

DAREA DE SEAMĂ
privind activitatea Serviciului Hidrometeorologic de Stat
pentru perioada 03 -09 iulie

Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului al RM	
Perioada de raportare: 03-09 iulie	
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>1. Avertizări meteorologice / agrometeorologice sau de altă natură declanșate: Emise, publicate pe pagina web a SHS și transmise consumătorilor 2 avertizări privind instabilitate atmosferică (oraj, grindină, averse, vijelie).</p> <p>2. Veridicitatea informației meteorologice prognozate a constituit: - a prognozelor de scurtă durată ale vremii - 95%; - a prognozelor de durată medie ale vremii - 95%; - a avertizărilor meteorologice - 75%.</p> <p>3. Prestarea serviciilor meteorologice: Pregătirea a 29 certificate privind condițiile meteorologice și agrometeorologice pentru agenții economici și persoanele fizice. Deservirea consumătorilor cu informație meteorologică, buletine meteorologice, informația privind cantitatea precipitațiilor căzute, informație săptămânală cu privire la condițiile meteorologice și agrometeorologice în conformitate cu schemele și contractele aprobate.</p> <p>4. Pregătirea și publicarea informațiilor analitice meteorologice Pregătirea și publicarea, pe pagina oficială a SHS, a informației cu privire la condițiile meteorologice și agrometeorologice pentru perioada: 29 iunie-05 iulie</p> <p>5. Completarea bazei de date a Fondului național de date meteorologice: Introducerea și controlul datelor observațiilor meteorologice pentru luna iunie 2020. Continuarea lucrului privind crearea bazei de date istorice în format digital.</p> <p>6. Alte activități realizate pe parcursul perioadei menționate Perfectarea informației privind condițiile meteorologice create în perioada 05-08 iulie 2020 pentru Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului.</p>
2. Centrul Hidrologic	<p>1. Avertizările hidrologice - În perioada de referință au fost emise 2 avertizări hidrologice privind creșterea și menținerea nivelului apei în r. Prut. Au fost elaborate 45 prognoze hidrologice de scurtă și medie durată</p> <p>2. Veridicitatea prognozelor hidrologice elaborate Veridicitatea prognozelor hidrologice emise a constituit 96%.</p> <p>3. Prestarea serviciilor hidrologice: Elaborarea și distribuirea / plasarea buletinelor și rapoartelor hidrologice pe pagina web a SHS și consumătorilor conform Schemei aprobate, precum și a Fenomenelor hidrologice periculoase către toți beneficiarii informației hidrologice specializate.</p> <p>4. Pregătirea și publicarea informațiilor hidrologice: Calcularea și plasarea pe pagina web a serviciului Buletinul Hidrologic privind scurgerea apei pentru luna iunie 2020. Efectuarea, analizarea și plasarea Buletinelor și Rapoartele Hidrologice pe pagina web a Serviciului. Participarea la elaborarea comunicatelor de presă, privind situația hidrologică din țară.</p> <p>5. Completarea bazei de date a Fondului național de date hidrologice: Sistematizarea materialului specializat pentru Anuarul Hidrologic.</p> <p>6. Alte activități: Întocmirea variantei electronice a Anuarului Hidrologic „Datele Anuale privind Regimul și Resursele apelor de Suprafață” pentru anul 2018. Colectarea și sistematizarea datelor hidrologice pentru anul 2019, pentru Îndrumarul „Datele Multianuale privind Regimul și Resursele apelor de Suprafață”. Calcularea scurgerii apei râurilor Republicii Moldova pentru luna iunie 2020.</p>

