

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

	Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului al RM
	Perioada de raportare: 01-31 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>Organizarea și participarea ședinței comune cu omologii suedezi. Abordarea unor subiecte de interes comun și de suport în activitățile conexe.</p> <p>Organizarea ședinței cu dna secretar de stat Valentina Țapeș la sediul instituției.</p> <p>Participarea la ședința Dialogului de Politici „Chișinău către Glasgow: parcursul Moldovei către COP26”.</p> <p>Organizarea Atelierului de lucru privind rezultatele obținute la „Primul curs de formare la distanță a specialiștilor hidrologi, organizat pentru specialiștii naționali din cadrul țărilor PA II și VI”(promovarea practicilor avansate de prognoze hidrologice, prezentarea sistemului numeric de alerte timpurii al viiturilor pe râuri (FFG), precum și a rezultatelor deplasării în Ucraina (studii geomorfologice pe râuri)).</p> <p>Participarea la ședința organizată de către Secretarul General al OMM cu privire la reformele noi, inițiativele majore și oportunitățile pentru anul viitor, desfășurată în regim on-line.</p> <p>Organizarea și participarea în cadrul ședinței privind revizuirea achizițiilor bunurilor și serviciilor pentru anul curent.</p> <p>Organizarea și participarea în cadrul ședinței cu grupul de lucru responsabil de mentenanța radarului pe parcursul anului 2020.</p> <p>Transmiterea către reprezentanții MADRM informația în format electronic privind sistemele informaționale Mconnect.</p> <p>Prezentarea generală a Serviciului, provocările cu care se confruntă instituția în cadru întrunirii cu reprezentanții Serviciului Meteorologic Finlandez (28.05.2021 - on-line).</p> <p>Redactarea scrisorii către reprezentanții MADRM și reprezentanții Ministerul Finanțelor al RM în scopul solicitării informației privind schema de încadrare a SHS pentru anul 2021.</p> <p>Întocmirea scrisorii și expedierea către MADRM cu referire la avizul proiectului Regulamentului zonelor protejate</p> <p>Adresarea către APP și autoritățile locale în scopul soluționării problemei privind construcția clădirii în zona de protecție meteorologică și terenul destinat noii stații meteorologice la SM Comrat.</p> <p>Redactarea scrisorii de răspuns nr.15-07/1798 către MADRM (expunerea în formă scrisă a informației, conform chestionarului anexat) privind demararea celui de-al 6-lea ciclu de Raportare Națională a Implementării de către Părți a prevederilor Convenției privind accesul la informație, justiție și participarea publicului la adoptarea deciziilor în domeniul mediului, semnată la Aarhus, Danemarca.</p> <p>Transmiterea către IGSU lista specialiștilor din cadrul SHS nominalizați în grupurile de lucru pe diferite sectoare.</p> <p>Avizarea proiectului HG pentru modificarea HG nr.1277/2018 cu privire la instituirea și funcționarea Sistemului național de monitorizare, raportare a emisiilor de gaze cu efect de seră și altor informații relevante pentru schimbările climatice.</p> <p>Evaluarea construcției modulare de la SM Bălțata și asigurarea procedurii de predare-primire a echipamentului.</p> <p>Aprobarea procedurii privind solicitarea serviciilor de achiziție a bunurilor de</p>

valoare mică în cadrul SHS (ord.nr. 100/26.05);
Aprobarea Regulamentului cu privire la legitimația de serviciu a angajatului SHS (ord.nr.101/26.05) .

2. Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare.

a) Prezentarea documentelor de monitorizare de ordin general (raport săptămânal, lunar).

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.

Definitivarea chestionarelor privind stabilirea nivelului de motivare a angajaților din cadrul SHS și prezentarea acestora spre avizare conducerii instituției.

Identificarea și analiza factorilor de risc la SM Bălța.

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

Sistematizarea informațiilor privind determinarea nivelului de realizare a sarcinilor trasate suplimentar în cadrul ședinței centrului administrativ cu elaborarea raportului lunar (aprilie).

b) La nivel central a fost documentată 4 ședințe operative a conducerii SHS. Din totalul sarcinilor dispuse spre executare 59 – au fost realizate, 27- în curs de realizare, 1- parțial realizată, 2 rămân nerealizate.

