

DAREA DE SEAMĂ
privind activitatea Serviciului Hidrometeorologic de Stat
pentru perioada 17-23 iulie

	<p>Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului al RM</p> <p>Perioada de raportare: 17-23 iulie</p> <p>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</p>
I. ACȚIUNI REALIZATE	
Componenta:	Sub-componenta / materialul descriptiv
<p>1. Centrul Meteorologic</p>	<p>1. Avertizări meteorologice / agrometeorologice sau de altă natură declanșate: Pe parcursul perioadei au fost emise, publicate pe pagina oficială a Serviciului și transmise consumătorilor 2 avertizări privind instabilitate atmosferică (oraj, averse, vijelie).</p> <p>2. Veridicitatea informației meteorologice prognozate a constituit: - a prognozelor de scurtă durată ale vremii - 94%; - a prognozelor de durată medie ale vremii - 96%; - a avertizărilor meteorologice - 84%.</p> <p>3. Prestarea serviciilor meteorologice: Pregătirea a 11 certificate privind condițiile meteorologice și agrometeorologice pentru agenții economici și persoanele fizice. Deservirea consumatorilor cu informație meteorologică, buletine meteorologice, informația privind cantitatea precipitațiilor căzute, informație săptămânală și decadală 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: 13 - 19 iulie 2020 și decada a doua a lunii 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: Participarea la Grupul de lucru privind cercetarea semănăturilor cu culturi agricole a specialistului SM Ceadr-Lunga.</p>
<p>2. Centrul Hidrologic</p>	<p>1. Avertizările hidrologice: În perioada de referință nu s-au atestat avertizări hidrologice. Au fost elaborate 80 prognoze hidrologice de scurtă și medie durată.</p> <p>2. Veridicitatea prognozelor hidrologice elaborate: Veridicitatea prognozelor hidrologice emise s-a confirmat în proporție de 97%.</p> <p>3. Prestarea serviciilor hidrologice: Elaborarea și distribuirea/plasarea buletinelor și rapoartelor hidrologice pe pagina web a SHS și consumatorilor conform Schemei aprobate, precum și a Fenomenelor hidrologice periculoase către toți beneficiarii informației hidrologice specializate.</p> <p>4. Pregătirea și publicarea informațiilor hidrologice: Elaborarea și plasarea raportului privind regimul hidrologic săptămânal pe pagina Web a Serviciului. Actualizarea informației privind caracteristica hidrologică pentru luna august.</p> <p>5. Completarea bazei de date a Fondului național de date hidrologice: Imprimarea Anuarului hidrologic „Datele anuale privind regimul și resursele apelor de suprafață” pentru anul 2018. Efectuarea analizei critice și introducerea datelor privind nivelul apei la PH Horodiște, Brînzeni, Trinca. Colectarea și sistematizarea datelor hidrologice pentru anul 2019, pentru Îndrumarul „ Datele Multianuale privind Regimul și Resursele apelor de Suprafață”.</p> <p>6. Alte activități: Efectuarea și interpretarea datelor hidrologice zilnice și introducerea datelor în registru evidenței datelor hidrologice zilnice în format electronic. Verificarea informației solicitată de către proiectul condus de PNUD- Moldova, privind șirul de date hidrologice, și batimetrice de pe râul Nistru.</p>

