

DAREA DE SEAMĂ
privind activitatea Centrului administrativ
pentru perioada 16-22 aprilie 2022

	Ministerul Mediului al RM
	Perioada de raportare 16-22 aprilie 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> Prezentarea spre aprobare a Regulamentului intern privind criteriile de acordare a premiilor angajaților SHS. Participarea la ședința de lucru în prezența expertului contractat de PNUD Moldova pentru definitivarea proiectului Legii cu privire la activitatea hidrometeorologică, înaintarea propunerilor și transmiterea variantei finale către reprezentanții MM pentru promovare. Prezentarea propunerilor către reprezentanții Ministerului Mediului privind modificarea Legii nr. 270/2018 cu privire la sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, prin includerea funcțiilor de agrometeorolog, climatolog și hirolog. Elaborarea proiectului de ordin privind anularea stării de urgență în sănătate publică și revenirea la programul obișnuit de muncă pentru angajații SHS.</p> <p><i>Managementul fluxului de documente</i> Înregistrate 22 scrisori de intrare (5- Ministerul Mediului și 17 - de la persoanele juridice) și 13 scrisori de ieșire. Solicitări cu termene depășite nu au fost înregistrate. La nivelul SHS a fost emise 7 acte de dispoziție cu privire la: - transmiterea mijloacelor fixe (ord. nr. 37, 39/18.04); - abrogarea măsurilor condiționate de starea de urgență în sănătate publică aferente combaterii infecției cu COVID-19 (ord. nr. 38/18.04);</p> <p><i>Ordine/deplasări:</i> - participarea la atelierul de instruire în cadrul proiectului Capacity-building in Water Resources Management, în or. Atena, Grecia (A. Isac, îng. principal/CH) (ord.nr. 17/d/18.04); - efectuarea măsurătorilor de debit și efectuarea lucrărilor de mentenanță (ord.nr.18/d/18.04); - efectuarea lucrărilor de amenajare și reparație la SM Cornești, Fălești, Bălți, precum și inspectarea lucrărilor de reparație, nivelului de pregătire către sezonul primăvară-vară al anului, evaluarea deficiențelor de dotare a stațiilor date (ord.nr.19d/19.04, 20d/20.04);</p> <p>3) <i>Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare.</i> a) Prezentarea documentelor periodice de planificare, monitorizare/ rapoarte (săptămânală). Solicitarea propunerilor privind subiectele ce urmează a fi examinate în cadrul ședințelor Consiliului tehnico-științific al Serviciului.</p>

Descrierea narativă a procesului privind elaborarea procedurilor documentate din cadrul Serviciului.

Descrierea narativă a procesului privind completarea Raportului de autoevaluare și a Declarației de bunăguvernare.

b)) Din totalul sarcinilor dispuse : 17 – au fost realizate și 12 – sunt în curs de realizare.

4) *Consolidarea capacităților sistemului GIS și IT.*

Prezentarea demersului cu argumentarea detaliată privind necesitatea implementării și dezvoltării aplicației/modului necesar pentru transmiterea operativă a informației hidrologice din teritoriul (de la posturile hidrologice).

Examinarea propunerilor privind versiunii nouă referitor la îmbunătățirea aspectului, structurii și modului de accesare a informației de pe pagina 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.

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 250 angajați, 26 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 au demisionat 2 angajați din cadrul Serviciului.

S-au emis 7 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;
- perfectarea proceselor verbale cu privire la stabilirea treptei de salarizare corespunzătoare vechimii în muncă ale unor angajați;
- elaborarea și prezentarea notei cu privire la participarea la instruirea cu tematica "*Sistemul Informațional Automatizat Registrul electronic al angajaților*";
- sistematizarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților Serviciului;
- participarea la ședința de lucru cu privire la renovarea site-ului Serviciului, precum și stabilirea activităților organizatorice cu privire la celebrarea Zilei Mondiale a Mediului.

6) *Management economico-financiar*

Consultați și deserviți 14 agenți economici, pe componenta serviciilor cu plată.

Veniturile încasate au valorat 19889,47 lei, fiind utilizate potrivit destinației.

Organizarea și participarea la ședința grupului de lucru pentru achiziții Expedierea informațiilor zilnice către companiile solicitante conform contractelor de prestare a serviciilor încheiate.

	<p>Organizarea și monitorizarea /executarea eficientă a tranzacțiilor financiare cu respectarea limitelor bugetare aprobate.</p> <p>7) <i>Cooperare și comunicare</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - monitorizarea evenimentelor de anvergură desfășurate pe plan internațional și național; - traducerea informațiilor specializate. <p>8) <i>Mass-media</i></p> <p>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 metodicostiintifice:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) retrospectiva hidrologică săptămânală; b) prognoza meteo-din prima sursă (pe perioade distincte de timp); c) avertizare meteorologică; d) secvențe video de la SM Soroca. <p>Participarea la ședința privind definitivarea agendei și Planului de acțiuni pentru organizarea și desfășurarea Zilei Mondiale a Mediului, marcată la 5 iunie.</p>
II. ACȚIUNI PLANIFICATE PENTRU PERIOADA 23-29 APRILIE	
<p>Coordonarea cu șefii subdiviziunilor privind ședințele planificate săptămânal și întocmirea agendei pentru conducerea SHS (în fiecare zi de luni).</p> <p>Realizarea corespondenței internaționale.</p> <p>Coordonarea cu conducerea SHS a agendei și planului de acțiuni pentru organizarea și desfășurarea Zilei Mondiale a Mediului.</p> <p>Plasarea mesajelor de felicitare cu prilejul sărbătorilor pascale pe rețelele de socializare.</p> <p>Identificarea soluțiilor juridice privind amplasarea posturilor hidrometrice și asigurarea zonei de protecție</p> <p>Înregistrarea la Institutul Muncii a Contractului colectiv de muncă din cadrul Serviciului (29.04).</p>	

Șeful Centrului administrativ

Cristina MOVILEANU