

MINISTERUL MEDIULUI
Serviciul Hidrometeorologic de Stat

PROCES-VERBAL nr. 5

al ședinței cu participarea conducerii Serviciului Hidrometeorologic de Stat

„14” februarie 2024, 09:00

mun. Chișinău

Prezidă: Mihail Grigoraș, director adjunct interimar;
Prezenți: șefii stațiilor meteorologice și hidrologice, șefii de centre, direcții ai SHS;
A documentat: Natalia Ghieș, șef al Serviciului planificare, monitorizare și asistență.

Ședința tehnică a avut drept scop abordarea subiectelor organizatorice, pentru buna desfășurare a activităților zilnice și instruirea conducătorilor privind utilizarea tehnologiilor IT. Astfel, au fost abordate subiecte privind elaborarea și gestionarea documentelor privind managementul eficient al resurselor economico-financiare, al resurselor umane, comunicarea din cadrul SHS, etc.

Responsabilii din cadrul Direcției management economico-financiar au adus la cunoștința celor prezenți aspectele ce țin de procedura de întocmire a deplasărilor, casarea mijloacelor fixe, expedierea facturilor, contractarea serviciilor de întreținere, prezentarea foilor de boală. Responsabilul din cadrul Serviciului resurse umane și juridic a specificat în cadrul ședinței aspecte ce țin de managementul eficient al resurselor umane.

Au fost aduse la cunoștința modificarea prevederilor HG 10/2012 cu privire la delegarea salariaților entității din RM, mărirea diurnelor, completarea corectă a actelor de delegare, etc.

Șeful Direcției administrarea patrimoniului, a asigurat șefii stațiilor, că solicitările înaintate în cadrul vizitelor realizate la sfârșitul anului precedent, de comun cu conducătorii instituției, vor fi realizate în limita posibilităților și mijloacelor alocate. Se planifică realizarea lucrărilor cosmetice la SM Briceni și Fălești.

S-a dispus:

1) Înștiințarea în mod prioritar (în ziua îmbolnăvirii) prin apel telefonic, a reprezentanților din cadrul Direcției management economico-financiar sau a Serviciului managementul resurselor umane și juridic, a faptului că angajatul este în concediul medical, îndeosebi după data de 23 a fiecărei luni, după întocmirea și prezentarea tabelelor de pontaj. În cazul când angajatului i se transferă salariul pentru luna deplină, informația este reflectată în aplicațiile serviciilor naționale CNAM, CNAS, etc, apare riscul ca acestei persoane să nu-i fie transferată indemnizația pentru incapacitatea temporară de muncă.

2) Actele de casare a bunurilor necesită a fi completate cu corectitudine, completând minuțios toate rubricile solicitate și aplicând semnăturile membrilor echipei de casare. Șeful stației nu are drept de semnătură în calitate de membru al echipei. Pentru casarea rechizitelor de birou, lemnelor, cărbunelui, procedura se inițiază de îndată ce aceste bunuri au parvenit la balanța stației.

3) Completarea tabelelor de pontaj cu maximă acuratețe, numele/prenumele angajaților din subordine înscris fără erori. Totodată, s-a menționat că o dată cu familiarizarea tuturor angajaților cu procedura de gestionare a corespondenței electronice, toate tablele de pontaj vor fi completate și transmise electronic.

4) Cererile de solicitare a concediilor anuale se prezintă cu 14 zile până la data scontată. Înainte de a beneficia de concediul anual (valabil pentru toate tipurile de concedii) angajatul se asigură că cererea a fost acceptată și a fost emis un ordin în acest sens.

5) La angajarea temporară (pe timpul concediilor angajaților agrometeorologi, hidrologi), angajatul temporar o dată cu depunerea cererii de angajare temporară, prezintă copia buletinului de identitate și a diplomei. În caz că acesta deține studii de specialitate, dar nu prezintă dovada, acestuia i se va scădea 5 trepte de salarizare, ceea ce va conduce la micșorarea mărimii salariului.