	<p>Elaborarea instrucțiunii privind monitoringul hidrologic în RM. Actualizarea regulamentului Stației Hidrologice. Supravegherea continuă privind funcționarea Rețelei de observații hidrologice. Efectuarea măsurătorilor de debit conform „Programului de măsurători de debit” la PH Ungheni, precum și inspectarea, calibrarea senzorilor la PH de pe r. Prut Ungheni, Leușeni.</p>
<p>3. Componenta organizatorică instituțională</p>	<p>1) Coordonarea procesului de organizare al instituției. În scopul implementării recomandării reprezentanților Inspecției financiare, a fost elaborat proiectul Regulamentului privind evidența muncii și munca suplimentară în cadrul Serviciului Hidrometeorologic de Stat, care urmează a fi avizat de către subdiviziunile Serviciului, după care va fi prezentat conducerii SHS pentru aprobare. Pentru a asigura implementarea modificărilor cadrului legal în domeniul muncii, a fost elaborat ordinul SHS privind instituirea grupului de lucru pentru elaborarea Regulamentului intern al SHS (Ordinul directorului adjunct interimar nr.139 din 22.07.2020).</p> <p>2) Asigurarea managementului fluxului de documente. În scopul asigurării, monitorizării și controlului asupra executării corespondenței în termen, pe parcursul perioadei de referință au fost înregistrate: <u>16</u> – scrisori de intrare, dintre care: 04 – de la MADRM, 11 - de la persoanele juridice și 01 - de la persoanele fizice, <u>26</u> - scrisori de ieșire. Au fost executate în termenele stabilite <u>10</u>- scrisori și nu s-au executat, sau a fost nerespectat termenul la <u>0</u> materiale. Nu s-a achitat plata (inform. meteo.) pentru: <u>01</u>- cereri (Deafir SRL). Totodată, au fost expediate materiale prin intermediul oficiului poștal: <u>21</u> - scrisori simple și <u>02</u> - scrisori recomandate.</p> <p>3) Asigurarea procesului de planificare și monitorizare. Pe parcursul perioadei de referință a fost organizată și protocolată o ședință operativă cu conducerea SHS privind organizarea activităților instituționale, cu trasarea sarcinilor și indicarea termenului de realizare. Din totalul sarcinilor indicate - 8 sunt realizate, 9 - sunt în proces de realizare.</p> <p>4) Consolidarea capacităților sistemului GIS și IT.</p> <p>5) Oferirea suportului colegilor, pentru însușirea programelor utilizate în activitate (ArcMap, ArcGIS Online, GeoServer, (GIS) OwcCloud, Postgre SQL, etc).</p> <p>6) Emiterea a <u>6</u> acte administrative și de dispoziție, după cum urmează: - organizarea procesului de muncă în condițiile stării de urgență în sănătate publică și combaterea infecției cu COVID-19, <u>ordin nr. 134 din 20.07.2020.</u> - delegarea în scopul stabilirii necesităților privind materialele de construcție la SM, <u>ordin nr. 135/d din 21.07.2020.</u> - delegarea în scopul stabilirii necesităților privind materialele de construcție, precum și inspectării SM și PH, <u>ordin nr. 136/d din 21.07.2020.</u> - delegarea în scopul efectuării lucrărilor de mentenanță la AWS și MiniAWS, <u>ordin nr. 137/d din 22.07.2020.</u> - delegarea în scopul efectuării măsurătorilor de debit și inspectării PH, <u>ordin nr. 138/d din 22.07.2020.</u> - instituirea Grupului de lucru pentru revizuirea Regulamentului intern al SHS, <u>ordin nr. 139 din 22.07.2020.</u></p>
<p>4. Resurse umane</p>	<p>Efectivul limită al Serviciului 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 23 iulie 2020, efectivul Serviciului constituie 254 angajați, 22 unități sunt vacante, inclusiv 20, care prin HG nr. 672/2019 s-a declarat moratoriu la angajare. Număr sporit de funcții vacante se atestă la următoarele subdiviziuni: <u>Conducerea – (1) unități, Centrul Administrativ (4), Centrul de Suport Logistic (5), Centrul Meteorologic (11), Centrul Hidrologic (1)</u>. În ceea ce privește dinamica de personal, în perioada de referință 17.07.2020 – 23.07.2020 a fost angajată 1 persoană în funcție vacantă. Nu a demisionat nici o persoană. Totodată au fost emise 8 ordine cu privire la personal în temeiul a 12 cereri parvenite de la angajații Serviciului, precum și a 7 procese verbale: 5 cereri cu privire la acordarea concediului de odihnă anual; 1 cerere cu privire la angajarea temporar pe perioada concediului de odihnă anual a salariatului de bază; 1 cerere cu privire la angajare în funcție; 5 cereri cu privire la cumularea funcțiilor.</p>
<p>5. Securitate și sănătate în muncă</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorizarea respectării cerințelor sanitare recomandate de către Ministerul Sănătății Muncii și Protecției Sociale în cadrul instituției. - Pregătirea planului de protecție și prevenire anual. - Modificarea instrucțiunii cu privire la securitatea și sănătatea în muncă pentru personalul de la PH.

