

**DAREA DE SEAMĂ**  
**privind activitatea Serviciului Hidrometeorologic de Stat**  
**pentru perioada 20-26 martie 2021**

<b>Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului al RM</b>	
Perioada de raportare 20-26 martie 2021	
Raportor: <b>Serviciul Hidrometeorologic de Stat (SHS)</b> str. Grenoble 134, MD-2072 mun. Chișinău 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>	
<b>Componenta:</b>	<b>Sub-componenta / materialul descriptiv</b>
<b>1.</b> <b>Centrul</b> <b>Meteorologic</b>	<p><i>1) Avertizări meteorologice</i> Pe parcursul perioadei nu au fost emise avertizări privind fenomene meteorologice nefavorabile.</p> <p><i>2) Veridicitatea informației meteorologice prognozate a constituit:</i> -96% - pentru prognoze de scurtă durată; -96% - pentru prognoze de medie durată;</p> <p><i>3) Prestarea serviciilor meteorologice:</i> Sistematizarea și furnizarea următoarelor categorii de date și informații: -10 certificate privind condițiile meteorologice pentru persoanele fizice și juridice; -7 informații privind datele meteorologice înregistrate în ultimele 24 de ore; -5 buletine și alte informații despre condițiile meteorologice și agrometeorologice. Perfectarea și transmiterea datelor zilnice și lunare privind cantitatea de precipitații pentru perioada 2019-2020, conform datelor înregistrate la SM Briceni, Cornești, Chișinău, Ștefan-Vodă și Comrat (UST).</p> <p><i>4) Pregătirea și publicarea informațiilor analitice meteorologice:</i> -condițiile meteo/agrometeorologice create pentru 15-21 martie și pentru decada a doua a lunii martie (pagina web SHS); -5 informații privind prognoza vremii pentru 24 ore (pagina de Facebook a SHS);</p> <p><i>5) Completarea bazei de date a Fondului Național de date Meteorologice:</i> - introducerea datelor de observații de la SM și PM pentru luna februarie 2021; - continuarea lucrului privind crearea bazei de date istorice în format digital.</p> <p><i>6) Alte activități realizate pe parcursul perioadei menționate:</i> - transmiterea datelor de la radarul meteorologic al SHS în sistemul OPERA; - transmiterea datelor avertizărilor în format CAP către sistemul Meteoalarm; - transmiterea informațiilor meteorologice la CRM al OMM (Federația Rusă); Participarea la evenimentul organizat de către OMM pentru a marca Ziua Mondială Meteorologică cu tematica „Oceanele, clima și vremea noastră”, care s-a desfășurat în regim online, pe 23 martie 2021. Participarea la Atelierul Național de lansare a Proiectului „Integrarea adaptării în procesele de planificare în vederea reducerii vulnerabilității la schimbările climatice la nivel central și local în sectorul agricol din RM” finanțat de Fondul Verde pentru Climă (GCF) și implementat de FAO, care s-a desfășurat în regim online. Participarea la Ediția 2021 a Forumului ONG-urilor de Mediu cu tematica „Tendința schimbărilor climatice pe teritoriul RM”. Perfectarea și transmiterea către OMM informația meteorologică pentru includerea în Raportul anual privind starea climatului global 2020. Deplasarea în Orhei p/u selectarea locației potrivite amplasării postului agrometeorologic. Sistematizarea și transmiterea comentariilor privind proiectul Regulamentului cu privire la conferirea categoriilor de calificare a salariaților din cadrul SHS. Acordarea prognozelor meteorologice la posturile de televiziune și de radio locale. Acordarea interviurilor la posturi de televiziune: Accent TV, Publika, TV8.</p>
<b>2.</b> <b>Centrul</b> <b>Hidrologic</b>	<p><i>Avertizări și prognoze:</i> o prognoză de medie durată: creșterea nivelului apei în râul Nistru pe sectorul: or. Dubăsari – s. Talmază cu 0.4 - 1.2 m; (20-24 martie).</p> <p><i>Prognoze hidrologice:</i> - 34 prognoze de scurtă durată privind debitele de apă; - 30 prognoze de scurtă durată privind nivelurile de apă, pentru uz intern;</p> <p><i>1) Veridicitatea prognozelor hidrologice elaborate au constituit:</i> - 100 % - pentru prognozele de scurtă durată; - 100 % - pentru prognozele de medie durată.</p>

