

**DAREA DE SEAMĂ**  
**privind activitatea Centrului administrativ**  
**pentru perioada 24-30 septembrie 2022**

	Ministerul Mediului al RM
	Perioada de raportare <b>24-30 septembrie 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>  Dezvoltarea procesului de cooperare cu ANM, conform acțiunilor planificate în Programul comun privind cooperarea interinstituțională.  Participarea delegației SHS în cadrul vizitei de lucru la Institutul Suedez de Meteorologie și Hidrologie (26-30.09).  Prezentarea propunerilor pentru proiectul "Parteneriatului cu Țara pentru a.2023-2027", elaborat de oficiul Băncii Mondiale în RM.</p> <p><i>2) Managementul fluxului de documente</i>  Înregistrate 17 scrisori de intrare (2- Ministerul Mediului, 1- de la persoanele fizice și 14 - de la persoanele juridice) și 29 scrisori de ieșire. Solicitări cu termene depășite nu au fost înregistrate.  La nivelul SHS au fost emis <b>2</b> acte de dispoziție, cu referire la:  - plata sporului pentru munca prestată în zilele de sărbătoare nelucrătoare (ord. nr. 94/30.09);</p> <p><i>Ordine/deplasări:</i>  - efectuarea lucrărilor de mentenanță, calibrarea și restabilirea fluxului de date la posturile hidrologice automatizate, acordarea suportului tehnic la SM: Bălți, Briceni, Soroca, p/h automatizate: Braniște, Costești-Stînca ș.a. (ord. nr. 66d/26.09);</p> <p><i>3) Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare</i>  a) Prezentarea documentelor periodice de planificare, monitorizare/ rapoarte (săptămânală).  Lucrul asupra elaborării Raportului trimestrial al Centrului.  Elaborarea scrisorilor de răspuns parvenite în adresa subdiviziunii.  Monitorizarea nivelului de realizare a sarcinilor trasate suplimentar în cadrul ședințelor operative cu conducerea Serviciului (lunar, trimestrial).</p> <p><i>4) 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><i>5) 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 <b>257</b> angajați, 19 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/demisionate persoane din cadrul Serviciului.  S-au emis 21 ordine cu privire la personal în temeiul cererilor/demersurilor parvenite, precum și în baza altor temeuri juridice.  Alte activități:</p>

- monitorizarea respectării graficului de concedii programate pentru anul 2022;
- perfectarea acordurilor suplimentare la contractul individual de muncă (1 salariat);
- elaborarea proiectului de ordin, de informare a personalului, privind majorarea valorii de referință;
- elaborarea proceselor verbale cu privire la stabilirea treptei de salarizare corespunzătoare vechimii în muncă (3 angajați);
- elaborarea procesului verbal al ședinței Comisiei pentru conferirea categoriilor de calificare angajaților din cadrul Serviciului.

6) *Management economico-financiar*

Consultați și deserviți 15 agenți economici, pe componenta serviciilor cu plată.

Veniturile încasate au valorat 3847,29 lei, fiind utilizate potrivit destinației.

Expedierea informațiilor zilnice către companiile solicitante conform contractelor de prestare a serviciilor încheiate.

Calcularea salariului angajaților Serviciului și a taxelor aferente procesului.

Organizarea și monitorizarea /executarea eficientă a tranzacțiilor financiare cu respectarea limitelor bugetare aprobate și achitarea a 23 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 ANM din România cu privire dezvoltarea Planului comun al Acordului interinstituțional semnat.

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 metodic-științifice:

- retrospectiva hidrologică săptămânală;
- prognoza meteo-din prima sursă (pe perioade distincte de timp);
- avertizarea meteorologică;
- articolul privind inaugurarea stației meteorologice miniAWS Cojușna.

**II. ACȚIUNI PLANIFICATE PENTRU PERIOADA 01 - 07 OCTOMBRIE**

Desemnarea punctelor focale din cadrul SHS, responsabile pentru coordonarea implementării proiectelor și inițiativelor de cooperare cu partenerii de dezvoltare.

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

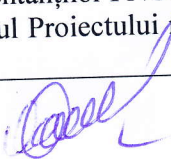
Lucrul asupra definitivării variantei finale a paginii web a SHS.

Organizarea și participarea în cadrul ședinței cu reprezentantul companiei SRL Ghesar privind efectuarea lucrărilor de mentenanță a radarului meteorologic.

Coordonarea lucrărilor privind pregătirea informației solicitate suplimentar de către expertul angajat de PNUD Moldova pentru elaborarea Metodologiei de calcul a costurilor și Nomenclatorului serviciilor prestate în cadrul procesului de modificare a HG 330/2006. Lucrul asupra completării Registrului electronic al angajaților conform legislației în vigoare.

Implicarea angajaților SHS și oferirea suportului reprezentanților PNUD în procesul de organizare a Atelierului de lucru privind rezultatele obținute în cadrul Proiectului național de planificare a adaptării la schimbările climatice,, (NAP-2).

**Șef Direcția management instituțional**



**Oleg CIUBOTARU**