

DAREA DE SEAMĂ
privind activitatea Serviciului Hidrometeorologic de Stat
pentru perioada 19-25 decembrie 2020

Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului al RM	
Perioada de raportare 19-25 decembrie 2020	
Raportor: Serviciul Hidrometeorologic de Stat (SHS) 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
1. Centrul Meteorologic	<p><i>Avertizări declanșate:</i> emise, publicate și transmise consumatorilor, 1 avertizare meteorologică privind ceața (cod galben pentru perioada 16-17.12 și 17-18.12).</p> <p>2) <i>Veridicitatea informației meteorologice prognozate a constituit:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 99% - pentru prognoze de scurtă durată; - 98% - pentru prognoze de durată medie; - 100% - pentru avertizări meteorologice. <p>3) <i>Prestarea serviciilor meteorologice:</i> Sistematizarea și furnizarea următoarelor categorii de date și informații:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 11 certificate privind condițiile meteorologice pentru persoanele fizice și juridice; - 6 informații privind datele meteorologice înregistrate în ultimele 24 de ore; - 6 buletine și alte informații despre condițiile meteorologice și agrometeorologice. <p>4) <i>Pregătirea și publicarea informațiilor analitice meteorologice:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - condițiile meteo/agrometeorologice pentru perioada 14-20 decembrie (pagina web a SHS); - condițiile meteo/agrometeorologice pentru decada a doua a lunii decembrie (pagina web a SHS); <p>5) <i>Completarea bazei de date a Fondului Național de date Meteorologice:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - introducerea datelor de observații de la SM și PM pentru luna noiembrie 2020; - continuarea lucrului privind crearea bazei de date istorice în format digital. <p>6) <i>Alte activități realizate pe parcursul perioadei menționate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - transmiterea datelor de la radarul meteorologic al SHS în sistemul OPERA; - transmiterea datelor avertizărilor în format CAP către sistemul Meteolarm; - transmiterea informațiilor meteorologice la CRM al OMM (Moscova, Federația Rusă); - monitorizarea procesului de management și efectuarea totalurilor activității anuale la stațiile meteorologice din cadrul rețelei naționale, de comun cu directorul adjunct și a șefului centrului administrativ (SM Briceni, Soroca, Bălți, Fălești, Cornești, Bravicea, Bălțata, Ștefan-Vodă, Comrat, Ceadr-Lunga și Cahul), (ord.nr. 320/21.12). <p>Perfectarea și transmiterea către EUMETSAT raportul privind rețeaua de măsurare a cantității de precipitații pe teritoriul RM.</p> <p>Acordarea prognozelor la posturile de televiziune și de radio locale: Moldova - 7, Moldova TV 1 - 7, Russkoe Radio - 7, Publika TV- 7, Canal 2- 7, Canal 3 -7, Prime - 7.</p>
2. Centrul Hidrologic	<p>1) <i>Avertizările și prognozele hidrologice:</i> În perioada de referință nu au fost emise avertizări și prognoze hidrologice de medie durată.</p> <p><i>Prognoze hidrologice:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 30 prognoze de scurtă durată privind debitele de apă. - 24 prognoze de scurtă durată privind nivelurile de apă, pentru uz intern. <p>2) <i>Veridicitatea prognozelor hidrologice elaborate au constituit:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 100 % - pentru prognoze de scurtă durată; <p>3) <i>Prestarea serviciilor hidrologice:</i> Elaborarea și distribuirea a 14 buletine și rapoarte hidrologice pe pagina web SHS.</p> <p>4) <i>Pregătirea și publicarea informațiilor hidrologice:</i> Realizarea și interpretarea în format digital a datelor, după cum urmează:</p> <ul style="list-style-type: none"> - datele hidrologice zilnice; - datelor hidrologice zilnice pentru luna noiembrie. - datele privind debitele de apă al râurilor RM pentru luna decembrie; - datele privind evaporarea de la suprafața apei. <p>Elaborarea Instrucțiunilor metodologice privind prognozele hidrologice. Elaborarea și amplasarea pe pagina web SHS a Raportului hidrologic săptămânal. Reactualizarea Schemei difuzării avertismentelor privind FHP și FHS . Actualizarea debitelor medie de apă pentru PH informaționale.</p>

