

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
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
www.meteo.md

ORDIN
mun. Chișinău

"14" aprilie 2020

Nr. 60

**Cu privire la aprobarea Regulamentului
cu privire la organizarea și funcționarea
Centrului administrativ al Serviciului
Hidrometeorologic de Stat**

În temeiul pct. 51, 53 și 54 din Regulamentul Serviciului Hidrometeorologic de Stat, aprobat prin ordinul ministrului mediului nr. 46/2011,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Centrului administrativ al Serviciului Hidrometeorologic de Stat, conform anexei.
2. Serviciul management documente al Direcției management instituțional a Centrului administrativ va aduce conținutul prezentului ordin la cunoștință tuturor persoanelor interesate, iar conducătorilor de subdiviziuni din cadrul Serviciului Hidrometeorologic de Stat - personal, contra semnătură.
3. Controlul asupra executării prezentului ordin se atribuie șefului Centrului administrativ (C. Movileanu).

Director adjunct interimar

Mihail GRIGORAȘ

Coordonat:

Şeful Direcției management instituțional
al Centrului administrativ



Oleg CIUBOTARU

Şeful Centrului administrativ



Cristina MOVILEANU

REGULAMENT **privind organizarea și funcționarea Centrului administrativ** **al Serviciului Hidrometeorologic de Stat**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Centrului administrativ al Serviciului Hidrometeorologic de Stat (în continuare - Regulament) reglementează statutul juridic, misiunea, domeniile de activitate, funcțiile, atribuțiile de bază, drepturile, precum și modul de organizare a activității acestuia.

2. Centrul administrativ (în continuare Centrul) este o subdiviziune structurală a Serviciului Hidrometeorologic de Stat (în continuare – Serviciu), fără statut de persoană juridică, care include în componența sa totalitatea structurilor de suport administrativ (management instituțional, management economico-financiar, dezvoltare informațională și geo-informațională) și este responsabilă pentru organizarea activității acestora.

3. În activitatea sa Centrul se conduce de Constituția Republicii Moldova, legile și hotărârile Parlamentului, decretele Președintelui Republicii Moldova, hotărârile, ordonanțele și dispozițiile Guvernului Republicii Moldova, alte acte normative și administrative normative, emise de autoritatea publică centrală ierarhic superioară și de către directorul Serviciului, precum și de prezentul Regulament.

4. Centrul își desfășoară activitatea în baza principiilor transparenței, legalității, profesionalismului, integrității și imparțialității, fiind unitatea centrală de specialitate a Serviciului, care asigură procesul de administrare pe baza principiilor bunei guvernări, prin implementarea sistemului de management financiar și control în sectorul public.

II. MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE DE BAZĂ **ȘI DREPTURILE CENTRULUI**

6. Centrul are *misiunea* de a analiza situația și problemele aferente domeniului hidrometeorologic, de a asigura realizarea obiectivelor de dezvoltare strategică a instituției și de a promova managementul eficient al proceselor administrative: instituționale, economico-financiare și informaționale sau de altă natură din competența Serviciului, asigurând raportul dintre rezultatele scontate și costurile preconizate.

7. Centrul asigură realizarea misiunii având următoarele funcții de bază:

a) *realizarea obiectivelor de dezvoltare strategică a instituției*, prin asigurarea implementării, monitorizarea și raportarea asupra executării documentelor de politici aferente domeniului hidrometeorologic sau conexe;

b) *aplicarea actelor normative și reglementarea juridică*, prin elaborarea și prezentarea, spre emitere a actelor normative și administrative, potrivit domeniului de competență, asigurarea corectitudinii și legalității aplicării acestora;

c) *elaborarea și prezentarea propunerilor de politici și de buget pe domeniul hidrometeorologic*, prin elaborarea planului anual de activitate, precum și monitorizarea gradului de implementare a acestuia, inclusiv elaborarea și publicarea rapoartelor respective;

d) *supravegherea și controlul*, prin monitorizarea activității subdiviziunilor Serviciului, analiza continuă sau periodică a unor informații potrivit competențelor, verificarea respectării prevederilor actelor normative, realizate în limitele și în conformitate cu legea;

e) *gestionarea proceselor administrative* potrivit domeniilor de activitate / competență.

f) *prestarea serviciilor publice* potrivit legislației.