	- Finisarea cursurilor precum și primirea certificatelor de calificare profesională, cu privire la securitate și sănătate în muncă nivel I, pentru 12 angajați ai SHS.
6. Management economico-financiar	<p>- Conform Hotărîrii Guvernului nr. 330 din 03.04.2006 „Privind aprobarea nomenclatorului serviciilor prestate gratuit și contra plată de către SHS și a modului de utilizare a mijloacelor speciale ale SHS”, instituția prestează servicii cu plată acumulînd surse financiare în conturile trezoreriale. Veniturile reale încasate în perioada de raportare au fost în sumă de 6278,37 lei. Mijloacele alocate s-au utilizat în conformitate cu planul precizat și după destinație.</p> <p>- Consultarea și deservirea agenților economici, pe componenta serviciilor cu plată prestate.</p> <p>- Acordarea asistenței Inspecției Financiare.</p> <p>- Redactarea și prezentarea spre înregistrare la Ministerul Finanțelor a contractelor pentru achiziționarea serviciilor de reparație a camerei de servere, a acoperișurilor la SM Comrat și SM Ștefan- Voda, achiziționarea tehnicii de calcul.</p> <p>- Prezentarea către AAP a dării de seama privind bunurile imobile la 01 ianuarie 2020.</p> <p>- Întocmirea și prezentarea către biroul Vamal Centru a dării de seama pentru semestrul I anul 2020.</p> <p>- Întocmirea și prezentarea raportului statistic 1M</p> <p>- Transmiterea răspunsului către Curtea de Conturi cu privire la confirmarea recepționării deciziei CC.</p> <p>- Achitarea a 11 ordine de plată.</p>
7. Dotare și suport logistic	<p>Direcția Patrimoniu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Identificarea ofertei pentru achiziționarea serviciilor de reparație a camerei de servere din cadrul sediului central al SHS. 2) Depunerea setului de documente necesare la primăria or. Codru în scopul obținerii certificatiului de urbanism pentru proiectare. 3) Conlucrarea cu șefii SM întru asigurarea funcționalității infrastructurii și identificării ofertelor pentru achiziționarea cu lemne și cărbune pentru perioada rece 2020 – 2021. 4) Efectuarea lucrărilor de profilaxie a generatorului electric din cadrul sediului central al SHS. 5) Efectuarea vizitelor de lucru la SM Bălțața, Ștefan-Vodă, Cahul, Cornești, Fălești, în scopul stabilirii necesităților privind materialele de construcție și reparație. 6) Elaborarea caietului de sarcini privind dotarea SM și SH cu mobilier și alte echipamente de uz casnic. 7) Efectuarea lucrărilor de curățenie în interiorul spațiilor de serviciu și blocurilor sanitare. 8) 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. 9) Amenajarea și întreținerea spațiilor verzi de pe teritoriul SHS. <p>Direcția Mentenanță:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Efectuarea lucrărilor de mentenanță și amenajare sezonieră la stațiile AWS și MiniAWS: Leova, Cantemir, Cahul, Giurgiulesti, Vulcanesti, Taraclia, Comrat, Ceadâr-Lunga, Basarabeasca, Cimislia. 2) Efectuarea mentenanței stației PC din cadrul sediului central al Serviciului. 3) Efectuarea întrunirilor și consultărilor cu reprezentantul companiei ” Delta-T” în R.M. 4) Întocmirea raportelor, ordinilor, notelor informative, dărilor de seamă și a actelor de predare-primire. 5) Studierii necesităților pentru menținerea în funcțiune a mijloacelor de măsurare din cadrul Serviciului. 6) Efectuarea mentenanței stațiilor PC din cadrul SM: Leova, Cahul, Comrat, Ceadâr-Lunga. 7) Studiarea problemei privind conectarea la PM MiniAWS: Bălțața, Codrii, Briceni.
8. Relații Internaționale	<ol style="list-style-type: none"> 1) Negocierea cu Kazgidromet (Kazakhstan) cu privire la efectuarea rapoartelor de către SHS către (Межгосударственный Совет Гидрометеорологии СНГ). 2) Pregătirea scrisorii dnei Tamara Leah (Institutul de Pedologie) cu privire la desemnarea dnei în calitate de vice punct focal național a UNCCD. 3) Elaborarea notei informative din scrisoarea parvenită de la secretariatul IPCC (Consiliul internațional pentru schimbările climatice) cu privire la posibilitatea obținerii publicațiilor gratuite în librăria lor. 4) Sistematizarea informației cu privire la deplasări peste hotarele RM efectuate de către colaboratorii SHS. 5) Pregătirea documentelor pentru proiectul FEN (achitarea datoriilor RM fata de OMM pentru 2019-2020). 6) Obținerea invoice de la OMM pentru achitarea contribuțiilor în buget 2019-2020.