3. Managementul fluxului de documente

Pe parcursul perioadei de referință au fost înregistrate 89 scrisori de intrare (dintre care 9- parvenită de la MADRM, 7-de la persoanele fizice și 73- de la persoanele juridice) și 108 scrisori de ieșire. Solicitări cu termene depășite nu au fost înregistrate.

La nivelul SHS au fost emise 19 acte de dispoziție cu referire la:

- delegarea în scopul efectuării măsurătorilor de debit, lucrărilor de mentenanță/amenajarea sezonieră (ord. nr. 87, 88, 9 /05.05, nr.90, 91/11.05, nr.92/12.05, nr.95, 96/17.05, nr.103/31.05).

- trainingul privind efectuarea monitoringului hidromorfologic (ord.nr.93/14.05)

- transmiterea mijloacelor fixe (ord.nr. 94/14.05, nr.98/17.05).

- delegare în scopul supravegherii lucrărilor de reparație la SM Briceni (ord. nr.97/17.05, nr. 102/26.05).

- efectuarea lucrărilor sezoniere de inspectare și nivelment, măsurătorilor de debit (ord.nr. 99/25.05);

- aprobarea procedurii operaționale privind Achizițiile publice de valoare mică realizate în cadrul SHS (ord.nr. 100/26.05);

- aprobarea Regulamentului cu privire la legitimația de serviciu a angajatului SHS(ord.nr.101/26.05);

- plata sporului pentru munca prestată în zilele de sărbătoare nelucrătoare(ord.nr.104/31.05);

- plata sporului pentru munca suplimentară (ord.nr.105/31.05).

4. Management economico-financiar

Veniturile încasate au valorat 48214,04 lei (8% 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 22 agenți economici, pe componenta serviciilor cu plată și 8 instituții de stat (fără percepere de taxe).

Calcularea cheltuielilor și eliberarea facturilor fiscale către Agenția de Mediu în scopul recuperării cheltuielilor pentru serviciile comunale.

Perfectarea și transmiterea informațiilor către Curtea de Conturi a RM cu referire la contul 319, pe domeniul achizițiilor publice, cât și cu referire la registrul privind calcularea uzurii mijloacelor fixe înregistrate (2020).

Perfectarea informației cu referire la mărimea salariului angajatei dnei Bîrsa Ala, conform solicitării executorului judecătoresc.

Transmiterea și înregistrarea la Trezoreria de Stat a 11 contracte de mică valoare, în scopul achiziționării stațiilor radio, a materialelor de construcție, serviciilor de

asigurare, achiziționarea și profilaxia condiționerelor, balanțelor de laborator, echipamentului și accesoriilor pentru calculatoare, riglelor nivometrice fixe, bateriilor. Semnarea și transmiterea zilnică, în format electronic, a documentelor de plată curente, spre înregistrare și executare (Trezoreria de Stat).

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

Emiterea facturilor în scopul restituirea cheltuielilor pentru consumul energiei electrice (în baza contractelor de arendă).

Întocmirea și transmiterea spre stocare și prelucrare Registrul Facturilor emise pentru luna mai 2021.

Perfectarea contractului cu Moldova Zahăr SRL pentru furnizarea informației meteorologice specializate pentru anul 2021 (contract semnat de părți).

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

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

Organizarea și monitorizarea /executarea eficientă a tranzacțiilor financiare cu respectarea limitelor bugetare aprobate și achitarea a 75 ordine de plată.

Participarea la cursurile de instruire cu genericul: „Planificarea bugetară pentru autoritățile publice centrale” în perioada 24.05-01.06.2021, desfășurate online.

5. Resurse umane și asistență juridică

În scopul asigurării cu resurse umane a SHS, în perioada de referință au fost emise 36 ordine cu privire la personal.

În ceea ce privește dinamica de personal, în perioada de referință au fost angajate 1 persoane și a demisionat 1 angajat 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.

Pregătirea exemplarelor de acte necesare pentru resursele umane (cîte o mapă pentru fiecare stație).