	<p>5) <i>Completarea bazei de date a Fondului național de date hidrologice:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistematizarea datelor privind observațiile PH Lopatnic, Brînzeni din bazinul r. Prut, Dunăre și Marea Neagră pentru anul 2019 în format electronic. - Verificarea și sistematizarea datelor privind temperatura apei și grosimea gheții la PH : Nezavertailovca, Camenca, Beloci, Doibani, Soroca. - Verificarea evaporării de la suprafața apei la stația: Briceni. - Verificarea și introducerea în format electronic a datelor privind debitul apei la PH: or. Camenca, s. Doibani. - Efectuarea verificării și introducerea în format electronic a datelor privind evaporarea de la suprafața apei, calcularea evaporării și a precipitațiilor la stația Chișinău, Cornești, Cahul, Dubăsari, Briceni, pentru anii 2018 – 2019. - Calcularea nivelelor medii și numărul de cazuri, pentru Îndrumarul „, Datele Multianuale privind Regimul și Resursele apelor de Suprafață.” - Prelucrarea datelor colectate în urma măsurătorilor de debit. - Analizarea datelor colectate de la PH automatizate și verificarea veridicității acestora. <p>Efectuarea măsurătorilor de debit conform la PH: Braniște și Șirăuți, precum și calibrarea senzorilor de nivel la PH: Braniște , Șirăuți, Costești, Lipcani, Naslavcea, Unguri, Soroca, Bălți, Cubolta, Sevirova (ord. nr. 322/21.12).</p> <p>6) <i>Alte activități:</i></p> <p>Supravegherea continuă privind funcționarea Rețelei naționale de monitoring hidrologic.</p> <p>Întocmirea procesului verbal, privind organizarea activităților în cadrul centrului și expedierea acestuia pentru înregistrare centrului administrativ.</p> <p>Supravegherea procesului de realizare a sarcinilor conform procesului verbal, a ordinelor notelor și rapoartelor privind activitatea CH(ord.nr. 321/21 decembrie 2020).</p> <p>Prezentarea documentelor de monitorizare de ordin general (raport săptămânal).</p> <p>Sistematizarea informației pentru raportului anual al activităților planificate pentru anul 2020.</p> <p>Elaborarea unei note argumentate cu privire la transferul unor activități din Planul de acțiuni 2020 pentru a altă perioadă a anului 2021.</p> <p>Inițierea elaborării planului anual de acțiuni al centrului, pentru anul 2021.</p> <p>Interpretarea datelor de pe site-ul hydrodata.meteo.md și Hydras 3.</p> <p>Întocmirea rapoartelor pentru măsurătorile de debit și inspectarea posturilor hidrologice.</p> <p>Elaborarea proiectului de ordine cu privire deplasarea în teren la PH Merenii Noi și a altor deplasări planificate conform Programului de măsurători pe râul Nistru.</p> <p>Elaborarea instrucțiunilor privind măsurarea debitelor la adâncimi mici și mari cu echipamente specializate „ZBoat – 1800”, „Strem-Pro” și morișca hidrometrică.</p> <p>Realizarea instruirii tehnice privind Prognoza datelor, apariția gheții plutitoare pe râurile Nistru și Prut.</p> <p>Perfectarea scrisorii de răspuns și a avizului, parvenit în adresa Serviciului, pe domeniul hidrologiei: (scrisoarea nr.06-03-90/ din 14.12.2020).</p>
<p>3. Centrul administrativ</p>	<p>1) <u>Elaborarea și actualizarea cadrului de reglementare și procedural al SHS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - monitorizarea procesului de management și efectuarea totalurilor activității anuale la stațiile meteorologice din cadrul rețelei naționale, de comun cu directorul adjunct și a șefului centrului meteorologic (ord.nr. 320/21.12). - elaborarea proiectului schemei de încadrare a personalului pentru anul 2021. <p>2) <u>Managementul fluxului de documente.</u></p> <p>În scopul asigurării, monitorizării și controlului asupra executării corespondenței, pe parcursul perioadei de referință au fost înregistrate 17 scrisori de intrare (dintre care 02-parvenite de la MADRM și 15- de la persoanele juridice) și 8 scrisori de ieșire. În termenele stabilite au fost executate 4 scrisori. Materiale privind nerespectarea termenelor nu s-au înregistrat.</p> <p>În scopul organizării activității hidrometeorologice, la nivelul SHS au fost emise 08 acte administrative și de dispoziție, inclusiv cu referire la:</p> <ul style="list-style-type: none"> - efectuarea măsurătorilor de debit, lucrărilor de mentenanță și calibrării senzorilor de nivel (ord.nr. 322/ 21.12); - realizarea lucrărilor de mentenanță și acordarea suportului tehnic (ord.nr.323/21.12, ord.nr.325/22.12); - monitorizarea procesului de management, în sectoarele teritoriale ale SHS (ord.nr. 320/21.12); - transferul unor tipuri de observații la PH de pe r. Bîc (ord.nr.321/21.12); - instruirea noului observator la PH Merenii Noi (ord.nr.324/21.12);

