

DAREA DE SEAMĂ
privind activitatea Centrului administrativ
pentru perioada 13-19 august 2022

	Ministerul Mediului al RM
	Perioada de raportare 13-19 august 2022
	Raportor: Centrul administrativ(CA) str. Grenoble 134, MD-2072 mun. Chişinău 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> Elaborarea și expedierea argumentelor privind modificarea Legii 270 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar către Ministerul Mediului și Ministerul Finanțelor. Coordonarea cu expertul PNUD a procesul de modificare a HG 330/2006 cu prezentarea informațiilor solicitate.</p> <p>2) <i>Managementul fluxului de documente</i> Înregistrate 24 scrisori de intrare (3- Ministerul Mediului, 1- persoane fizice și 21 - de la persoanele juridice) și 29 scrisori de ieșire. Solicitări cu termene depășite nu au fost înregistrate. La nivelul SHS au fost emise <u>2</u> acte de dispoziție, cu referire la: <u>Ordine/deplasări:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - realizarea acțiunilor din Programul de dezvoltare și extindere a rețelei de monitoring hidrologic pentru anii 2022-2027 și identificării zonelor de amplasare a posturilor hidrologice în bazinul hidrologic Ialpuș (ord. nr. 56d/16.08); - realizarea întâlnirii cu reprezentanții Postului Vamal Leușeni, în conformitate cu punctele 53 și 54 din Regulamentul SHS, aprobat prin ordinul Ministerului Mediului, nr.46/2011 (ord. nr. 57d/18.08). <p>3) <i>Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare</i> Prezentarea documentelor periodice de planificare, monitorizare/ rapoarte (săptămânală). Descrierea narativă a procesului privind acordarea concediilor anuale angajaților Serviciului. Completarea Registrului electronic al deplasărilor interne realizate de angajații SHS.</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 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 și care prin HG nr. 672/2019 sunt declarate sub moratoriu la</p>

angajare.

În ceea ce privește dinamica de personal, în perioada de referință au fost angajate 2 persoane și a demisionat 1 angajat din cadrul SHS. S-au emis 8 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;
- perfectarea contractelor individuale de muncă (2 persoane);
- verificarea și sistematizarea fișelor de post ale angajaților din cadrul Centrului de suport logistic;
- lucrul asupra descrierii procesului privind acordarea concediului de odihnă anual angajaților Serviciului;
- monitorizarea și sistematizarea CV-lor recepționate în baza anunțurilor de angajare publicate;
- analiza vechimii în muncă în cadrul SHS a salariaților, pentru stabilirea dreptului de conferire a categoriilor de calificare, conform Regulamentului cu privire la conferirea categoriilor de calificare angajaților Serviciului.

6) *Management economico-financiar*

Consultați și deserviți 35 agenți economici, pe componenta serviciilor cu plată. Veniturile încasate au valorat 15208,49 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 și achitarea a 31 ordine de plată (conform anexei).

7) *Cooperare și comunicare*

- monitorizarea evenimentelor de anvergură desfășurate pe plan internațional și național;
- coordonarea și executarea corespondenței cu reprezentanții Administrației Naționale de Meteorologie din România cu privire la vizita planificată în cadrul Serviciului;
- traducerea informațiilor specializate.

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 metodicostiințifice:

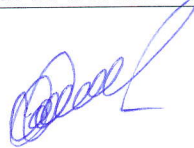
- a) retrospectiva hidrologică săptămânală;
- b) prognoza meteo-din prima sursă (pe perioade distincte de timp);
- c) avertizările meteorologice;
- d) avertizarea hidrologică.

II. ACȚIUNI PLANIFICATE PENTRU PERIOADA 20-26 AUGUST

Asigurarea comunicării continuă privind aspectele de muncă și realizarea sarcinilor distribuite spre realizare, necesităților și aspectelor inopinate survenite în procesul de lucru (pentru toate subdiviziunile structurale ale SHS).

Realizarea acțiunilor privind achiziționarea pieselor de schimb și echipamentelor hidrometeorologice (pe platforma M-tender), conform legislației.
Finalizarea procesului de modificare a HG 330/2006 cu prezentarea informațiilor solicitate.
Coordonarea și definitivarea aspectelor organizatorice cu reprezentanții Administrației Naționale de Meteorologie din România cu privire la vizita planificată în cadrul Serviciului.
Elaborarea scrisorii de sesizare a autorităților în legătură cu realizarea lucrărilor de captare a apei în regiunea PH Leușeni, fapt care deteriorează echipamentul hidrologic din dotarea postului.
Lucrul asupra completării Registrului electronic al angajaților conform legislației în vigoare.
Definitivarea unei prezentări generale a SHS, cu scopul de a fi utilizată la primirea delegațiilor.

Șef al Direcției management instituțional



Oleg CIUBOTARU