8. Centrul realizează funcțiile stabilite în următoarele domenii de activitate:

a) managementul resurselor umane și asistența juridică;

b) managementul documentelor și suportul informațional;

c) comunicarea, cooperarea, relațiile publice interne și internaționale;

d) planificarea și dezvoltarea economico-financiară, evidență contabilă;

e) dezvoltarea tehnologiei informațiilor și comunicațiilor (în continuare TIC), inclusiv a sistemelor geografice informaționale (în continuare SIG);

f) gestionarea Fondului național de date hidrometeorologice.

9. În scopul realizării funcțiilor de bază, conform domeniilor de activitate atribuite în competența sa, Centrul exercită următoarele atribuții:

1) *Managementul resurselor umane și asistența juridică*:

a) participă la elaborarea documentelor de dezvoltare strategică a Serviciului, în special privind stabilirea obiectivelor și acțiunilor referitoare la managementul resurselor umane;

b) administrează personalul prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării procedurilor de personal în cadrul Serviciului;

c) participă la elaborarea regulamentului intern al instituției;

d) completează statul de personal în corespundere cu structura și efectivul-limită;

e) elaborează schema de încadrare;

f) elaborează, în baza necesităților de instruire a personalului, planul anual de dezvoltare profesională a personalului din cadrul Serviciului, organizează, coordonează și monitorizează implementarea acestuia;

g) coordonează și monitorizează implementarea procedurii de evaluare a performanțelor individuale;

h) promovează și cultivă climatul psihologic pozitiv de muncă în cadrul Serviciului și o cultură organizațională bazată pe principii general umane, management participativ, orientare spre rezultate și relații de muncă armonioase;

i) participă la evaluarea riscurilor de sănătate în muncă în cadrul Serviciului;

j) desfășoară anchete de serviciu și întocmește raportul privind ancheta de serviciu, prezintă, în cadrul ședinței comisiei de disciplină, rezultatele anchetei de serviciu și propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă salariatului sau după caz, clasarea cauzei;

- k) acumulează, analizează și generalizează informația cu privire la salariați;
- l) întocmește și prezintă șefului superior rapoarte informative;
- m) asigură acordarea suportului juridic în cadrul Serviciului;
- n) efectuează expertiza juridică a proiectelor de ordine, regulamente, instrucțiuni și a altor documente interne ale Serviciului;
- o) avizează proiectele ordinelor și dispozițiilor prezentate pentru semnare directorului;
- p) efectuează controlul asupra executării legislației în vigoare de către subdiviziunile instituției;
- q) asigură reprezentarea intereselor Serviciului în instanțele de judecată, organele autorităților publice, instituții/organizații neguvernamentale în problemele juridice;
- r) avizează proiectele de acte normative cu caracter intern, elaborate de către subdiviziunile Serviciului și care urmează a fi aprobate de către conducerea acestuia;
- s) asigură procesul de examinare a contractelor și actelor adiționale, precum și acordurilor încheiate de Serviciu;
- t) examinează anchetele de serviciu și proiectele ordinelor de sancționare disciplinară care se înaintează spre avizare, în vederea asigurării legalității deciziilor;
- u) asigură procesul de examinare a petițiilor și cererilor prealabile adresate conducerii Serviciului de către cetățeni și angajații Serviciului;
- v) comunică conducerii Centrului, Serviciului despre cazurile depistate de încălcare a legislației în activitatea instituției;
- w) instruește și informează personalul în domeniul protecției și sănătății muncii;
- x) efectuează controale în baza programului de activitate la toate locurile de muncă.

2) *Managementul documentelor și suport informațional:*

- a) organizează fluxul de documente în cadrul Serviciului;
- b) coordonează procesele privind managementul documentelor în cadrul Serviciului;
- c) controlează executarea, în termen, a documentelor și elaborează rapoarte privind starea sau progresul examinării și executării documentelor;
- d) asigură sistematizarea, păstrarea și primirea documentelor de arhivă;
- e) întocmește procese-verbale ale ședințelor organizate la nivelul conducerii Serviciului sau cu personalul Centrului și ține evidența acestora;
- f) colectează și generalizează informații, dări de seamă, rapoarte ale subdiviziunilor Serviciului în domeniile de activitate;
- g) coordonează și monitorizează implementarea obiectivelor operaționale ale instituției, stabilite în Planul anual de activitate sau alte documente de planificare operațională;
- h) analizează indicatorii activității Serviciului și reflectă rezultatele în note săptămânale, rapoartele trimestriale și semestriale;
- i) elaborează proiecte ale regulamentelor, instrucțiunilor, scrisorilor informative și altor acte normative ce țin de activitatea entității;
- j) coordonează și asigură deplasările în interes de serviciu a personalului și conducerii Serviciului în interiorul țării, gestionează baza de date cu privire la deplasări;
- k) organizează lucrările și ține evidența rezultatelor Consiliului strategic și a Consiliului metodico-tehnic ale Serviciului.

