

**MINISTERUL MEDIULUI**  
**Serviciul Hidrometeorologic de Stat**



**DAREA DE SEAMĂ**  
**privind activitatea Centrului administrativ**  
**pentru luna Octombrie 2021**

	<b>Ministerul Mediului al Republicii Moldova</b>
	Perioada de raportare: 01-31 octombrie
	Raportor: <b>Centrul administrativ</b> str. Grenoble 134, MD-2072 mun. Chișinău tel. 773603, fax 773636, e-mail: <a href="mailto:hidrometeo@meteo.gov.md">hidrometeo@meteo.gov.md</a> , <a href="http://www.meteo.md">www.meteo.md</a>
<b>I. ACȚIUNI REALIZATE</b>	
<b>Componenta:</b>	<b>Sub-componenta / materialul descriptiv</b>
<i>Support administrativ</i>	<p><b>1) Elaborarea și actualizarea cadrului de reglementare și procedural al SHS:</b></p> <p>Transmiterea către secretarul de stat al MM, dna Iordanov, proiectul de lege privind modificarea Legii 1536/1998 și Legii nr.270/2018, cu propunerile și comentariile formulate de SHS.</p> <p>Perfectarea răspunsului și transmiterea informației către Ministerul Mediului cu referire la serviciile prestate și achitate prin Serviciul Guvernamental de Plăți Electronice (Mpay).</p> <p>Elaborarea proiectului de ordin privind organizarea muncii angajaților SHS în condițiile instituirii codului roșu de răspîndire a infecției Covid-19 pe teritoriul or.Chișinău.</p> <p>Evaluarea angajaților din subordine și stabilirea sporului de performanță trimestrial.</p> <p>Întocmirea scrisorii de răspuns la solicitarea CNA privind raportarea rezultatelor angajaților SHS care au realizat o deplasare de serviciu pentru efectuarea studiului hidromorfologic, hidrografic și hidrologic al râului bazinului Mării Negre, în perioada 27.06-29.06.2018.</p> <p>Elaborarea scrisorii către Serviciul Vamal al RM privind facilitarea accesului specialiștilor din România pentru realizarea mentenanței radarului meteorologic.</p> <p>Participarea în cadrul ședinței cu Ambasada Suediei și Institutul Suedez de Meteorologie și Hidrologie, în scopul stabilirii relațiilor de cooperare și acordarea suportului privind automatizarea serviciilor furnizate de către SHS.</p> <p>Evaluarea personalului din subordine și stabilirea sporului trimestrial de performanță.</p> <p>Elaborarea organigramei și structurii Serviciului pentru finalizarea proiectului Hotărârii Guvernului cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Hidrometeorologic de Stat, a structurii și efectivului limită ale acestuia.</p> <p>Perfectarea și expedierea scrisorii de răspuns privind acțiunile întreprinse întru executarea prevederilor Convenției Consiliului Europei (CoE) privind accesul la documentele oficiale ale SHS.</p> <p>Acordarea asistenței membrilor Comisiei mediu și dezvoltare regională a Parlamentului în vederea pregătirii proiectului de lege pentru examinare în lectura a II-a.</p> <p>Elaborarea proiectului de ordin privind organizarea activității instituției în perioada rece a anului.</p> <p>Analiza tehnologiilor/măsurilor de adaptare la schimbările climatice a sectorului resurselor de apă și pregătirea propunerilor pentru prioritizarea tehnologiilor/măsurilor necesar a fi implementate în Republica Moldova.</p>

Elaborarea și expedierea avizului consultativ al SHS la proiectul de lege cu privire la modificarea Legii nr.1536/1998 privind activitatea hidrometeorologică.

Completarea chestionarului și participarea la ședința grupului de lucru privind prioritizarea tehnologiilor de adaptare la schimbările climatice a sectorului – resurse de apă.

## **2) Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare.**

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

Sistematizarea descrierilor narative ale proceselor din cadrul subdiviziunilor și completarea registrului de evidență.

Distribuirea și sistematizarea chestionarelor privind aprecierea activităților echipei manageriale precum și stabilirea nivelului de motivare a angajaților din cadrul Serviciului.

Elaborarea și prezentarea Raportului trimestrial (III) privind realizarea sarcinilor planificate în Planul de acțiuni pentru a.2021 al SHS.

