

MINISTERUL MEDIULUI
Serviciul Hidrometeorologic de Stat



DAREA DE SEAMĂ
privind activitatea Centrului administrativ
pentru luna Septembrie 2022

	Ministerul Mediului al Republicii Moldova
	Perioada de raportare: 01-30 septembrie
	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>1) Elaborarea și actualizarea cadrului de reglementare și procedural al SHS:</p> <p>Semnarea Acordului de cooperare cu Inspectoratul General pentru Situații de Urgență privind consolidarea capacității de reacție la riscurile de dezastre și a Planului comun de acțiuni în situații de urgență sau situații excepționale condiționate de fenomene hidrometeorologice periculoase (08.09.2022).</p> <p>Transmiterea invitațiilor nominale pentru delegația română din cadrul Administrației Naționale de Meteorologie, pentru vizita de lucru în RM (13-15.09), în scopul semnării Memorandumului de înțelegere.</p> <p>Dezvoltarea procesului de cooperare cu ANM, conform acțiunilor planificate în Programul comun privind cooperarea interinstituțională.</p> <p>Participarea delegației SHS în cadrul vizitei de lucru la Institutul Suedez de Meteorologie și Hidrologie (26-30.09).</p> <p>Organizarea și desfășurarea Consiliului tehnico-științific al Serviciului Hidrometeorologic de Stat cu prezentarea și aprobarea Programului de dezvoltare a rețelei de monitoring hidrologic pentru anii 2022-2027.</p> <p>Coordonarea procesului de modificare a HG 330/2006.</p> <p>Sistematizarea acordurilor de colaborare semnate de către SHS cu instituții naționale și internaționale în perioada 2021-2022 și expedierea acestora conform solicitării MM</p> <p>Prezentarea Propunerilor pentru Programul de prevenire și gestionare a situațiilor de urgență și excepționale 2022 – 2025 solicitate de Cancelaria de Stat a RM.</p> <p>Prezentarea propunerilor pentru proiectul "Parteneriatului cu Țara pentru a.2023-2027", elaborat de oficiul Băncii Mondiale în RM.</p> <p>Lansarea procedurii de achiziție a echipamentelor hidrologice (moriști, termostate și cântare).</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>Organizarea primei ședințe a Comisiei pentru conferirea categoriilor de calificare angajaților Serviciului (23.09).</p> <p>2) Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare.</p> <p>Prezentarea documentelor periodice de planificare, monitorizare/ rapoarte (săptămânală, lunară).</p> <p>Completarea Registrului electronic al deplasărilor interne realizate de angajații SHS.</p> <p>Organizarea și participarea în cadrul ședinței Consiliului tehnico-științific al SHS (09.09).</p> <p>Perfectarea ordinului privind aprobarea componenței nominale a Consiliului tehnico-științific.</p> <p>Realizarea activităților organizatorice privind buna desfășurare a ședinței Consiliului</p>

tehnic-științific al SHS.

Monitorizarea nivelului de realizare a sarcinilor trasate suplimentar în cadrul ședințelor operative cu conducerea Serviciului.

Lucrul asupra elaborării Raportului trimestrial al Centrului.

3) Managementul fluxului de documente

Pe parcursul perioadei de referință au fost înregistrate 84 scrisori de intrare (dintre care 11- parvenită de la Ministerul Mediului, 6 - de la persoanele fizice și 67- de la persoanele juridice) și 124 scrisori de ieșire. Solicitări cu termene depășite nu au fost înregistrate.

La nivelul SHS au fost emise **21** acte de dispoziție cu privire la:

- transmiterea mijloacelor fixe (ord.nr.82,83/01.09; nr.84/02.09, nr. 87 /14.09);
- modificarea ordinului directorului adjunct interimar nr. 17/07.03.2022 (ord. nr. 85/05.09);
- organizarea vizitei delegației Administrației Naționale de Meteorologie din România (ord. nr. 86/12.09);
- formarea comisiei pentru punerea în funcțiune a mijloacelor fixe (ord.nr. 88/21.09)
- efectuarea inventarierii în cadrul subdiviziunilor SHS (ord. nr. 89, /22.09);
- aprobarea Instrucțiunii privind măsurarea stratului de zăpadă la posturile hidrometrice (ord. nr. 90, /23.09);
- aprobarea Proiectului-Model privind normele de dotare a obiectivelor de infrastructură privind monitoringul hidrologic (ord. nr. 91, /23.09);
- desemnarea persoanei responsabile de exploatarea sistemelor și utilajelor de gaze(ord. nr. 92, /23.09);
- plata sporului pentru munca prestată în zilele de sărbătoare nelucrătoare (ord. nr. 94/30.09).

Ordine/deplasări:

- efectuarea inspectării nivelului de pregătire a SM Cornești, Fălești, Bălți către sezonul rece a anului și dotării acestora cu echipamente necesare (ord. nr. 59d/1.09);
- efectuarea lucrărilor de amenajare și restabilire a funcționalității P/H Ceadăr-Lunga (ord. nr. 60d/07.09);
- efectuarea lucrărilor de reparații curente și amenajare la SM Leova și SM Ceadăr-Lunga (ord. nr. 61d/07.09);
- efectuarea lucrărilor de construcție și amenajare la SM Cahul (ord. nr. 62d/13.09);
- delegarea în or. Toulouse, Franța (ord. nr. 63d/16.09);
- efectuarea lucrărilor de reparații curente și amenajare la SM Leova, Ceadăr-Lunga (ord. nr. 64d/20.09);
- delegarea în or. Norrköping, Suedia a echipei SHS (ord. nr. 65d/23.09);
- efectuarea lucrărilor de mentenanță, calibrarea și restabilirea fluxului de date la posturile hidrologice automatizate, acordarea suportului tehnic la SM: Bălți, Briceni, Soroca, p/h automatizate: Braniște, Costești-Sfinca ș.a. (ord. nr. 66d/26.09).

