

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

"16" aprilie 2020

Nr. 61

**Cu privire la organizarea și
funcționarea subdiviziunilor structurale
ale Centrului administrativ**

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

Director adjunct interimar

Mihail GRIGORAȘ

REGULAMENT
privind organizarea și funcționarea Direcției management instituțional
a Centrului administrativ al Serviciului Hidrometeorologic de Stat

Capitolul I.

DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament reglementează statutul juridic, misiunea, funcțiile, atribuțiile de bază, drepturile, precum și modul de organizare și funcționare a Direcției management instituțional din cadrul Centrului administrativ al Serviciului Hidrometeorologic de Stat.

2. Direcția management instituțional (în continuare - Direcția) este o subdiviziune structurală a Centrului administrativ (în continuare - Centru) al Serviciului Hidrometeorologic de Stat (în continuare - Serviciu), care se subordonează nemijlocit șefului Centrului și direct conducerii Serviciului.

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

4. Direcția își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, profesionalismului și imparțialității, fiind unitatea centrală de specialitate a Serviciului care asigură aplicarea unitară a actelor normative și administrative referitoare la organizarea sistemului de control financiar public intern.

Capitolul II.

MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE DE BAZĂ
ȘI DREPTURILE DIRECȚIEI

5. Direcția are misiunea de a asigura eficiența proceselor administrative în cadrul Serviciului prin managementul fluxului de documente, planificarea, implementarea și monitorizarea politicilor aferente domeniului hidrometeorologic, a procedurilor avansate de management al resurselor umane și asistență juridică, coordonarea activității de informare și relații publice, îmbunătățirea comunicării și cooperării interinstituționale și internaționale, asigurarea legalității, eticii, integrității și transparenței.

6. Direcția asigură realizarea misiunii având următoarele *funcții*:

1) *promovarea politicilor, planificarea, monitorizarea, managementul riscurilor și performanțelor* prin participarea la elaborarea, coordonarea și implementarea planurilor și procedurilor potrivit domeniilor de competență, precum și implementarea politicilor statului și asigurarea executării acestora;

2) *management al documentelor și suport informațional* prin primirea, evidența, repartizarea, urmărirea soluționării, multiplicarea, manipularea, selecționarea documentelor adresate conducerii Serviciului și subdiviziunilor Serviciului sau expediate de către aceștia altor autorități/instituții/organizații, precum și clasarea, arhivarea, inventarierea, selecționarea, păstrarea, conservarea și folosirea acestora;

3) *management al resurselor umane* prin elaborarea, modificarea, coordonarea, controlul și realizarea strategiei și politicilor de resurse umane privind recrutarea, selecția, încadrarea, evaluarea performanțelor profesionale individuale, conduita, cariera, motivarea, compensarea, evidența, prelucrarea automată a datelor referitoare la angajații Serviciului, analiza posturilor și planificarea resurselor umane;

4) *asistență juridică și suport decizional* prin participarea și/sau acordarea suportului juridic la elaborarea proiectelor de acte normative și administrative, reprezentarea instituției în instanțe și asigurarea fundamentării deciziilor conducerii Centrului și Serviciului în procesul de realizare a managementului instituțional;

5) *management al comunicării și cooperării* prin coordonarea activității de informare și relații publice pentru asigurarea unei informări prompte, oportune, corecte și echidistante a cetățenilor și autorităților administrative, coordonarea și dirijarea activității subdiviziunilor Serviciului în domeniul relațiilor internaționale, inclusiv perfecționarea și consolidarea cadrului juridic de cooperare cu organismele internaționale guvernamentale, neguvernamentale și cu instituțiile omoloage din străinătate;

6) *asigurarea legalității, eticii, integrității și transparenței* prin realizarea activităților ce țin de securitatea și sănătatea în muncă, monitorizarea respectării legislației și a disciplinei de serviciu de către salariații Serviciului, verificarea legalității și corectitudinii contractelor care se propun a fi încheiate de către Serviciu, efectuarea și/sau coordonarea anchetelor de serviciu desfășurate pe marginea abaterilor admise de salariați.

7. În scopul realizării funcțiilor, Direcția exercită următoarele atribuții de bază:

1) Promovarea politicilor, planificarea, monitorizarea, managementul riscurilor și performanțelor:

- a) efectuează lucrările de secretariat ale Consiliului Strategic al Serviciului;
- b) formulează priorități, participă și/sau acordă suport, inclusiv informațional, la elaborarea documentelor de politici în domeniile de activitate ale Serviciului;
- c) asigură implementarea, în cadrul Serviciului, a politicilor publice și executarea actelor normative cu incidență în domeniile de competență;
- d) realizează managementul riscurilor, inclusiv a riscurilor de corupție, asociate atingerii obiectivelor, și a proceselor instituționale realizate la nivel strategic și operațional;
- e) înaintează propuneri pentru planul anual de acțiuni al Serviciului, asigură integrarea planurilor operaționale și a bugetului Serviciului cu strategia de dezvoltare;
- f) monitorizează implementarea planului de activitate al Serviciului;
- g) elaborează rapoarte de evaluare a implementării documentelor de politici din domeniul de responsabilitate al Serviciului;
- h) identifică și descrie (în colaborare cu celelalte subdiviziuni) procesele

operaționale ale Serviciului și identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților de bază;

i) analizează indicatorii activității Serviciului și reflectă rezultatele în note săptămânale, rapoartele trimestriale și semestriale;

j) elaborează proiecte ale regulamentelor, instrucțiunilor, scrisorilor informative și altor acte administrative ce țin de activitatea entității.

