

DAREA DE SEAMĂ
privind activitatea Centrului administrativ
pentru perioada 01-30 septembrie

| | |
|------------------------------|--|
| | Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului al RM |
| | 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>Support administrativ</i> | <p>1) Elaborarea și actualizarea cadrului de reglementare și procedural al SHS:</p> <p>Semnarea Programului de cooperare în domeniul hidrometeorologic a SHS cu Centrul Hidrometeorologic din Ucraina, pentru a.2021-2025.</p> <p>Elaborarea și expedierea opiniei instituției asupra procesului de reformare, în contextul reorganizării Ministerului Mediului.</p> <p>Sistematizarea și expedierea comentariilor Serviciului privind Planul de acțiuni a Guvernului RM pentru 2021-2022.</p> <p>Participarea în cadrul ședinței cu reprezentanții FAO Moldova și Budapest în scopul identificării soluțiilor de progresare a raportului Convenției ONU pentru combaterea deșertificării.</p> <p>Completarea concepției SHS privind obiectivele, nevoile și constrângerile domeniului hidrometeorologic din RM, în scopul promovării inițiativei de proiect de asistență tehnică pentru dezvoltarea domeniului meteorologic în RM, lansată de „Meteo-France International”.</p> <p>Reactualizarea propunerilor privind modificarea Legii 1536/1998 cu privire la activitatea hidrometeorologică și prezentarea către Ministerul Mediului pentru promovare.</p> <p>Elaborarea și transmiterea opiniei privind prevederile stipulate în Regulamentul de organizare și funcționare a Ministerului Mediului aprobat.</p> <p>Prezentarea schemei de încadrare a personalului din cadrul Serviciului către Ministerul Mediului (repetat).</p> <p>Organizarea și participarea în cadrul ședinței în prezența secretarului de stat din cadrul Ministerului Mediului.</p> <p>Perfectarea proiectului scrisorii către APP cu referire la protecția terenului din zona de protecție a stațiilor meteorologice Chișinău și Cahul.</p> <p>Elaborarea proiectului scrisorii privind solicitarea alocării terenurilor pentru instalarea posturilor hidrologice.</p> <p>Organizarea și participarea la ședința cu experții contractați de către PNUD Moldova pentru promovarea cadrului legal al SHS privind componenta prestării serviciilor contra plată.</p> <p>Participarea la ședința cu reprezentanții Ministerului Mediului (on-line).</p> <p>Participarea la ședința de consultare a Raportului preliminar al analizei funcționale a componentei hidrologice.</p> <p>Organizarea și participarea la ședința de analiză și perfectare a proiectului de ordin privind aprobarea componentei și a Regulamentului de organizare și coordonare a procesului de elaborare a Raportului național de progres cu privire la punerea în aplicare a Convenției pentru combaterea deșertificării în țările grav afectate de secetă și/sau deșertificare.</p> <p>2) Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare.</p> <p>Prezentarea documentelor periodice de planificare, monitorizare / rapoarte.</p> <p>Sistematizarea proceselor verbale și determinarea nivelului de realizare a sarcinilor din cadrul ședințelor operaționale cu conducerea instituției.</p> <p>Sistematizarea rapoartelor și completarea Registrului de deplasări a angajaților.</p> <p>Lucru asupra elaborării cadrului de reglementare intern privind cerințele unice de</p> |

