suplimentar în cadrul ședințelor operative (12.04).

Lucru asupra conținutului AIR la proiectul Legii cu privire la activitatea hidrometeorologică și transmiterea către MM pentru coordonare (20.04)

Nominalizarea persoanelor din cadrul SHS pentru participarea la ședința Grupului de lucru privind coordonarea activităților de adaptare la schimbările climatice pentru sectorul Managementului resurselor de apă (06.04).

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.

Elaborarea și aprobarea descrierii grafice a procesului privind Planificarea, elaborarea și definitivarea bugetului SHS (20.04).

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.

Management economico-financiar

Organizarea și desfășurarea ședinței Grupului de achiziții (20.04).

Întocmirea notei privind resursele financiare utilizate în trimestrul I și disponibilitatea mijloacelor financiare.

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

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

Identificarea cursurilor de perfecționare pe domeniul Resurselor umane (30.04).

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.

Analiza propunerilor privind noua versiune a site-ului și prezentarea acesteia către managerii SHS pentru consultare (18-20.04).

Înaintarea demersului cu argumentarea detaliată privind necesitatea implementării și dezvoltării aplicației/modulului necesar pentru transmiterea operativă a informației hidrologice din teritoriu (de la posturile hidrologice)(12.04).

Acordarea asistenței Direcției mentenanță privind elaborarea specificațiilor tehnice pentru procurarea tehnicii de calcul, întocmirea și transmiterea scrisorii către Agenția de Guvernare Electronică și identificarea ofertelor de preț aferente procesului de achiziție (29.04).

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

Elaborarea hărților tematice.

Actualizarea arhivei interne a Serviciului.

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

Relații publice

Reluarea dialogului cu ANM și Apele Române, cu referire la semnarea noilor Acorduri de colaborare

(dupa recepționarea proiectelor de acorduri de la subdiviziunile Serviciului).
Perfectarea proiectului Acordului de cooperare cu Rezervația Codrii (15.04).
Înaintarea propunerilor detaliate cu referire la organizarea și desfășurarea Zilei Mondiale a Mediului, marcată la 5 iunie (prezentarea pe suport de hârtie)(12.04).
Organizarea, monitorizarea și informarea săptămînală 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