4) Management economico-financiar

Veniturile încasate în baza contractelor au fost de 59407,25 lei (10% din suma planificată), mijloacele alocate fiind utilizate potrivit destinației pentru servicii și taxe de întreținere.

Calcularea și achitarea salariului pentru luna septembrie 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 19 agenți economici, pe componenta serviciilor cu plată și 8 instituții de stat (fără percepere de taxe).

Încasări în baza de contract în baza a 24 cereri.

Recuperarea cheltuielilor energiei electrice.

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

Organizarea și participarea în cadrul ședinței Grupului de achiziții al SHS.

Prezentarea propunerilor privind bugetul de stat pentru anul 2023.

Organizarea și monitorizarea /executarea eficientă a tranzacțiilor financiare cu respectarea limitelor bugetare aprobate și achitarea a 34 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 257 angajați, 19 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 3 persoane și au demisionat 4 angajați din cadrul Serviciului.

În scopul asigurării cu resurse umane a SHS, în perioada de referință au fost emise 56 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;
- plasarea informației hidrometeorologice (avertizări, prognoze hidrometeorologice zilnice) pe paginile de socializare ale Serviciului
- elaborarea certificatelor de confirmare a activității în cadrul Serviciului;
- mediatizarea activităților și evenimentelor de importanță cu participarea Serviciului
- analiza vechimii în muncă în cadrul SHS a salariaților, pentru stabilirea dreptului de conferire a categoriilor de calificare, conform Regulamentului cu privire la conferirea categoriilor de calificare angajaților Serviciului
- dezvoltarea procesului de completare a Sistemului informațional automatizat „Registrul electronic al angajaților” SIA „REA”;
- elaborarea Acordului de colaborare între Universitatea de Stat din Moldova și SHS;
- elaborarea proiectului de ordin, de informare a personalului, privind majorarea valorii de referință;
- elaborarea proceselor verbale cu privire la stabilirea treptei de salarizare corespunzătoare vechimii în muncă (3 angajați);
- elaborarea procesului verbal al ședinței Comisiei pentru conferirea categoriilor de calificare angajaților din cadrul Serviciului;
- sistematizarea cererilor și pregătirea dosarelor candidaților care vor aplica la probele de conferirea categoriilor de calificare.

6) Dezvoltarea informațională

Elaborarea hărților tematice.

Completarea și actualizarea rubricilor de pe pagina web a SHS.

Asigurarea conexiunilor din cadrul evenimentelor on-line.

Definitivarea prezentării privind activitatea de bază a SHS și expunerea în cadrul ședinței cu reprezentanții ANM.

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 ANM din România cu privire dezvoltarea Planului comun al Acordului interinstituțional semnat;
- 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 realizarea acțiunilor prietenoase mediului;
- semnarea Acordului de cooperare cu Inspectoratul General pentru Situații de Urgență privind consolidarea capacității de reacție la riscurile de dezastre;
- desfășurarea ședinței Consiliului tehnico-științific al SHS;
- restabilirea PH Ceadâr Lunga;
- participările la lucrările de salubritate a malului r.Bâc, afluent al r.Nistru de către angajații SHS în colaborare cu Asociația Jurnaliștilor de Mediu și Turism Ecologic;
- participarea la lucrările de inspectare și autorizare a locației unei stații meteo în colaborare cu Parcul Național Orhei și cu Institutul de Ecologie și Geografie;
- articolul privind inaugurarea stației meteorologice miniAWS Cojușna.

II. ACȚIUNI PLANIFICATE PENTRU PERIOADA 01-31 OCTOMBRIE

Elaborarea și actualizarea cadrului de reglementare și procedural al SHS

Realizarea vizitei de lucru la Centrul Meteorologic Regional Moldova din Iași în perioada 25-28.10.

Desemnarea punctelor focale din cadrul SHS, responsabile pentru coordonarea implementării proiectelor și inițiativelor de cooperare cu partenerii de dezvoltare

Dezvoltarea procesului de cooperare cu Administrația Națională de Meteorologie, conform acțiunilor planificate în Programul comun privind cooperarea interinstituțională, din anexa Acordului semnat între părți. Coordonarea 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.

Implicarea angajaților SHS și oferirea suportului reprezentanților PNUD în procesul de organizare a Atelierului de lucru privind rezultatele obținute în cadrul Proiectului național de planificare a adaptării la schimbările climatice,, (NAP-2).

Evaluarea trimestrială a angajaților și completarea fișelor sporului de performență.

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).

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

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

Perfectarea actelor administrative și completarea dosarelor candidaților care au beneficiat de categorii de calificare.

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

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

Evidența și gestionarea resurselor umane.

Pregătirea cerțificatelor de confirmare a activității în cadrul SHS, conform solicitărilor.

Crearea și fortificarea integrității arhivei resurselor umane și administrative.

Consolidarea capacităților sistemului GIS și IT.

Lucrul asupra definitivării variantei finale a paginii web a SHS.

Organizarea și participarea în cadrul ședinței cu reprezentantul companiei SRL Ghesar privind efectuarea

...ucrărilor de mentenanță a radarului meteorologic.

Elaborarea hărților tematice.

Actualizarea arhivei interne a Serviciului.

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

Relații publice

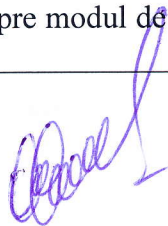
Realizarea corespondenței internaționale.

Plasarea eventuală a informațiilor/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