Determinarea nivelului de implementare a Planului de redresare a situației constatate în cadrul rețelei hidrologice și de asigurare a funcționalității posturilor hidrologice pentru anii 2020-2021.

Aprobarea procedurii de sistem privind Elaborarea procedurilor documentate în cadrul SHS (ord. nr. 207/05.10).

b) Din totalul sarcinilor dispuse : 12 – au fost realizate, 4 - în curs de realizare

## **3. Managementul fluxului de documente**

Pe parcursul perioadei de referință au fost înregistrate 88 scrisori de intrare (dintre care 14- parvenită de la Ministerul Mediului, 2 -de la persoanele fizice și 72- de la persoanele juridice) și 96 scrisori de ieșire. Solicitări cu termene depășite nu au fost înregistrate.

La nivelul SHS au fost emise 26 acte de dispoziție cu referire la:

- efectuarea măsurătorilor de debit și a lucrărilor de mentenanță (ord.nr.205/04.10,206/05.10, nr.218/13.10, nr.221/20.10,nr.225/26.10);

- inspectarea și realizarea lucrărilor de reparație la stațiile meteorologice (ord.nr.212/06.10, nr.219/18.10);

- transmiterea mijloacelor fixe (ord.nr.208, 209, 210, 211/05.10, 213, 214//06.10, nr.223/25.10, nr. 227/28.10);

- organizarea procesului de muncă în condițiile stării de urgență în sănătate publică și combaterea infecției cu COVID-19 (ord. nr. 204/04.10);

- aprobarea procedurii de sistem privind Elaborarea procedurilor documentate în cadrul SHS (ord. nr. 207/05.10);

- delegarea în deplasare de serviciu în România a dl Titov Dan (ord.nr.215/08.10);

- desemnarea responsabilului de exploatarea rețelei de gazificare (ord.nr.216/08.10);

- constituirea comisiei pentru casarea acumulatorilor unor automobile din dotare (ord.nr.217/11.10);

- efectuarea inventarierii la SM Briceni și Bălți, acordarea suportului tehnic (ord. nr.220/19.10);

- organizarea activității SHS în perioada rece a anului (ord.nr.222/21.10).

- inspectarea nivelului de pregătire a SM Bălți și Fălești de sezonul rece al anului (ord. nr.224/25.10);

- selectarea amplasării potrivite pentru postul agrometeorologic Orhei (ord. nr.226/27.10);

- plata sporului pentru munca suplimentară și plata sporului pentru munca prestată în zilele de sărbătoare nelucrătoare (nr.228, 229/29.10).

## **4. Management economico-financiar**

Veniturile încasate în baza contractelor au fost de 44817, 58 lei mijloacele alocate fiind utilizate potrivit destinației pentru achitarea buurilor și serviciilor conform destinației planificate.Venituriel încasate în vaza cererilor au constituit 17419,58 lei.

Recuperarea cheltuielilor pentru energie electrică și pentru serviciile comunale ale a.2021 în baza contractului de comodat cu Agenția de Mediu și companiile de telefonie mobilă în sumă de 32036,82 lei

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

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

Perfectarea și transmiterea spre înregistrare la Trezoreria de Stat, contractele privind achiziționarea lemnului și cărbunilor pentru stațiile din rețea și a altor contracte de achiziție de mică valoare (servicii de verificare a cazanului, achiziționare rechizite de birou, materiale de uz gospodăresc), în conformitate cu demersurile recepționate.

Transmiterea zilnică a informației meteo pentru compania Pizzarotti Construction SRL.

Transmiterea notei de argumentare privind solicitarea cheltuielilor suplimentare pentru anul 2022.

Organizarea și monitorizarea /executarea eficientă a tranzacțiilor financiare cu respectarea limitelor bugetare aprobate și achitarea a 78 ordine de plată.

S-au emis și transmis spre acceptare și achitare facturi fiscale cu acte de primire-predare a informației meteorologice specializate, agenților economici cu care instituția are încheiate contracte de furnizare date meteo.

S-a participat la ședința cu subiectul Implementarea unui portal cu colectarea datelor privind adaptarea la schimbările climatice, de comun cu expertul PNUD Ecaterina Melnicenco și expertul în domeniul IT Oleg Sîrbu.

#### ***5. Resurse umane și asistență juridică***

În scopul asigurării cu resurse umane a SHS, în perioada de referință au fost emise 27 ordine cu privire la personal.