3) Cooperare și relații internaționale:

- a) elaborează și promovează strategiile și planurile de comunicare;
- b) monitorizează mijloacele mass-media, inclusiv opinia publică, privind inițiativa lansată și impactul acestora;
- c) facilitează interacțiunea reprezentanților mass-media cu angajații și conducerea Serviciului și acordă consultații privind menținerea bunelor relații reciproce;
- d) coordonează procesele de informare și comunicare eficientă a Serviciului cu publicul larg, reprezentanții societății civile și cu mijloacele de informare în masă;
- e) redactează comunicate / invitații de presă privind activitatea Serviciului și a conducerii acestuia, acțiunile inițiate, promovate și realizate în domeniul de activitate;
- f) coordonează, organizează, perfectează și asigură deplasările în interes de serviciu a conducerii și personalului Serviciului peste hotarele țării, gestionează baza de date cu privire la deplasări și schimb de experiență sau preluare de bune practici organizate peste hotarele țării;
- g) asigură evidența întreprinderilor organizate între conducerea SHS și reprezentanții delegațiilor străine, organizațiilor internaționale și partenerilor de dezvoltare, inclusiv a deplasărilor personalului SHS peste hotarele țării;
- h) realizează monitorizarea presei, analiza studiilor sociologice, a rapoartelor efectuate de organizații naționale/internaționale și informează despre rezultatele obținute prin rapoarte periodice, în vederea formulării propunerilor privind îmbunătățirea și menținerea imaginii pozitive;
- i) întocmește comunicate și actualizează permanent informațiile privind activitatea Serviciului pe pagina web a instituției;
- j) coordonează, organizează și desfășoară activități de identificare, selectare și accesare a surselor de finanțare privitoare la Programele UE sau a altor surse externe de finanțare;
- k) identifică parteneri externi, propune și dezvoltă proiecte de parteneriat;
- l) propune și inițiază acorduri de parteneriat la nivel local, național și internațional pentru derularea de proiecte în parteneriat cu instituții publice, mediul de afaceri, ONG-uri, IMM-uri, parteneri sociali etc.

4) Planificarea economico-financiară și evidență contabilă:

- a) participă la elaborarea documentelor de dezvoltare strategică a Serviciului;
- b) coordonează procesul de elaborare a bugetului Serviciului și a cadrului de cheltuieli pe termen mediu;
- c) asigură executarea și raportarea bugetului Serviciului;
- d) elaborează și implementează politica de contabilitate a Serviciului;
- e) coordonează procesul de evidență contabilă și gestiune financiară, precum și de transparență cheltuirii mijloacelor bugetului;
- f) centralizează lunar sau la solicitare situații/rapoarte privind execuția/evoluția anumitor tipuri de cheltuieli solicitate atât de conducerea instituției, cât și de alte instituții (organul ierarhic superior, Ministerul Finanțelor, Biroul Național de Statistică etc.);
- g) organizează și execută tranzacțiile financiare, precum și asigură corectitudinea și regularitatea procesării și înregistrării acestora;
- h) înregistrează, ține evidența și verifică toate tranzacțiile financiare, materiale și alte operațiuni care afectează veniturile și cheltuielile;

i) asigură corectitudinea și plenitudinea înregistrărilor contabile, a documentelor și a altor informații cu caracter contabil;

j) controlează existența, calitatea și corespunderea activelor și datoriilor cu datele contabile, inclusiv prin efectuarea periodică a inventarierii;

k) întocmește și prezintă, în modul și în termenele stabilite, dări de seamă și rapoarte financiare;

l) realizează consilierea economico-financiară în cadrul Serviciului;

m) asigură inițierea și realizarea procedurilor de achiziție publică în strictă conformitate cu legislația în vigoare și respectării principiilor transparenței, publicității, obiectivității, imparțialității și eficienței realizării achizițiilor;

n) participă la procesul de achiziții publice de bunuri și servicii, în corespundere cu funcțiile și sarcinile atribuite în cadrul grupului de lucru pentru achiziții;

o) asigură evidența și monitorizarea executării contractelor de achiziții publice;

p) monitorizează elaborarea și prezentarea în termeni a rapoartelor statistice, Biroului Național de Statistică;

q) ține evidența cererilor parvenite de la persoanele fizice și juridice, inclusiv a contractelor încheiate în scopul prestării serviciilor cu plată, conform Hotărârii Guvernului.