Întocmirea și transmiterea către conducătorii subdiviziunilor SHS avizul cu referire la prezentarea sistematică a informației/notei privind seminarele de instruire la care participă angajații din subordine, în scopul evidenței sistemului de formare profesională a personalului.

Identificarea cursurilor de formare pentru prelungirea legitimaliei de electrician.

6. Consolidarea capacităților de securitate și sănătate în muncă

- monitorizarea permanentă a respectării cerințelor sanitare recomandate;
- sistematizarea informațiilor și întocmirea listei nominale a angajaților SHS care acceptă să fie imunizați, în scopul implementării Planului național de imunizare anti COVID-19;

- actualizarea documentației aferente domeniului SSM, conform normelor legale;
- elaborarea proiectului de ordin privind aprobarea instrucțiunilor de securitatea și sănătatea în muncă cu 7 instrucțiuni din anexă;

- elaborarea demersului de achiziție privind reîncărcarea stingătoarelor din dotare în scopul asigurării cerințelor de exploatare a sistemului antiincendiar;

- întocmirea notei informative cu referire la panourile antiincendiar existente în cadrul subdiviziunilor SHS, starea acestora, necesitățile de dotare, etc.

- colectarea stingătoarelor din dotare și transportarea acestora pentru reîncărcare.

7. Dezvoltarea informațională:

Elaborarea hărților tematice.

Completarea și actualizarea rubricilor de pe pagina web a SHS.

Asigurarea conexiunilor din cadrul evenimentelor on-line.

Crearea și completarea rubricii de pe site-ul oficial al SHS *Consiliul strategic*.

Completarea arhivei interne a SHS.

Identificarea echipamentului care asigură conexiunea în cadrul conferințelor,

<p>ședințelor, etc., desfășurate în regim on-line.</p> <p>Precăutarea ofertelor de preturi în scopul achiziționării tehnicii de calcul.</p> <p>Lucru asupra caietului de sarcini pentru mentenanța radarului.</p> <p>Participarea la întvederea conducerii SHS și Administrației de Stat a Drumurilor în scopul semnării unui Acord de colaborare.</p> <p>8. Cooperare și comunicare</p> <ul style="list-style-type: none"> - monitorizarea evenimentelor de anvergură pe plan internațional și național; - realizarea corespondenței internaționale parvenite în adresa instituției; - traducerea rubricii de pe site ul oficial al SHS Despre Noi în limba engleză; - gestionarea procesului și elaborarea proiectului de ordin privind formarea grupului de lucru responsabil pentru implementarea Convenției ONU pentru combaterea deșertificării p/u MADRM; - elaborarea proiectului scrisorii de nominalizare a participanților la Sesiunea Consiliului Executiv OMM (EC-73); - participarea și traducerea dialogului la întâlnirea cu Virginia Bîlici, reprezentanta Ambasadei Suediei și a reprezentanților Institutului suedez de Meteorologie și Hidrologie; - traducerea informației pentru cursul de hidrologie la care au participat angajații centrului hidrologic; - elaborarea adresării către serviciile meteorologice din Austria, Cehia, Elveția, Finlanda, Letonia, România, Slovakia, Slovenia privind furnizarea de informații pe aspecte de organizare și funcționare (structura, bugetul, serviciile prestate); - completarea chestionarului cu referire la formularul de ocupare a unui post -bursă a OMM; - înregistrarea și participarea la seminarul desfășurat în perioada 24.05-01.06 cu tematica "Planificare bugetară, instrumente practice, inclusiv sistemul informațional" Dezvoltarea capacităților de comunicare externă; - traducerea și expedierea chestionarului OMM completat privind necesitatea de a crea parteneriate; - colectarea informației privind Colocviul Meteorologic ce se va desfășura la București și nominalizarea reprezentantului SHS delegat la eveniment. <p>9. Mass-media</p> <p>Monitorizarea zilnică a conținutului mediatic care vizează activitatea și produsul SHS.</p> <p>Coordonarea interviurilor oferite de specialiștii meteorologi.</p> <p>Actualizarea informațiilor pe pagina oficială a Serviciului.</p> <p>Elaborarea și postarea pe pagina web a SHS și pe paginile de facebook următoarelor materiale informative, de divertisment și metodic-științifice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - avertizări hidrometeorologice; - retrospectiva hidrologică săptămânală; - prognoza meteo-din prima sursă (pe perioade distincte de timp); - video de prezentare a SM Soroca; - îndemnul către populație de a se informa din prima sursă - SHS. - articolul privind Ziua Internațională a Climei, marcată pe 15 mai; - informația privind influența teritoriului RM de către cicloul atlantic; - informarea cetățenilor privind fenomenul La Niña. - prezentarea condițiilor meteorologice și agrometeorologice pentru decada a II a lunii mai 2021; - plasarea anunțului privind depunerea actelor în scopul ocupării funcțiilor vacante; - întvederea conducerii SHS și Administrației de Stat a Drumurilor; - articolul privind Ziua Nistrului, marcată în ultima duminică a lunii mai.
<p>II. ACȚIUNI PLANIFICATE PENTRU PERIOADA 01-30 IUNIE</p>
<p><u>Elaborarea și actualizarea cadrului de reglementare și procedural al SHS</u></p> <p>Întocmirea scrisorii-solicitare către MADRM și Ministerul Finanțelor cu privire la definitivarea schemei de încadrare a Serviciului.</p>

