

DAREA DE SEAMĂ
privind activitatea Centrului administrativ
pentru perioada 01-31 iulie

Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului al RM	
Perioada de raportare: 01-31 iulie	
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>Intomcirea și expedierea scrisorii către MADRM privind obținerea informației vizavi de deciziile FEN, pe marginea proiectului înaintat de SHS.</p> <p>Transmiterea către MADRM a scrisorii privind realocarea mijloacelor financiare.</p> <p>Evaluarea personalului cu completarea fișelor privind sporul de performanță trimestrial.</p> <p>Elaborarea și prezentarea avizului la proiectul Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Comitetelor tehnice din cadrul Comisiei naționale privind schimbările climatice.</p> <p>Participarea la ședința cu reprezentanții Curții de Conturi a RM pe tematica: Achizițiile publice.</p> <p>Prezentarea în PowerPoint a aspectelor generale ale Serviciului, în cadrul ședinței cu expertul internațional în domeniul meteorologic din Turcia</p> <p>Acordarea suportului juridic la perfectarea scrisorii adresate administrației de stat a drumurilor cu referire la posturile hidrologice instalate pe poduri.</p> <p>Organizarea, transmiterea invitațiilor de participare la atelierul de lucru din 26 iulie.</p> <p>Participarea la ședința cu subdiviziunile instituției privind necesitatea modificării structurii/statelor interne ale instituției.</p> <p>Participarea la ședința organizatorică la MADRM, privind soluționarea problemelor de cooperare cu proiectului „Studiul impactului social și de mediu al Complexului Hidroenergetic Nistean” implementat de PNUD.</p> <p>Participarea la ședința de inițiere, cu reprezentantul Administrației Naționale Apele Române, în vederea stabilirii domeniilor de cooperare și asistență.</p> <p>Acordarea asistenței juridice Centrului hidrologic, la perfectarea Ghidului de utilizare a moriștii hidrometrice.</p> <p>Organizarea și participarea la Atelierul de lucru consultativ privind rețeaua de observații meteorologice, organizat de Serviciul Hidrometeorologic de Stat cu susținerea partenerilor PNUD Moldova.</p> <p>Înaintarea scrisorii (demersului) către MADRM privind necesitatea nominalizării persoanelor în grupul de lucru pentru participare în cadrul sedinței cu tematica pasunelor, organizat de Convenția pentru deșertificare.</p> <p>Participare la discuția consultativă cu echipa de experți pentru elaborarea Raportului privind implementarea Planului anticorupție în domeniul mediului.</p> <p>Inițierea lucrului asupra schiței de proiect privind modernizarea SHS de comun cu Meteo France.</p> <p>Acordarea asistenței la elaborarea solicitării către MAEIE privind intervenția în scopul soluționării problemelor în cooperarea cu partea Ucraineană pentru efectuarea măsurătorilor pe râul Nistru.</p> <p>Perfectarea răspunsului la solicitarea CNA.</p> <p>Examinarea și selectarea tehnologiilor din sector, care urmează a fi susținute în cadrul webinarului cu PNUD din 10.08.2021.</p> <p>2. Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare.</p> <p>a) Prezentarea documentelor de monitorizare de ordin general (raport săptămânal, lunar, semestrial).</p>

Elaborarea și prezentarea spre aprobare a Registrului Riscurilor al centrului pentru activitățile din anul 2021(ord.nr.147/13.07).

Definitivarea Raportului semestrial privind realizarea Planului de acțiuni al SHS pentru anul 2021 și documentelor aferente procesului de evaluare semestrială.

Sistematizarea informației din procesele verbale și determinarea nivelului de realizare a sarcinilor din cadrul ședințelor operaționale cu conducerea instituției pentru perioada ianuarie-iunie cu elaborarea Notei raport al rezultatelor.

Organizarea, transmiterea invitațiilor, redactarea/actualizarea listei participanților pentru atelierul de lucru din 26 iulie 2021.

Sistematizarea proceselor verbale și determinarea nivelului de realizare a sarcinilor din cadrul ședințelor operaționale cu conducerea instituției.

Sistematizarea rapoartelor și completarea Registrului de deplasări a angajaților.

Perfectarea proceselor verbale din cadrul ședințelor centrului privind dispunerea sarcinilor suplimentare.

b) La nivel central au fost documentate 2 ședințe operative a conducerii SHS. Din totalul sarcinilor dispuse spre executare 14 – au fost realizate, 5- în curs de realizare, 1- amânată și 1 sarcină a fost delegată Agenției „Apele Moldovei”.

