

MINISTERUL MEDIULUI
Serviciul Hidrometeorologic de Stat



DAREA DE SEAMĂ
privind activitatea Centrului administrativ
pentru luna Decembrie 2021

	Ministerul Mediului al Republicii Moldova
	Perioada de raportare: 01-31 decembrie
	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><i>1-Elaborarea și actualizarea cadrului de reglementare și procedural al SHS:</i></p> <p>Participarea la Atelierul de lucru consultativ privind cadrul de monitorizare și evaluare a procesului de adaptare la schimbările climatice (în cadrul PNUD). Elaborarea scrisorii privind modificarea Planului de finanțare și transmiterea către Ministerul Mediului. Analiza cadrului normativ privind gestionarea fâșiilor de protecție a râurilor și legalitatea intervențiilor Poliției de Frontieră în zona de protecție a postului hidrometeorologic. Elaborarea proiectului scrisorii repetate de răspuns pentru Poliția de Frontieră. Revizuirea proiectului Regulamentului privind organizarea și funcționarea SHS, în vederea ajustării acestuia proiectului legii promovat de unii deputați din Parlamentul Republicii Moldova. Revizuirea proiectului HG privind aprobarea Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea SHS, definitivarea notei informative la acesta și transmiterea proiectului în adresa Ministerului Mediului pentru promovare. Completarea, traducerea și expunerea prezentării în cadrul ședinței cu reprezentanții JWA (Asociația Meteorologică din Japonia). Organizarea și participarea în cadrul ședinței cu Administrația Națională de Meteorologie (România). Expedierea avizului la proiectul de Lege privind fondarea Parcului național „Nistrul de Jos” și pentru modificarea Legii nr. 1538/1998 privind fondul ariilor naturale protejate de stat. Participarea la reuniunea Comitetului de conformitate a Convenției de la Aarhus. Expedierea informațiilor care conțin notele privind regimul hidrologic și cel meteorologic de pe teritoriul RM în perioada de toamnă a anului 2021, către autoritățile de mediu/partenerii cu care Serviciul a semnat acorduri de colaborare. Perfectarea proiectului Contractului de Comodat cu Agenția de Mediu cu detalierea angajamentelor contractuale și expedierea pentru consultare. Solicitarea informației de la autoritățile de mediu, Biroul Național de Statistică, etc., în scopul completării Raportului național de progres a Convenției pentru combaterea deșertificării în țările grav afectate de secetă și/sau deșertificare. Inițierea procesului de elaborare a schemei de încadrare a Serviciului pentru anul 2022. Modificarea Regulamentului privind sporul de performanță, astfel încât șefii de stație să fie evaluați trimestrial de către directorul SHS, în baza opiniilor șefilor de centre. Definitivarea proiectului Raportului de evaluare a sistemului de management al resurselor umane conform nevoilor instituționale ale Serviciului Hidrometeorologic de Stat și așteptărilor personalului.</p>

Elaborarea scrisorii către Ministerul Mediului privind necesitatea de sesizare către Compania comercială „Agrobiznes” privind coordonarea activităților meteorologice desfășurate.

Efectuarea vizitei conducerii SHS la stațiile meteorologice și hidrologice pentru totalizarea rezultatelor înregistrate în anul 2021.

2- Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare.

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

Sistematizarea rapoartelor deplasărilor interne și completarea Registrului intern.

Elaborarea procedurii operaționale privind prestarea serviciilor hidrometeorologice.

Prezentarea rezultatelor sondajului de opinie privind aprecierea activității echipei manageriale și a nivelului de motivare a angajaților din cadrul SHS.

Întocmirea Notei privind solicitarea transferului acțiunilor rămase nerealizate din motive întemeiate pentru altă perioadă de raportare.

Identificarea proceselor de bază din cadrul centrului ce urmează a fi descrise conform cerințelor CIM pe parcursul anului 2022.

Expedierea solicitării către Ministerul Mediului privind promovarea proiectelor instrucțiunilor metodologice elaborate în cadrul Serviciului.

