

MINISTERUL AGRICULTURII, DEZVOLTĂRII REGIONALE
ȘI MEDIULUI AL REPUBLICII MOLDOVA

Serviciul Hidrometeorologic de Stat

PROCES-VERBAL nr. 31

al ședinței operative cu conducerea Serviciului Hidrometeorologic de Stat

„01” iunie 2020, 09:00

mun. Chișinău,
SHS, Sala de Protocol

Prezidă: Mihail Grigoraș, Director adjunct interimar.

Prezenți:

Centrul administrativ: Cristina Movileanu, șef;
Oleg Ciubotaru, șef al Direcției management instituțional;
Dan Titov, șef al Direcției dezvoltare TIC și SIG.

Centrul meteorologic: Lidia Treșcilo, șef;
Tatiana Dabija, șef adjunct al Centrului meteorologic.

Centrul hidrologic: Valentina Cereș, șef interimar, șef al Direcției prognoze hidrologice;

Centrul de suport logistic: Serghei Fulga, șef al Direcției patrimoniu;
Alexandru Daltă, șef al Direcției mentenanță.

Absenți: Valeriu Cazac, șef al Centrului hidrologic - concediu de boală;

A documentat: Mariana Arpentii, specialist principal al Centrului administrativ.

Subiect nr. 1 Activități organizatorice instituționale

A fost finalizat procesul de modificare a cadrului de reglementare intern, ca urmare a reorganizării Serviciului. Regulamentele centrelor și fișelor de post au fost transmise spre aprobare și semnare de către conducerea Serviciului. În caz că vor apărea propuneri de modificare, se acceptă înaintarea acestora.

În următoarele săptămâni va avea loc sesiunea la Universitatea de Stat din Tiraspol. Din grupele de absolvenți sunt studenți care ar dori să se înroleze în activitatea Serviciului.

Scrisorile pentru companiile mass-media sunt pregătite și transmise spre aprobare și semnare de către conducerea Serviciului.

În contextul completării/suplirii posturilor vacante prin cumulare,

S-a decis:

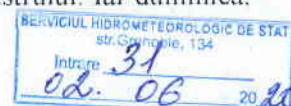
1. Elaborarea demersurilor să fie efectuată la începutul fiecărei luni. Șefii de centre vor prezenta informația privind candidații, ce urmează să fie remunerați pentru cumulare, cu argumentele de rigoare. Secția evidență contabilă va estima cheltuielile pentru cumulările solicitate, încadrarea acestora în limitele bugetului, și vor prezenta informația către conducere. În urma argumentelor șefilor de centre și notei secției evidenței contabile, directorul aprobă (dezaprobă) cererile pentru cumulare prin semnarea acestora și transmiterea către serviciul resurse umane și juridic pentru perfectarea ordinului. În baza ordinului secția evidență contabilă calculează cumularea respectivă.
2. Va fi creat un grup de lucru constituit din director, departmentul contabilitate și șefi de centre care vor prezenta informația privind candidații, ce urmează să fie remunerați pentru cumulare, cu argumentele de rigoare.
3. Următoarea perioadă la domiciliu vor activa persoanele cu vârsta peste 63 de ani.
4. Posibilitatea de angajare a tinerilor specialiști în cadrul instituției.
5. Regimul de lucru până la data de 15.06.20 va rămâne de la 7:30 la 16:00.
6. Pentru luna iunie, personalul care lucrează în schimburi în zilele de week-end să fie asigurate cu transport de serviciu. În acest scop, CA să pregătească proiectul ordinului.

Subiect nr. 2 Raportul de evaluare a necesităților SHS

În contextul finisării raportului de evaluare a necesităților SHS, fiecare centru prezintă informația dnei N. Ghieș, urmând ca marți 02.06.20 să fie făcute ultimele modificări (dacă este cazul). Aceasta este pentru a avea o informație de reper privind necesitățile instituției pentru următorii câțiva ani.