	7) Transmiterea scrisorii cu privire la posibilitatea sponsorizării echipamentului hidrologic de către Fondul de Solidaritate PL, United Nations House PNUD, Ambasada Slovaciei.
9. Colaborare și comunicare	<ol style="list-style-type: none"> 1) Consolidarea capacităților instituționale de cooperare comunicare și relații internaționale. 2) Monitorizarea evenimentelor importante pe plan național și internațional. 3) Asistarea Directorului adjunct interimar în activitatea sa zilnică. 4) Asigurarea și gestionarea comunicării interne și externe. 5) Recepționarea și readresarea apelurilor în cadrul instituției. 6) Verificarea poștei electronice oficiale a instituției și redirecționarea corespondenței persoanelor vizate.
10 Mass-media	<ol style="list-style-type: none"> 1) Monitorizarea zilnică a conținutului mediatic care vizează activitatea și produsul Serviciului Hidrometeorologic de Stat (inclusiv în zilele de odihnă). 2) Postarea pe pagina de facebook a informației privind recordul meteorologic istoric pe data de 21 iulie anul 1983.
II. ACȚIUNI PLANIFICATE PENTRU PERIOADA 24-30 IULIE	
1. Centrul Meteorologic	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborarea unei note informative trimestriale cu privire la realizarea planului de activități și activitățile organizatorice pe perioada pandemiei, pînă la 31.07.2020. 2) Examinarea Regulamentului evidenței muncii în termen de 10 zile.
2. Centrul Hidrologic	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborarea unei note informative trimestriale cu privire la realizarea planului de activități și activitățile organizatorice pe perioada pandemiei, pînă la 31.07.2020. 2) Modificarea ordinului cu privire la deplasarea DMH spre nord pentru efectuarea măsurătorilor nivelmentului la piloni și anume desemnarea altei persoane în afara dlui Prepeleț Dinu. 3) Semnarea propunerilor la cadrul bugetar. 4) Semnarea notei privind PH strategice și înaintarea propunerilor suplimentare cu privire la Nr. posturilor, identificarea mai multor PH. 5) Expedierea metodologiei pentru efectuarea studiului de batimetrie către Academia de Științe și alte instituții din domeniu pentru avizare. 6) Avizarea instrucțiunilor/procedurilor pe interior după elaborarea Instrucțiunii hidrologice complexe. 7) Reamplasarea în biroul de la et. 3, fostul birou al DD TIC și GIS. 8) Examinarea Regulamentului evidenței muncii în termen de 10 zile.
3. Centrul Administrativ	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborarea unei note informative trimestriale cu privire la realizarea planului de activități și activitățile organizatorice pe perioada pandemiei, pînă la 31.07.2020. 2) Actualizarea listei soft-urilor meteorologice pentru prognozare. 3) Repartizarea bazinelor hidrografice potrivit unor secțiuni mai mici concrete plasat pe pagina-web „avertizări” de pe site-ul oficial al SHS, de comun cu CH. 4) Convocarea unei ședințe cu dl M. Grigoraș, dl S. Jumbei, dna L. Treșcilo privind terenurile de la SM Bravicea și Comrat în data de 30/31.07.2020. 5) Examinarea Regulamentului evidenței muncii în termen de 10 zile. 6) Elaborarea proiectului de ordin privind casarea materialelor uzate, de comun cu dl A. Daltă, dl S. Fulga. 7) Pregătirea scrisorii către dna I. Vlah cu privire la terenul pentru comodat, de coordonat cu dna L. Treșcilo. 8) Deplasarea în teritoriul a dlui O. Radoveț pentru instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă. 9) Convocarea în ședință a Grupului de lucru pentru revizuirea Regulamentului intern al SHS.
4. Centrul Suport Logistic	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborarea unei note informative trimestriale cu privire la realizarea planului de activități și activitățile organizatorice pe perioada pandemiei, pînă la 31.07.2020. 2) Deplasarea la SM Bălțata și repararea hidrografului. 3) Stabilirea modalității de casare a bunurilor uzate, cu termen de exploatare depășit și realizare a bunurilor casate. 4) Transferul echipamentului hidrologic și meteorologic în gestiunea angajaților Direcției mentenanță a CSL. 5) Efectuarea expertizei tehnice a minitipografiei. 6) Examinarea Regulamentului evidenței muncii în termen de 10 zile. 7) Înaintarea demersurilor cu privire la procurarea materialelor de construcție. 8) Identificarea posibilităților de a efectua reparația cazanelor/sobelor de la SM Bălți și Leova. 9) Identificarea soluțiilor pentru reparația acoperișului la SM Fălești. 10) Identificarea soluțiilor pentru procurarea cărbunelui și lemnelor pentru SM pentru sezonul rece.

- | | |
|--|---|
| | <p>11) Ridicarea certificatului de urbanism în data de 27.07.2020 orele 14.00.</p> <p>12) Efectuarea reparației la SM Cornești, Fălești, Ștefan-Vodă, Cahul în limita bugetului curent.</p> |
|--|---|

Director adjunct interimar

Mihail GRIGORAȘ