	<p>3) <i>Prestarea serviciilor hidrologice:</i> Elaborarea și distribuirea a 7 buletine și a unui raport hidrologic pe pagina web SHS.</p> <p>4) <i>Pregătirea și publicarea informațiilor hidrologice:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raportul privind regimul hidrologic săptămânal (pagina web SHS);</li> <li>- prelucrarea datelor privind grosimea stratului de zăpadă în RM și Ucraina;</li> <li>- completarea graficului de nivel la PH Hrușca, Bender, Șirăuți, Ungheni și Brânza;</li> <li>- actualizarea caracteristicii hidrologice a lunii aprilie 2021;</li> <li>- verificarea datelor privind scurgerea de viitură pentru Îndrumarul “ Datele Multianuale a apelor de suprafață” pentru anul 2019;</li> <li>- verificarea datelor privind scurgerea apei la PH: Bălți, Mateuți;</li> <li>- analiza critică a Anuarului 2019 privind toate datele de pe lacuri de acumulare;</li> <li>- calcularea curbei de asigurare la PH: Bender, Bălți.</li> </ul> <p>Analiza datelor de la PH automatizate și verificarea veridicității acestora.</p> <p>5) <i>Completarea bazei de date a Fondului național de date hidrologice:</i> Realizarea și interpretarea în format digital a datelor, după cum urmează: date hidrologice zilnice pentru luna februarie, date hidrologice zilnice pentru anul 2014, date privind debitele de apă ale râurilor RM pentru luna februarie 2021, nivelele de apă la PH: Soroca, Hrușca pentru Anuarul anului 2020, datele hidrologice pentru PH Telenești, Naslavcea- din Districtul bazinului hidrografic Nistru pentru anul 2019.</p> <p>Interpretarea datelor de pe site-ul hydrodata.meteo.md și Hydras 3.</p> <p>Efectuarea măsurătorilor de debit conform „Programului de Măsurători de Debit”, la PH Cahul, Ungheni, calibrarea senzorilor automați de nivel de la PH: Cahul, Ungheni și Brînza (ord.nr.55/ 23.03)</p> <p>Prelucrarea datelor colectate în urma măsurătorilor de debit.</p> <p>6) <i>Alte activități:</i> Monitorizarea realizării sarcinilor trasate în cadrul ședințelor conducerii SHS, sarcinilor trasate pentru angajații care își desfășoară activitatea la distanță, prezentarea documentelor de monitorizare a activităților desfășurate în cadrul centrului.</p> <p>Sistematizarea documentelor privins strategiile și programele privind activitatea Centrului hidrologic, pentru anii 2017 – 2020.</p> <p>Verificarea Instrucțiunii metodologice privind elaborarea, evaluarea și modul de difuzare a prognozelor și avertizărilor hidrologice.</p> <p>Perfectarea scrisorilor de răspuns parvenite în adresa Centrului.</p> <p>Elaborarea proiectelor de ordine pentru deplasările programate conform Programului de măsurători pe râul Nistru și râul Prut.</p>
<p>3. <b>Centrul administrativ</b></p>	<p>1) <i>Elaborarea și actualizarea cadrului de reglementare și procedural al SHS:</i> Sistematizarea proceselor verbale și determinarea nivelului de realizare a sarcinilor din cadrul ședințelor operaționale cu conducerea instituției.</p> <p>Finalizarea Registrului Riscurilor consolidat al SHS și prezentarea proiectului de ordin pentru aprobare.</p> <p>2) <i>Managementul fluxului de documente.</i> Pe parcursul perioadei de referință au fost înregistrate 14 scrisori de intrare (dintre care 02-parvenită de la MADRM, 02-persoane fizice și 10- de la persoanele juridice) și 18 scrisori de ieșire. Solicitări cu termene depășite nu au fost înregistrate.</p> <p>La nivelul SHS au fost emise 04 acte de dispoziție cu referire la:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- delegarea în scopul efectuării măsurătorilor hidrologice (ord. nr. 55/23.03)</li> <li>- transmiterea mijloacelor fixe (ord.nr.57/25.03, nr.58/25.03)</li> <li>- analiza necesităților de dezvoltare, evaluarea deficiențelor de dotare a stațiilor meteorologice și posturilor hidrologice (ord.nr.56/25.03).</li> </ul> <p>3) <i>Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare.</i> Prezentarea documentelor de monitorizare de ordin general (raport săptămânal).</p> <p>Elaborarea procedurii interne instituționale pentru predarea și primirea documentației la eliberarea personalului, în baza cadrului legal.</p> <p>4) <i>Consolidarea capacităților sistemului GIS și IT.</i> Elaborarea și expedierea scrisorii de răspuns cu anexele incluse, către Agenția de Guvernare electronica, în scopul achiziționării tehnicii de calcul.</p> <p>Efectuarea deplasării în teritoriu, în scopul actualizării sistemului de operare la posturile hidrologice.</p> <p>Lansarea clipului video privind celebrarea sărbătorilor profesionale din 22, 23 marite, plasarea pe toate rețelele de socializare a instituției.</p>