Subiect nr. 3 Ziua mondială a Mediului, Ziua Nistrului

Grație colegilor de la centrul hidrologic a fost plasată pe site informația privind Ziua Nistrului. Iar duminică, 31.05.20 a fost plasată informația pe pagina Facebook.



S-a decis:

1. Activitățile atât pentru Ziua mondială a Mediului, cât și pentru Ziua Nistrului vor fi amânate din cauza restricțiilor pentru prevenirea și răspândirea infecției COVID-19. Toate evenimentele de celebrare a sărbătorilor profesionale se transferă pentru finele lunii august – Ziua Independenței și Ziua Limbii noastre.

Subiect nr. 3 Achiziții

În contextul achiziției a 2 unități de transport a fost făcut prima tranșă a transferului, urmează și celelalte. După perfectarea tuturor documentelor necesare (asigurare, revizie tehnică, înregistrare, etc.), urmează înmatricularea acestora.

Direcția patrimoniu a prezentat lista cu necesarul de achiziționare a mobilierului de serviciu, inclusiv specificațiile și parametrii.

S-a decis:

1. Încheierea contractului de achiziții pentru procurarea mobilierului, în conformitate cu caietul de sarcini propus de Direcția patrimoniu;
2. Prezentarea caietelor de sarcini pe domeniile meteorologic și TIC (L. Treșcilo, D. Titov) – joi, 04.06.2020.

Subiect nr. 4 Deplasări

Sunt planificate deplasări la SM Cornești și Ștefan-Vodă de către centrul suport logistică pentru calcularea devizelor de cheltuieli pentru reparația acoperișului și instalarea unor elemente de termopan.

În urma deplasărilor efectuate săptămâna precedentă au fost depistate multe defecțiuni ale registratoarelor de date la PH.

S-a decis:

1. Identificarea unui meșter pentru instalare termopan (S. Fulga);
2. Verificarea detaliată a sistemelor de încălzire la toate SM (S. Fulga);
3. Prezentarea proiectelor de ordin pentru săptămâna viitoare (Al. Daltă) – miercuri 03.06.20;
4. Demersurile pentru deplasări să fie înaintate către secția contabilitate la început de fiecare lună pentru planificarea mijloacelor financiare (șefii centrelor).
5. Efectuarea deplasărilor pentru luarea în primire a tuturor PH automatizate (32). Se vor întocmi acte de predare-primire a echipamentului de la centrul hidrologic la centrul suport logistică, direcția mentenanță, identificarea persoanei cu drept de răspundere materială deplină. Constituirea grupului de lucru – D. Prepeliță, V. Cereș, D. Cojocaru, O. Ciubotaru.
6. 04-05.06.20 se va desfășura testarea bărcii mari pe lacul de la Ghidighici;
7. Săptămâna 15-19.06.20 va avea loc deplasarea privind batimetria. Se va solicita de la Agenția „Apele Moldovei” desemnarea unui reprezentant tehnician în domeniu și 1 persoană pentru asistența în sistematizarea datelor;
8. La cursurile pentru certificatul de căpitanie să fie identificate 2 persoane din Direcția Mentenanță, inclusiv și Al. Daltă (Al. Daltă) – 01-02.06.20.
9. Să fie contactate persoanele care au instalat dispozitivele de înregistrare a datelor pentru a soluționa problema.

Subiect nr. 5 Reamplasarea unor posturi de muncă

În vederea continuării procedurii de reamplasare a unor posturi de muncă,

S-a decis:

1. Reamplasarea centrului hidrologic în birourile TIC, după revenirea dlui V. Cazac din concediul de boală;
2. Pe data de 01.06, la ora 15:00 se va convoca o ședință cu V. Cereș pentru stabilirea schimbărilor și achizițiile necesare;
3. Colaboratorii Direcției Mentenanță vor efectua verificarea tehnicii în urma reamplasării birourilor.
4. Emiterea unui ordin pentru crearea grupului de lucru care va determina persoanele care urmează a gestiona bunurile, repartizarea acestora conform criteriilor echipament meteorologic, hidrologic tehnica de calcul, mobilier, etc., întocmirea actelor de primire-predare.