2) Management al documentelor și suport informațional:

a) realizează managementul documentelor și lucrările de secretariat în cadrul Serviciului, conform procedurilor stabilite în actele normative în domeniu;

b) elaborează rapoarte privind mersul examinării și executării documentelor;

c) controlează executarea, în termen, a documentelor și elaborează rapoarte privind starea sau progresul examinării și executării documentelor;

d) efectuează sistematizarea, păstrarea și primirea documentelor de arhivă;

e) documentează ședințele conducerii Serviciului și a Centrului, asigură controlul executării sarcinilor trasate în cadrul acestora;

f) întocmește procese-verbale ale ședințelor organizate la nivelul conducerii Serviciului sau cu personalul Centrului și ține evidența acestora;

g) elaborează proiecte de acte administrative necesare pentru activități/misiuni curente;

h) ține evidența deplasărilor/delegărilor cu scop de serviciu organizate pe teritoriul Republicii Moldova, asigură controlul executării și comunicarea rezultatelor acestora la ședințele ordinare ale conducerii Serviciului.

3) Management al resurselor umane:

a) planifică, coordonează și evaluează implementarea procedurilor de personal în cadrul Serviciului;

b) elaborează și asigură managementul procedurilor de evaluare a activității angajaților din cadrul Serviciului;

c) participă la elaborarea regulamentului intern a instituției;

d) elaborează schema de încadrare;

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

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

g) ține evidența salariaților din cadrul Serviciului;

h) elaborează proiecte de acte administrative cu privire la numirea/angajarea personalului, modificarea/suspendarea/încetarea raporturilor de serviciu/muncă, instruirea, evaluarea personalului și alte proceduri de personal;

i) întocmește și actualizează dosarele personale, completează formulare statistice privind salariații;

j) elaborează anual graficul concediilor și ține evidența tuturor tipurilor de concedii acordate;

k) eliberează la solicitarea salariaților certificate/copii ale actelor cu privire la datele personale;

l) acordă asistență informațională și metodologică în domeniile de competență.

4) Asistență juridică și suport decizional:

a) elaborează și promovează, proiecte de acte normative pe domeniul administrativ / instituțional;

b) promovează și asigură interesele Serviciului în instituțiile cu atribuții de control, aplicare a dreptului și instanței judecătorești;

c) avizează proiectele de acte normative și administrative, în special cu incidență asupra domeniilor atribuite în competența sa, elaborate de către unitățile structurale ale Serviciului și autoritățile administrației publice centrale;

d) perfectează documente juridice specifice pentru informarea conducerii Centrului și Serviciului în domeniul de competență;

e) prezintă propuneri pentru inițierea procedurii de elaborare a actelor normative și administrative în domeniile de competență;

f) acordă suport metodologic unităților structurale ale Serviciului în procesul de elaborare a documentelor administrative potrivit competențelor atribuite.

5) Management al comunicării, cooperării și transparenței:

a) gestionează pagina oficială a Serviciului, formulează priorități și participă la elaborarea politicilor de comunicare specifice activității proprii;

b) planifică și organizează periodic campanii media/de comunicare, conferințe, vizite de informare/documentare în teritoriu, întâlniri oficiale/neoficiale între conducerea Serviciului Hidrometeorologic de Stat, reprezentanții mijloacelor de informare în masă, cetățeni și alte persoane;

c) monitorizează opinia publică, privind inițiativele lansate în cadrul Serviciului;

d) monitorizează mijloacele mass-media, asigură sistematizarea informațiilor și informarea imediată a conducerii Serviciului despre producerea evenimentelor sau publicarea informațiilor cu impact asupra imaginii instituției;

e) elaborează acorduri de cooperare internațională, la care Serviciul, în nume propriu sau în calitate de împuternicit, urmează să fie parte;

f) facilitează interacțiunea reprezentanților mass-media cu angajații, conducerea Serviciului și consultarea acestora privind menținerea bunelor relații reciproce;

g) pregătește documentația necesară participării conducerii Serviciului în cadrul reuniunilor, comisiilor și forurilor naționale și internaționale;

h) acordă asistență de specialitate pentru toate subdiviziunile instituției și ține evidența activităților desfășurate pe filiera cooperării internaționale;

i) asigură organizarea activității de reprezentare externă și cooperare internațională desfășurată de către angajații Serviciului Hidrometeorologic de Stat;

j) coordonează și desfășoară activități pentru identificarea și accesarea surselor externe de finanțare, necesare dezvoltării Serviciului;

k) înaintează propuneri privind aplicarea la programele de dezvoltare finanțate de Uniunea Europeană sau organisme internaționale în domeniul de activitate al Serviciului;

l) ține evidența tuturor documentelor privind relațiile internaționale încheiate la nivel guvernamental, ministerial sau departamental cu structuri similare din alte state, cu instituții sau organizații internaționale, în domeniul de competență al Serviciului;

m) asigură respectarea principiului transparenței în procesul decizional pentru activități ce țin de competența Serviciului;

n) ține evidența deplasărilor / delegărilor cu scop de serviciu organizate peste hotare, asigură comunicarea rezultatelor acestora la Consiliul Strategic al Serviciului.

6) Asigurarea legalității, eticii, integrității, protecției și sănătății în muncă:

a) efectuează expertiza juridică a proiectelor de ordine, regulamente, instrucțiuni și a altor documente interne ale Serviciului;

b) instruește și informează personalul în domeniul protecției și sănătății muncii;

c) elaborează și ține documentele aferente domeniului de protecție a muncii;

d) organizează și desfășoară instruirii introductiv-generale privind ordinea interioară și protecția muncii;

e) monitorizează și coordonează activitățile de prevenire a abaterilor și de protecție în muncă;

f) realizează activități pentru identificarea riscurilor de sănătate de muncă în cadrul Serviciului și asigură managementul acestora;

g) efectuează controlul asupra executării actelor normative și administrative de către subdiviziunile instituției;

h) efectuează controale privind respectarea programului de activitate la toate locurile de muncă;

i) participă, în calitate de observator sau membru, după caz, la diverse revizii, inventarii, comisii, grupuri de lucru din cadrul Serviciului;

j) comunică conducerii Centrului și Serviciului despre cazurile depistate de încălcare a legislației în activitatea instituției;

k) realizează activități pentru asigurarea protecției datelor cu caracter personal de către subdiviziunile Centrului și Serviciului;

l) efectuează controale, în baza programului de activitate, la toate locurile de muncă;

g) desfășoară anchete de serviciu pe marginea abaterilor disciplinare admise de personalul Serviciului.

