

MINISTERUL  
AGRICULTURII,  
DEZVOLTĂRII REGIONALE  
ȘI MEDIULUI  
AL REPUBLICII MOLDOVA



MINISTRY  
OF AGRICULTURE,  
REGIONAL DEVELOPMENT  
AND ENVIRONMENT OF THE  
REPUBLIC OF MOLDOVA

**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

din 19.08.20

Nr. 169

**Cu privire la aprobarea regulamentului  
de organizare și funcționare a  
Consiliului strategic al Serviciului  
Hidrometeorologic de Stat**

În scopul sporirii capacităților de planificare și administrare a activităților Serviciului Hidrometeorologic de Stat, sporirii transparenței decizionale, abordării colective a problemelor și identificării soluțiilor de dezvoltare a instituției, în temeiul art.27 lit.b) din Legea nr.98/2012 privind administrația publică centrală de specialitate, pct.43, 44, 53 și 54 din Regulamentul Serviciului Hidrometeorologic de Stat, aprobat prin Ordinul ministrului mediului nr. 11/2010,

**ORDON:**

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Strategic al Serviciului Hidrometeorologic de Stat, conform anexei nr.1.
2. Serviciul management documente, planificare și monitorizare al Direcției management instituțional (dna Aneta Ieșanu) va aduce la cunoștință, conducătorilor subdiviziunilor Serviciului Hidrometeorologic de Stat, conținutul prezentului ordin și prevederile acestuia.
3. Controlul asupra executării prezentului ordin se atribuie Centrului administrativ (dra Cristina Movileanu).

**Director adjunct interimar**

**Mihail GRIGORAȘ**

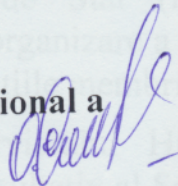
## Calculul de distribuire:

1. Serviciul management documente, planificare și monitorizare -1ex.:(original)  
-1ex.:(prin e-mail)
2. Centrul administrativ -1ex.:(prin e-mail)
3. Centrul meteorologic -1ex.:(prin e-mail)
4. Centrul hidrologic -1ex.:(prin e-mail)
5. Centrul de suport logistic -1ex.:(prin e-mail)

**Total**

**-5 ex.**

**Șeful Direcției management instituțional a  
Centrului administrativ**



**Oleg CIUBOTARU**

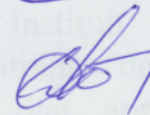
**Coordonat :**

**Șef al Centrului meteorologic**



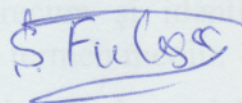
**Lidia TREȘCILO**

**Șef al Centrului hidrologic**



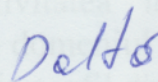
**Valeriu CAZAC**

**Șef al Direcției patrimoniu  
a Centrului suport logistic**



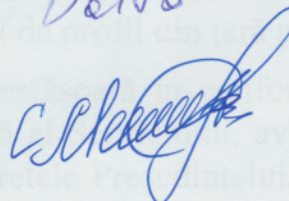
**Serghei FULGA**

**Șef al Direcției mentenanță  
a Centrului suport logistic**



**Alexandru DALȚĂ**

**Șef al Centrului administrativ**



**Cristina MOVILEANU**

## I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Consiliului strategic al Serviciului Hidrometeorologic de Stat (în continuare - Regulament) reglementează modul de constituire, organizare a activității, funcțiile și atribuțiile acestuia, precum și drepturile și atribuțiile membrilor Consiliului.

2. Consiliul strategic al Serviciului Hidrometeorologic de Stat (în continuare Consiliu) este organul consultativ al Serviciului Hidrometeorologic de Stat (în continuare - Serviciu), fără statut de persoană juridică, care include în componența sa specialiști din cadrul subdiviziunilor de bază ale Serviciului, conducători ai subdiviziunilor structurale din cadrul altor autorități administrative centrale cu competențe în domeniul hidrometeorologic, reprezentanți ai mediului academic și societății civile.

3. Consiliul strategic al Serviciului este instituit în temeiul Legii nr.98/2012 privind administrația publică centrală de specialitate și Regulamentului Serviciului Hidrometeorologic de Stat, aprobat prin Ordinul ministrului mediului nr.46/2011, în scopul soluționării problemelor privind implementarea tehnologiilor noi și rezultatelor cercetărilor științifice în activitatea operațională a Serviciului, precum și identificarea priorităților și obiectivelor de dezvoltare instituțională pe termen mediu.