- transmiterea mijloacelor fixe (ord.nr.326/22.12);
- premierea angajaților pentru rezultatele activității desfășurate în anul 2019 (ord.nr. 327/22.12).

3) Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare.

- prezentarea documentelor de monitorizare de ordin general (raport săptămânal).
- completarea registrului privind deplasările interne ale angajaților.
- sistematizarea informației privind completarea raportului anual al centrului.
- sistematizarea proceselor verbale din perioada 01 iulie -25 decembrie și determinarea nivelului de realizare a sarcinilor trasate suplimentar în cadrul ședințelor operaționale, repartizate pe fiecare centru separat.
- sistematizarea propunerilor subdiviziunilor Serviciului privind Statul de organizare al SHS pentru anul 2021 și transmiterea acestuia spre aprobare.

4) Consolidarea capacităților sistemului GIS și IT.

- analizarea posibilităților privind organizarea auditului TIC cu forțele proprii.
- inițierea elaborării schiței de proiect a instrucțiunii privind securitatea informațională.
- elaborarea hărților tematiche.
- mentenanța, completarea și actualizarea rubricilor de pe site-ul Serviciului, conform informațiilor sistematizate de la subdiviziunile SHS.
- completarea arhivei interne a SHS.
- restabilirea datelor de la stația meteorologică automatizată Bălți către soft-ul de vizualizare.
- organizarea și participarea în cadrul ședinței cu reprezentanții companiei SRL GHESAR privind volumul de lucru realizat privind mentenanța radarului meteorologic și planificarea activităților ulterioare.
- realizarea întrevederii cu reprezentantul companiei de telecomunicații S.A Moldtelecom privind prestare a serviciilor de internet și VPN.
- completarea redactarea și transmiterea repetată a formularului nr.6 la AGE.
- elaborarea și prezentarea design-ului felicitărilor cu prilejul sărbătorilor de iarnă.

5) Resurse umane și juridic.

În scopul asigurării cu resurse umane a SHS, în perioada de referință au fost emise 8 ordine cu privire la personal în temeiul a 7 cereri/demersuri parvenite de la angajații SHS. În ceea ce privește dinamica de personal, în perioada de referință au demisionat 2 angajați. Angajări nu au fost în cadrul Serviciului.

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 250 angajați, 26 unități sunt vacante, inclusiv 20, care prin HG nr. 672/2019 s-a declarat moratoriu la angajare.

Perfectarea proiectelor de ordine privind eliberarea personalului cu statut de pensionar după limita de vârstă.