<p>3. Componenta organizatorică instituțională</p>	<p>1) Asigurarea managementului fluxului de documente. Înregistrate: 27 scrisori de intrare și 33 - de ieșire, toate fiind executate în termenele stabilite.</p> <p>2)Asigurarea procesului de planificare și monitorizare. A fost sistematizată informația privind Raportul semestrial al activităților planificate și realizate în fiecare centru pe parcursul trimestrului I și II. A fost organizată și documentată ședința operativă cu conducerea SHS privind organizarea activităților instituționale, cu trasarea sarcinilor și indicarea termenului de realizare. Din totalul sarcinilor indicate, 11 sunt realizate, 14 - sunt în proces de realizare.</p> <p>3)Oferirea suportului colegilor, pentru însușirea programelor utilizate în activitate (ArcMap, ArcGIS Online, GeoServer, (GIS) OwcCloud, Postgre SQL, etc)..</p> <p>4) Emiterea a 4 acte administrative și de dispoziție, după cum urmează: - delegarea în scopul transportării, repartizării și verificării conformității mobilierului achiziționat la stațiile meteorologice, ordinul nr. 128 din 06.07.2020. - organizarea procesului de muncă în condițiile stării de urgență în sănătate publică și combaterea infecției COVID-19, ordinul nr. 129 din 06.07.2020. - delegarea în scopul efectuării lucrărilor de mentenanță și lucrărilor de amenajare sezoniere la posturile meteorologice MiniAWS, ordinul nr. 130 din 08.07.2020. - inventarierea inopinată a bunurilor materiale aflate în gestiunea SHS, ordinul nr. 131 din 09.07.2020.</p> <p>5) Completarea și expedierea scrisorii către partenerii de dezvoltare în vederea asigurării cu echipamente de colectare a datelor hidrologice (moriști hidrometrice și barca cu senzori pentru măsurarea debitului apei în bazinele acvatice mari).</p>
<p>4. Resurse umane</p>	<p>Efectivul limită al SHS constituie 276 unități, dintre care 46 funcții de conducere și 207 funcții de execuție, inclusiv 23 funcții de deservire tehnică. Conform listei, la data de 09 iulie 2020, efectivul SHS constituie 253 angajați, 23 unități sunt vacante, inclusiv 20, care prin HG nr. 672/2019 s-a declarat moratoriu la angajare.</p> <p>În ceea ce privește dinamica de personal, în perioada de referință au fost angajate 1 persoane în funcție vacantă și nu a dimisionat nici o persoană. A demisionat 1 persoană care se afla în concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani, iar funcția dată este ocupată de un alt angajat.</p> <p>Sistematizarea informației cu referire la numărul de angajați /eliberați pe parcursul perioadei 01.07.2019-01.01.2020, informative solicitată de către Curtea de Conturi.</p> <p>Emiterea a 10 ordine cu privire la personal (10 cereri privind acordarea concediilor de odihnă anuale, 1 cereri de angajare, 1 cereri de demisie, 1 cereri de rechemare din concediu ordinar, 2 cereri privind acordarea concediului neplătit,15 cereri privind cumularea funcțiilor).</p> <p>Totodată, s-a elaborat și aprobat ordinul cu privire la concediere în legătură cu transferarea salariatului la o altă unitate.</p>
<p>5. Securitate și sănătate în muncă</p>	<p>Monitorizarea respectării cerințelor sanitare recomandate de către Ministerul Sănătății Muncii și Protecției Sociale în cadrul instituției.</p>
<p>6. Management economico-financiar</p>	<p>Veniturile reale încasate în perioada de raportare au fost în sumă de 5869,67 lei. Mijloacele alocate s-au utilizat în conformitate cu planul precizat și după destinație.</p> <p>Întocmirea actelor de primire-predare lunare și expedierea spre semnare agenților economici. Consultarea și deservirea agenților economici, pe componenta serviciilor cu plată prestate</p>
<p>7. Dotare și suport logistic</p>	<p>Patrimoniu Direcția Patrimoniu</p> <p>1) Efectuarea lucrărilor de curățenie în interiorul spațiilor de serviciu și blocurilor sanitare.</p>