8. Direcția are următoarele *drepturi*:

a) să înainteze conducerii Serviciului propuneri pentru perfecționarea cadrului normativ în domeniile de competență;

b) să prelucreze date cu caracter personal, în limitele prevederilor legale;

c) să participe la misiunile de evaluare și control a activității în domeniul de responsabilitate, inițiate și desfășurate de către conducerea Serviciului;

d) să solicite, în condițiile legii, de la subdiviziunile din cadrul Serviciului informații și documente necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;

e) să participe la ședințele și întrunirile conducerii Serviciului, în cadrul cărora sunt examinate subiecte ce țin de domeniul său de activitate;

f) să participe la elaborarea procedurilor standard și de operare standard de sistem subsecvente domeniului de competență;

g) să colaboreze cu subdiviziunile Serviciului în procesul de executare a atribuțiilor Direcției;

h) 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;

i) să participe la cursuri de instruire, conferințe, seminare, mese rotunde și alte activități, organizate în Republica Moldova și în alte țări, cu tematică relevantă pentru domeniul de competență;

j) să exercite alte drepturi prevăzute de legislație.

Capitolul III.

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘI STRUCTURA DIRECȚIEI

Secțiunea 1

Structura și organizarea activității Direcției

9. În conformitate cu sistemul de clasificare și de evaluare a funcțiilor din sectorul bugetar, personalul Direcției este constituit din funcționari de specialitate, atribuiți grupului ocupațional: funcții complexe, subgrupului ocupațional: funcții de conducere și funcții de execuție, potrivit următoarelor categorii: șef direcție, șef serviciu, specialist principal și jurist. (art.7, alin. 1-4 și Anexa nr. 10 la Legea Nr. 270/2018).

10. Structura, efectivul-limită și organigrama Direcției este aprobat de directorul Serviciului, la propunerea șefului Centrului în condițiile reglementărilor stabilite.

11. Direcția include în componența sa următoarele unități structurale:

- a) Serviciul management documente, planificare și monitorizare;
- b) Serviciul management resurse umane și asistență juridică;
- c) Serviciul cooperare, comunicare și relații internaționale.

12. Direcția este condusă de șef, care este numit în funcție și eliberat din funcție prin ordinul directorului Serviciului, în condițiile reglementărilor stabilite.

13. În lipsa șefului Direcției, atribuțiile acestuia sunt exercitate de unul din conducătorii de servicii, desemnat prin ordin al directorului Serviciului, la propunerea șefului Centrului.

14. Șeful Direcției:

- a) organizează, coordonează și controlează activitatea Direcției;
- b) asigură îndeplinirea prevederilor prezentului Regulament, precum și a sarcinilor ce decurg din alte acte normative ce vizează activitatea Direcției;
- c) repartizează personalului obligațiile și le dă indicații sau dispoziții;
- d) poartă răspundere personală, în fața șefului Centrului și Serviciului, pentru realizarea misiunii și îndeplinirea funcțiilor Direcției;
- e) asigură disciplina internă în cadrul Direcției;
- f) organizează sistemul de control intern managerial prin acțiuni de identificare și documentare, prin descriere narativă și/sau grafică, a proceselor operaționale pe care le administrează;
- g) asigură identificarea, înregistrarea, monitorizarea și evaluarea riscurilor asociate obiectivelor/activităților sale de bază, inclusiv și a riscurilor de corupție, cu includerea acestora în Registrul Riscurilor elaborat pe fiecare Direcție aparte;

h) asigură raportarea sistematică, către șeful Centrului, a riscurilor ce pot afecta *atingerea obiectivelor planificate*, prin întocmirea rapoartelor și/sau notelor informative;

i) organizează măsuri de diminuare a probabilității și/sau impactului riscurilor, în strictă colaborare cu șeful Centrului și directorul SHS;

j) asigură faptul că angajații Direcției, cunosc standardele corespunzătoare de comportament etic, inclusiv reglementările cu privire la prevenirea fraudelor și corupției, raportarea fraudelor și neregularităților, influențelor necorespunzătoare precum și altor încălcări;

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

l) asigură mijloace de comunicare a informațiilor semnificative și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, fraudelor și actelor de corupție către Șeful Centrului;

m) înaintează, conducerii Centrului, propuneri de stimulare și sancționare a personalului din subordine;

n) înaintează, conducerii Centrului, propuneri privind inițierea anchetelor de serviciu în privința personalului Direcției.

15. Conducătorii unităților structurale din cadrul Direcției:

a) asigură activitatea organizatorică a unității structurale conduse;

b) execută indicațiile și dispozițiile conducerii Direcției;

c) repartizează personalului propriu obligațiile și le dau indicații sau dispoziții;

d) efectuează controlul îndeplinirii sarcinilor și obligațiilor în cadrul Direcției;

e) vizează documentele elaborate în unitățile structurale;

f) prezintă șefului Direcției documentele elaborate în cadrul unității structurale;

g) prezintă șefului Direcției propuneri de perfecționare și organizare a activității unității structurale conduse;

h) elaborează Registrul riscurilor, care ulterior urmează a fi consolidat în Registrul riscurilor generalizat al SHS;

i) raportează neregulile identificate, fraudelor și actelor de corupție către Șeful Direcției sau direct Șefului Centrului și/sau Directorului SHS;

j) înaintează șefului Direcției propuneri de stimulare sau sancționare a personalului din subordine.