	<p>Verificarea și actualizarea programelor de antivirus la calculatoarele din cadrul SHS.  Elaborarea machetelor de felicitări, cu ocazia celebrării Zilei Mondiale a Apei și Zilei Mondiale a Meteorologiei.  Elaborarea hărților tematice.  Completarea și actualizarea rubricilor de pe pagina web a SHS.  Asigurarea conexiunilor din cadrul evenimentelor on-line.  Elaborarea hărților tematice privind densitatea rețelei de observații meteorologice.  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 254 angajați, 22 unități sunt vacante, inclusiv 20, care prin HG nr. 67212019 s-a declarat moratoriu la angajare. În ceea ce privește dinamica de personal, în perioada de referință nu au fost demisionate/angajate persoane în cadrul Serviciului. Au fost emise 2 ordine cu privire la personal în temeiul cererilor/demersurilor parvenite de la angajații Serviciului</p> <p>Sistematizarea, scanarea și expedierea scrisorilor de răspuns către Curtea de Conturi a RM.  Perfectarea Regulamentului privind acordarea claselor de salarizare a meteorologilor și hidrologilor.  Participarea la seminarul cu tematica Valori corporative și HR branding, cu prezentarea notei de participare.</p> <p>6) <i>Consolidarea capacităților de securitate și sănătate în muncă (SSM)</i>  - monitorizarea permanentă a respectării cerințelor sanitare recomandate;  - actualizarea documentației aferente domeniului SSM, conform normelor legale.</p> <p>7) <i>Management economico-financiar</i>  În scopul asigurării procesului de prestare a serviciilor cu plată, au fost consultați și deserviți agenții economici, pe componenta serviciilor cu plată. Veniturile încasate au valorat 2485,80 lei, mijloacele alocate fiind utilizate potrivit destinației pentru servicii de întreținere.  Achitarea plăților în baza facturilor recepționate.  Organizarea și monitorizarea /executarea eficientă a tranzacțiilor financiare cu respectarea limitelor bugetare aprobate și achitarea a 3 ordine de plată.  Elaborarea raportului statistic anual 3M.  Perfectarea și expedierea scrisorilor de răspuns la solicitările parvenite din partea Curții de Conturi a RM cu referire la salarizare, achiziții publice, rapoarte financiare.  Efectuarea casării materialelor de valoare mică, conform actelor recepționate din cadrul subdiviziunilor SHS.</p> <p>8) <i>Cooperare și comunicare</i>  - monitorizarea evenimentelor de anvergură pe plan internațional și național;  - redactarea și plasarea pe antet a scrisorii privind prezentarea informațiilor generale despre SHS, către Belarusia.  - transmiterea mesajelor de mulțumire colegilor care au transmis felicitari video (pentru crearea clipului video)  - transmiterea felicitărilor electronice către toți colegii omologi naționali și internaționali cu prilejul celebrării zilelor profesionale.  - realizarea corespondenței internaționale parvenite în adresa instituției.</p> <p>9) <i>Mass-media</i>  Monitorizarea conținutului mediatic ce vizează activitatea și produsul SHS.  Imprimarea și semnarea felicitărilor/ diplomelor dedicate Zilei Mondiale a Apei și Zilei Mondiale a Meteorologiei.  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) informația privind celebrarea Zilei Mondiale a Apei pe 22 martie.  informația privind celebrarea Zilei Mondiale a Meteorologiei pe 23 martie.</p>
<p>4.  <b>Support logistic și dotări</b></p>	<p><b>Diracția Patrimoniu:</b>  1) <u>Lucrul organizatoric.</u>  Solicitarea ofertelor și depunerea demersului către Grupul de achiziții, cu privire la achiziția lucrărilor de confecționare, transportare și instalare a obiectelor de tâmplărie (uși, ferestre) la SM Ștefan-Vodă.</p>

Solicitarea ofertelor și depunerea demersului către Grupul de achiziții, pentru achiziția unui contactor electric, pentru înlăturarea defecțiunilor în sistemul de conexiune a sistemului de ventilare în clădirea SHS.

