



SERVICIUL  
HIDROMETEOROLOGIC  
DE STAT

2072, mun. Chișinău, str. Grenoble. 134  
tel. 0 (22)773500, fax 0 (22)773636  
e-mail: [hidrometeo@meteo.gov.md](mailto:hidrometeo@meteo.gov.md)  
[www.meteo.md](http://www.meteo.md)

STATE  
HYDROMETEOROLOGICAL  
SERVICE

2072, Chisinau, Grenoble Street, 134  
tel. 0 (22)773500, fax 0 (22)773636  
e-mail: [hidrometeo@meteo.gov.md](mailto:hidrometeo@meteo.gov.md)  
[www.meteo.md](http://www.meteo.md)

ORDIN  
mun. Chișinău

„18.” noiembrie 2020

Nr. 286/d

*Cu privire la delegare*

În scopul supravegherii desfășurării lucrărilor de reparație curentă la Stația meteorologică Ștefan-Vodă, identificării companiilor locale pentru achiziționarea materialelor de construcție necesare reparațiilor curente la Stația meteorologică Bravicea, acordarea suportului de către Direcția patrimoniu pentru efectuarea lucrărilor tehnice de toamnă-iarnă, în temeiul pct. 6 din Hotărârea Guvernului R. Moldova nr.10 din 05.03.2012 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la delegarea salariaților entităților din Republica Moldova, în conformitate cu punctele 53 și 54 din Regulamentul Serviciului Hidrometeorologic de Stat, aprobat prin ordinul Ministrului Mediului nr. 46/2011,

ORDON:

1. Se delegă în deplasare de serviciu, în perioada **18-20 noiembrie 2020**, la Stațiile meteorologice Ștefan-Vodă și Bravicea, următoarele persoane:
  - **dl Serghei Fulga**, șef al Direcției patrimoniu;
  - **dl Petru Borș**, inginer principal al Direcției patrimoniu;
  - **dl Iurie Vilcu**, șofer al Secției mentenanță mijloace de transport al Centrului de suport logistic.
2. Achitarea cheltuielilor pentru deplasare va fi efectuată din cadrul mijloacelor bugetare al Serviciului Hidrometeorologic de Stat, potrivit legislației în vigoare.
3. Secția mentenanță mijloace de transport va asigura deplasarea cu transport, combustibil și mijloace necesare pentru deplasarea tur-retur.

Director adjunct interimar



  
Mihail GRIGORAȘ

**Calcul de distribuire:**

- 1. Serviciul management documente, planificare și monitorizare - 1 ex. (original);
- 2. Centrul administrativ - 1 ex. (prin-e-mail);
- 3. Centrul de suport logistic - 1 ex. (prin-e-mail);
- 4. Secția evidență contabilă - 1 ex. (prin-e-mail);

Total: - 4 exemplare.

**Coordonat:**

Contabil-șef al Secției evidență contabilă		Elena Romanenco
Șef al Direcției patrimoniu		Serghei Fulga