6) Consolidarea capacităților de securitate și sănătate în muncă

- monitorizarea permanentă a respectării cerințelor sanitare recomandate de MSMPS;
- participarea în cadrul instruirii privind Răspunderea și controlul în Securitate și sănătatea muncii, organizată de către SSM Expert, în regim on-line.

7) Management economico-financiar

Veniturile încasate au valorat de 3377,30 lei, mijloacele alocate fiind utilizate potrivit destinației pentru servicii și taxe de întreținere.

În scopul asigurării procesului de prestare a serviciilor cu plată, au fost consultați și deserviți agenții economici, pe componenta serviciilor cu plată.

Calcularea și achitarea premiului pentru rezultatele activității desfășurate în anul 2019 (ord.nr. 327/22.12).

Organizarea și monitorizarea /executarea eficientă a tranzacțiilor financiare cu respectarea limitelor bugetare aprobate.

Întocmirea rapoartelor financiare.

Perfectarea contractelor pentru transportarea gunoiului de la stațiile meteorologice din cadrul rețelei naționale, pentru anul 2021.

Achitarea a 23 ordine de plată.

8) Relații publice

- asigurarea traducerii materialelor internaționale parvenite în adresa instituției.
- sistematizarea informațiilor cu privire la toate seminarele/instruirile, la care au participat angajații din cadrul tuturor subdiviziunilor Serviciului cu elaborarea notei de serviciu.

	<ul style="list-style-type: none"> - executarea corespondenței internaționale. - recepționarea și readresarea apelurilor în cadrul instituției. - transmiterea mesajelor de felicitare către partenerii naționali și internaționali. <p><u>9) Mass-media</u> Monitorizarea zilnică a conținutului mediatic care 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 :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) avertizări meteorologice b) retrospectiva hidrologică săptămânală; c) solstițiul de iarnă 2020, marcat la 21 decembrie; d) felicitarea cu prilejul sărbătorilor de iarnă.
<p>4. Support logistic și dotări</p>	<p>Direcția Patrimoniu:</p> <p><u>1) Lucrul organizatoric.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Întocmirea contractelor și demersurilor pentru achiziții. - <u>Lucrări practice operaționale.</u> - asigurarea igienizării locurilor de uz comun și dotarea cu soluții dezinfectante la intrare și în birouri, în scopul prevenirii și răspândirii infecției COVID-19. - amenajarea și întreținerea teritoriului și 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. - monitorizarea lucrărilor de instalare a modularului la SM Bălțața. - instalarea pompelor de apă la SM Leova, Cornești. - recepționarea și depozitarea mărfurilor și a materialelor de construcție. <p>2. Deservirea tehnică, mentenanța și sustenabilitatea echipamentelor SHS</p> <p><u>1) Lucrul organizatoric.</u> Întocmirea rapoartelor, ordinelor, notelor informative, dărilor de seamă și a actelor de predare-primire potrivit necesităților instituționale. Colectarea facturilor pentru achiziționarea echipamentelor hidrometeorologice.</p> <p><u>2) Activități operaționale de mentenanță.</u> Asigurarea lucrărilor de mentenanță și reparație, după cum urmează:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inspectarea și determinarea stării tehnice a echipamentelor și a construcțiilor la PH automatizate: Branște, Costești-Stânca, Șirăuți, Lipcani, Naslavcea, Unguri, Soroca, Sevrova, Cubolta, Bălți, precum și pentru calibrarea senzorilor de nivel (ord.nr.322/21.12). - efectuării lucrărilor de reparație a paratrăsnetului la stația meteorologică automatizată AWS Ceadâr-Lunga, precum și înlocuirea bateriilor posturilor meteorologice automatizate MiniAWS: Cimislia, Taraclia, Vulcănești.. - identificarea posibilităților de conectare la PM AWS Ceadâr-Lunga, Soroca, Leova. - mentenanța stațiilor PC din cadrul Serviciului. <p>Colectarea și afișarea informației operative și asigurarea funcționalității paginii web a SHS. Contactarea Serviciului Național de Management al Frecvențelor Radio cu privire la monitorizarea și înlăturarea interferențelor apărute la Radarul DWSR 3501C al SHS. Consultarea reprezentanților SA MOLDATSA, pe subiectul deservirii Radarului DWSR 3501C. Contactarea reprezentanților companiilor producătoare de echipamente destinate înregistrării datelor hidrometeorologice. Studierea și analiza pieții privind necesitățile de achiziționare conform caietului de sarcini. Recepționarea și depozitarea mărfurilor și a materialelor de construcție.</p>
II. ACȚIUNI PLANIFICATE PENTRU PERIOADA 26-31 DECEMBRIE	
<p><u>1) Activități organizatorice instituționale</u> Respectarea procedurii privind munca la domiciliu și documentarea sarcinilor și modului de executare a acestora (note de serviciu, proces-verbal), a personalului cu munca la sediul și la distanță.</p> <p><u>2) Activități organizatorice la nivelul centrului administrativ</u> Organizarea deplasării privind inspectarea, instruirea și efectuarea totalurilor activității anuale la stațiile meteorologice din cadrul rețelei naționale, de comun cu directorul adjunct și a șefului centrului meteorologic. Elaborarea proiectului schemei de încadrare a personalului pentru anul 2021. Sistematizarea informației și prezentarea documentelor de monitorizare a activității centrului. Perfectarea proiectelor de ordine privind angajarea personalului cu statut de pensionar după limita de vârstă, în baza cererilor recepționate.</p>	