4. Consiliul își desfășoară activitatea în colaborare cu autoritățile administrative centrale cu competențe în domeniul hidrometeorologiei, instituțiile științifice, academice și alte organizații de profil din țară și de peste hotare.

5. Activitatea Consiliului se desfășoară în conformitate cu documentele strategice din domeniul de competență al Serviciului, având la bază Constituția, legile și hotărârile Parlamentului, decretele Președintelui, hotărârile, ordonanțele și dispozițiile Guvernului, alte acte normative și administrative, emise de autoritatea publică centrală ierarhic superioară, precum și de prezentul Regulament.

6. Consiliul funcționează în baza principiilor transparenței, legalității, profesionalismului, integrității și imparțialității, având rolul de a asigura procesul de administrare a Serviciului pe baza principiilor buneii guvernări.

## II. MISIUNEA, ATRIBUȚIILE ȘI STRUCTURA CONSILIULUI

7. Misiunea Consiliului constă în examinarea și soluționarea chestiunilor privind organizarea activității Serviciului în vederea implementării tratatelor internaționale și documentelor de politici naționale în domeniul său de activitate, soluționării problemelor stringente, elaborării și aprobării actelor normative, metodologiilor și reglementărilor în domeniul hidrometeorologiei. De asemenea,

Consiliul discută chestiuni ce țin de activitatea subdiviziunilor instituției, ia în dezbateră rapoartele și dările de seamă ale conducătorilor din cadrul Serviciului.

8. În cadrul ședințelor, Consiliul adoptă decizii privind perfecționarea managementului instituțional în cadrul Serviciului, în special cu privire la:

a) stabilirea priorităților și obiectivelor strategice de dezvoltare instituțională;

b) dezvoltarea și perfecționarea cadrului normativ și administrativ necesar pentru realizarea misiunii și funcțiilor Serviciului;

c) eficiența și perspectivele cooperării internaționale, interinstituționale și intersectoriale pe domeniul de competență al Serviciului;

d) accesarea de fonduri de dezvoltare, lansarea și implementarea proiectelor de dezvoltare și îmbunătățire a capacităților operaționale ale Serviciului;

e) managementul resurselor umane, cu referire la necesarul și competențele personalului, la selectarea și instruirea acestuia;

f) implementarea metodologiilor privind modul de organizare și desfășurare a activităților specifice fiecărei subdiviziuni reieșind din realizările științifice în domeniu;

g) politicile de comunicare ale Serviciului, promovarea unei strategii de imagine eficientă;

h) optimizarea funcției de control financiar public intern a procesului de management în cadrul Serviciului, eficiența gestionării resurselor alocate (umane, financiare, logistice, tehnologice), precum și valorificarea concluziilor rezultate din exercitarea acestei funcții;

i) alte probleme propuse de membrii Consiliului.

9. Consiliul asigură managementul procesului de elaborare și implementare a Planului anual de activitate al Serviciului, având următoarele atribuții:

a) monitorizarea procesului de elaborare a Planului anual de activitate;

b) stabilirea, în baza propunerilor înaintate, a priorităților Serviciului pe termen mediu și determinarea direcțiilor prioritare de activitate a Serviciului pentru realizarea misiunii și funcțiilor sale;

c) analiza rapoartelor trimestriale și anuale de monitorizare și evaluare referitoare la implementarea Planului de activitate.

10. Consiliul este alcătuit din: președinte, vicepreședinte, membri permanenți și secretariat.

11. Componenta numerică și nominală a Consiliului se aprobă prin ordin al directorului Serviciului, dar nu poate depăși 11 persoane. În caz de necesitate (inclusiunea sau excluderea membrilor) componenta Consiliului se actualizează de asemenea prin ordinul directorului Serviciului.

12. Consiliul include în componența sa, în mod obligatoriu, pe directorul Serviciului, directorul-adjunct, șefii subdiviziunilor Serviciului (Centrelor) și un reprezentant al autorității publice centrale de specialitate.

13. În componența Consiliului, la propunerea directorului Serviciului, pot fi incluși reprezentanți ai altor autorități publice centrale (autorități publice,

autorități administrative sau instituții publice) cu competențe în domeniul hidrometeorologiei, precum și reprezentanți ai sindicatelor, mediului academic, mediului de afaceri și societății civile.