În ceea ce privește dinamica de personal, în perioada de referință a fost angajată 1 persoană și au demisionat 5 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 245 angajați, 31 unități sunt vacante, inclusiv 20, care prin HG nr. 672/2019 s-a declarat moratoriu la angajare.

Monitorizarea respectării graficului de concedii de odihnă anuale programate pentru anul 2021 și preavizarea personalului a căror concedii de odihnă anuale au fost programate pentru luna noiembrie 2021.

Expedierea răspunsului privind desfășurarea interviurilor privind angajarea în cadrul Serviciului, către persoanele care au înaintat CV și au prezentat interes față de posturile vacante.

Contactarea, invitarea la interviu și participarea la ședința de interviu a persoanelor care au expediat CV, privind ocuparea posturilor de muncă vacante.

Participarea la ședința privind elaborarea organigramei și structurii Serviciului.

Elaborarea unui certificat de confirmative a activității, conform solicitării.

Finalizarea procesului de evaluare a performanțelor pentru stabilirea sporului la salariu.

Perfectarea contractelor individuale de muncă ale unor angajați.

Perfectarea acordurilor suplimentare la contractele individuale de muncă ale angajaților conform cererilor personale și acordului angajatorului (modificarea regim de muncă, transfer de funcție).

Elaborarea actelor privind concedierea în legătură cu reducerea numărului și/sau a statelor de personal din unitate.

Perfectarea setului de acte solicitat de către Centrul Național Anticorupție în vederea examinării unui demers.

Perfectarea procesului verbal pentru stabilirea treptei de salarizare corespunzătoare vechimii în muncă ale angajaților Serviciului.

Completarea și expedierea chestionarului cu angajatorul în scopul elaborării

Prognozei pieții muncii pentru anul 2022, din considerentele SHS, către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă.

#### **6. Consolidarea capacităților de securitate și sănătate în muncă**

- monitorizarea permanentă a respectării cerințelor sanitare recomandate;
- actualizarea documentației aferente domeniului SSM, conform normelor legale;
- participarea la cursurile pentru perfecționarea legitimațiilor privind tehnica securității (04 – 08.10.2021);
- instruirea privind SSM a studenților specialității de Istorie și Geografie din cadrul Universității de Stat "Ion Creangă", care au realizat o excursie pe teritoriul SM Chișinău;
- semnarea contractului de achiziție a panourilor informative;
- elaborarea proiectului instrucțiunii de securitate și sănătate în muncă pentru cazangerie;
- elaborarea demersului precum și a proiectului de ordin cu privire organizarea activității SHS în perioada rece a anului;
- desfășurarea lucrărilor de ajustare a panourilor informative în domeniul securității și sănătății în muncă;
- finalizarea instrucțiunii de securitate și sănătate în muncă pentru utilizarea gazelor (cazane de uz casnic);
- controlul și verificarea colectării stingătoarelor de la stațiile meteorologice din teritoriu.

#### **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.

#### **8. Cooperare și comunicare**

- monitorizarea evenimentelor de anvergură pe plan internațional și național;
- realizarea corespondenței internaționale parvenite în adresa instituției;
- sistematizarea, analiza și traducerea informației privind serviciile prestate de către serviciile hidrometeorologice din Europa;
- participarea la Sesiunea Extraordinară a Congresului Meteorologic Mondial;
- participarea la Atelierul de Lucru privind implementarea protocolului comun de alertă;
- participarea și traducerea ședinței cu reprezentanții Ambasadei Suediei și Institutului Suedez de Meteorologie și Hidrologie;
- organizarea și participarea la „Dialogul regional al FAO privind neutralitatea degradării terenurilor în Europa și Asia Centrală (on-line);
- completarea chestionarului pentru platforma OMM;
- înregistrarea participanților și participarea la cea de-a 74-a Sesiune a Consiliului Executiv OMM;
- traducerea informației meteorologice în limba engleză;
- identificarea ofertelor și prezentarea informației privind costurile materialelor promoționale pentru SHS.

#### **9. Mass-media**

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

Organizarea excursiei pe teritoriul SM Chișinău pentru studenții specialității de Istorie și Geografie din cadrul Universității de Stat "Ion Creangă".