3) Activități organizatorice la nivelul centrului meteorologic.

Efectuarea observațiilor meteorologice și agrometeorologice în cadrul rețelei naționale de observații și transmiterea datelor observațiilor meteorologice în centrul regional pentru schimbul de date internațional.

Elaborarea raportului anual privind activitățile desfășurate în cadrul centrului.

Întocmirea planului de activitate a centrului pentru anul 2021.

Întocmirea Planului-schemă de difuzare a informației meteorologice pentru anul 2021.

Efectuarea deplasării privind inspectarea, instruirea și efectuarea totalurilor activității anuale la stațiile meteorologice din cadrul rețelei naționale.

4) Activități organizatorice la nivelul Centrului hidrologic.

Pregătirea instrucțiunilor de funcționare și punere în aplicare a sonarului tip Strempro (ADCEP0, în colaborare cu personalul Direcției mentenanță.

Perfectarea instrucțiunilor privind utilizarea moriștilor.

Organizarea deplasărilor interne conform planului lunar.

Sistematizarea informațiilor privind elaborarea raportului anual.

Inițierea elaborării planului anual de acțiuni al centrului pentru anul 2021.

5) Activități organizatorice la nivelul centrului de suport logistic.

Dezinfectarea spațiilor interioare și exterioare ale SHS de 2 ori pe zi.

Asigurarea și evidența repartizării rechizitelor de birou.

Studierea și analiza pieții interne și externe privind necesităților de achiziționare ale Serviciului, conform caietului de sarcini.

Conectarea postului meteorologic automatizat MiniAWS instalat pe teritoriul Colegiului de Ecologie.

Cooperarea continuă cu reprezentanții Serviciului Național de Management al Frecvențelor Radio, cu privire la monitorizarea și înlăturarea interferențelor apărute la Radarul DWSR 3501C al SHS.

6) Deplasări de serviciu.

Efectuarea măsurătorilor de debit conform „Programului de Măsurători de Debit”, la posturile hidrologice: Ungheni și Cahul.

Inspectarea și determinarea stării tehnice a echipamentelor și construcțiilor, precum și calibrarea senzorilor la PH din cadrul Rețelei Naționale de Monitoring Hidrologic.

Deplasarea de serviciu la SM Bălțata în scopul acordării suportului tehnic.

Director adjunct interimar



Mihail GRIGORAȘ