Subiect nr. 6 Acreditarea laboratorului meteorologic

Dl. Al. Daltă pregătește lista celor necesare pentru crearea condițiilor de instalare și echipare a laboratorului meteorologic – pe parcursul verii.

Subiect nr. 7 Certificatul de urbanism

Actele înaintate către Agenția Proprietate Publică sunt în proces de lucru. Următoarea etapă va fi contactarea primăriei Codru pentru obținerea certificatului de urbanism. (S. Fulga)

Subiect nr. 8 Revizia tehnică

Pentru revizia tehnică au rămas încă 2 unități de transport și remorca mare (S. Fulga) – până la finele săptămânii curente.

Subiect nr. 9 Instalarea stațiilor miniAWS la UST și Colegiul de Ecologie

În vederea continuării lucrărilor de instalare a stațiilor miniAWS,

S-a decis:

Contactarea dlor Mironov, Puțunică, V. Coica pentru a stabili finisarea lucrărilor de instalare a stațiilor (A. Daltă) – 04-05.06.20.

Subiect nr. 10 Construirea laboratorului de deșeuri și mansarda

Dl O. Ciubotaru responsabil de elaborarea propunerilor de proiect în colaborare cu colegile de la Serviciul cooperare, comunicare, relații internaționale. Se va organiza o ședință pe marginea proiectelor FEN pentru joi, 04.06.20, 14:00 împreună cu reprezentanții de la Agenția de Mediu – dna M. Lungu și dl G. Gâlcă.

Subiect nr. 11 Analiza funcțională a părții administrative a SHS

Pe parcursul săptămânii precedente a fost făcută sistematizarea informației solicitate de reprezentantul PNUD în acest sens și, respectiv, expediată în adresa acestuia. Se va continua comunicarea și expedierea informației necesare lansării procesului (N. Ghieș).

Subiect nr. 12 Comunicare și cooperare

Se propune (M. Grigoraș) de solicitat la compania TeleRadio Moldova timp pentru emisie pentru a fi primii cu informația meteorologică pentru următoarele 24 de ore.

S-a decis:

1. Transmiterea contactelor persoanelor cu cine s-ar putea de negociat în acest sens.

Subiect nr. 13 Restructurarea paginii oficiale

Pentru procedura de restructurare a paginii oficiale se pregătește o pagină demo pentru prezentarea într-o ședință colegilor spre discutare, propuneri și următoarele schimbări, inclusiv mecanismul de filtrare a informației plasate. Urmează să fie elaborate Procedurile de utilizare a paginii oficiale;

S-a decis:

1. Să fie creată mapa „Regulamente”, care va conține regulamentele centrelor (D. Titov);
2. Să fie gândită, în perspectivă, interfața instituției, să apară pe masa de lucru a fiecărui colaborator.

Subiect nr. 14 Lucrul tehnicienilor

Dl S. Fulga va stabili un grafic mai lejer, datorat ploilor care se prelungesc de săptămâna precedentă pentru tehnicienii din cadrul Serviciului de întreținere încăperi. În vederea respectării normelor sanitaro-igienice se va continua procedura de dezinfectarea sediului SHS.

În scopul respectării cerințelor Ministerului Sănătății, și protecției sănătății colaboratorilor se solicită de la fiecare colaborator să poarte în continuare masca pentru a nu aduce prejudicii instituției.

Subiect nr. 15 Regulamentul Consiliului Tehnico-Științific

Încă rămâne de decis scopul și necesitățile acestui regulament. Acesta a fost transmis tuturor șefilor pentru a-și exprima opinia. Timp de 10 zile se așteaptă propuneri pentru modificarea acestuia.

Se propune:

1. Organizarea ședințelor de bilanț la fiecare 3 luni, la fel, ședințe unde se vor aborda întrebări din domeniul tehnic, metodic, operațional.

Director adjunct interimar

Mihail GRIGORAȘ