Participarea la evenimentul Masa rotunda dedicată Zilei Mediului.

Elaborarea ordinului de formare a grupului de lucru și elaborarea notei concept pentru implementarea proiectului cu "Meteo France".

Completarea și transmiterea spre semnare a Acordului de colaborare cu Serviciul Special pentru Influențe Active Asupra Proceselor Hidrometeorologice.

Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare.

Organizarea și monitorizarea agendei/calendarului cu evenimentele la care va participa directorul adjunct interimar al SHS.

Elaborarea unei Note informative privind necesarul de dotări masive din proiecte cu argumentarea politicilor sectoriale.

Instruirea angajaților din cadrul CH privind cerințele unice în elaborarea scrisorilor de răspuns, expediate de către Serviciu.

Managementul fluxului de documente.

Controlul respectării termenelor stabilite la documentele de intrare și ieșire.

Management economico-financiar

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

Întocmirea rapoartelor financiare.

Întocmirea 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

Casarea materialelor de mică valoare conform actelor recepționate

Resursele umane

Evidența și gestionarea resurselor umane.

Crearea și fortificarea integrității arhivei resurselor umane și administrative.

Elaborarea unei scrisori/solicitări către MADRM în scopul sesizării Ministerului Educației cu privire la deficitul de specialiști în domeniul hidrologic, meteorologic, climatologic.

Întocmirea unei solicitări argumentate către Ministerul Finanțelor, privind modificarea anexei nr.10 a Legii nr.270 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar (introducerea categoriilor de funcții de meteorologi, hidrologi și climatologi).

Întocmirea și expedierea scrisorii recomandate către dna Damian Daniela, cu solicitarea informațiilor referitoare la data finalizării studiilor, intenția de a reveni în cadrul SHS, precum și informarea angajatei privind disponibilitatea reînceperii activității în cadrul CH după obținerea diplomei.

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.

Obținerea informațiilor cu referire la costurile unor panouri informative pentru a fi plasate la toate stațiile din teritoriu

Consolidarea capacităților sistemului GIS și IT.

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

Elaborarea hărților tematiche.

Acordarea asistenței tehnice personalului din subdiviziunie.

Actualizarea arhivei interne a Serviciului.

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

Lucru asupra caietului de sarcini pentru mentenanța radarului.

Instruirea angajaților din cadrul Centrului hidrologic privind utilizarea Sistemului numeric

Definitivarea ofertelor cu compania Orange privind costurile programelor antivirus, telefonie și servicii internet, pentru observatoriile hidrologiei din cadrul RNMH.

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 informațiilor cu tematica Condițiile meteorologice și agrometeorologice create în luna mai 2021.

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.

Pregătirea materialului dedicat Zilei Mondiale a Mediului și plasarea pe sitre-ul SHS.

Șeful Centrului administrativ

Cristina MOVILEANU