Deplasarea realizării analizei necesităților de dezvoltare, evaluarea deficiențelor de dotare a stațiilor meteorologice și posturilor hidrologice la SM Ștefan-Vodă, Briceni, PAM Orhei și PH Lipcani, Șirăuți, Balasinești, Trinca, Lopatnic și Costești-Stânca (ord.nr.56/25.03).

Studierea pieței și identificarea ofertelor cu privire la confecționarea și instalarea unei construcții modulare pentru PM Costești-Stânca.

Organizarea transportării angajaților (la serviciu și retur) în zilele de 27 și 28 martie curent.

**2) Lucrări practice operaționale.**

- realizarea lucrărilor de reglare și monitorizare a cazangeriei SHS, menținerea temperaturii favorabile în încăperi.
- asigurarea igienizării locurilor de uz comun și dotarea cu soluții dezinfectante la intrarea în birouri, în scopul prevenirii și răspândirii infecției COVID-19.
- întreținerea teritoriului și menținerea încăperilor de serviciu în stare funcțională.
- menținerea apeductului în stare funcțională și înlăturarea dificultăților.
- menținerea rețelei electrice în bună funcționalitate.
- monitorizarea și menținerea funcțională a sistemului video al edificiului.
- asigurarea și evidența repartizării rechizitelor de birou.
- asigurarea evidenței bunurilor materiale primite și eliberate de la depozit.
- asigurarea tehnicienilor cu necesarul pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.
- instalarea contorului electric și realizarea lucrărilor de reparație a rețelilor interne la SM Ștefan Vodă.

**2. Deservirea tehnică, mentenanța și sustenabilitatea echipamentelor SHS**

**1) Lucrul organizatoric.**

Întocmirea rapoartelor, ordinilor, notelor informative, dărilor de seamă și a actelor de predare-primire potrivit necesităților instituționale.

Analiza pieței privind necesitățile de achiziționare conform caietului de sarcini.

Întocmirea caietului de sarcini și sistematizarea specificațiilor pentru procurarea tehnicii de calcul.

Întocmirea actelor de predare-primire a bunurilor materiale a angajaților din cadrul Serviciului.

Colectarea conturilor în scopul procurării materialelor necesare pentru completarea seturilor de mire hidrologice.

Contactarea reprezentanților companiilor producătoare de echipamente necesare pentru măsurarea datelor hidrometeorologice.

Întocmirea scrisorii către E-Guvernare privind aprobarea specificațiilor tehnicii de calcul.

**2) Activități operaționale de mentenanță.**

Asigurarea lucrărilor de mentenanță și reparație, după cum urmează:

- realizarea manipulărilor privind vizualizarea datelor la postul automatizat MiniAWS Colegiul de Ecologie și UTM;
- mentenanța stațiilor PC din cadrul Serviciului;
- restabilirea fluxului de date de PM AWS Bravicea, Chișinău, Cd-Lunga, Leova, Fălești.;
- înlocuirea bateriilor UPS-urile din cadrul Serviciului.

Crearea și testarea rețelei Wireless între sediul central al Serviciului Hidrometeorologic de Stat și stația meteorologică Chișinău;

Colectarea, transmiterea și afișarea informației operative și asigurarea funcționalității site-ului SHS.

**II. ACȚIUNI PLANIFICATE PENTRU PERIOADA 27 MARTIE- 02 APRILIE**

**1) Activități organizatorice instituționale**

Respectarea procedurii de muncă la domiciliu și documentarea sarcinilor și modului de executare a acestora, a personalului cu munca la sediul și la distanță.

Aerisirea spațiilor de lucru dimineața la sosirea la serviciu și dezinfectarea acestora pe parcursul zilei (orele 7:00, între orele 11-12:00).