3. Managementul fluxului de documente

Pe parcursul perioadei de referință au fost înregistrate 104 scrisori de intrare (dintre care 3- parvenită de la MADRM, 7-de la persoanele fizice și 94- de la persoanele juridice) și 120 scrisori de ieșire. Solicitări cu termene depășite nu au fost înregistrate.

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

- efectuarea lucrărilor de reparații curente la stații (ord.nr.145/12.07, nr.151/19.07, nr. 155/21.07, nr.158/27.07);

- efectuarea măsurătorilor de debit și a lucrărilor de mentenanță (ord. nr.141/07.07, nr. 142/08.07, nr. 144/09.07, nr. 146/12.07, nr. 149/14.07, nr.150/15.07, nr. 152, 153/19.07, nr. 154/19.07, nr. 157/27.07);

- transmiterea mijloacelor fixe (ord. nr.148/14.07, nr.159/28.07)

- aprobarea procedurii operaționale privind restartarea Stațiilor automate AWS de la distanță (ord.nr. 143/08.07);

- aprobarea Registrului riscurilor din cadrul Centrului administrativ al SHS pentru anul 2021 (ord.nr. 147/13.07);

- suspendarea actului administrativ-154/d (ord.nr. 156/21.07);

- plata sporului pentru munca suplimentară (ord. nr. 160/30.07).

4. Management economico-financiar

Veniturile încasate au valorat 97278.88 lei (16% din suma planificată) mijloacele alocate fiind utilizate potrivit destinației pentru servicii și taxe de întreținere.

În scopul asigurării procesului de prestare a serviciilor cu plată, au fost consultați și deserviți 65 agenți economici, pe componenta serviciilor cu plată și 8 instituții de stat (fără percepere de taxe).

Emiterea și expedierea facturilor electronice spre acceptare și achitare beneficiarilor (în baza cererilor depuse, cât și facturi lunare în baza contractelor încheiate).

Organizarea și monitorizarea /executarea eficientă a tranzacțiilor financiare cu respectarea limitelor bugetare aprobate.

Calcularea salariului pentru luna iulie, realizarea tuturor reținerilor salariale și transferul mijloacelor bănești pe cardul salariaților.

Perfectarea Raportului financiar pentru semestrul I și prezentarea spre aprobare la organul ierarhic superior.

Lansarea repetată pe sistemul Mtender a procedurii de achiziționare a serviciilor de mentenanță a radarului.

Lansarea repetată pe platforma Mtender a achiziției de mică valoare pentru achiziționarea moriștilor hidrologice.

Organizarea și perfectarea procesului verbal al ședinței grupului de lucru pentru achiziții.

Casarea bunurilor de mică valoare pentru luna iunie, conform actelor recepționate de la subdiviziunile instituției.

A fost lansată repetat procedura de achiziții de mică valoare pe platforma Mtender privind achiziționarea moriștelor hidrometrice și serviciilor de elaborare a documentației de proiect SM Cahul Gaz.

Organizarea și monitorizarea /executarea eficientă a tranzacțiilor financiare cu respectarea limitelor bugetare aprobate și achitarea a 96 ordine de plată.

5. Resurse umane și asistență juridică

În scopul asigurării cu resurse umane a SHS, în perioada de referință au fost emise 50 ordine cu privire la personal.

În ceea ce privește dinamica de personal, în perioada de referință au fost angajate 2 persoane și au demisionat 2 angajați din cadrul Serviciului.

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 255 angajați, 21 unități sunt vacante, inclusiv 20, care prin HG nr. 672/2019 s-a declarat moratoriu la angajare.

Evidența sistemului de formare profesională a personalului.

Avizarea personalului a căror concedii de odihnă anuale sînt programate pentru luna august 2021.

Participarea la seminarul de instruire și informare cu privire la Protecția datelor cu caracter personal.

Elaborarea proiectului de ordin cu privire la aprobarea Planului de instruire al angajaților SHS pentru semestrul II al anului 2021.

Întocmirea listei angajaților SHS pentru perfectarea legitimației de serviciu.

6. Consolidarea capacităților de securitate și sănătate în muncă

- monitorizarea permanentă a respectării cerințelor sanitare recomandate;
- actualizarea documentației aferente domeniului SSM, conform normelor legale.

7. 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.

Inițierea lucrului asupra emiterii legitimațiilor de serviciu și efectuarea pozelor angajaților din sediul administrativ.

Efectuarea deplasării de comun cu responsabilii din cadrul Centrului hidrologic la posturile hidrologice.

Efectuarea deplasării de comun cu Direcția mentenanță pentru înlăturarea deficiențelor de la stațiile meteorologice.

Organizarea ședinței comune cu CH și CM în scopul stabilirii tehnicilor și necesarului, sistematizarea propunerilor, pentru digitalizarea bazei de date.