	<p>2) Asigurarea igienizării tuturor locurilor de uz comun și dotarea cu soluții dezinfectante la intrarea în instituție și birouri, în scopul prevenirii și răspândirii infecției COVID-19.</p> <p>3) Amenajarea și întreținerea spațiilor verzi de pe teritoriul SHS.</p> <p>4) Asigurarea transportării tur și retur a personalului care activează în ture.</p> <p>5) Repartizarea, transportarea și asamblarea mobilei nou achiziționată la SM din teritoriu, Briceni, Fălești, Cornești, Bravicea, Codrii, Bălțata, Comrat și Cahul.</p> <p>6) Pregătirea setului de documente (oferte, demersuri) întru aprovizionarea stațiilor cu lemne și cărbune pentru sezonul de încălzire 2020-2021.</p> <p>7) Pregătirea setului de documente care vizează instalațiile și utilajele din cazangerie pentru obținerea autorizației de funcționare pentru sezonul rece 2020/2021.</p> <p>8) Executarea operațiunilor și lucrărilor de tehnice necesare.</p> <p>Direcția mentenanță</p> <p>1) Deservirea posturilor MiniAWS mun. Chisinau și Ialoveni.</p> <p>2) Întrunirea și dialogarea cu reprezentantul companiei ” Delta-T” din RM.</p> <p>3) Întocmirea rapoartelor,ordinelor, notelor informative, dărilor de seamă și a actelor de predare-primire a bunurilor materiale de la balanța CH către DM.</p> <p>4) Studierea necesităților stricte în vederea menținerii în funcțiune a mijloacelor de măsurare din cadrul Serviciului.</p> <p>5) Realizarea manipulărilor de resetare, punere în funcțiune a datalogger-ilor M4016 de la PH automatizat Cahul, Șirăuți.</p> <p>6) Efectuarea mentenanței stațiilor PC din cadrul sediului central al Serviciului.</p> <p>7))Studierea problemei privind conectarea la posturile meteorologice MiniAWS: Bravicea, Leova, Comrat, Soroaca, Cornești, Chisinau, Bălți, Cahul, Fălești, Codri.</p> <p>10) Colectarea, prelucrarea și transmiterea datelor operative, cât și afișarea acestora pe site-ul Serviciului.</p>
8. Relații Internaționale	<p>1) Întocmirea raportului trimestrial privind acordurile de colaborare dintre SHS și alte instituții.</p> <p>2) Dialogarea cu MAEIE privind colaborarea dintre SHS și EUMETSAT. Informația prezentată este importantă în contextul dialogului cu UE.</p>
9. Colaborare și comunicare	<p>1) Transmiterea datelor de pe radarul meteorologic al SHS în sistemul OPERA</p> <p>2) Transmiterea datelor avertizărilor în format CAP către sistemul Meteoalarm.</p> <p>3) Pregătirea și transmiterea către Centrul Regional și în DWD (RA-VI) datele privind telegrama „Clima” pentru luna iunie.</p> <p>4) Asigurarea și gestionarea comunicării interne și externe;</p> <p>5) Recepționarea și readresarea apelurilor în cadrul instituției;</p> <p>6) Monitorizarea evenimentelor importante pe plan național și internațional.</p> <p>7) Întocmirea raportului trimestrial privind dezvoltarea și diversificarea mijloacelor de comunicare, a paginilor web, realizarea buletinelor informaționale periodice.</p>
10 Mass-media	<p>1) Monitorizarea zilnică a conținutului mediatic care vizează activitatea și produsul SHS (inclusiv în zilele de odihnă).</p> <p>2) Elaborarea și postarea pe pagina oficială a SHS și pe pagina de facebook:</p> <p>a) Comunicatul de presă privind retragerea avertizării de inundații "Cod Portocaliu" pentru bazinele râurilor Nistru și Prut</p> <p>b) Plasarea avertizărilor meteorologice și a celor hidrologice de instituire a codului galben.</p> <p>c) Informația generală cu privire la timpul în luna iunie</p> <p>d) Plasarea buletinului agrometeorologic pentru luna iunie.</p> <p>e) Comunicat privind efectele schimbărilor climatice asupra apei, daunelor cauzate de inundații și secetă la nivel mondial potrivit OMM (cu material video anexat).</p> <p>3) Asigurarea legăturii inter-corporative la nivel de social media.</p> <p>4) Întocmirea raportului trimestrial privind companiile mediatice și promovarea imaginii SHS.</p>

II. ACȚIUNI PLANIFICATE PENTRU PERIOADA 10-16 IULIE	
1. Centrul Meteorologic	Controlul finalizării raportului privind necesitățile de echipamente. Monitorizarea timpului și elaborarea prognozelor meteo.
2. Centrul Hidrologic	Expedierea raportului hidrologic către Agenția Apele Moldovei-termen 13.07.2020 Elaborarea cuprinsului pentru instrucțiunile pentru posturile hidrologice și prezentarea proiectului Regulamentului stației hidrologice - termen prelungit până la 17.07.2020.
3. Centrul Administrativ	Completarea formularului pentru aplicarea la FEN pentru proiectul de supraetajare și construcția laboratorului de deșeuri al Agenției de Mediu- termen 15 iulie Prezentarea raportului semestrial al Serviciului Hidrometeorologic de Stat-15.07.2020 Prezentarea draft-ului Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Strategic al SHS. Derularea lucrului asupra procedurii/regulamentului de acordare a orelor suplimentare, evidenței a graficelor de lucru la personalul care lucrează în ture și alte aspecte ce țin de salarizare. Perfectarea procedurii cu privire la Inventariere.
4. Centrul Suport Logistic	Perfectarea unei note informativă privind camera de servere și o notă privind laboratorul de mentenanță și calibrare a echipamentului meteorologic. Transportarea și asamblarea mobilei nou achiziționate la SM Ștefan – Vodă. Pregătirea demersului însoțit de conturile de plată pentru achiziționarea bunurilor necesare la unitățile de transport auto și fluvial din dotare (stingătoare, truse medicale, set de instrumente și scule). Elaborarea caietului de sarcini pentru achiziționarea materialelor de construcție, scule și utilaje pentru SM și SH; Montarea gardului de protecție la postul MiniAWS Universitatea de Stat din Tiraspol Manipulări de resetare, punere în funcțiune a Datalogger-ilor M4016 a PH automatizate Leova, Giurgiulești. Studierea pieții privind achiziționarea Tunelul Aerodinamic. Deplasarea la SM Cornești, Fălești, Soroca și Briceni în scopul identificării și planificării lucrărilor de reparații curente.

Director adjunct interimar

Mihail GRIGORAȘ