16. Conducătorii subdiviziunilor structurale ale Direcției, în limitele împuternicirilor atribuite:

a) poartă răspundere pentru deciziile luate și pentru activitatea subdiviziunii, inclusiv pentru domeniile de activitate încredințate acestora și delegate de către șeful Direcției;

b) sunt responsabili de organizarea, în colaborare cu șeful Direcției, a activităților aferente managementului performanțelor și riscurilor, inclusiv de corupție, a activităților de descriere a proceselor operaționale și de implementare a controlului intern managerial;

17. Personalul Direcției își exercită atribuțiile în conformitate cu fișa postului, aprobată în modul stabilit, în care sunt prevăzute scopul general al funcției, sarcinile de

bază, atribuțiile de serviciu, împuternicirile și responsabilitățile specifice funcției, precum și cerințele față de titularul acestei funcții.

18. Personalul Direcției este obligat 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.

19. Personalul Direcției este obligat să inițieze examinarea materialelor repartizate imediat sau nu mai târziu decât a doua zi lucrătoare după primirea lor, precum și să coordoneze cu conducătorul nemijlocit planul măsurilor ce urmează a fi întreprinse pe marginea acestora.

20. Însărcinările se execută individual de personalul Direcției, însă, în cazul în care acestea au un caracter complex sau presupun un volum mare de muncă, șeful Direcției poate dispune, în baza indicației scrise, executarea lor de către mai mulți angajați.

21. Personalul Direcției realizează atribuțiile de serviciu, respectând exigențele speciale și normele fundamentale de conduită profesională și de disciplină a muncii, prevăzute de cadrul normativ, precum și de actele administrative emise, în acest sens.

22. Angajații Direcției pot fi antrenați, la necesitate, în activități specifice domeniului hidrometeorologic sau, cu acordul acestora, în activități de amenajare, salubritate și menținere a funcționalității obiectivelor și infrastructurii hidrometeorologice.

23. În cadrul serviciilor și Direcției se organizează periodic ședințe de lucru pentru examinarea problemelor apărute în procesul activității și controlul executării documentelor, precum și pentru comunicarea informațiilor de interes comun, care se documentează în ordinea stabilită.

24. Managementul documentelor în cadrul Direcției se asigură de către Serviciul management documente, planificare și monitorizare al Direcției.

25. Personalul Direcției î-și desfășoară activitatea conform programului aprobat de directorul Serviciului.

26. Regulile privind evidența timpului de muncă și programul zilnic de activitate se stabilesc prin ordinul emis de directorul Serviciului.

Secțiunea 2

Atribuțiile unităților structurale ale Direcției

27. *Serviciul management documente, planificare și monitorizare* exercită următoarele atribuții de bază:

a) organizează fluxul de documente în Serviciu: recepționarea, înregistrarea, repartizarea, expedierea și controlul executării în termen a documentelor;

b) prezintă conducerii Centrului și/sau Serviciului informații privind stadiul executării documentelor;

- c) asigură distribuirea corespondenței, conform rezoluției conducerii;
- d) elaborează proiecte de ordine, la decizia conducerii ierarhic superioare;
- e) întocmește procese-verbale ale ședințelor și ține evidența acestora;
- f) colectează și generalizează informații, dări de seamă, rapoarte etc. ale subdiviziunilor;
- g) coordonează și sistematizează obiectivele operaționale ale instituției;
- h) identifică și descrie (în colaborare cu celelalte subdiviziuni) procesele operaționale ale Serviciului și identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților de bază;
- i) analizează indicatorii activității Serviciului;
- j) elaborează proiecte ale regulamentelor, instrucțiunilor, scrisorilor informative și altor acte normative ce țin de activitatea entității;
- k) asigură securitatea informațiilor care conțin date cu caracter personal sau destinate pentru uz intern;
- l) îndeplinește alte atribuții în conformitate cu deciziile Directorului și/sau șeful Centrului, delegate conform prevederilor legale.

28. *Serviciul management resurse umane și asistență juridică* exercită următoarele atribuții de bază:

- a) participă la elaborarea documentelor de dezvoltare strategică a Serviciului și la stabilirea obiectivelor și acțiunilor referitoare la managementul resurselor umane;
- b) participă la elaborarea regulamentului intern al instituției;
- c) asigură procesul de proiectare organizațională, elaborează schema de încadrare, completează statul de personal în corespundere cu structura și efectivul-limită;
- d) elaborează, în baza necesităților de instruire a personalului, planul anual de dezvoltare profesională a personalului din cadrul Serviciului, organizează, coordonează și monitorizează implementarea acestuia;
- e) coordonează și monitorizează implementarea procedurii de evaluare a performanțelor individuale;
- f) participă la evaluarea riscurilor de sănătate în muncă în cadrul Serviciului;
- g) promovează și cultivă climatul psihologic pozitiv de muncă în Serviciu și o cultură organizațională bazată pe principii general umane, management participativ, orientare spre rezultate și relații de muncă armonioase;
- h) desfășoară ancheta 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;
- i) ține evidența salariaților din cadrul Serviciului: elaborează proiecte de acte administrative privind numirea/angajarea, modificarea/suspendarea/încetarea raporturilor de serviciu/muncă, instruirea, evaluarea personalului și alte proceduri de personal;
- j) întocmește și actualizează dosarele personale, completează formulare statistice privind funcționarii;
- k) verifică corespunderea ordinelor cu înscrierile din tabelul de pontaj, elaborează anual graficul concediilor și ține evidența tuturor tipurilor de concedii acordate, eliberează, la solicitarea salariaților, certificate/copii ale actelor privind datele personale;
- l) acordă suport juridic în cadrul Serviciului;