6) Toate actele transmise angajaților din cadrul stațiilor, pentru luare de cunoștință (de ex. acorduri suplimentare la CIM) obligatoriu, se semnează în 2 exemplare, unul din ele rămâne la angajat iar al doilea se restituie către Serviciul resurse umane și juridic.

7) Transmiterea pozelor reușite cu privire la fenomenele meteorologice sau hidrologice către Serviciul comunicare pentru a fi plasate pe paginile de socializare a SHS.

Dl Mihail Grigoraș, a menționat despre necesitatea efectuării lucrărilor de salubritate a teritoriilor stațiilor cât și a adiacentul acestora. În acest sens va fi emisă o Circulară cu privire la salubritatea teritoriilor din adiacentul stațiilor. Totodată, personalul a fost informat cu privire la faptul că reprezentanții din cadrul Ministerului Mediului și-au exprimat interesul de a vizita în viitorul apropiat stațiile din cadrul Rețelei. Conducătorii stațiilor au fost atenționați despre faptul că o dată cu implementarea reformei instituționale, șefii stațiilor care nu dețin studii superioare, nu vor fi promovați în aceste funcții.

În acest sens s-a dispus:

8) Salubritatea teritoriilor stațiilor și adiacentul acestora.

9) Începând cu luna martie curent, identificarea posibilităților și plantarea arbuștilor pe teritoriul stațiilor. Realizarea lucrărilor de curățare a arborilor și arbuștilor.

10) Eliminarea de pe teritoriul stațiilor și în adiacentul acestora a tuturor deșeurilor (de ex. anvelope uzate).

11) Identificarea posibilităților și dotarea tuturor stațiilor cu tehnică de calcul, pentru a trece exclusiv la circuitul electronic (responsabil Gr.Roic, D.Titov, Al.Daltă).

12) Familiarizarea întregului personal cu procedura de transmitere a documentelor utilizând sistemul guvernamental.

13) Șefii stațiilor care nu dețin studii superioare, să identifice posibilități de a aplica la instituțiile de învățământ superioare. Se salută participarea angajaților la diferite instruirii din domeniu de competență.

14) Studiarea de către toți angajații a limbii de stat - **LIMBII ROMÂNE!**

15) Respectarea graficului de muncă și a disciplinei. Vor fi organizate verificări inopinate.

16) Asigurarea integrității bunurilor din cadrul stațiilor. Monitorizarea strictă a volumului de lemne și cărbune, evitând sustragerea acestora.

În continuare dl D.Titov a organizat o instruire practică pentru conducătorii stațiilor cu privire la pașii ce urmează a fi realizați în transmiterea documentelor prin intermediul poștei electronice.

Fiecare șef de stație a recepționat anterior loginul și parola pentru logare în poșta gmail.

Dl Titov a realizat o instrucțiune și a prezentat-o celor din sală. Instrucțiunea va fi suplimentar transmisă fiecărui conducător. Personalul a fost atenționat că în caz de apariție a unor neclarități să contacteze responsabilii din sediul central al SHS. Totodată, la apariția problemelor tehnice legate de sistemul ADASA, la fel au fost încurajați să contacteze Serviciul comunicațiilor, întrucât aceștia sunt prezenți la locul de muncă 24h/7 zile pe săptămână. La trecerea exclusivă la corespondența electronică, la solicitarea angajaților din cadrul stațiilor, dl D.Titov este dispus să organizeze o instruire on-line cu privire la elaborarea și transmiterea tabelelor de pontaj.

La finalul ședinței, dl Grigoraș a mulțumit celor prezenți și a informat că pe parcursul anului aceștia vor mai fi invitați în cadrul ședințelor festive dedicate zilelor profesionale, precum și vor fi antrenați în organizarea excursiilor la stații, pentru promovare și sporire a transparenței instituționale.

Director adjunct interimar

Mihail GRIGORAȘ