Întocmirea notei informative cu privire la realizarea Planului de redresare a situației constatate în cadrul Rețelei de observații hidrologice.

Acordarea suportului în vederea elaborării Procedurii operaționale privind emiterea avertizărilor hidrologice.

Completarea Raportului de monitorizare a Planului de acțiuni al centrului pentru anul 2021.

b) Din totalul sarcinilor dispuse : 39 – au fost realizate, 10 - în curs de realizare 1 – parțial realizată și 2-nerealizate (lipsa combustibilului pentru efectuarea deplasărilor planificate).

3. Managementul fluxului de documente

Pe parcursul perioadei de referință au fost înregistrate 74 scrisori de intrare (dintre care 12- parvenită de la Ministerul Mediului, 9 -de la persoanele fizice și 53- de la persoanele juridice) și 120 scrisori de ieșire. Solicitări cu termene depășite nu au fost înregistrate.

La nivelul SHS au fost emise 25 acte de dispoziție cu referire la:

- efectuarea măsurătorilor de debit, lucrărilor de mentenanță (ord. nr.254/01.12, nr.261/15.12);
- transmiterea mijloacelor fixe (ord.nr.255/10.12,nr.256/13.12,nr.264/21.12, 268, 269,270,271/23.12, nr. 273,274/27.12);
- aprobarea actelor documentate interne (ord.nr.257,258,260/14/12,nr.276/30/12);
- utilizarea normelor de consum de combustibil pe timp de iarnă (ord. nr. 259/14/12)
- realizarea lucrărilor de reparație, sistematizarea și transportarea tehnicii de calcul casate de la SM Bălțata (ord.nr.262/15.12)
- modificarea ordinului SHS nr. 316/15.12.21 (ord. nr.265/22.12);
- efectuarea lucrărilor de reparație la SM Bălți, Fălești, Soroca, organizarea ședințelor de totalizare și inspecție la SM din cadrul CM (ord.nr.263/21.12, nr.267/23.12);
- crearea comisiei de inventariere și predare-primire a activelor materiale de la SM Cahul (ord. nr. 266/23.12)
- aprobarea Schemei de difuzare a prognozelor și avertismentelor hidrologice (ord. nr. 272/27/12);
- efectuarea lucrărilor de reparație la SM Cornești (ord.nr.275/27.12);
- plata sporului pentru munca suplimentară și munca prestată în zilele de sărbătoare nelucrătoare (ord.nr.277,278/31.12).

4. Management economico-financiar

Veniturile încasate în baza contractelor au fost de 55577,80 lei (9 % 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 16 agenți economici, pe componenta serviciilor cu plată și 6 instituții de stat (fără percepere de taxe).

Calcularea salariului angajaților.

Organizarea și participarea în cadrulul ședinței Grupului de lucru pentru achiziții.

Distribuirea spre completare a cererilor angajaților SHS cu privire la acordarea scutirilor la impozitul pe venit reținut din salariu pentru anul 2022.

Perfectarea planului de achiziții provizoriu pentru anul 2022.

Încasările în baza a 13 contracte de furnizare a informației meteorologice specializate (în baza cererilor clienților) au constituit 14000,40 lei.

Recuperarea cheltuielilor pentru energie electrică și pentru serviciile comunale ale a.2021 în baza contractului de comodat cu Agenția de Mediu în sumă de 15988,55 lei

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

Transmiterea zilnică a informației meteo pentru compania Pizzarotti Construction SRL.

Organizarea și monitorizarea /executarea eficientă a tranzacțiilor financiare cu respectarea limitelor bugetare aprobate și achitarea a 136 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 254 angajați, 22 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 13 persoane (dintre care 12 fiind angajate prin cumul) și au demisionat 3 angajați din cadrul Serviciului.

În scopul asigurării cu resurse umane a SHS, în perioada de referință au fost emise 35 ordine cu privire la personal.