- m) coordonează activitățile ce țin de reprezentarea în modul stabilit de legislație a intereselor Serviciului în instanțele de judecată și alte instituții;
- n) avizează proiectele ordinelor, dispozițiilor, inclusiv cu caracter individual ce țin de managementul resurselor umane în cadrul Serviciului;
- o) asigură legalitatea deciziilor adoptate de conducerea Serviciului;
- p) efectuează expertiza juridică a proiectelor de ordine, regulamente, instrucțiuni și a altor documente interne ale Serviciului, vizează proiectele ordinelor și dispozițiilor prezentate pentru semnare directorului;
- q) efectuează controlul asupra executării legislației în vigoare de către subdiviziunile instituției;
- r) participă, în calitate de observator sau membru, după caz, la diverse revizii, inventarieri, comisii, grupuri de lucru din cadrul Serviciului;
- s) asigură respectarea principiului transparenței în procesul decizional pentru activități ce țin de competența Serviciului;
- t) comunică conducerii Centrului, a Serviciului despre cazurile depistate de încălcare a legislației în activitatea instituției;
- u) monitorizează și coordonează activitățile de prevenire și protecție a muncii;
- v) instruește și informează personalul în domeniul protecției muncii, inclusiv prin realizarea instruirii introductiv-generale;
- w) efectuează controale în baza programului de activitate la toate locurile de muncă;
- x) identifică și descrie (în colaborare cu celelalte subdiviziuni) procesele operaționale ale Serviciului și identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților de bază;
- y) îndeplinește alte atribuții în conformitate cu deciziile Directorului și/sau șeful Centrului, delegate conform prevederilor legale.

29. *Serviciul cooperare, comunicare și relații internaționale* exercită următoarele atribuții de bază:

- a) pregătește documentația necesară participării conducerii Serviciului în cadrul reuniunilor, comisiilor și forurilor naționale și internaționale;
- b) acordă asistență de specialitate pentru toate subdiviziunile instituției și ține evidența activităților desfășurate pe filiera cooperării internaționale;
- c) asigură organizarea activității de reprezentare externă și cooperare internațională desfășurată de către angajații Serviciului;
- d) fundamentează viziunea strategică și poziția Serviciului pe dimensiunea cooperării internaționale;
- e) păstrează, în original, notele informative ale angajaților din subordinea Serviciului, elaborate în urma participării acestora în deplasări în interes de serviciu;
- f) coordonează și organizează deplasările în interes de serviciu ale conducerii și personalului Serviciului peste hotarele țării;
- g) ține evidența întrevederilor organizate între conducerea SHS și reprezentanții delegațiilor străine, organizațiilor internaționale și partenerilor de dezvoltare, inclusiv a deplasărilor personalului SHS peste hotarele țării;
- h) redactează comunicate/invitații de presă despre activitatea Serviciului și a conducerii acestuia, acțiunile inițiate, promovate și realizate în domeniul de activitate;

- i) oferă suport informațional, inclusiv examinează și coordonează răspunsurile la solicitările organizațiilor și instituțiilor din străinătate;
- j) planifică și organizează periodic campanii media/de comunicare, conferințe, vizite de informare/documentare în teritoriu, întâlniri oficiale/neoficiale între conducerea Serviciului, reprezentanții mijloacelor de informare în masă, cetățeni și alte persoane;
- k) 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;
- l) întocmește comunicate și actualizează permanent pagina web a instituției;
- m) coordonează, organizează și derulează activități de identificare, selectare și utilizare a surselor de finanțare prin programele internaționale de profil sau a altor surse externe de finanțare;
- n) identifică parteneri externi, propune și dezvoltă proiecte de parteneriat;
- o) propune și inițiază acorduri de parteneriat la nivel local, național și internațional pentru derularea de proiecte în parteneriat cu instituții publice, mediul de afaceri, organizațiile non-guvernamentale, parteneri sociali etc.;
- p) identifică și descrie (în colaborare cu celelalte subdiviziuni) procesele operaționale ale Serviciului și riscurile asociate obiectivelor/activităților de bază;
- q) îndeplinește alte atribuții în conformitate cu deciziile Directorului și/sau șeful Centrului, delegate conform prevederilor legale.

REGULAMENT
privind organizarea și funcționarea Direcției management economico-financiar
a Centrului administrativ al Serviciului Hidrometeorologic de Stat

Capitolul I.

DISPOZIȚII GENERALE

1. Presentul Regulament reglementează statutul juridic, misiunea, funcțiile, atribuțiile de bază, drepturile, precum și modul de organizare și funcționare a Direcției management economico-financiar din cadrul Centrului administrativ al Serviciului Hidrometeorologic de Stat

2. Direcția management economico-financiar (în continuare - Direcția) este o subdiviziune structurală a Centrului administrativ (în continuare - Centru) al Serviciului Hidrometeorologic de Stat (în continuare - Serviciu), care se subordonează nemijlocit șefului Centrului și direct conducerii Serviciului.

3. În activitatea sa Direcția se conduce de Constituția Republicii Moldova, legile și hotărârile Parlamentului, decretele Președintelui Republicii Moldova, hotărârile, ordonanțele și dispozițiile Guvernului, ordinele și indicațiile Ministerului Finanțelor și a Serviciului Fiscal de Stat, alte acte normative și administrative normative emise de autoritatea publică centrală ierarhic superioară și de directorul Serviciului, precum și de prezentul Regulament.

4. Direcția își desfășoară activitatea în baza următoarelor principii:
- a) conformitate, legalitate, transparență și răspundere;
 - b) economie, eficiență și eficacitate;
 - c) imparțialitate, obiectivitate, profesionalism;
 - d) divizare și delegare adecvată a atribuțiilor și sarcinilor interne;
 - e) informare și comunicare eficientă cu celelalte subdiviziuni ale Serviciului;
 - f) confidențialitate și securitate a prelucrării datelor cu caracter personal;

Capitolul II.

MISIUNEA, FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE DE BAZĂ
ale DIRECȚIEI

5. *Misiunea Direcției* constă în menținerea și consolidarea managementului economico-financiar al Serviciului Hidrometeorologic de Stat, contribuind la atingerea obiectivelor acesteia prin:

- a) conformitatea cu cadrul normativ și reglementările interne;

- b) eficacitatea și eficiența operațiunilor;
- c) siguranța și optimizarea activelor și pasivelor;
- d) siguranța și integritatea informațiilor.