5) Dezvoltarea tehnologiei informațiilor și comunicațiilor (TIC):

a) coordonează activitățile ce țin de implementarea agendei e-Transformare în cadrul Serviciului;

b) coordonează procesele de planificare, dezvoltare, implementare și administrare operațională eficientă a resurselor și infrastructurii informaționale la nivelul Serviciului;

c) creează, administrează, dezvoltă, asigură interoperabilitatea sistemelor informatice integrate naționale de monitoring meteorologic și hidrologic și mentenanța sistemelor informaționale ale Serviciului;

d) elaborează și promovează standarde de calitate pentru managementul informației și prestarea serviciilor electronice în cadrul Serviciului;

e) realizează și asigură mentenanța aplicațiilor necesare activității Serviciului la nivel instituțional, pentru centrul administrativ, meteorologic, hidrologic, logistic;

f) planifică resurse, investiții și achiziții TIC și GIS;

g) participă la elaborarea caietelor de sarcini, conceptelor, termenelor de referință și a altor documente tehnice, necesare procesului de achiziție a soluțiilor TIC și GIS;

h) administrează pagina web a Serviciului;

i) coordonează, întocmește, elaborează și acordă suport subdiviziunilor Serviciului privind elaborarea materialelor topogeodezice, cartografice, geoinformatic;

6) Gestionarea Fondului național de date hidrometeorologice:

a) asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentelor de intrare în Fondul național de date;

b) participă la furnizarea de date și de informații relevante privind observațiile hidrometeorologice pentru cadastrale și registrele de specialitate;

c) răspunde de evidența și păstrarea documentelor aflate în arhiva din sediul Serviciului;

d) întocmește inventarele documentelor existente în arhiva unității și introduce informațiile în sistemele informaționale;

- e) asigură integritatea documentelor păstrate în Fondul național de date;
- f) efectuează inventarierea anuală a dosarelor păstrate în Fondul național de date;
- g) monitorizează starea arhivei și a circulației dosarelor/mapelor;
- h) acordă asistență consultativă și practică specialiștilor subdiviziunilor Serviciului, precum și persoanelor din afara instituției, în conformitate cu legislația în vigoare și rezoluția conducerii entității;
- i) asigură, la necesitate, livrarea documentelor expediate în adresa autorităților și instituțiilor publice;
- j) menține ordinea și curățenia în sediul arhivei.

10. Centrul este investit cu următoarele *drepturi*:

- a) să participe la elaborarea documentelor de politici, a proiectelor și programelor de dezvoltare strategică în domeniile de activitate;
- b) să înainteze conducerii Serviciului propuneri pentru perfecționarea cadrului normativ în domeniile de competență;
- c) să prelucreze date cu caracter personal, în limitele prevederilor legale;
- d) să beneficieze de acces la bazele de date oficiale publice în domeniul informației statistice, financiare, fiscale, economice, juridice, metrologice etc., conform prevederilor legislației;
- e) să creeze și/sau administreze sisteme informaționale necesare desfășurării activității subdiviziunilor Serviciului;
- f) să solicite, în condițiile legii, de la subdiviziunile din cadrul Serviciului informații și documente necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- g) să participe la misiunile de evaluare și control a activității în domeniile de responsabilitate, inițiate și desfășurate de către conducerea Serviciului;
- h) să participe la ședințele și întrunirile conducerii Serviciului, în cadrul cărora sunt examinate subiecte ce țin de domeniului său de activitate;
- i) să colaboreze cu subdiviziunile SHS în procesul de elaborare și executare eficientă a atribuțiilor Centrului;
- j) să colaboreze cu unități similare din cadrul altor organizații, instituții publice din țară și de peste hotare, în scopul efectuării schimbului de experiență în domeniu;
- k) să participe la cursuri de instruire, seminare, ateliere de lucru, conferințe și alte activități organizate în Republica Moldova și în alte țări, cu tematică relevantă pentru domeniile de activitate;
- l) să creeze grupuri de lucru cu antrenarea reprezentanților MADRM, altor autorități administrative publice, reprezentanților mediului academic, societății civile și specialiștilor în domeniu.
- m) să organizeze ședințe de lucru, seminare, conferințe cu tematici relevante domeniilor de activitate, să organizeze evenimente dedicate pentru schimb de experiență și preluarea de bune practici;
- n) să exercite alte drepturi prevăzute de legislație.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘI STRUCTURA CENTRULUI

11. În conformitate cu sistemul de clasificare și de evaluare a funcțiilor din sectorul bugetar, personalul Centrului este constituit din funcționari de specialitate, atribuiți grupului ocupațional: funcții complexe, subgrupului ocupațional: funcții de conducere și funcții de execuție (art.7, alin. 1-4 și Anexa nr. 10 la Legea Nr. 270/2018).