întocmire a unei proceduri operaționale.
Descrierea grafică a 2 procese de bază din cadrul Serviciului.
Sistematizarea descrierilor narative ale proceselor din cadrul subdiviziunilor și completarea registrului de evidență.
Elaborarea și expedierea către Centrul Național de Mediu solicitarea privind delegarea unui reprezentant al instituției pentru includerea în componența Consiliului strategic al Serviciului.
Elaborarea proiectului de ordin privind modificarea componenței nominale a Consiliului strategic al Serviciului (ord.nr.190/17.09).
Definitivarea chestionarelor privind aprecierea activităților echipei manageriale precum și stabilirea nivelului de motivare a angajaților din cadrul Serviciului Hidrometeorologic de Stat.
Elaborarea proiectului de decizie privind desfășurarea sondajului de opinie în cadrul SHS și aprobarea chestionarelor aplicate (decizia nr.10/10.09).
Elaborarea notei analitice privind condițiile de funcționare a Fondului național de date hidrometeorologice.
Elaborarea notei privind solicitarea de transferare a unor acțiuni planificate pentru trimestrul III în trimestrul IV 2021.
Acordarea suportului subdiviziunilor SHS în scopul perfectării Registrului Riscurilor al centrelor și a proiectului de ordine de aprobare a documentului.
b) Din totalul sarcinilor dispuse spre executare 30 – au fost realizate, 2- sunt în proces de realizare.

3. Managementul fluxului de documente

Pe parcursul perioadei de referință au fost înregistrate 91 scrisori de intrare (dintre care 16- parvenită de la MM, 9-de la persoanele fizice și 66- de la persoanele juridice) și 144 scrisori de ieșire. Solicitări cu termene depășite nu au fost înregistrate.

La nivelul SHS au fost emise 28 acte de dispoziție cu referire la:

- efectuarea lucrărilor de reparații curente la stații (ord.nr.191/20.09, nr.196/27.09);
- efectuarea măsurătorilor de debit și a lucrărilor de mentenanță, identificarea zonelor de amplasare a p/h (ord. nr.178/06.09, nr. 180/07.09, nr. 182/09.09, nr. 186/13.09, nr. 187/13.09, nr.188/13.09, nr. 189/15.09, nr.192/20.09, 197/28.09);
- transmiterea mijloacelor fixe (ord. nr.176/01.09, nr.177/03.09, nr.179/07.09, nr. 181/07.09, nr. 185/10.09, nr. 193/20.09, nr. 194/20.09, nr. 195/24.09);
- aprobarea planurilor de acțiune în caz de pericol grav de imediat (nr. 183/10.09);
- aprobarea Registrului riscurilor din cadrul Centrului de Suport Logistic al SHS pentru anul 2021 (nr. 184/10.09);
- cu privire la modificarea ordinului directorului adjunct interimar nr. 03 din 12.01.2021 (nr. 190/17.09);
- efectuarea practicii elevilor a. IV a Colegiului de Ecologie m. Chișinău (nr.198/29.09);
- regulamentul cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în cadrul SHS (nr.199/29.09);
- aprobarea registrului riscurilor din cadrul Centrului hidrologic al SHS (nr.198/29.09);
- privind aprobarea instrucțiunilor în domeniul hidrologiei (nr.202/30.09);
- privind efectuarea inventarierii în cadrul subdiviziunilor SHS (nr.203/30.09);
- cu privire la plata sporului pentru munca suplimentară (nr.200/30.09).

4. Management economico-financiar

Veniturile încasate au valorat 54788,46 lei (9% 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 6 instituții de stat (fără percepere de taxe).

Încheierea a 23 de contracte de furnizare a informației meteorologice specializate pentru a.2021(în baza cererilor clienților).

Finalizarea procedurii de achiziție a serviciilor de mentenanță a radarului

meteorologic. În baza demersurilor înaintate am perfectat contracte cu:

- Supraten SA, contract nr. 85/21, suma 14389,93 lei, achiziționare materiale de construcții;
- Iunie Prim SRL, contract nr. 86/21, suma 52307,85 lei, servicii editoriale;
- SC Politen-gaz SRL, contract nr. 87/21, suma 10000,00 lei, servicii de proiectare a rețelelor de gaze naturale pentru SM Cahul;
- Etalon Plus SRL, contract nr. 88/21, suma 180090,00 lei, construcții modulare prefabricate;
- SIA Technology SRL, contract nr. 89/21, suma 51613,13 lei, achiziționare termometre, convertoare;
- SRL BIOTERMOENERG, contract nr. 90/21, suma 17000,00 lei, serviciilor de elaborare a devizelor de cheltuieli pentru: Lucrari de reparație la stațiile meteo (4 stații), a Serviciului Hidrometeorologic de Stat;
- Icar-Roșca ÎI, contract nr. 91/21, suma 11700,00 lei, achiziționare cărbune;
- Alexania-San SRL, contract nr. 92/21, suma 12150,00 lei, achiziționare cărbune și lemne de foc;
- ÎSPS din Călărași, contract nr. 93/21, suma 1500,00 lei, achiziționare lemne de foc;
- Klanu Sclifos SRL, contract nr. 94/21, suma 6000,00 lei, achiziționare cărbune;
- ÎS Întreprinderea pentru Silvicultură Sorooca, contract nr. 95/21, suma 3720,00 lei, achiziționare lemne de foc;
- FCP Nams-NA SRL, contractnr. 96/21, suma 12900,00 lei, achiziționare cărbune;
- ÎS Rezervația Naturală Codrii, contract nr. 97/21, suma 6400,00 lei, achiziționare lemne de foc;
- ÎS ÎS SILVA-CENTRU din Ungheni, contract nr. 98/21, suma 2505,00 lei, achiziționare lemne de foc;

Prezentarea către Ministerul Mediului a raportului FD 049.
 Perfectarea ștampilelor utilizate în cadrul Serviciului.
 Organizarea și participarea în cadrul ședinței Grupului de lucru pentru achiziții.
 Sistemizarea, completarea, calcularea și prelucrarea propunerilor pentru elaborarea bugetului integral pentru a.2022.
 Sistemizarea și prezentarea propunerilor CBTM către organul ierarhic superior.
 Analiza tabelelor de pontaj și analiza modului de tabelare a angajaților care activează în ture.
 Elaborarea propunerilor pentru tabelarea corectă a muncii prestate în schimburi, prin cumul, a orelor suplimentare.
 Calcularea salariului pentru luna septembrie, realizarea tuturor reținerilor salariale și transferul mijloacelor bănești pe cardul salariaților.
 Expedierea informațiilor zilnice către companiile solicitante conform contractelor de prestare a serviciilor încheiate.
 S-au emis și transmis facturi electronice spre acceptare și achitare beneficiarilor (în baza cererilor depuse cât și facturi lunare în baza contractelor încheiate).
 S-au emis facturi pentru restituirea cheltuielilor pentru consum energie electrică în baza contractelor de arendă .
 În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 117/2021 cu privire la restructurarea administrației publice centrale de specialitate, Serviciului Hidrometeorologic de Stat i s-au atribuit coduri IBAN noi. Astfel, au transmis scrisori informare către agenții economici privind modificarea dată.
 Pregătirea informațiilor privind Planul și măsurile privind implementarea recomandărilor Curții de Conturi a RM.
 Perfectarea notei informative/comparative privind cheltuielile de combustibil pentru ultimii 3 ani.

Prezentarea informațiilor către minister Redistribuirea alocațiilor bugetare conform repartizării după aprobarea noilor ministere din structura Guvernului RM.

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

Calcularea cheltuielilor salariale și inițierea sollicitărilor suplimentare către Minister. 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 53 ordine cu privire la personal.

În ceea ce privește dinamica de personal, în perioada de referință au fost angajate 4 persoane și au demisionat 7 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 249 angajați, 27 unități sunt vacante, inclusiv 20, care prin HG nr. 672/2019 s-a declarat moratoriu la angajare.

Emiterea și plasarea anunțurilor de angajare pentru locurile vacante din cadrul Serviciului, pe site -ul SHS și pe platformele de angajare.

Monitorizarea respectării graficului de concedii de odihnă anuale programate pentru anul 2021.

Preavizarea personalului a căror concedii de odihnă anuale au fost programate pentru luna octombrie 2021.

Prezentarea propunerilor pentru planificarea bugetară pentru anul 2022.

Elaborarea certificatelor de confirmare a activității în cadrul SHS (5 persoane).