Precautarea ofertelor și înaintarea demersului privind achiziționarea tehnicii pentru sala de ședință.

8. Cooperare și comunicare

- monitorizarea evenimentelor de anvergură pe plan internațional și național;
- realizarea corespondenței internaționale parvenite în adresa instituției;
- traducerea și redactarea scrisorii pentru Tika Moldova;
- traducerea compartimentului Centrului hidrologic de pe site-ul SHS în limba engleză și rusă;
- traducerea compartimentului Direcției monitoring hidrologic în limba engleză și rusă;
- traducerea compartimentului Direcției prognoze hidrologice în limba engleză și rusă;
- traducerea compartimentului Centrului administrativ în limba rusă;
- traducerea invitației la evenimentul ce urmează a fi organizat în incinta Serviciului, din cadrul proiectului NAP 2 „Promovarea procesului național de planificare a adaptării la schimbările climatice în RM”.
- înregistrarea șefului Direcției mentenanță, la Colocviul Regional de Meteorologie, care va avea loc în perioada 12-13 octombrie 2021, în București.

9. Mass-media

Monitorizarea zilnică a conținutului mediatic care vizează activitatea și produsul SHS.

Coordonarea interviurilor oferite de specialiștii meteorologi.

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 metodico-științifice:

- avertizări hidrometeorologice;
- retrospectiva hidrologică săptămânală;
- prognoza meteo-din prima sursă (pe perioade distincte de timp);
- lansarea concursului de fotografii pentru calendarul SHS al anului 2022;
- informația privind condițiile meteorologice și agrometeorologice create în prima decadă a lunii iulie 2021;
- menționarea Serviciului Hidrometeorologic de Stat care este unica instituție din Republica Moldova, care dispune de un sistem vast de observații, raportate la standardele și normele OMM;
- evenimentul privind desfășurarea Atelierului de lucru consultativ privind rețeaua de observații meteorologice, organizat de Serviciul Hidrometeorologic de Stat cu susținerea partenerilor PNUD Moldova.

Crearea grupului viber, pentru consumatori în scopul trimerii prognozelor, informațiilor, avertizărilor, din prima sursă.

II. ACȚIUNI PLANIFICATE PENTRU PERIOADA 01-31 AUGUST

Elaborarea și actualizarea cadrului de reglementare și procedural al SHS

Elaborarea cadrului de reglementare intern privind cerințele unice de întocmire a unei proceduri operaționale.

Prezentarea informației către Ministerul Mediului conform solicitărilor cu referire la regulamentele SHS, salarizarea personalului, informații de contact, etc.

Organizarea și participarea la ședința cu experții naționali și internaționali privind evaluarea rețelei hidrologice (în parteneriat cu PNUD).

Pregătirea informațiilor privind Planul și măsurile privind implementarea recomandărilor Curții de Conturi a RM.

Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare.

Completarea registrului privind deplasările interne realizate de către angajații Serviciului.

Managementul fluxului de documente.

Controlul respectării termenelor stabilite la documentele de intrare și ieșire.

Management economico-financiar

Inițierea lucrului asupra pregătirii propunerilor de buget din cadrul Centrului administrativ pentru anul 2022.

Prezentarea informațiilor către MADRM privind rectificarea bugetului pe componenta venituri colectate.

Organizarea și monitorizarea /executarea eficientă a tranzacțiilor financiare cu respectarea limitelor bugetare aprobate.

Întocmirea rapoartelor financiare.

Intocmirea contractelor de achiziție de mică valoare, conform solicitărilor.

Deservirea consumatorilor cu informație hidrometeorologică solicitată.

Perfectarea facturilor lunare și transmiterea acestora către agenții economici, utilizatori ai informației hidrometeorologice

Resursele umane

Evidența și gestionarea resurselor umane.

Crearea și fortificarea integrității arhivei resurselor umane și administrative.

Avizarea personalului a căror concedii de odihnă anuale sunt programate pentru luna septembrie 2021.

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.

Precăutarea conturilor de plată pentru încărcarea stingătoarelor de la stații a căror termen de valabilitate a expirat.

Identificarea cursurilor pentru perfecționarea legitimațiilor privind tehnica securității.

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.

Acordarea asistenței tehnice personalului din subdiviziunie.

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.

Acordarea prognozelor meteorologice la posturile de televiziune, radio conform contractelor încheiate și a interviurilor la solicitarea reprezentanților mass-media.

Plasarea a informațiilor/contentului pe pagina web și de facebook a SHS de cel puțin 2 ori pe săptămână.

Organizarea briefingurilor, reportajelor cu implicarea specialiștilor SHS.

Acordarea suportului instructiv colegilor din compartiment.

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

Șeful Centrului administrativ

Cristina MOVILEANU