

DAREA DE SEAMĂ
privind activitatea Centrului administrativ
pentru perioada 08-14 octombrie 2022

	Ministerul Mediului al RM
	Perioada de raportare 08-14 octombrie 2022
	Raportor: Centrul administrativ(CA) 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
Centrul administrativ	<p><i>1) Elaborarea și actualizarea cadrului de reglementare și procedural al SHS:</i> Dezvoltarea procesului de cooperare cu ANM, conform acțiunilor planificate în Programul comun privind cooperarea interinstituțională (elaborarea și expedierea către reprezentanții Ministerului Mediului invitația recepționată privind deplasarea la Centrul Meteorologic Regional Moldova din Iași, cât și a demersului privind solicitarea acceptului deplasării, consultarea listei cursurilor de formare profesională din cadrul Școlii Naționale de meteorologie). Continuarea completării informațiilor solicitate de către expertul PNUD din domeniul economic pentru elaborarea metodologiei de calcul și stabilirea costurilor pentru serviciile prestate de către SHS. Evaluare personalului și completarea informațiilor privind sporul de performanță în trimestrul III a anului 2022. Desemnarea punctelor focale din cadrul SHS, responsabile pentru coordonarea implementării proiectelor și inițiativelor de cooperare cu partenerii de dezvoltare.</p> <p><i>2) Managementul fluxului de documente</i> Înregistrate 15 scrisori de intrare (2- Ministerul Mediului și 13 - de la persoanele juridice) și 20 scrisori de ieșire. Solicitări cu termene depășite nu au fost înregistrate. La nivelul SHS au fost emis 6 acte de dispoziție, cu referire la: - modificarea ordinului SHS nr. 5 din 14.01.2021 (ord. nr. 95 /10.10); - transmiterea mijloacelor fixe (ord. nr. 96 /12.10);</p> <p><i>Ordine/deplasări:</i> - efectuarea colectării informației necesare pentru construcția scărilor și podețelor hidrometrice (Ceadâr-Lunga), efectuarea măsurătorilor de debit în localitatea Huluboaia. (ord. nr. 71d/10.10); - efectuarea lucrărilor sezoniere, nivelmentul pilonilor de nivel, instruirea tehnicienilor, inspectarea p/h: Giurgiulești, Brînza, Leova ș.a (ord. nr. 72d/11.10); - efectuarea lucrărilor sezoniere, nivelmentul pilonilor de nivel, instruirea tehnicienilor, inspectarea p/h: Bălți, Cubolta, Sevirova ș. a (ord. nr. 73d/11.10); - efectuarea inventarierii, lucrărilor de mentenanță și restabilirea fluxului de date, acordarea suportului tehnic la SM Bălțata și p/h: Criuleni, Vadul lui Vodă (ord. nr. 74d/12.10).</p> <p><i>3) Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare</i> a) Prezentarea documentelor periodice de planificare, monitorizare/ rapoarte (săptămânală). Elaborarea și prezentarea Raportului trimestrial (III) al Serviciului. Elaborarea Notei raport de evaluare.</p>

Sistematizarea acțiunilor dispuse suplimentar în cadrul ședințelor operative și determinarea nivelului de realizare. Elaborarea Notei raport de evaluare.

4) Consolidarea capacităților sistemului GIS și IT

Organizarea ședinței de lucru cu reprezentanții DAAC Systems privind acordarea suportului în procesul de creare a Portalului de date climatice.

Organizarea ședinței de lucru privind definitivarea și prezentarea variantei finale a paginii web a SHS.

Dezvoltarea platformei privind fluxul de date hidrologice, prin intermediul GSM local.

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.

5) Resurse umane și juridic

Efectivul limită al SHS constituie 276 unități, dintre care 47 unități - funcții de conducere și 208 unități funcții de execuție, inclusiv 21 unități - funcții de deservire tehnică. Conform listei, efectivul SHS constituie 257 angajați, 19 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 a fost angajată 1 persoană și a demisionat 1 angajat din cadrul Serviciului.

S-au emis 9 ordine cu privire la personal în temeiul cererilor/demersurilor parvenite, precum și în baza altor temeuri juridice.

