

DAREA DE SEAMĂ
privind activitatea Centrului administrativ
pentru perioada 19-25 martie 2022

	Ministerul Mediului al RM
	Perioada de raportare 19-25 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> Definitivarea și aprobarea prin ordin a instrucțiunilor metodologice prin realizarea activităților hidrometeorologice. Organizarea evenimentului Ziua ușilor deschise în cadrul Serviciului, marcată pe 23 martie. Analiza și transmiterea către experții PNUD Moldova a obiecțiilor și propunerilor privind conținutul AIR la proiectul Legii cu privire la activitatea hidrometeorologică. 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.</p> <p><i>Managementul fluxului de documente</i> Înregistrate 19 scrisori de intrare (6- Ministerul Mediului, 1- persoane fizice și 12 - de la persoanele juridice) și 25 scrisori de ieșire. Solicitări cu termene depășite nu au fost înregistrate. La nivelul SHS a fost emise 7 acte de dispoziție cu privire la: - aprobarea instrucțiunilor metodologice în domeniul hidrometeorologic (ord. nr. 21, 22/22.03, nr. 23,24,25/23.03); - transmiterea mijloacelor fixe (ord. nr. 26/23.03).</p> <p>3) <i>Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare.</i> a) Prezentarea documentelor periodice de planificare, monitorizare/ rapoarte (săptămânală). Descrierea narativă a procesului privind planificarea, elaborarea și aprobarea bugetului din cadrul instituției. Sistematizarea rapoartelor de deplasare ale angajaților și completarea registrului intern. b) Din totalul sarcinilor dispuse : 9 – au fost realizate, 3 – sunt în curs de realizare și 2 nerealizate (deplasări).</p> <p>4) <i>Consolidarea capacităților sistemului GIS și IT.</i> Perfectarea diplomelor cu ocazia Zilei Apelor și Zilei Meteorologiei pentru angajații Serviciului. 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>

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 253 angajați, 23 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 nu au fost angajate persoane, dar a demisionat 1 angajat din cadrul Serviciului.

S-au emis 6 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;
- redactarea și expedierea invitației la Ziua ușilor;
- elaborarea ordinului cu privire la aplicarea stimulărilor pentru succese în muncă, cu prilejul Zilei Mondiale a Meteorologiei;
- redactarea textului pentru elaborarea diplomelor cu prilejul Zilei Mondiale a Meteorologiei;
- participarea la grupul de lucru în vederea pregătirii prezentării pentru evenimentul Zilei Mondiale a Meteorologiei.

6) Management economico-financiar

Consultați și deserviți 11 agenți economici, pe componenta serviciilor cu plată. Veniturile încasate au valorat 41963,40 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;
- pregătirea și transmiterea felicitărilor omologilor internaționali privind celebrarea Zilei internaționale a Meteorologiei;
- traducerea informației privind structura și modul de organizare și funcționare a Institutului Meteorologic din Norvegia;
- înregistrarea participanților Serviciului în cadrul seminarului de formare a auditorilor interni pentru sisteme de management al calității (QMS) în domeniul deservirii climaterice;
- traducerea proiectului Acordului de parteneriat strategic între SHS și organizația MeteoFrance;
- pregătirea scrisorii de nominalizare a personalului SHS din cadrul grupului de lucru ce vor participa în procesul de elaborare a raportului anual al OMM privind Resursele mondiale de apă;
- traducerea în limba engleză a viziunii procesului de reformare instituțională a SHS și transmiterea către reprezentanții Băncii Mondiale pentru consultare;

	<p>- traducerea în limba română a comentariilor și propunerilor recepționate din partea reprezentanților Băncii Mondiale asupra procesului de reformare instituțională a SHS;</p> <p>- realizarea corespondenței internaționale parvenite în adresa instituției.</p> <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 metodic-științifice:</p> <p>a) retrospectiva hidrologică săptămânală;</p> <p>b) prognoza meteo-din prima sursă (pe perioade distincte de timp);</p> <p>c) invitația la evenimentul "Ziua ușilor deschise" desfășurată la 23 martie;</p> <p>d) articolul privind Ziua Internațională a Pădurilor, marcată la 21 martie;</p> <p>e) articolul privind Ziua Mondială a Apei, marcată la 22 martie;</p> <p>f) articolul privind Ziua Mondială a Meteorologiei, marcată la 23 martie;</p> <p>g) declarația Secretarului General al OMM pentru Ziua Meteorologică Mondială 2022;</p> <p>h) intervențiile transmise în direct din cadrul evenimentul Ziua ușilor deschise.</p>
II. ACȚIUNI PLANIFICATE PENTRU PERIOADA 26 MARTIE - 02 APRILIE	
<p>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.</p> <p>Coordonarea cu șefii subdiviziunilor privind ședințele planificate săptămânal și întocmirea agendei pentru conducerea SHS (în fiecare zi de luni).</p> <p>Perfectarea contractelor de achiziții pentru achiziționarea geamurilor la stațiile meteorologice, conform demersurilor prezentate.</p> <p>Perfectarea și coordonarea ordinului cu privire la acordarea premiului anual salariaților SHS.</p> <p>Calcularea în sistmeul 1C a premiului anual și efectuarea conturilor de plată pentru achitarea acestuia.</p> <p>Participarea la seminarul de formare a auditorilor interni pentru sisteme de management al calității (QMS) în domeniul deservirii climaterice (28-31 martie 2022).</p> <p>Definitivarea conceptului privind crearea site-ului nou propus.</p> <p>Realizarea corespondenței internaționale.</p> <p>Plasarea eventuală a informațiilor/contentului pe paginile SHS, despre evenimentele de rezonanță.</p> <p>Postarea articolului privind Ora Pământului, marcată în ultima zi de sâmbătă a lunii martie.</p>	

Șeful Centrului administrativ

Cristina MOVILEANU