

**DAREA DE SEAMĂ**  
**privind activitatea Centrului administrativ**  
**pentru perioada 23-29 iulie 2022**

	Ministerul Mediului al RM
	Perioada de raportare <b>23-29 iulie 2022</b>
	Raportor: Centrul administrativ(CA) str. Grenoble 134, MD-2072 mun. Chişinău tel. 773603, fax 773636, e-mail: <a href="mailto:hidrometeo@meteo.gov.md">hidrometeo@meteo.gov.md</a> , <a href="http://www.meteo.md">www.meteo.md</a>
<b>I. ACȚIUNI REALIZATE</b>	
Componenta:	Sub-componenta / materialul descriptiv
<b>Centrul administrativ</b>	<p><i>1)Elaborarea și actualizarea cadrului de reglementare și procedural al SHS:</i>  Examinarea unor aspecte din proiectul Legii privind activitatea hidrometeorologică cu elaborarea Notei informative privind funcțiile și calculul cu referire la sursele financiare suplimentare și prezentarea către Ministerul Mediului. Participarea la ședința de lucru cu expertul contractat de către PNUD pe domeniul modificării HG 330/2006.  Lucrul asupra procesului de elaborare a Raportului financiar pentru semestrul I al anului 2022.  Lucrul asupra procesului de definitivare a Raportului pe marginea indicatorilor de performanță a SHS.</p> <p><i>2)Managementul fluxului de documente</i>  Înregistrate 35 scrisori de intrare (6- Ministerul Mediului și 29 - de la persoanele juridice) și 29 scrisori de ieșire. Solicitări cu termene depășite nu au fost înregistrate.  La nivelul SHS a fost emise 8 acte de dispoziție cu privire la deplasări:  - efectuarea lucrărilor de reparații curente și amenajare la SM Fălești, Cornești (ord. nr. 52d/25.07);  - efectuarea lucrărilor de reparații, înlocuirea senzorului de nivel, mentenanța și calibrarea PH (Merenii Noi, Căușeni, Talmaza, Tudora), acordarea suportului tehnic la stațiile și posturile meteorologice automatizate AWS și MiniAWS: Bălțata, Anenii Noi, Căușeni, Ștefan Vodă (ord. nr. 53d/26.07).</p> <p><i>3) Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare</i>  a) Prezentarea documentelor periodice de planificare, monitorizare/ rapoarte (săptămânală).  b) Din totalul sarcinilor dispuse : 12-sunt realizate și 6- sunt în curs de realizare.</p> <p><i>4) Consolidarea capacităților sistemului GIS și IT</i>  Elaborarea hărților tematice.  Prezentarea informației către Ministerul Mediului privind datele de contact a SHS (pentru plasarea acestora pe pagina oficială a ministerului).  Sistematizarea actelor solicitate suplimentar cu referire la obținerea autorizației de casare a pachetelor de software cu elaborarea scrisorii de însoțire expediate către minister.  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 47 unități - funcții de conducere și 208 unități funcții de execuție, inclusiv 21 unități - funcții de deservire tehnică. Conform listei, efectivul SHS constituie 256 angajați, 20 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 au fost angajate 2 persoane și a demisionat 1 angajat din cadrul SHS.

S-au emis 9 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 (3 persoane, dintre care 1 persoană angajată pe perioada concediului de odihnă anual al salariatului de bază);
- perfectarea acordurilor suplimentare la contractul individual de muncă;
- elaborarea certificatelor de confirmare a activității în cadrul Serviciului (1 angajat);
- avizarea personalului Serviciului cu privire la concediul nefolosit pentru anul 2021, precum și concediul nefolosit pentru perioada 01 ianuarie 2022 – 30 iunie 2022.

*6) Management economico-financiar*

Consultați și deserviți 20 agenți economici, pe componenta serviciilor cu plată.

Veniturile încasate au valorat 3264,70 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;
- 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 metodico-științifice:

- a) retrospectiva hidrologică săptămânală;
- b) prognoza meteo-din prima sursă (pe perioade distincte de timp);
- c) avertizările meteorologice și hidrologice;
- d) informația privind condițiile agrometeorologice create în perioada 01 mai-20 iulie și impactul acestora asupra dezvoltării culturilor agricole pe teritoriul țării;
- e) postarea privind desfășurarea Campaniei # FOLOSEȘTEAPACUCAP.

## **II. ACȚIUNI PLANIFICATE PENTRU PERIOADA 30 IULIE-05 AUGUST**

Organizarea și participarea în cadrul ședinței pentru definitivarea listei serviciilor prestate de către SHS contra plată (modificarea HG 330/2006).

Calcularea și efectuarea plăților salariale la Trezoreria de Stat.

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).

Studierea prevederilor Regulamentului privind acordarea categoriilor de calificare pentru angajații SHS și familiarizarea angajaților cu procesul dat (membrii comisiei).

Definitivarea paginii web a SHS urmare a propunerilor recepționate de la șefii subdiviziunilor structurale ale SHS.

Elaborarea Raportului financiar pe semestrul I al anului 2022.

Definitivarea Raportului cu privire la indicatorii de performanță a SHS și prezentarea către Ministerul Mediului.

**Șef al Centrului administrativ**

**Cristina MOVILEANU**