Elaborarea formularului nr. 3 dnei Cîrlan Elena.

Perfectarea și expedierea răspunsului către Î.M. „INCASO,, S.R.L.

Elaborarea, expedierea solicitării către Universitatea de Stat din Comrat privind întocmirea programului de studii pentru dl Marinov Dmitri.

Analiza tabelelor de pontaj pentru perioada ianuarie – august 2021 (5 subdiviziuni).

Perfectarea acordurilor suplimentare și contractelor angajaților conform cererilor personale.

Elaborarea a 4 certificate de confirmare a activității în cadrul Serviciului.

Perfectarea și expedierea răspunsului către Ministerul Mediului referitor la numărul angajaților vaccinați contra infecției COVID – 19.

Elaborarea proiectelor fișelor postului șefului Direcției patrimoniu și șefului Direcției mentenanță.

Perfectarea și expedierea răspunsului către dl Teodoru Daniel privind intenția de angajare în câmpul muncii în cadrul Serviciului.

Perfectarea acordurilor suplimentare la contractul individual de muncă (7 salariați) în legătură cu transferul dintr-o funcție/direcție în altă funcție/direcție, precum și în legătură cu modificarea regimului de muncă a unor salariați.

Participarea la seminarul on-line cu tematica "*Profesia HR Manager*", cu elaborarea și prezentarea notei de informare cu privire la participare.

Participarea la ședință cu reprezentanții PNUD privind promovarea cadrului legal al SHS pe componenta prestării serviciilor contra plată.

Participarea la seminarul on-line cu tematica *Organizarea procesului de administrare a RU conform legislației muncii*, prezentarea notei informative cu privire la participare.

Expedierea răspunsului către dna Cojocari Ana privind intenția de angajare în câmpul muncii în cadrul SHS.

Consultarea cadrului normativ privind evidența timpului de muncă, completarea tabelelor de pontaj, specificul organizării muncii în schimburi.

Participarea la ședința din cadrul Centrului privind evidența timpului de muncă și completarea tabelelor de pontaj, întocmirea procesului verbal al ședinței.

6. Consolidarea capacităților de securitate și sănătate în muncă

- monitorizarea permanentă a respectării cerințelor sanitare recomandate;

- actualizarea documentației aferente domeniului SSM, conform normelor legale;
- controlul, semnarea și sistematizarea fișelor personale în domeniul securității și sănătății în muncă pentru angajații posturilor hidrologice;
- deplasarea în teren cu specialiștii agrometeorologi;
- realizarea a 2 instruirii introductiv-generale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- monitorizarea stării stingătoarelor la stațiile meteorologice.
- prezentarea spre aprobare a planurilor de acțiune în caz de pericol grav și imediat.
- întocmirea proiectului de ordin cu privire la aprobarea instrucțiunii privind instruirea introductiv-generală
- finalizarea procedurii de achiziție a panourilor informative în domeniul SSM;
- prezentarea contului de plată privind participarea la cursurile pentru perfecționarea legitimațiilor privind tehnica securității din data de 04.10.2021;
- deplasarea în teren cu tehnicienii agrometeorologi.

7. Dezvoltarea informațională

Elaborarea hărților tematice.

Completarea și actualizarea rubricilor de pe pagina web a SHS.

Asigurarea conexiunilor din cadrul evenimentelor on-line.

Organizarea/participarea la ședința cu reprezentanții Agenției Relații Funciare și Cadastru.

Perfectarea anexei și expedierea scrisorii către Agenția de Guvernare Electronică privind propunerile bugetare.

