

DAREA DE SEAMĂ
privind activitatea Centrului administrativ
pentru perioada 26 februarie -04 martie 2022

	Ministerul Mediului al RM
	Perioada de raportare 26 februarie -04 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 Regulamentului privind stabilirea categoriilor de calificare în cadrul SHS. Participarea în cadrul ședinței organizată de către Ministerul Mediului privind prezentarea propunerilor cu referire la reforma instituțională ce urmează a fi realizată în cadrul instituțiilor subordonate Ministerului. <i>Managementul fluxului de documente</i> Înregistrate 12 scrisori de intrare (4- Ministerul Mediului și 08 - de la persoanele juridice) și 39 scrisori de ieșire. Solicitări cu termene depășite nu au fost înregistrate. La nivelul SHS a fost emise 2 acte de dispoziție cu privire la: - aprobarea Regulamentului privind conferirea categoriilor de calificare a salariaților SHS (ord. nr. 15/01.03); - transmiterea mijloacelor fixe (ord. nr. 16/02.03).</p> <p>3) <i>Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare.</i> Prezentarea documentelor periodice de planificare, monitorizare/ rapoarte (săptămânală, lunară). Perfectarea ordinului privind aprobarea componenței nominale a Consiliului tehnico-științific și modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a acestuia.</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 46 unități - funcții de conducere și 207 unități funcții de execuție, inclusiv 23 unități - funcții de deservire tehnică. Conform listei, efectivul SHS constituie <u>255</u> angajați, 21 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 angajați 3 angajați și au demisionat 1 angajat din cadrul Serviciului. S-au emis 09 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 contractelor individuale de muncă;
- elaborarea certificatelor de confirmare a activității în cadrul Serviciului;
- prezentarea informației solicitate de către Comitetul sindical al Serviciului, referitor la ziua, luna, anul nașterii angajaților, care sunt membri de sindicat din cadrul SHS;
- monitorizarea și sistematizarea CV-lor recepționate în baza anunțurilor de angajare publicate, cu organizarea activităților de planificare a interviurilor cu potențialii angajați;
- participarea la grupul de lucru, privind formularea anunțului informativ cu privire la contribuția SHS în ajutorul refugiaților din Ucraina;
- elaborarea/expedierea scrisorii către Colegiul de Ecologie, privind selectarea și recrutarea personalului din rândul absolvenților Colegiului;
- elaborarea/expedierea scrisorii privind intenția de colaborare cu Institutul de Ecologie și Geografie al Academiei de Științe din Moldova, privind perfecționarea angajaților Serviciului.
- identificarea ajutoarelor umanitare în vederea dotării spațiilor pentru cazarea refugiaților la Stațiile meteorologice. Convorbiri cu reprezentanții structurilor de stat (Guvern, MMPS, Primărie) și ale mediului non-guvernamental (ONG - uri).

6) *Management economico-financiar*

Consultați și deserviți 24 agenți economici, pe componenta serviciilor cu plată. Veniturile încasate au valorat 44085,58 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;
- realizarea corespondenței internaționale parvenite în adresa instituției;

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) avertizarea meteorologică;
- d) caracteristica condițiilor meteorologice și agrometeorologice din luna februarie;
- e) perspectiva meteorologică pentru luna martie;
- f) comunicat privind informarea populației cu privire la nivelul fondului radioactiv din țară;

	g) comunicat privind implicare în amenajarea locurilor pentru refugiați.
II. ACȚIUNI PLANIFICATE PENTRU PERIOADA 05-11 MARTIE	
<p>Elaborarea unui regulament intern privind criteriile de acordare a premiilor angajaților SHS.</p> <p>Finisarea procedurii documentate cu privire la înaintarea propunerilor pentru elaborarea cadrului bugetar pe termen mediu în cadrul SHS</p> <p>Elaborare și expediere unei solicitări către Agenția de Mediu (o copie către MM) privind nominalizarea a 2 persoane din cadrul instituției în scopul definitivării Acordului de colaborare și a mecanismului de prezentare a informației către populație.</p> <p>Elaborarea Registrului consolidat al Riscurilor pentru anul 2022.</p> <p>Elaborarea hărților tematice.</p> <p>Actualizarea arhivei interne a Serviciului.</p> <p>Coordonarea cu șefii subdiviziunilor privind ședințele planificate săptămânal și întocmirea agendei pentru conducerea SHS (în fiecare zi de luni).</p> <p>Redactarea și transmiterea către MM proiectului de lege al SHS în conformitate cu analiza funcțională realizată în cadrul MM.</p> <p>Transmiterea avizului privind proiectul hotărârii Guvernului cu privire la aprobarea cadrului național de monitorizare a implementării Agendei de Dezvoltare Durabilă 2030.</p> <p>Completarea chestionarelor statistice nr.10.</p> <p>Coordonarea și semnarea acordului privind prestarea serviciilor platformei Mcloud</p> <p>Identificarea ofertelor, întocmirea specificației pentru achiziționarea tehnicii de calcul.</p> <p>Implicarea în amenajarea locurilor pentru refugiați la SM Balti, Ceadr Lunga, Leova.</p> <p>Plasarea mesajelor pe rețelele de socializare privind identificarea și posibilitatea oferirii locurilor pentru refugiați.</p> <p>Definitivarea conceptului privind crearea site-ului nou propus.</p> <p>Nominalizarea către MM a persoanei responsabile de gestionarea infrastructurii critice din domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor.</p> <p>Realizarea corespondenței internaționale.</p> <p>Plasarea eventuală a informațiilor/conținutului pe paginile SHS, despre evenimentele de rezonanță.</p>	

Șeful Centrului administrativ

Cristina MOVILEANU