Alte activități:

- monitorizarea respectării graficului de concedii programate pentru anul 2022;
- avizarea personalului Serviciului a căror concedii de odihnă anuale au fost programate pentru luna noiembrie 2022;
- perfectarea acordurilor suplimentare la contractul individual de muncă;
- perfectarea contractelor individuale de muncă;
- elaborarea certificatelor de confirmare a activității în cadrul Serviciului;
- sistematizarea Fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților Serviciului;
- perfectarea informației privind identificarea funcțiilor din cadrul SHS și atribuirea codurilor aferente, conform anexei nr. 10 la Legea 270/2018 și a CORM – 2021, pentru elaborarea schemei de încadrare și a statelor de personal pentru anul 2023.

6) Management economico-financiar

Consultați și deserviți 15 agenți economici, pe componenta serviciilor cu plată.

Veniturile încasate au valorat 9155,10 lei, fiind utilizate potrivit destinației.

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

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

7) Cooperare și comunicare

- monitorizarea evenimentelor de anvergură desfășurate pe plan internațional și național;
- elaborarea și expedierea solicitării către Ministerul Mediului privind acceptul delegației SHS la vizita de lucru din cadrul Centrului Regional Moldova din Iași;
- coordonarea și executarea corespondenței cu reprezentanții ANM din România

cu privire dezvoltarea Planului comun al Acordului interinstituțional semnat.
8) *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 metodico-științifice:

- retrospectiva hidrologică săptămânală;
- prognoza meteo-din prima sursă (pe perioade distincte de timp);
- avertizările meteorologică;
- instruirea observatorului hidrolog din cadrul PH Ceadâr Lunga.

II. ACȚIUNI PLANIFICATE PENTRU PERIOADA 15-21 OCTOMBRIE

Inițierea activităților pentru elaborarea și aprobarea statelor de personal și schemei de încadrare pentru a.2023.

Dezvoltarea procesului de cooperare cu Administrația Națională de Meteorologie, conform acțiunilor planificate în Programul comun privind cooperarea interinstituțională, din anexa Acordului semnat între părți.

Transferarea datelor și informațiilor de pe pagina web a Serviciului www.old.meteo.md pe pagina oficială a SHS www.meteo.md cu actualizarea sistematică a acestora (în comun cu șefii subdiviziunilor).

Repartizarea mijloacelor mobile la posturile hidrometrice în scopul dezvoltării platformei privind fluxul de date hidrologice (în comun cu Centrul hidrologic).

Elaborarea scrisorii către Ghesar SRL, privind solicitarea informațiilor cu referire la tipul lucrărilor efectuate cu indicarea costurilor sau actelor de predare/recepționarea lucrărilor la radarul meteorologic.

Organizarea ședinței cu reprezentanții DAAC Systems privind crearea Portalului de date climatice (diciții privind componentele SIG);

Restituirea tehnicii de calcul către IGSU și elaborarea scrisorii privind conexiunea la radarul meteorologic.

Examinarea posibilității de organizare/participare în cadrul unei ședințe a Comisiei de acordare a categoriilor de calificare în cadrul SHS.

Coordonarea procesului de elaborare a Nomenclatorului serviciilor prestate (HG 330/2006);

Organizarea și participarea în cadrul ședinței cu reprezentantul companiei SRL Ghesar privind efectuarea lucrărilor de mentenanță a radarului meteorologic.

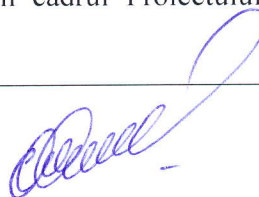
Crearea rubricii ce conține pozele evenimentelor din cadrul SHS, pe portalul intern al instituției.

Lucrul asupra completării Registrului electronic al angajaților conform legislației în vigoare.

Inițierea organizării activităților preparatorii privind munca în cadrul Serviciului pe timp de iarnă (în comun cu șefii subdiviziunilor).

Implicarea angajaților SHS și oferirea suportului reprezentanților PNUD în procesul de organizare a Atelierului de lucru privind rezultatele obținute în cadrul Proiectului național de planificare a adaptării la schimbările climatice,, (NAP-2).

Șef Direcția management instituțional



Oleg CIUBOTARU