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;
- elaborarea și expedierea scrisorii de răspuns privind refuzul de participare la cea de-a 32-a sesiune a Consiliului Interstatal pentru Hidrometeorologie din CSI (ce urmează să se desfășoare la Erevan, Armenia), din lipsa resurselor financiare (Cancelaria de Stat și în adresa organizatorilor) ;
- sistematizarea informației despre serviciile meteorologice din Estonia, Letonia, Georgia, Armenia, Cehia, Serbia, Slovacia, Macedonia, Croația, Albania, Slovenia, Bosnia și Hertegovina, Belgia, Olanda, Elveția și Luxemburg privind furnizarea de informații pe aspecte de organizare și funcționare (structura, bugetul, serviciile prestate).
- traducerea informației și informarea administrației despre întâlnirea informală a directorilor serviciilor hidrometeorologice din țările din sud-estul Europei (ICSEED), care va avea loc în toamna 2021;
- traducerea informației și informarea administrației privind întâlnirea on-line a Comitetului director al proiectului SEE-MHEWS-A.
- colectarea informației necesare pentru organizarea delegării reprezentantului SHS la Colocviul regional de meteorologie, care va avea loc în București, România, în perioada 12-13 octombrie 2021;
- elaborarea și prezentarea nota informative cu referire la necesitățile bugetare ale Serviciului;
- traducerea informației și informarea administrației despre convocarea celei de-a II sesiuni extraordinare a Conferinței Părților (COP (ES-2)) în perioada 6-9 decembrie 2021;
- înregistrarea preliminară a reprezentanților SHS și a celor din cadrul Oficiului ONU din RM (solicitarea deplinele puteri la Ministerul Afacerilor Externe pentru participanți);
- elaborarea scrisorii de răspuns către Ministerul Afacerilor Externe privind participarea reprezentanților SHS la *Sesiunea Extraordinară a Congresului OMM*, care va avea loc în perioada 11-22 octombrie 2021;
- traducerea ședinței desfășurată cu reprezentanții FAO Moldova și Budapest.
- perfectarea ordinului privind aprobarea componentei și a Regulamentului de

organizare, coordonare și elaborare a Raportului național din cadrul Convenției pentru combaterea deșertificării.

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 metodic-științifice:

- avertizări hidrometeorologice;
- retrospectiva hidrologică săptămânală;
- prognoza meteo-din prima sursă (pe perioade distincte de timp);
- postarea concursului de fotografii pentru editarea calendarului SHS pentru a.2022.
- caracteristica condițiilor meteorologice și agrometeorologice din prima decadă a lunii septembrie 2021;
- postarea invitației de alăturare a următorilor pe rețelele de socializare a SHS;
- postarea privind dotarea specialiștilor din echipa operațională cu uniforme de serviciu;
- celebrarea Zilei internaționale pentru conservarea stratului de ozon, marcată pe 16 septembrie.
- comunicatul de presă privind impactul hidrologic al Complexului Hidro-Energetic Nistrean;
- nota de serviciu privind regimul hidrologic al râului Nistru;
- anunțul cu privire la depunerea documentelor privind ocuparea ocuparea unor funcții vacante din cadrul Serviciului.

II. ACȚIUNI PLANIFICATE PENTRU PERIOADA 01-31 OCTOMBRIE

Elaborarea și actualizarea cadrului de reglementare și procedural al SHS

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.

Participare la sesiunea Consiliului Interstatal pentru Hidrometeorologie

Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare.

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

Prezentarea Raportului trimestrial (III) al realizării sarcinilor planificate în Planul de acțiuni pentru a.2021 al SHS.

Supravegherea procesului de implementare a Planului de redresare a situației constatate în cadrul rețelei hidrologice și de asigurare a funcționalității posturilor hidrologice pentru anii 2020-2021 cu prezentarea rezultatelor în Raportul trimestrial.

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.

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.

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

Întocmirea listei angajaților ce sunt planificați în concediu pentru luna octombrie-noiembrie și

aducerea la cunoștință a personalului vizat contra semnătură.

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.

Acordarea asistenței tehnice personalului din subdiviziunie.

Actualizarea arhivei interne a Serviciului.

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

Lucrul asupra Conceptului de dezvoltare a sistemului informațional (termen 3 luni).

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.

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

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

Șeful Centrului administrativ

Cristina MOVILEANU