6. Direcția asigură realizarea misiunii având următoarele funcții:

a) *Planificarea și elaborarea bugetului* prin asigurarea elaborării propunerilor de buget, recepționarea, analiza și generalizarea materialelor prezentate de subdiviziunile din subordinea Serviciului și prezentarea propunerilor/proiectului de buget în modul și termenele stabilite;

b) *Executarea bugetului* prin asigurarea organizării, executării, procesării și înregistrării eficiente a tranzacțiilor financiare;

c) *Contabilitate* prin asigurarea plenitudinii și corectitudinii înregistrărilor contabile;

d) *Management economico-financiar* prin participarea și/sau acordarea asistenței cu privire la eficiența și economia resurselor Serviciului;

e) *Raportare* prin crearea și implementarea sistemelor eficiente de comunicare și raportare a informației economico-financiare.

7. În scopul realizării funcțiilor, Direcția exercită următoarele atribuții de bază:

1) *Planificarea și elaborarea bugetului*:

a) organizează și coordonează procesul de elaborare a bugetului în cadrul Serviciului, emite instrucțiuni și stabilește proceduri interne;

b) elaborează, analizează, evaluează, coordonează și fundamentează propunerile de buget, în comun cu subdiviziunile structurale ale Serviciului prin efectuarea calculului necesităților de buget și repartizarea acestora conform clasificăției bugetare;

c) participă la elaborarea strategiei sectoriale de cheltuieli pe termen mediu, inclusiv prin estimarea costurilor măsurilor/politicilor și detalierea limitei sectoriale de cheltuieli, conform metodologiei stabilite de Ministerul Finanțelor;

d) asistă, după caz, conducerea Serviciului în cadrul consultărilor bugetare organizate de Ministerul Finanțelor, precum și la prezentarea, către Ministerul Finanțelor, a proiectului bugetului;

e) asigură detalierea bugetului aprobat conform metodologiei stabilite de Ministerul Finanțelor.

2) *Executarea bugetului* :

a) asigură legalitatea, eficiența, economia și transparența cheltuielilor a mijloacelor bugetului, cu respectarea limitelor bugetare aprobate;

b) asigură încasarea/colectarea integrală, conformă și eficientă a mijloacelor în conformitate cu bugetul aprobat;

c) organizează și execută eficient tranzacțiile financiare, precum și asigură corectitudinea și regularitatea procesării și înregistrării acestora, inclusiv prin control financiar periodic;

d) analizează executarea bugetului;

e) monitorizează și raportează performanța financiară și nonfinanciară;

f) înaintează, în caz de necesitate, propuneri de redistribuire a alocațiilor bugetare

sau de modificare a bugetului;

g) asigură managementul bugetar adecvat și ordonat, inclusiv prin evaluarea, monitorizarea și raportarea sistematică a bugetului.

3) *Contabilitate:*

a) elaborează și implementează politica de contabilitate a Serviciului;

b) înregistrează prompt, ține evidența și verifică toate tranzacțiile financiare, materiale și alte operațiuni care afectează veniturile, cheltuielile, activele și pasivele;

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

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

e) contribuie la realizarea activităților de control privind integritatea și siguranța activelor, inclusiv privind circulația acestora;

f) acordă asistență informațională și metodologică în domeniile de competență;

g) asigură primirea, evidența și controlul eficient și legal al activelor și serviciilor procurate;

h) ține evidența cheltuielilor de personal;

i) asigură achitarea bunurilor și a serviciilor procurate;

j) organizează eficient și supraveghează funcția internă de casierie;

k) asigură siguranța și securitatea operațiunilor de casă și a păstrării numerarului, precum și asigură identificarea și controlul eficace al riscurilor de delapidare, fraudă sau corupție;

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

4) *Management economico-financiar:*

a) se pronunță cu privire la impactul financiar, bugetar sau economic al propunerilor de politici noi și al proiectelor de acte legislative și/sau normative;

b) participă la elaborarea proiectelor de acte legislative și/sau normative, în domeniile vizate;

c) oferă asistență și se expune cu privire la eficiența și economia resurselor utilizate în principalele procese manageriale, operaționale și de suport;

d) studiază regulamentele, instrucțiunile, indicațiile metodice cu referire la sfera de activitate a Direcției;

e) pregătește informațiile ce țin de competența Direcției pentru ședințele de lucru a activului Serviciului;

f) ține evidența cererilor parvenite de la persoanele fizice și juridice, inclusiv a contractelor încheiate în scopul prestării serviciilor;

g) promovează serviciile prestate de Serviciul Hidrometeorologic de Stat conform HG 330 din 03.04.2006;

h) asigură înregistrarea contractelor de achiziții publice la trezoreria regională a Ministerului Finanțelor, precum și evidența și monitorizarea executării contractelor de achiziții publice;

i) identifică și evaluează riscurile asociate obiectivelor și atribuțiilor sale de bază;

j) ține evidența analitică a cheltuielilor în funcție de clasificarea economică a acestora și încadrarea lor în plăfoanele alocate;

k) analizează disponibilitatea mijloacelor financiare;

l) oferă asistență și consultă conducătorii subdiviziunilor Serviciului în raport cu activitatea economico-financiară a acestora;

m) participă la implementarea proiectelor și programelor de dezvoltare a Serviciului pe componența economico-financiară;

n) participă la implementarea proiectelor de asistență externă, pe componența economico-financiară.

5) *Raportare:*

a) organizează și implementează sisteme eficiente de comunicare și raportare a informației cu privire la buget;

b) participă, în comun cu subdiviziunile structurale ale Serviciului, la întocmirea Raportului de implementare a cadrului bugetar pe termen mediu (CBTM);

c) întocmește și prezintă, în modul și în termenele stabilite, Raportul privind executarea bugetului;

d) întocmește și prezintă, în modul și în termenele stabilite, rapoarte financiare, precum și alte rapoarte;

e) întocmește, în comun cu subdiviziunile Serviciului, și prezintă, în modul și în termenele stabilite, Raportul privind performanța programelor de cheltuieli;

f) asigură protecția datelor cu caracter personal a angajaților, colectate în scopul exercitării atribuțiilor funcționale;

g) asigură calitatea, plenitudinea și siguranța informației, inclusiv protecția datelor cu caracter personal, din rapoarte.

