

DAREA DE SEAMĂ
privind activitatea Centrului administrativ
pentru perioada 25-31 decembrie 2021

	Ministerul Mediului al RM
	Perioada de raportare 25-31 decembrie 2021
	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> Efectuarea vizitei conducerii SHS la stațiile meteorologice și hidrologice pentru totalizarea rezultatelor înregistrate în anul 2021. Lucrul asupra schemei de încadrare a personalului pentru anul 2022.</p> <p>2) <i>Managementul fluxului de documente</i> Înregistrate 18 scrisori de intrare (2- Ministerul Mediului, 04- de la persoanele fizice și 12 - de la persoanele juridice) și 14 scrisori de ieșire. Solicitări cu termene depășite nu au fost înregistrate. La nivelul SHS a fost emis 07 act de dispoziție cu referire la:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aprobarea Schemei de difuzare a prognozelor și avertismentelor hidrologice (ord. nr. 272/27/12); - aprobarea procedurii operaționale privind emiterea avertizărilor hidrologice (ord. nr. 276/30/12); - transmiterea mijloacelor fixe (ord. nr. 273/27.12, 274/27.12); - efectuarea lucrărilor de reparație la SM Cornești (ord.nr.275/27.12); - plata sporului pentru munca suplimentară și munca prestată în zilele de sărbătoare nelucrătoare (ord.nr.277/31.12, 278/31.12); <p>3) <i>Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare.</i> Prezentarea documentelor periodice de planificare, monitorizare/ rapoarte (săptămânale).</p> <p>4) <i>Consolidarea capacităților sistemului GIS și IT.</i> Prezentarea 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>247</u> angajați, 29 unități sunt vacante, inclusiv 20, 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 și au demisionat 7 angajați din cadrul Serviciului. S-au emis 04 ordine cu privire la personal în temeiul cererilor/demersurilor parvenite, precum și în baza altor temeuri juridice. Monitorizarea respectării graficului de concedii de odihnă anuale programate</p>

pentru anul 2021.
 Informarea pensionarilor, contra semnătură, cu acordurile suplimentare la contractul individual de muncă.
 Elaborarea certificatelor de confirmare a activității în cadrul Serviciului (2 persoane).
 Plasarea anunțurilor cu privire la ocuparea funcțiilor vacante din cadrul Serviciului.

6) *Consolidarea capacităților de securitate și sănătate în muncă (SSM)*
 - monitorizarea permanentă a respectării cerințelor sanitare recomandate;
 - monitorizarea procesului de respectare a legislației muncii, a condițiilor de securitate și sănătate în muncă;

7) *Management economico-financiar*
 Consultați și deserviți 15 agenți economici, pe componenta serviciilor cu plată.
 Veniturile încasate au valorat 5656,39 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.

8) *Cooperare și comunicare*
 - monitorizarea evenimentelor de anvergură desfășurate pe plan internațional și național;
 - realizarea corespondenței internaționale parvenite în adresa instituției;
 - expedierea mesajelor de felicitare cu ocazia sărbătorilor de iarnă, către partenerii din străinătate și partenerii de dezvoltare (în română, rusă și engleză).

9) *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;
- postarea – video/poze de la SM Briceni, Falești, Soroca;
- postarea privind observarea stratului de zăpadă pe câmp la SM Soroca;
- postarea cu prilejul transmiterii urărilor de Anul Nou;
- postare - Legea pentru modificarea Legii nr.1536/1998 cu privire la activitatea hidrometeorologică;
- plasarea anunțurilor cu privire la ocuparea funcțiilor vacante din cadrul Serviciului.

II. ACȚIUNI PLANIFICATE PENTRU PERIOADA 01-07 IANUARIE

Elaborarea scrisorilor de sesizare a agenților economici care au în dotare stații meteorologice, în vederea coordonării cu SHS a activității de observații.
 Calcularea salariului pentru angajații SHS.
 Dezagregarea bugetului pentru anul 2022.
 Elaborarea Raportului de monitorizare a Planului de acțiuni al SHS pentru anul 2021.

Pregătirea documentelor de evidență pentru catalogul fondului arhivistic al RM.
Perfectarea dării de seama cu privire la organizarea și păstrarea fondului arhivistic a RM.
Elaborarea schemei de încadrare a personalului pentru anul 2022.
Lucrul asupra elaborării statelor de personal.
Efectuarea modificărilor în Contractului de Comodat cu Agenția de Mediu și stabilirea ședinței pentru semnarea acestuia.
Lucru asupra Planului de achiziții pentru anul 2022.
Coordonarea procesului de promovare a proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului, cu reprezentanții Ministerului Mediului.
Monitorizarea permanentă a procesului de respectare a legislației muncii, a condițiilor de SSM.
Elaborarea hărților tematice.
Actualizarea arhivei interne a Serviciului.
Asigurarea conexiunii din cadrul evenimentelor desfășurate on-line.
Realizarea corespondenței internaționale.
Plasarea eventuală a informațiilor/contentului pe paginile SHS, despre evenimentele de rezonanță.

Șeful Centrului administrativ



Cristina MOVILEANU