

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

	Ministerul Mediului al RM
	Perioada de raportare 12-18 noiembrie 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> Participarea la evenimentul public de prezentare a studiului „Evaluarea implementării politicilor UE privind schimbările climatice în Republica Moldova, Ucraina și Georgia”, realizat de Centrul de Analize și Politici Eficiente „CAPE”(17.11). Organizarea ședinței lărgite, cu participarea experților contractați de PNUD pentru definitivarea nomenclatorului serviciilor prestate de către SHS și metodologiei de calcul a costurilor acestora Perfectarea listelor privind necesarul de instruire a personalului, în vederea organizării formării continue a personalului la Școala Administrației Naționale de Meteorologie din România.</p> <p>2) <i>Managementul fluxului de documente</i> Înregistrate 20 scrisori de intrare (5-de la Ministerul Mediului și 15 - de la persoanele juridice) și 17 scrisori de ieșire. Solicitări cu termene depășite nu au fost înregistrate. La nivelul SHS a fost emis <u>3</u> acte de dispoziție, cu referire la: - transmiterea mijloacelor fixe (ord. nr. 105, /15.11); - aprobarea componenței nominale a Consiliului tehnico-științific al SHS (ord. nr. 106/18.11); <u>Ordine deplasări:</u> - acordarea suportului tehnic și montarea instrumentelor meteorologice la PAM Rîșcani și Edineț (ord. nr. 86d/15.11).</p> <p>3) <i>Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare</i> a) Prezentarea documentelor periodice de planificare, monitorizare/ rapoarte (săptămânale). Realizarea activităților organizatorice privind buna desfășurare a ședinței Consiliului tehnico-științific al SHS.</p> <p>4) <i>Consolidarea capacităților sistemului GIS și IT</i> Lucrul asupra variantei finale a paginii web a SHS. 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 47 unități - funcții de conducere și 208 unități funcții de execuție, inclusiv 21 unități - funcții de deservire tehnică. Conform listei, efectivul SHS constituie <u>259</u> angajați, 17 unități sunt vacante, inclusiv 17 care prin HG nr. 672/2019 s-a declarat moratoriu la angajare.</p>

	<p>În ceea ce privește dinamica de personal, în perioada de referință a fost angajată 1 persoană și a demisionat 1 angajat din cadrul Serviciului.</p> <p>S-au emis 9 ordine cu privire la personal în temeiul cererilor/demersurilor parvenite, precum și în baza altor temeuri juridice.</p> <p>Alte activități:</p> <ul style="list-style-type: none"> - monitorizarea respectării graficului de concedii programate pentru anul 2022; - avizarea personalului Serviciului a căror concedii de odihnă anuale au fost programate pentru luna decembrie 2022; - perfectarea contractelor individuale de muncă; - elaborarea proceselor verbale cu privire la stabilirea treptei de salarizare corespunzătoare vechimii în muncă; - perfectarea informației privind conferirea categoriilor de calificare salariaților, care au depus cereri, din cadrul Serviciului (funcția/subdiviziunea, vechimea în muncă în cadrul SHS, studiile, calificativul evaluării performanțelor pentru ultimii 3 ani); - lucrul asupra proiectului graficului cu privire la programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul 2023 în cadrul instituției; - perfectarea informației privind studiile deținute de către angajații Serviciului. <p><i>6) Management economico-financiar</i></p> <p>Consultați și deserviți 12 agenți economici, pe componenta serviciilor cu plată. Veniturile încasate au valorat 7806,44 lei, fiind utilizate potrivit destinației.</p> <p>Expedierea informațiilor zilnice către companiile solicitante conform contractelor de prestare a serviciilor încheiate.</p> <p>Lucrul asupra analizei privind cheltuielile bugetare cu referire la salarizare, achiziții, deplasări.</p> <p>Organizarea și monitorizarea /executarea eficientă a tranzacțiilor financiare cu respectarea limitelor bugetare aprobate.</p> <p><i>7) Cooperare și comunicare</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - monitorizarea evenimentelor de anvergură desfășurate pe plan internațional și național. <p><i>8) Mass-media</i></p> <p>Monitorizarea conținutului mediatic ce vizează activitatea și produsul SHS.</p> <p>Elaborarea și postarea pe pagina web a SHS și pe paginile de facebook / instagram a următoarelor materiale informative, de divertisment și metodico-științifice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - retrospectiva hidrologică săptămânală; - prognoza meteo-din prima sursă (pe perioade distincte de timp); - prognoza hidrologică (pentru perioade distincte de timp); - avertizarea meteorologică; - redeschiderea PAM Rîșcani; - raportul privind vizita delegației RM la Reuniunea Comitetului Director al Proiectului Sistemului de Ghidare a Viiturilor în Europa de Sud -Est, Antalya, Republica Turcia.
II. ACȚIUNI PLANIFICATE PENTRU PERIOADA 19-25 NOIEMBRIE	
<p>Prezentarea, către Ministerul Mediului, a proiectului solicitării de asistență tehnică, sub formă de donații de echipamente, adresată Administrației Naționale de Meteorologie din România.</p> <p>Definitivarea și expedierea către Grupul de lucru al MM a proiectului Hotărârii Guvernului privind serviciile prestate de către SHS și metodologiei de calcul a costurilor serviciilor prestate.</p> <p>Relansarea proiectului privind crearea și operaționalizarea laboratorului de deșeuri și dezvoltarea</p>	

infrastructurii aferente pentru asigurarea eficienței energetice a SHS.

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

Lucrul asupra analizei privind cheltuielile bugetare cu referire la salarizare, achiziții, deplasări.

Pregătirea certificatelor necesare pentru casarea mijloacelor fixe inutilizabile (calculatoare, echipamente hidrometeorologice).

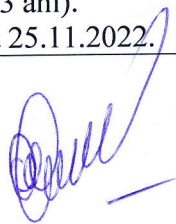
Elaborarea proiectului Graficului concediilor de odihnă anuale pentru anul 2023.

Elaborarea mecanismului procedural privind necesitatea prezentării notelor de participare a angajaților SHS la instruire, webinare, seminare, etc..

Perfectarea informației privind conferirea categoriilor de calificare salariaților, care au depus cereri, din cadrul Serviciului (funcția/subdiviziunea, vechimea în muncă în cadrul SHS, studiile, calificativul evaluării performanțelor pentru ultimii 3 ani).

Organizarea ședinței Consiliului tehnico-științific la 25.11.2022.

Șef Direcția management instituțional



Oleg CIUBOTARU