Alte activități:

- monitorizarea respectării graficului de concedii programate pentru anul 2021;
- elaborarea certificatelor de confirmare a activității în cadrul SHS;
- elaborarea proiectului graficului de concedii de odihnă anuale programate pentru anul 2022 și elaborarea proiectului de ordin cu privire la aprobarea acestuia;
- informarea conducătorilor subdiviziunilor SHS cu privire la graficul de concedii anuale programate pentru anul 2022 (contra semnătură și cu înmânarea copiei graficului);
- întocmirea și prezentarea listei pensionarilor Serviciului, a căror contracte individuale de muncă expiră la data de 31.12.2021;
- recepționarea cererilor de solicitare a prelungirii termenului contractului individual de muncă de la pensionarii Serviciului;
- perfectarea contractelor individuale de muncă;
- elaborarea scrisorilor de preavizare a angajaților;
- perfectarea proiectelor acordurilor suplimentare la contractul individual de muncă ale pensionarilor Serviciului și informarea acestora;
- perfectarea proiectului de ordin cu privire la prelungirea contractelor individuale de muncă ale pensionarilor Serviciului;
- informarea pensionarilor cu ordinele de încetare a contractului individual de muncă;
- redactarea și plasarea anunțurilor cu privire la ocuparea funcțiilor vacante;
- perfectarea proceselor verbale cu privire la stabilirea treptei de salarizare corespunzătoare vechimii în muncă angajaților Serviciului;
- perfectarea și expedierea scrisorii către Cancelaria de Stat cu privire la solicitarea creării contului de utilizator pe portalul www.cariere.gov.md;

- avizarea personalului Serviciului a căror concedii de odihnă anuale au fost programate pentru luna ianuarie 2022.

6. Consolidarea capacităților de securitate și sănătate în muncă

- monitorizarea permanentă a respectării cerințelor sanitare recomandate;
- monitorizarea procesului de respectare a legislației muncii, a condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
- realizarea instruirii introductiv generală a noilor angajați;
- elaborarea proiectului Planului de activitate, în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru anul 2022;
- completarea fișelor personale, în domeniul SSM, salariaților care activează în cadrul Centrului administrativ al Serviciului.
- însoțirea tehnicienilor agrometeorologi la măsurătorile din teren.
- modificarea instrucțiunii de securitate în muncă cu privire la efectuarea observațiilor meteorologice;
- restituirea stingătoarelor reîncărcate la stațiile meteorologice și hidrologice.

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.

Obținerea informațiilor cu referire la posibilitățile de integrare a serviciilor prestate în serviciul M-PAY.

Participarea la ședința organizată de către Agenția Relații Funciare și Cadastru a Republicii Moldova.

8. Cooperare și comunicare

- monitorizarea evenimentelor de anvergură pe plan internațional și național;
- realizarea corespondenței internaționale parvenite în adresa instituției;
- înregistrarea directorului adjunct al SHS la Sesiunea Extraordinară COP-ES 2;
- realizarea corespondenței privind organizarea ședinței cu reprezentanții Administrației Naționale Apele Române și Administrației Naționale de Meteorologie
- expedierea formularului privind autoritățile guvernamentale competente desemnate să semneze pentru alte organe constitutive în cadrul OMM;
- elaborarea și expediere mesajelor de felicitare cu ocazia sărbătorilor de iarnă, către partenerii din străinătate și partenerii de dezvoltare (în română, rusă și engleză);
- organizarea ședinței între angajații SHS și reprezentanții EFAS.

9. Mass-media

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

Actualizarea informațiilor pe pagina oficială a Serviciului.

Sistematizarea pozelor parvenite în adresa Serviciului în cadrul concursului lansat pe rețelele de socializare și desemnarea pozei câștigătoare pentru realizarea calendarului SHS pentru a.2022.