12. În calitate de subdiviziune specializată a Serviciului cu competențe în domeniile de administrare, Centrul este organizat în direcții, secții și servicii, conform specificului activităților operaționale desfășurate, care activează în baza propriilor regulamente ce nu contravin prezentului regulament.

13. Conform domeniilor de activitate, Centrul include în componența sa următoarele unități structurale:

- 1) Direcția management instituțional constituită din:
 - a) Serviciul management documente, planificare și monitorizare;
 - b) Serviciul management resurse umane și juridic;
 - c) Serviciul cooperare, comunicare și relații internaționale.
- 2) Direcția management economico-financiar constituită din:
 - a) Secția planificare economică și programe dezvoltare;
 - b) Secția evidență contabilă.
- 3) Direcția dezvoltare TIC și GIS;
- 4) Fondul național de date hidrometeorologice.

14. Centru este condus de șef, care se numește în și se eliberează din funcție de către directorul Serviciului, în condițiile legislației în vigoare.

15. Șeful Centrului exercită următoarele atribuții:

- a) organizează și dirijează activitatea Centrului;
- b) asigură exercitarea funcțiilor și atribuțiilor Centrului în conformitate cu legislația în vigoare și cadrul normativ guvernamental și intern;
- c) reprezintă entitatea în instituțiile publice, promovează imaginea Serviciului, contribuie la încheierea parteneriatelor, etc;
- d) asigură utilizarea rațională a mijloacelor bugetare, integritatea bunurilor materiale, autenticitatea indicilor de evidență și a dărilor de seamă;
- e) organizează și coordonează procesul de elaborare a bugetului în cadrul Serviciului, emite instrucțiuni și stabilește proceduri interne;
- f) acordă asistență metodologică aferente procesului bugetar subdiviziunilor structurale ale Serviciului;
- g) asistă conducerea Serviciului, în cadrul consultărilor bugetare, administrative, internaționale și alte domenii conform activității Centrului;
- h) participă la elaborarea Strategiei sectoriale pe termen mediu;
- i) determină obiectivele de activitate, planul de acțiuni ale Centrului și stabilește căile și termenele de realizare ale acestora;
- j) asigură executarea legilor, decretelor Președintelui, ordonanțelor, hotărârilor și dispozițiilor Guvernului, ordinelor directorului Serviciului, precum și îndeplinirea funcțiilor ce rezultă din prevederile prezentului Regulament și din alte acte normative;
- k) stabilește atribuțiile funcționale ale personalului de conducere și a personalului de execuție din cadrul Centrului, elaborează fișele postului pentru șefii subdiviziunilor din cadrul Centrului;
- l) asigură executarea indicațiilor conducerii Serviciului;
- m) evaluează performanțele și stabilește sportul de performanță conducătorilor subdiviziunilor Centrului;
- n) înaintează propuneri privind stimularea personalului din cadrul Centrului;

o) identifică și evaluează riscurile asociate obiectivelor/activităților sale de bază;
p) stabilește și implementează activitățile de control necesare pentru a determina cel mai eficient și eficace mod de a gestiona riscurile identificate și de a atinge obiectivele stabilite;

q) vizează documentele elaborate de către salariații Centrului, precum și a celorlalte subdiviziuni dacă au tangență cu activitatea Centrului;

r) participă la elaborarea proiectelor de acte normative și administrative în domeniile vizate.

16.În cazul absenței șefului Centrului atribuțiile de serviciu ale acestuia sunt exercitate de către unul din șefii subdiviziunilor Centrului, desemnat prin ordin al directorului Serviciului.