8. Direcția identifică și evaluează riscurile asociate obiectivelor și atribuțiilor sale de bază. Pentru a controla riscurile, Secția evidență contabilă și Secția planificare economică și programe de dezvoltare, implementează și realizează eficient și eficace în toate funcțiile/procesele sale de bază activități de control, care pot fi preventive (ex-ante), curente sau de detectare (ex-post).

9. Pentru asigurarea unui management eficient și eficace al riscurilor și pentru atingerea obiectivelor, Direcția ține un registru al riscurilor, precum și elaborează descrieri grafice și/sau narrative ale proceselor sale de bază.

10. Direcția are obligația generală de a realiza eficient și eficace atribuțiile sale, precum și de a raporta șefului Centrului și conducerii Serviciului despre toate abaterile de la ordinea stabilită de gestionare a surselor financiare și bunurilor Serviciului, identificate în procesul realizării acestora.

11. Pentru realizarea atribuțiilor de bază Direcția are următoarele *drepturi:*

a) să solicite, în condițiile legii, de la subdiviziunile structurale din cadrul Serviciului, informația și documentele necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;

b) să colaboreze cu subdiviziunile structurale ale Serviciului în procesele de elaborare, executare și raportare a bugetului, precum și în alte procese, pentru realizarea eficientă și eficace a atribuțiilor sale;

c) să colaboreze cu subdiviziuni similare din alte entități publice (ministere);

d) să participe la cursuri de instruire, conferințe, seminare, ateliere de lucru și la alte activități, organizate în Republica Moldova și în alte țări, cu tematică relevantă pentru domeniul de activitate;

e) să prelucreze date cu caracter personal, în limitele prevederilor legale;

f) să solicite inițierea și/sau să participe la misiunile de evaluare și control a activității în domeniul de responsabilitate, inițiate și desfășurate de către conducerea Serviciului;

g) să participe la ședințele și întrunirile conducerii Serviciului, în cadrul cărora sunt examinate subiecte ce țin de domeniul său de activitate;

h) să propună, urmare a studiilor de piață realizate, modificarea listei serviciilor cu plată prestate de Serviciu;

i) să participe la accesarea fondurilor de investiții/programe de asistență lansate în cadrul programelor internaționale de dezvoltare;

j) să participe la elaborarea procedurilor standard și de operare standard de sistem subsecvente domeniului de competență.

Capitolul III.

PRINCIPIILE DE ORGANIZARE ȘI STRUCTURARE a DIRECȚIEI

Secțiunea 1

Principiile de organizare și structura activității Direcției

12. Direcția este unitatea de specialitate a Serviciului care asigură implementarea și consolidarea managementului economico-financiar și bugetar.

13. În conformitate cu sistemul de clasificare și de evaluare a funcțiilor din sectorul bugetar, personalul Direcției este constituit din funcționari de specialitate, atribuți grupului ocupațional: funcții complexe, subgrupului ocupațional: funcții de conducere și funcții de execuție, potrivit următoarelor categorii: șef direcție, șef secție, contabil principal, specialist superior, principal și economist principal. (art.7, alin. 1-4 și Anexa nr. 10 la Legea Nr. 270/2018).

14. Structura, efectivul-limită și organigrama Direcției este aprobat de directorul Serviciului, la propunerea șefului Centrului în condițiile reglementărilor stabilite.

15. Direcția include în componența sa următoarele unități structurale:

a) Secția evidență contabilă;

b) Secția planificare economică și programe de dezvoltare;

16. Direcția este condusă de șef, care este numit în funcție și eliberat din funcție prin ordinul directorului Serviciului, în condițiile reglementărilor stabilite.

17.În lipsa șefului Direcției, atribuțiile acestuia sunt exercitate de unul din conducătorii de servicii, desemnat prin ordin al directorului Serviciului, la propunerea șefului Centrului.

18.Șeful Direcției:

- a) organizează, coordonează și controlează activitatea Direcției;
- b) asigură îndeplinirea prevederilor prezentului Regulament, precum și a sarcinilor ce decurg din alte acte normative ce vizează activitatea Direcției;
- c) repartizează personalului obligațiile și le dă indicații sau dispoziții, în conformitate cu fișa postului, din care rezultă sarcinile de serviciu, precum și relațiile de colaborare/subordonare;
- d) actualizează fișele postului ori de câte ori intervin modificări în structura atribuțiilor ce trebuie îndeplinite (ex. modificări legislative, apariției de noi activități, reorganizare, etc);
- e) avizează proiectele actelor elaborate în cadrul Direcției, care urmează a fi coordonate cu șeful Centrului și semnate de către directorul și/sau directorul adjunct al Serviciului
- f) poartă răspundere personală, în fața șefului Centrului și Serviciului, pentru realizarea misiunii și îndeplinirea funcțiilor Direcției;
- g) asigură disciplina internă în cadrul Direcției;
- h) organizează sistemul de control intern prin acțiuni de identificare, documentare prin descriere narativă și/sau grafică a proceselor operaționale pe care le administrează
- i) asigură identificarea, înregistrarea, monitorizarea și evaluarea riscurilor asociate obiectivelor/activităților sale de bază, inclusiv și a riscurilor de corupție, cu includerea acestora în registrul riscurilor;
- j) asigură raportarea sistematică către șeful Centrului, a riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor planificate, prin întocmirea rapoartelor și/sau notelor informative;
- k) organizează măsuri de diminuare a probabilității și/sau impactului riscurilor, în strictă colaborare cu șeful Centrului și directorul Serviciului;
- l) asigură însușirea de angajații Direcției a standardelor corespunzătoare de comportament etic, inclusiv reglementările cu privire la prevenirea fraudelor și corupției, raportarea fraudelor și neregularităților, influențelor necorespunzătoare precum și altor încălcări;
- m) evaluează performanțele și stabilește sportul de performanță angajaților din subordine;
- n) asigură mijloace de comunicare a informațiilor semnificative și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, fraudelor și actelor de corupție către Șeful Centrului;
- o) înaintează conducerii Centrului, propuneri de stimulare și sancționare a personalului din subordine;
- p) înaintează conducerii Centrului, propuneri privind inițierea anchetelor de serviciu în privința personalului Direcției.

