

**DAREA DE SEAMĂ**  
**privind activitatea Serviciului Hidrometeorologic de Stat**  
**pentru perioada 17-23 aprilie 2021**

<b>Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului al RM</b>	
Perioada de raportare <b>17-23 aprilie 2021</b>	
Raportor: <b>Serviciul Hidrometeorologic de Stat (SHS)</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>
<b>Centrul administrativ</b>	<p>1) <i>Elaborarea și actualizarea cadrului de reglementare și procedural al SHS:</i>  Sistematizarea informației din procesele verbale și determinarea nivelului de realizare a sarcinilor din cadrul ședințelor operaționale cu conducerea instituției.  Definitivarea Raportului privind realizarea studiului de fezabilitate a componentei administrative din cadrul Serviciului, realizată de către experții contractați de către PNUD.  Participarea la ședința cu expertul național din cadrul PNUD privind definitivarea analizei funcționale a componentei administrative din cadrul SHS.  Participarea la ședința cu expertul național din cadrul PNUD privind prezentarea Raportului preliminar privind analiza funcțională a rețelei meteorologice și capacităților Serviciului Hidrometeorologic de Stat.  Inițierea procesului de elaborare a proiectului regulamentului privind legitimațiile de serviciu.  Organizarea și participarea la Atelierul de lucru consultativ a analizei funcționale a componentei meteorologice.  Elaborarea procedurii privind solicitarea serviciilor de achiziție a bunurilor în cadrul SHS.  Expedierea raportului trimestrial al SHS către MADRM pentru informare.</p> <p>2) <i>Managementul fluxului de documente asigurarea.</i>  Pe parcursul perioadei de referință au fost înregistrate 14 scrisori de intrare (dintre care 02-parvenită de la MADRM și 12- de la persoanele juridice) și 33 scrisori de ieșire. Solicitări cu termene depășite nu au fost înregistrate.  La nivelul SHS au fost emise 04 acte de dispoziție cu referire la:  - efectuarea practicii de absolvire a elevilor anului IV a Colegiului de Ecologie (ord.nr. 81/21.04);  - delegarea în scopul instruirii pentru utilizarea echipamentului Delta-T (Strășeni) – (ord.nr. 82/ 21.04);  - delegarea în scopul efectuării măsurătorilor de debit (r. Nistru) și lucrărilor de mentenanță (ord.nr.83/ 22.04);  - cu privire la transmiterea mijloacelor fixe (ord.nr. 84/22.04).</p> <p>3) <i>Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare.</i>  a) Prezentarea documentelor de monitorizare de ordin general (raport săptămânal).  Evaluarea subdiviziunilor SHS pentru perioada trimestrului I privind respectarea prevederilor procedurii Munca la domiciliu și Planului privind asigurarea continuității în condițiile pandemiei Covid- 19, cu elaborarea notei informative.  Expedierea ordinii de zi și a invitațiilor membrilor Consiliului Strategic pentru ședința planificată pentru data de 28 aprilie.  Efectuarea dării de seama pentru evidența cheltuielilor privind desfășurarea ședințelor operative.  b) Din totalul sarcinilor dispuse : 16 – au fost realizate, 4 - în curs de realizare, 2 – amânate și 1- rămâne nerealizată.</p> <p>4) <i>Consolidarea capacităților sistemului GIS și IT.</i>  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.  Crearea linkului pentru ședința Consiliului Strategic, planificată pentru 28.04.2021  Organizarea activităților de logistică pentru desfășurarea Atelierului de lucru privind consultarea analizei funcționale a componentei meteorologice.  Organizarea, filmarea și monatarea videoului dedicat Zilei ușilor deschise din cadrul Universității de Stat din Tiraspol (UST) cu sediul în Chișinău.  Realizarea pregătirilor pentru participarea la Atelierul de lucru privind Invățarea bazată pe</p>

probleme, ghidată de Mediul de Afaceri pentru excelență Geoinformatică-GEOBIZ, organizată de către UTM.

Realizarea prezentării și participarea la ședințele organizate de către EUMETSAT.

Prelucrarea materialului (redactarea textului, video-ului, compilarea mesajelor de felicitare) dedicate UST.

*5) Resurse umane și juridic.*

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 256 angajați, 20 unități sunt vacante, care prin HG nr. 67212019 s-a declarat moratoriu la angajare. În ceea ce privește dinamica de personal, în perioada de referință a fost angajată o persoană și nu a demisionat nici un angajat din cadrul Serviciului.

Emise 6 ordine cu privire la personal în temeiul cererilor/demersurilor parvenite.

Identificarea posibilităților privind efectuarea cursurilor de instruire a limbii române pentru vorbitorii de limba rusă.

Transmiterea scrisorii către compania de asigurări Asito cu referire la neclaritate de restituire a banilor în urma accidentului rutier produs în luna mai 2020.

Transmiterea notei interne către subdiviziunile Serviciului cu referire la solicitarea informației privind necesarul de instruire.

Examinarea petiției dnei Madan Ludmila și pregătirea răspunsului.

*6) Consolidarea capacităților de securitate și sănătate în muncă (SSM)*

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

*7) Management economico-financiar*

În scopul asigurării procesului de prestare a serviciilor cu plată, au fost consultați și deserviți agenții economici, pe componenta serviciilor cu plată. Veniturile încasate au valorat 145796,97 lei, mijloacele alocate fiind utilizate potrivit destinației pentru servicii și taxe de întreținere.