14. Fiecare membru al Consiliului are dreptul la un singur vot, acordat pentru fiecare chestiune abordată în cadrul ședinței conform ordinii de zi și exprimă poziția sa asupra subiectelor abordate în cadrul Ședinței.

15. În dependență de subiectele abordate, la ședințele Consiliului pot fi invitați conducătorii sau specialiștii din cadrul subdiviziunilor Serviciului, reprezentanți ai autorităților și instituțiilor publice, mediului academic, mediului de afaceri, societății civile și salariaților.

16. Calitatea de președinte al Consiliului revine din oficiu directorului Serviciului, iar de vicepreședinte al Consiliului - directorului adjunct al Serviciului.

17. Activitatea de secretariat a Consiliului este asigurată de către Serviciul management documente, planificare și monitorizare al Direcției management instituțional.

18. Pentru soluționarea unor chestiuni din domeniile specifice de activitate a Serviciului, pe lângă Consiliu, la propunerea membrilor Consiliului, pot fi create Comisii de specialitate cu caracter temporar, în componența cărora vor fi incluși atât membri ai Consiliului cât și specialiști în domeniile specifice din cadrul subdiviziunilor Serviciului.

19. Membrii comisiilor de specialitate se propun de către membrii Consiliului, iar componența acestora se aprobă cu votul majorității membrilor prezenți la ședință.

20. În componența Comisiilor de specialitate sunt incluși, de regulă, 5-7 reprezentanți, conform domeniilor de competență, care asigură implementarea deciziilor Consiliului privind realizarea unor studii, elaborarea proiectelor de acte normative și metodologii bazate pe cercetări științifice și/sau implementarea tehnologiilor informaționale noi.

21. Președinte al Comisiei de specialitate se numește unul din membrii Consiliului conform domeniului de activitate, iar secretarul se alege din rândurile membrilor desemnați în componența Comisiei.

### III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII CONSILIULUI

22. Consiliul se convoacă în ședințe ordinare, conform Planului anual de activitate al Consiliului și ședințe extraordinare.

23. Ședințele ordinare ale Consiliului se vor convoca nu mai rar decât o dată în trimestru.

24. Ședințele extraordinare ale Consiliului se vor convoca, ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui sau a 1/3 din membrii Consiliului.

25. Cererea membrilor Consiliului de convocare a ședinței extraordinare se depune în formă scrisă cu indicarea motivelor și scopului convocării.

26. Planul anual de lucru al Consiliului se elaborează de către secretariatul acestuia în baza propunerilor colectate de la membrii Consiliului și subdiviziunile Serviciului și se aprobă de directorul Serviciului.

27. În planul de lucru anual al Consiliului se indică termenii de convocare a ședințelor, persoanele care pregatesc materialele privind problema propusă spre dezbateră și persoanele responsabile de prezentarea raportului.

28. În cazul perfectării materialelor pentru ședința Consiliului de către câțiva executanți, responsabilitatea pentru elaborarea lor o poartă persoana, care este indicată prima pe listă, ceilalți executanți poartă în aceeași măsură răspundere pentru calitatea și prezentarea la timp a acestor materiale.

29. În caz de necesitate a completa ordinea de zi cu noi subiecte, neprevăzute în Planul de activitate, membrii Consiliului vor înainta propunerea respectivă secretarului Consiliului cu cel puțin 15 zile până la ședința ordinară.

30. Ordinea de zi a ședințelor se întocmește de Secretariat, în baza Planului anual de lucru al Consiliului și propunerilor membrilor Consiliului și se prezintă spre aprobare președintelui Consiliului cu 10 zile până la ședința ordinară.

31. Materialele pe marginea subiectelor incluse în ordinea de zi se prezintă secretarului Consiliului cu 7 zile înainte de ședință, inclusiv:

- a) nota informativă succintă, care conține concluzii și propuneri referitor la subiectul abordat;
- b) proiectul deciziei Consiliului;
- c) lista persoanelor care se recomandă a fi invitate la ședință.

32. Ordinea de zi a ședinței ordinare a Consiliului și materialele propuse a fi examinate în cadrul ședinței sunt aduse la cunoștință membrilor Consiliului de către secretariat cu 3 zile înainte de ședințele ordinare și cu cel puțin 1 zi în cazul ședințelor extraordinare.

