

DAREA DE SEAMĂ
privind activitatea Centrului administrativ
pentru perioada 12-18 martie 2022

	Ministerul Mediului al RM
	Perioada de raportare 12-18 martie 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>1) <i>Elaborarea și actualizarea cadrului de reglementare și procedural al SHS:</i> Pregătirea materialelor, înaintarea propunerilor pentru desfășurarea în mediul on-line a sărbătorilor profesionale marcate la 22 și 23 martie. Redactarea și transmiterea către MM proiectului de lege al SHS în conformitate cu analiza funcțională realizată în cadrul ministerului. Participarea la ședința în format on-line cu reprezentanții Băncii Mondiale și cu autoritățile din Suedia. <i>Managementul fluxului de documente</i> Înregistrate 14 scrisori de intrare (2- Ministerul Mediului și 12 - de la persoanele juridice) și 18 scrisori de ieșire. Solicitări cu termene depășite nu au fost înregistrate. La nivelul SHS a fost emise 2 acte de dispoziție cu privire la: - aprobarea Programului de instruire introductiv-general în domeniul Securității și Sănătății în Muncă în cadrul SHS (ord.nr. 19/14.03); - celebrarea Zilei Mondiale a Apei și Zilei Mondiale a Meteorologiei (ord. nr. 20/16.03).</p> <p>3) <i>Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare.</i> Prezentarea documentelor periodice de planificare, monitorizare/ rapoarte (săptămânală). Definitivarea proiectului Registrului riscurilor al SHS pentru a.2022. Definitivarea listei proceselor de bază din cadrul SHS pentru descriere pe parcursul anului 2022.</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.</p> <p>5) <i>Resurse umane și juridic.</i> 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 <u>254</u> angajați, 22 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 (pe 0,5 unitate) și au demisionat 1 angajat din cadrul Serviciului. S-au emis 10 ordine cu privire la personal în temeiul cererilor/demersurilor</p>

parvenite, precum și în baza altor temeieri juridice.

Alte activități:

- monitorizarea respectării graficului de concedii programate pentru anul 2022;
- elaborarea certificatelor de confirmare a activității în cadrul Serviciului;
- perfectarea proceselor verbale cu privire la stabilirea treptei de salarizare corespunzătoare vechimii în muncă;
- perfectarea contractelor individuale de muncă;
- preavizarea pensionarilor a căror contract individual de muncă expiră la data de 31.03.2022;
- elaborarea ordinului cu privire la crearea comisiei privind repartizarea biletelor pentru tratamentul balneosanatorial pentru anul 2022;
- elaborarea ordinului cu privire la aplicarea stimulărilor angajaților Serviciului, cu prilejul Zilei Mondiale a Meteorologiei;
- redactarea textului pentru elaborarea diplomelor cu prilejul Zilei Mondiale a Meteorologiei.

6) Management economico-financiar

Consultați și deserviți 14 agenți economici, pe componenta serviciilor cu plată. Veniturile încasate au valorat 41107,96 lei, fiind utilizate potrivit destinației.

Prezentarea informației către Curtea de Conturi cu referire la rapoartele financiare pentru anul 2021.

Transmiterea pentru înregistrare la Trezorie a Acordurilor adiționale pentru gazele naturale.

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 și achitarea a 16 ordine de plată (conform anexei).

7) Cooperare și comunicare

- monitorizarea evenimentelor de anvergură desfășurate pe plan internațional și național;
- realizarea corespondenței internaționale parvenite în adresa instituției;

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 metodic-științifice:

- a) retrospectiva hidrologică săptămânală;
- b) prognoza meteo-din prima sursă (pe perioade distincte de timp);
- c) comunicat privind amenajarea spațiilor de cazare pentru refugiați;
- d) invitația la evenimentul "Ziua Ușilor Deschise" desfășurată la 23 martie.

II. ACȚIUNI PLANIFICATE PENTRU PERIOADA 19-25 MARTIE

Definitivarea regulamentului intern privind criteriile de acordare a premiilor angajaților SHS.

Finisarea procedurii documentate cu privire la înaintarea propunerilor pentru elaborarea cadrului bugetar pe termen mediu în cadrul SHS.

Perfectarea proiectului de ordin privind acordarea premiului anual pentru a.2021 ale angajaților.

Pregătirea și transmiterea felicitărilor omologilor internaționali privind celebrarea Zilei internaționale a Meteorologiei.

Organizarea evenimentului Ziua Ușilor Deschise în cadrul Serviciului marcată pe 23 martie.

Elaborarea hărților tematice.

Pregătirea și transmiterea informațiilor cu referire la acțiunile și realizările concrete în procesul de colaborare cu omologii din România.

Pregătirea răspunsului cu referire la propunerile care ar putea fi transformate în proiecte de cercetare.

Perfectarea diplomelor cu ocazia Zilei Apelor și Zilei Meteorologiei pentru angajații Serviciului.

Actualizarea arhivei interne a Serviciului.

Coordonarea cu șefii subdiviziunilor privind ședințele planificate săptămânal și întocmirea agendei pentru conducerea SHS (în fiecare zi de luni).

Definitivarea conceptului privind crearea site-ului nou propus.

Realizarea corespondenței internaționale.

Plasarea eventuală a informațiilor/contentului pe paginile SHS, despre evenimentele de rezonanță.

Organizarea și mediatizarea

Șeful Centrului administrativ

Cristina MOVILEANU