Achitarea plăților în baza facturilor recepționate (conform anexei).

Perfectarea actelor, transmiterea și preluarea semnăturilor digitale pentru șefii de subdiviziuni structurale ale instituției.

Organizarea, participarea și redactarea procesului verbal al ședinței Grupului de lucru pentru achiziții de bunuri și servicii.

Organizarea și monitorizarea /executarea eficientă a tranzacțiilor financiare cu respectarea limitelor bugetare aprobate și achitarea a 12 ordine de plată (conform anexei).

*8) Cooperare și comunicare*

- monitorizarea evenimentelor de anvergură pe plan internațional și național;
- realizarea corespondenței internaționale parvenite în adresa instituției.
- redactarea scrisorii de interes pentru Meteo France International
- traducerea informației de pe site-ul oficial al SHS la rubrica "Despre noi" în limba rusă.

*9) Mass-media*

Monitorizarea conținutului mediatic ce vizează activitatea și produsul SHS.

Elaborarea și postarea pe pagina web a SHS și pe paginile de facebook / instagram a următoarelor materiale informative, de divertisment și metodic-științifice:

- a) retrospectiva hidrologică săptămânală;
- b) prognoza meteo-din prima sursă (pe perioade distincte de timp);
- c) informația privind activitățile primordiale ale instituției;
- d) informația cu referire la raportul publicat de către OMM privind starea climatului global în anul 2020 unde au fost incluse și datele oferite de către SHS;
- e) informarea reprezentanților societății civile în contextul incendiului din data de 21.04 privind competențele improprie SHS a monitoringului calității mediului;
- f) marcarea Zilei Pământului, sărbătorită în 22 aprilie;
- g) condițiile meteorologice și agrometeorologice din decada a doua a lunii aprilie 2021.

**II. ACȚIUNI PLANIFICATE PENTRU PERIOADA 24-30 APRILIE**

Elaborarea și actualizarea cadrului de reglementare și procedural al SHS

Pregătirea și expedierea informațiilor la MADRM cu referire la cheltuielile SHS în lupta cu COVID

Plasarea pe linkul intern al site-ului SHS proiectele documentelor ce vor fi prezentate în cadrul ședinței Consiliului strategic.

Inițierea regulamentului cu referire la legitimații.

Inițierea anchetei pe marginea accidentului rutier produs în luna mai 2020.

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

Prezentarea spre aprobarea a procedurii privind solicitarea serviciilor de achiziție a bunurilor în cadrul SHS.  
Organizarea și monitorizarea agendei/calendarului cu evenimentele la care va participa directorul adjunct interimar al SHS.

Organizarea ședinței Consiliului Strategic din data de 28 aprilie și prezentarea în cadrul ședinței a proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Hidrometeorologic de Stat.

Lucru asupra Regulamentului privind legitimațiile

#### Managementul fluxului de documente.

Controlul respectării termenelor stabilite la documentele de intrare și ieșire.

Lucrul asupra schiței Regulamentului de ținere a lucrărilor de secretariat.

#### Management economico-financiar

Analiza cheltuielilor pentru serviciile comunale pentru SM Baltata

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

Întocmirea și transmiterea spre semnat a contractelor pentru achiziționarea băncilor de metal.

Întocmirea rapoartelor financiare.

Deservirea consumatorilor cu informație hidrometeorologică solicitată.

#### Resursele umane și juridice

Evidența și gestionarea resurselor umane.

Crearea și fortificarea integrității arhivei resurselor umane și administrative.

Analiza și expedierea scrisorii de răspuns a solicitării înaintate de către SA Moldasig.

Întocmirea scrisorii de răspuns pentru Președinția Republicii Moldova

#### Consolidarea capacităților de securitate și sănătate în muncă

Monitorizarea permanentă a procesului de respectare a legislației muncii, a condițiilor de SSM.

Investigarea cazului accidentului rutier produs în luna mai 2020

Actualizarea documentației aferente procesului.

Colectarea informațiilor cu referire la vaccinarea personalului SHS, modalitate, procedura, perioada etc, initial pentru 20, 30 de persoane (prognozele meteorologice și hidrologice).

#### 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 subdiviziune.

Actualizarea arhivei interne a Serviciului.

Elaborarea Notei informative cu referire la cursurile de instruire la care s-a participat pe durata de 2 săptămâni, cu referire la domeniul studiat, argumentarea beneficiilor obținute pentru Serviciu.

Lucru asupra caietului de sarcini pentru mentenanța radarului.

#### Relații publice și cooperare internațională

Realizarea corespondenței internaționale.

Traducerea rubricii Despre noi de pe pagina oficială a SHS în limba engleză.

Plasarea eventuală a informațiilor/contentului pe paginile SHS, despre evenimente 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.

Elaborarea unui proiect al scrisorii cu referire la oferirea informațiilor hidrologice pentru televiziunile din țară.

Prezentarea informațiilor de rînd cu prognoza meteorologică.

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.

**Șeful Centrului administrativ**

**Cristina MOVILEANU**



260	23.04.2021	HIDROMETEO	3000	00	///Plata pu procurarea panou fotovoltaic 100w mono conform contului nr.01.04.01 din 20.04.2021	332110		
261	23.04.2021	HIDROMETEO	316	50	/2021-0000001998///Plata pentru energia electrica conform facturii nr.AAI7658474 din 20.04.2021 NLC 1374176 simbolul variabil nr.1374176249	222110		

Contabil-șef

\_\_\_\_\_ (semnătura)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_