**2) Activități organizatorice la nivelul centrului administrativ**

Organizarea ședinței Grupului de lucru pentru achiziții.

Completarea schemei de încadrare a SHS cu privire la posturile vacante pentru posturile agrometeorologice.

Organizarea unei vizite a conducerii SHS la MADRM.

Organizarea unei ședințe cu referire la conținutul proiectului Regulamentului privind securitatea informațională.

Prezentarea în cadrul ședințelor conducerii SHS a sintezei privind resursele umane (număr personal, angajări, demisii, vacanțe) și materialele pe cancelarie (corespondența de intrare și ieșire)

Întocmirea unei note informative privind expedierea ordinelor administrative elaborate în anul 2020 pentru informarea conducătorilor subdiviziunilor Serviciului, anterior angajați.

Revizuirea calității proceselor-verbale de la ședințele operative.

Sistematizarea realizării sarcinilor săptămânale.

Organizarea ședinței cu conducerea SHS privind reamplasarea birourilor unor angajați.

Prezentarea demersurilor cu referire la cumularea funcțiilor vacante și a celor angajați aflați în concediu medical, până la data de 10 a fiecărei luni, conform Instrucțiunii privind cumularea de funcții în cadrul SHS.

*3) Activități organizatorice la nivelul centrului meteorologic.*

Crearea unei mape pe serverul SHS pentru accesul la datele meteorologice, organizarea unei ședințe cu reprezentanții Serviciului Special pentru Influențe Active asupra Proceselor Hidrometeorologice cu privire la semnarea contractului de colaborare

Participarea la ședința cu reprezentanții MeteoFrance în data de 31.03.2021.

Monitorizarea procesului preparatoriu pentru semnarea Acordului de cooperare cu omologii ucraineni.

Organizarea deplasărilor la posturile agrometeorologice - pe parcursul lunilor aprilie și mai.

*4) Centrului hidrologic.*

Antrenarea, instruirea și implicarea unor angajați din cadrul centrului în domeniul prognozelor hidrologice din cadrul Direcția prognoze hidrologice.

Rata deplasărilor pentru următoarele 3 luni cu indicarea mijloacelor financiare, tehnice și resurse umane implicate.

Întocmirea notelor săptămânale corespunzător și evitarea repetării sarcinilor realizate.

*5) Activități organizatorice la nivelul centrului de suport logistic.*

Contactarea furnizorilor de echipamente hidrometeorologice care au prezentat anterior ofertele de prețuri.

Transmiterea scrisorilor oficiale către furnizorii de echipamente hidrometeorologice de pe piața RM cu solicitarea condițiilor pe care le îndeplinesc conform legislației RM, ofertelor de prețuri și disponibilitatea acestora.

Facilitarea accesului la internet la SM Chișinău.

Implicarea angajaților din teritoriu întru realizarea sarcinilor trasate Centrului.

Organizarea lucrărilor de amenajare și curățenie a teritoriului de la SM Mateuți.

Organizarea instruirii privind utilizarea transportului preconizat pentru efectuarea lucrărilor la posturile hidrologice, semnarea contractului de răspundere materială.

Semnarea contractelor de achiziție a ferestrelor și ușilor la SM Ștefan-Vodă, Comrat și Cahul. Organizarea transportului pentru specialiștii din domeniul hidrometeorologic aflați în ture de serviciu în zilele de sâmbătă și duminică pentru luna aprilie.

Organizarea transportului pentru șefii centrelor în situații de urgență.

Amenajarea teritoriului adiacent blocului administrativ SHS.

Transferarea birourilor unor angajați din cadrul edificiului central cu crearea condițiilor de lucru necesare.

*6) Deplasări de serviciu.*

Efectuarea măsurătorilor de debit la PH: Vadul lui Vodă, Talmază, Răscăieți, calibrarea senzorilor automați de nivel, de la PH: Criuleni, Merenii Noi, Căușeni, Tudora (Centrul hidrologic în comun cu Direcția mentenanță a Centrului de suport logistic).

Efectuarea lucrărilor de mentenanță și amenajarea sezonieră, precum și colectarea gelului anti-îngheț de la stațiile și posturile AWS și MiniAWS: Bălțata, Ștefan-Vodă, Anenii Noi, Căușeni.

**Director adjunct interimar**



**Mihail GRIGORAȘ**