33. Ședințele Consiliului sunt publice. La acestea pot participa atât angajații Serviciului cât și reprezentanții administrației publice, mediului de afaceri, organizațiilor nonguvernamentale și mass-media sau alte persoane interesate.

34. În situația în care pe agenda ședințelor Consiliului sunt incluse subiecte care conțin informații, divulgarea cărora poate dăuna intereselor instituționale și naționale, ședințele vor fi închise, organizate într-un format restrâns, cu respectarea prevederilor actelor legislative și normative în vigoare.

35. Persoanele care au fost desemnate responsabile de elaborarea și prezentarea materialelor pentru ședința Consiliului stabilesc cu secretarul Consiliului și listele cu persoanele care necesită a fi invitate.

36. Ședințele Consiliului sunt prezidate de către președintele acestuia, iar în absența sa de către vicepreședinte. În cazul absenței ambilor, președintele ședinței se va alege din rândul membrilor Consiliului cu votul majorității membrilor prezenți.

37. Soluțiile identificate și recomandările formulate în urma discuțiilor se aprobă cu simpla majoritate a membrilor Consiliului prezenți la ședință.

38. Deciziile Consiliului sunt luate în urma schimbului liber de opinii, prin vot deschis. Opiniile separate se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

39. Proiectele deciziilor, în timp de 3 zile de la data desfășurării ședinței, sunt perfectate de autorii lor, luându-se în considerație schimbul de opinii în cadrul dezbaterilor și sunt transmise secretarului Consiliului.

40. Deciziile Consiliului se transmit directorului Serviciului pentru adoptarea deciziei respective (emiterea ordinului privind punerea în aplicare).

41. Deciziile Consiliului se comunică subdiviziunilor Serviciului, integral sau prin extras, pentru informare și îndrumare sau adoptarea unor decizii în probleme de management funcțional și organizațional.

42. În timp de 5 zile de la data desfășurării ședinței, în baza înregistrărilor făcute pe parcursul ședinței și a materialelor prezentate în cadrul acesteia, secretarul ședinței întocmește procesul-verbal al ședinței și îl prezintă persoanei care a prezidat ședința spre aprobare, după care procesul-verbal se expediază tuturor membrilor Consiliului.

43. Procesul-verbal al ședinței are următoarea structură:

- a) titlul, cu indicarea tipului ședinței și data desfășurării;
- b) mențiuni prealabile (prezența, raportorii, invitații, etc);
- c) ordinea de zi;
- d) redarea discuțiilor, reflectarea ideilor, opiniilor și propunerilor prezentate cu indicarea persoanelor care au luat cuvânt;
- e) deciziile adoptate cu nominalizarea subdiviziunilor sau persoanele responsabile de implementarea lor;
- f) semnăturile președintelui ședinței și secretarului.

44. Monitorizarea executării deciziilor Consiliului este efectuată de către secretarul Consiliului, care trimestrial completează raportul de monitorizare.

45. Rapoartele de monitorizare a executării deciziilor Consiliului sunt prezentate trimestrial/la solicitare președintelui Consiliului sau, la solicitare, membrilor acestuia, în cadrul ședințelor Consiliului.

46. La prima ședință a Consiliului din anul curent, în mod obligatoriu se va examina raportul de monitorizare a executării deciziilor Consiliului, aprobate în anul precedent sau mai mult, dacă implementarea unei anumite decizii necesită o perioadă mai mare.

#### **IV. ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE MEMBRILOR CONSILIULUI**

47. Președintele Consiliului are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea Consiliului, asigurând cadrul necesar pentru realizarea unor dezbateri profesionale, utile și eficiente pentru activitatea Serviciului;
- b) convoacă ședințele Consiliului;
- c) selectează și propune dezbaterilor în cadrul ședințelor Consiliului chestiunile de importanță majoră din domeniile de competență ale Serviciului, sarcinile curente și de perspectivă care rezultă din funcțiile instituției;

- d) prezidează ședințele Consiliului;
- e) asigură realizarea obiectivelor/atribuțiilor Consiliului;
- f) semnează actele Consiliului;
- g) înaintează propuneri privind completarea ordinii de zi pentru a asculta rapoartele conducătorilor de subdiviziuni din cadrul Serviciului privind problemele cu care se confruntă în executarea deciziilor Consiliului și atribuțiilor funcționale;
- h) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea comisiilor de specialitate.