17.Șefii subdiviziunilor structurale se subordonează șefului Centrului și au următoarele atribuții:

a) organizează și dirijează activitatea personalului subdiviziunii;

b) asigură executarea indicațiilor și dispozițiilor conducerii Serviciului, Centrului și sunt responsabili pentru neîndeplinirea / îndeplinirea tardivă sau neconformă a acestora;

c) efectuează controlul îndeplinirii atribuțiilor de către salariații din subordine;

d) elaborează fișele postului pentru personalul de execuție din subordine;

e) organizează sistemul de control intern prin acțiuni de identificare, documentare prin descriere narativă și/sau grafică a proceselor operaționale pe care le administrează;

f) asigură identificarea, înregistrarea, monitorizarea și evaluarea riscurilor asociate obiectivelor/activităților sale de bază inclusiv și cele de corupție, cu includerea acestora în Registrul Riscurilor elaborat pe fiecare Direcție aparte;

g) asigură raportarea sistematică către Șeful Centrului și directorul SHS, a riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor planificate, prin întocmirea rapoartelor și/sau notelor informative;

h) organizează măsuri de diminuare a probabilității și/sau impactului riscurilor, în strictă colaborare cu Șeful Centrului din cadrul SHS;

i) consultă conducătorii subdiviziunilor din cadrul Serviciului conform domeniului de activitate al subdiviziunii;

j) evaluează performanțele și stabilește sportul de performanță angajaților din subordine;

k) înaintează propuneri privind stimularea personalului din cadrul subdiviziunii și desfășoară anchete de serviciu pe marginea abaterilor admise de angajații Serviciului;

l) participă la elaborarea proiectelor de acte normative și administrative în domeniile de activitate;

m) examinează sau participă la examinarea documentelor de complexitate majoră conform domeniului de activitate;

n) propun inițierea anchetelor de serviciu în privința salariaților care au încălcat disciplina de serviciu.

18.Șeful Centrului și șefii subdiviziunilor, în limitele împuternicirilor atribuite, poartă răspundere pentru deciziile luate și pentru activitatea subdiviziunii, inclusiv pentru domeniile de activitate încredințate acestora și delegate de către Director;

19.Şeful Centrului este responsabil de organizarea și menținerea unui sistem adecvat de control în propriile domenii de responsabilitate;

20.Şeful Centrului poartă responsabilitatea privind monitorizarea organizării și colaborării cu șefii Direcțiilor, Secțiilor și Serviciilor aflate în subordonare, privind activitățile aferente managementului performanțelor și riscurilor, monitorizării operațiunilor de descriere a proceselor operaționale de implementare a controlului intern managerial, cu verificarea proceselor manageriale în scopul excluderii și/sau diminuării potențialelor riscuri ale subdiviziunilor aflate în subordine.

21.Şeful Centrului este responsabil de revizuirea riscurilor, prin asumarea deciziilor de alocare sau nealocare a resurselor pentru un anumit risc, în dependență de importanța, probabilitatea de producere și impactul generat de risc;

22.Şeful Centrului este responsabil de eficacitatea procesului de management al riscurilor, în domeniile proprii de responsabilitate;

23.Dreptul la semnătură pe actele oficiale interne ale Centrului, aparține șefului acestuia sau conducătorului desemnat cu acest drept prin ordinul directorului Serviciului.

24.Salariații Centrului își exercită atribuțiile în conformitate cu fișele postului, elaborate reieșind din prevederile legislației. Şeful Centrului, în modul și procedurile stabilite de actele normative, poate delega salariaților exercitarea și altor atribuții date în competența Centrului, care nu sunt reglementate de prezentul Regulament.

25.Salariații Centrului sunt obligați să examineze documentele repartizate spre executare în termenii stabiliți de legislație sau indicați în solicitările parvenite, precum și poartă răspundere solidară cu conducerea subdiviziunii pentru neexecutarea în termen a sarcinilor ce le revin.

26.Şeful Centrului și șefii subdiviziunilor acestuia, organizează periodic ședințe de lucru în vederea examinării unor probleme apărute în procesul de realizare a atribuțiilor de serviciu de către salariați sau pentru aducerea la cunoștință a unor informații de interes comun.

27.Şeful Centrului, prin ordinul Directorului, se investește cu dreptul de a semna corespondența Serviciului sau alte acte.

28.Centrul colaborează cu subdiviziunile Serviciului, cu autoritățile publice, persoanele juridice și fizice, organisme internaționale ș.a.

29.Centrul exercită și alte atribuții prevăzute de lege sau delegate de conducerea Serviciului, în conformitate cu legislația în vigoare.

30.Angajații Centrului pot fi antrenați, la necesitate, în activități specifice domeniului hidrometeorologic sau activități de amenajare, salubritate și menținere a funcționalității obiectivelor și infrastructurii hidrometeorologice.