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);
- informația privind condițiile meteorologice și agrometeorologice create în decada a III a lunii noiembrie, decada a II a lunii decembrie cu reprezentarea grafică a cantității de precipitații
- postarea "Cum va fi iarna în Moldova";
- postarea privind desemnarea câștigătorului al concursului de fotografii, pentru calendarul a.2022..
- interviul acordat pentru Radio Sputnik al șefului Direcției prognoze meteorologice;

- ședința de lucru cu reprezentanții Administrației Naționale de Meteorologie din România (ANM) în scopul reactualizării Acordului de Colaborare;
- postarea privind Activitățile primordiale ale Serviciului Hidrometeorologic de Stat;
- regimul hidrologic pe teritoriul RM în perioada de toamnă a anului 2021;
- caracteristica condițiilor meteorologice și agrometeorologice din toamna anului 2021;
- atelierul de lucru consultativ privind direcțiile strategice în dezvoltarea serviciilor climatice în RM;
- postarea – video/poze de la SM Briceni, Falești, Soroca;
- postarea privind observarea stratului de zăpadă pe câmp la SM Soroca;
- postarea cu prilejul transmiterii urărilor de *Anul Nou*;
- postare - Legea pentru modificarea Legii nr.1536/1998 cu privire la activitatea hidrometeorologică;
- plasarea anunțurilor cu privire la ocuparea unor funcții vacante din cadrul Serviciului.

II. ACȚIUNI PLANIFICATE PENTRU PERIOADA 01-31 IANUARIE

Elaborarea și actualizarea cadrului de reglementare și procedural al SHS

Efectuarea modificărilor în Contractului de Comodat cu Agenția de Mediu și stabilirea ședinței pentru semnarea acestuia.

Elaborarea schemei de încadrare a Serviciului pentru anul 2022 și elaborarea statelor de personal.

Elaborarea scrisorilor de sesizare a agenților economici care au în dotare stații meteorologice, în vederea coordonării cu SHS a activității de observații.

Pregătirea documentelor de evidență pentru catalogul fondului arhivistic al RM.

Perfectarea dării de seama cu privire la organizarea și păstrarea fondului arhivistic a RM.

Acordarea suportului întru redactarea și transmiterea informației către MM privind executarea Planului de gestionare a districutului bazinului hidrografic Dunare-Prut și Marea Neagră.

Coordonarea procesului de promovare a proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului, cu reprezentanții Ministerului Mediului.

Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare

Sistematizarea informațiilor și elaborarea Raportului anual al centrului privind realizarea Planului anual a.2021.

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

Perfectarea actelor în baza recomandărilor scrise în urma realizării procesului de inventariere

Analizarea soldurilor de mijloace bănești și monitorizarea cheltuielilor să nu depășească limitele financiare.

Calcularea salariului pentru angajații SHS.

Dezagregarea bugetului pentru anul 2022.

Lucru asupra Planului de achiziții pentru anul 2022

Selectarea, calcularea și pregătirea informației privind eliberarea certificatelor referitor la salariile ridicate pe parcursul anumitor perioade de timp conform solicitărilor.

Pregătirea calculelor privind necesarul de mijloace financiare insuficiente pentru achitarea premiului anual 2021 și expedierea scrisorii de argumentare către Ministerul Mediului scrisoarea.

Transmiterea scrisorii către Ministerul Mediului privind acceptul acordării premiului anual directorului adjunct al SHS.

Pregătirea și transmiterea scrisorii către Ministerul Mediului privind necesitatea acordării mijloacelor financiare pentru achitarea persoanelor disponibilizate ca urmare a aprobării HG privind crearea Agenției de Mediu.

Întocmirea rapoartelor financiare pentru anul 2021.

Resursele umane

Evidența și gestionarea resurselor umane.

Pregătirea cerificatelor 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.

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

Elaborarea hărților tematice.

Lucrul asupra Conceptului de implementare a soluțiilor IT în managementul resurselor umane.

Lucrul asupra Conceptului privind digitalizarea datelor deținute, posibilități și necesități.

Actualizarea arhivei interne a Serviciului.

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

Relații publice

Organizarea, monitorizarea și infomrarea săptămînală cu privire la agenda/calendarul cu evenimentele internaționale la care va participa angajații SHS.

Formularea și transmiterea propunerilor SHS către MM privind desemnarea responsabililor de angajamentele ce reies din apartenența la Tratatete Internaționale în domeniul Mediului.

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