48. Membrii Consiliului au următoarele atribuții:

- a) participă la ședințele Consiliului și la elaborarea materialelor dispuse urmare a ședințelor acestuia. În cazul imposibilității prezenței la ședință membrii vor anunța preventiv despre aceasta secretarul Consiliului;
- b) analizează materialele propuse spre examinare în cadrul ședinței și participă activ la dezbaterile acestora;
- c) înaintează propuneri privind îmbunătățirea activității Serviciului, sistemului și procedurilor de management instituțional sau calității activităților desfășurate;
- d) înaintează propuneri privind dezvoltarea relațiilor de colaborare cu partenerii de dezvoltare, donatori și organizațiile neguvernamentale;
- e) selectează și propun pentru dezbateri în cadrul ședințelor Consiliului subiecte și probleme specifice domeniului de competență al Serviciului;
- f) formulează propuneri privind perfecționarea cadrului normativ sau metodologic în domeniile de competență ale Serviciului.
- g) monitorizează implementarea deciziilor aprobate în cadrul ședințelor Consiliului.

49. Membrii Consiliului au obligația:

- a) să-și exercite atribuțiile în conformitate cu prevederile legale și prezentul Regulament;
- b) să participe activ la ședințele Consiliului;
- c) să consulte opinia membrilor organizațiilor sau instituțiilor pe care le reprezintă asupra subiectelor discutate în cadrul ședințelor;
- d) să informeze, după caz, subalternii sau instituțiile pe care le reprezintă despre deciziile adoptate în cadrul ședințelor.
- e) să păstreze confidențialitatea informațiilor prin a căror divulgare s-ar putea leza interesul legitim al instituției sau prin a căror utilizare privilegiată s-ar putea crea avantaje nelegitime.

50. Secretariatul Consiliului este punctul de contact al Consiliului și exercită următoarele atribuții:

- a) pregătește, organizează și asigură desfășurarea, în condiții bune, a lucrărilor Consiliului;
- b) elaborează, în baza propunerilor subdiviziunilor Serviciului și propunerilor membrilor Consiliului, proiectul Planului anual de activitate a Consiliului;
- c) întocmește, în baza Planului anual de activitate și propunerilor membrilor Consiliului, proiectul ordinii de zi a ședințelor și lista invitaților;

d) coordonează data, ora și locul desfășurării ședinței și le comunică membrilor Consiliului și persoanelor invitate;

e) informează membrii Consiliului sau persoanele interesate asupra pregătirii materialelor referitoare la subiectele incluse în ordinea de zi, asigură colectarea acestora și repartizarea lor către membrii Consiliului;

f) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului și le distribuie membrilor Consiliului;

g) întocmește, în baza rapoartelor prezentate de către persoanele responsabile de implementarea deciziilor Consiliului, rapoarte periodice de monitorizare;

h) informează președintele Consiliului, în baza raportărilor efectuate, asupra gradului îndeplinirii deciziilor, semnalează neexecutarea acestora, ori întârzierile;

i) pregătește proiectul ordinului directorului privind aplicarea deciziei Consiliului și asigură diseminarea deciziilor în adresa persoanelor interesate;

j) prezintă, în cadrul ședințelor Consiliului, rapoartele de monitorizare a executării deciziilor acestuia;

k) asigură păstrarea documentelor care reflectă activitatea Consiliului.

În scopul sporirii capacităților de planificare și administrare a activităților Serviciului Hidrometeorologic de Stat, sporirii transparenței decizionale, abordării globale a problemelor și identificării soluțiilor de dezvoltare a institutiei, în temeiul art.27 lit.b) din Legea nr.98/2012 privind administrația publică centrală de specialitate, pct.43, 44, 53 și 54 din Regulamentul Serviciului Hidrometeorologic de Stat, aprobat prin Ordinul ministrului mediului nr. 11/2010,

#### ORDON

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Strategic al Serviciului Hidrometeorologic de Stat, conform anexei nr.1.

2. Serviciul management documente, planificare și monitorizare al Direcției management instituțional (dna Aneta Ieșanu) va aduce la cunoștință conducătorilor subdiviziunilor Serviciului Hidrometeorologic de Stat, conținutul prezentului ordin și prevederile acestuia.

3. Controlul asupra executării prezentului ordin se atribuie Centrului administrativ (dra Cristina Movileanu).

Director adjunct interimar

Mihail GRIGORAS