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:

- avertizările hidrometeorologice;
- retrospectiva hidrologică săptămânală
- prognoza meteo-din prima sursă (pe perioade distincte de timp)
- desfășurarea conferinței video organizată și condusă de către șeful SM Chișinău cu

elevii liceului Școala Internațională "Heritage" privind cauzele schimbărilor climatice

- caracteristica condițiilor meteorologice și agrometeorologice din decada a III a lunii septembrie
- plasarea anunțului cu privire la depunerea documentelor privind ocuparea unor funcții vacante din cadrul Serviciului
- celebrarea Zilei Internaționale pentru reducerea dezastrelor naturale
- mesajul de felicitare cu prilejul hramului orașului Chișinău
- desfășurarea Atelierului de implementare și instruire pentru Protocolul comun de alertă (CAP)

postarea privind menționarea SHS ca unica instituție din RM, care dispune de un sistem vast de observații, raportate la standardele și normele OMM

## **II. ACȚIUNI PLANIFICATE PENTRU PERIOADA 01-30 NOIEMBRIE**

### ***Elaborarea și actualizarea cadrului de reglementare și procedural al SHS***

Organizarea și participarea la Atelierul de lucru de implicare regională privind promovarea proiectului HORIZON 2020 SINCERE "Extinderea activităților de cooperare internațională privind adaptarea la schimbările climatice și atenuarea acestora", organizat de către Institutul de Ecologie și Geografie, în parteneriat cu JPI Climate (10.11, ora 14:00).

Organizarea și participarea la ședința cu reprezentanții PNUD privind prezentarea conceptului CCIKMP (04.11).

Organizarea ședinței cu reprezentanții Administrației Naționale Apele Române și Administrației Naționale de Meteorologie în scopul reactualizării Acordului de Colaborare și identificarea proiectelor comune.

Prezentarea informațiilor privind realizarea Programului de activitate a Guvernului Republicii Moldova cu titlul "Moldova vremurilor bune" (acțiuni prioritare realizate ca de ex. cadrul normativ aprobat, reforme inițiate, impactul obținut/estimat urmare a realizării acțiunilor prioritare, prioritățile domeniului planificate spre implementare până la finele anului 2021).

Completarea și prezentarea raportului pe programe privind indicatorii de performanță.

### ***Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare***

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

Organizarea ședinței a III a Consiliului strategic al Serviciului.

Analiza nivelului de realizare a deplasărilor planificate și realizate de către angajații Serviciului.

### ***Managementul fluxului de documente***

Controlul respectării termenelor stabilite la documentele de intrare și ieșire.

Sistematizarea informației (scrisori, rapoarte, corepondența on-line, note, articole, etc.) cu referire la inițiativele legislative înaintate de SHS privind modificarea și promovarea unor documente de organizare instituțională și de reglementare (Regulamentului de organizare, Legea cu privire la activitatea hidrometeorologică, etc).

### ***Management economico-financiar***

Întocmirea și expediere către Ministerul Mediului scrisoarea de argumentare cu referire la insuficiența mijloacelor financiare pentru salarizare și solicitarea finanțelor suplimentare.

Întocmirea raportului financiar pentru 9 luni ale a.2021.

Întocmirea dărilor de seamă fiscale privind salarizarea angajaților.

Participarea și acordarea asistenței în procesul de inventariere anuală.

Revizuirea alocațiilor bugetare, constatarea soldurilor cu înaintarea propunerilor de realocare a mijloacelor financiare.

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

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***

Inițierea perfecării proiectului de ordin privind modul de evidență a timpului de muncă (prestarea muncii în schimburi) cu stipularea obligativității de întocmire a graficelor de muncă la începutul fiecărei luni și a modului de înlocuire a persoanelor.

Evidența și gestionarea resurselor umane.

Crearea și fortificarea integrității arhivei resurselor umane și administrative.

Elaborarea raportului de evaluare a sistemului de management al RU, conform nevoilor instituționale ale SHS și așteptărilor personalui.

#### ***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.***

Informarea și prezentarea propunerilor privind integrarea serviciilor instituției în cadrul Serviciului Guvernamental de Plăți Electronice MPay.

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***

Sistematizarea informației (corespondența, note, rapoarte, concepte de proiect, etc.) cu partenerii externi de dezvoltare (Banca Mondială, Ambasada Suediei și Institutului Suedez de Meteorologie și Hidrologie, „Meteo-France International”).

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.

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.

**Șeful Centrului administrativ**

**Cristina MOVILEANU**