19. Conducătorii unităților structurale din cadrul Direcției:

- a) asigură activitatea organizatorică a unității structurale conduse;
- b) execută indicațiile și dispozițiile conducerii Direcției;
- c) repartizează personalului propriu obligațiile și le dau indicații sau dispoziții;
- d) efectuează controlul îndeplinirii sarcinilor și obligațiilor în cadrul Direcției;
- e) vizează documentele elaborate în unitățile structurale;
- f) prezintă șefului Direcției documentele elaborate în cadrul unității structurale;
- g) prezintă șefului Direcției propuneri de perfecționare și organizare a activității unității structurale conduse;
- h) înaintează șefului Direcției propuneri de stimulare sau sancționare a personalului din subordine.
- i) în limitele împuternicirilor atribuite, poartă răspundere pentru deciziile luate și pentru activitatea subdiviziunii, inclusiv pentru domeniile de activitate încredințate acestora și delegate de către șeful Direcției;
- j) poartă responsabilitatea pentru organizarea și colaborarea cu șeful Direcției privind activitățile aferente managementului performanțelor și riscurilor, inclusiv a celor de corupție, și a operațiunilor de descriere a proceselor operaționale și de implementare a controlului intern managerial, ulterior descrise și transmise șefului Direcției spre aprobare;
- k) elaborează Registrul riscurilor, care ulterior urmează a fi consolidat în Registrul riscurilor generalizat al Serviciului;
- l) raportează neregulile identificate, fraudele și actelor de corupție către șeful Direcției sau direct șefului Centrului și/sau directorului Serviciului;

20. Personalul Direcției își exercită atribuțiile în conformitate cu fișele postului elaborate și aprobate reieșind din prevederile cadrului normativ, în care sunt prevăzute scopul general al funcției, sarcinile de bază, atribuțiile de serviciu, împuternicirile și responsabilitățile specifice funcției, precum și cerințele față de titularul acestei funcții.

21. Personalul Direcției este obligat să asigure lucru permanent cu modulele de evidență contabilă în sistemul informational IC contabilitate v8 buget.

22. Personalul Direcției este obligat 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.

23. Personalul Direcției este obligat să inițieze examinarea materialelor repartizate imediat sau nu mai târziu decât a doua zi lucrătoare după primirea lor, precum și să coordoneze cu conducătorul nemijlocit planul măsurilor ce urmează a fi întreprinse pe marginea acestora.

24. Însărcinările se execută individual de personalul Direcției, însă, în cazul în care acestea au un caracter complex sau presupun un volum mare de muncă, șeful Direcției poate dispune, în baza indicației scrise, executarea lor de către mai mulți angajați.

25. Personalul Direcției realizează atribuțiile de serviciu, respectând exigențele speciale și normele fundamentale de conduită profesională și de disciplină a muncii, prevăzute de cadrul normativ, precum și de actele administrative emise, în acest sens.

26. În situații excepționale, angajații Direcției pot fi antrenați, la necesitate, în activități specifice domeniului hidrometeorologic sau, cu acordul acestora, în activități de amenajare, salubritate și menținerea funcționalității obiectivelor și infrastructurii hidrometeorologice.

27. În cadrul serviciilor și Direcției se organizează periodic ședințe de lucru pentru examinarea problemelor apărute în procesul activității și controlul executării documentelor, precum și pentru comunicarea informațiilor de interes comun, care se documentează în ordinea stabilită.

28. Personalul Direcției își desfășoară activitatea conform programului aprobat de directorul Serviciului.

29. Regulile privind evidența timpului de muncă și programul zilnic de activitate se stabilesc prin ordinul emis de directorul Serviciului.

Secțiunea 2

Atribuțiile unităților structurale ale Direcției

30. Secția evidență contabilă exercită următoarele atribuții de bază:

- a) participă la elaborarea Cadrului Bugetar pe Termen Mediu potrivit competențelor Serviciului, pentru prezentarea ministerului de ramură;
- b) participă, în comun cu alte subdiviziuni ale Centrului, la elaborarea planului strategic de dezvoltare a Serviciului;
- c) participă la elaborarea proiectului bugetului pentru Serviciu;
- d) organizează controlul asupra mijloacelor bănești parvenite de la prestarea serviciilor contra plată;
- e) pregătește informațiile ce țin de competența secției pentru ședințele de lucru a Centrului administrativ;
- f) controlează și execută aplicarea cu strictețe a reglementărilor legale privind calculul drepturilor salariale și altor drepturi de personal pentru salariați din cadrul SHS;
- g) perfectează devizele de venituri și cheltuieli, executând modificarea acestora pe parcursul anului bugetar după necesitate;
- h) ține evidența și păstrarea materialelor Secției și controlul asupra stării și integrității lor până la transmiterea pentru păstrare în arhiva Serviciului;
- i) întocmește și prezintă în termenele stabilite dările de seamă către Serviciul Fiscal de Stat, Biroul Național de Statistică, etc.
- j) studiază regulamentele, instrucțiunile, indicațiile metodice referitoare la sfera de activitate a Direcției;
- k) examinează scrisori, demersuri adresate Serviciului pe chestiunile ce țin de competența secției, propune măsuri în vederea soluționării lor;

- l) asigură lucrul permanent cu modulele de evidență contabilă în sistemul informațional 1C contabilitate v8 buget;
- m) asigură organizarea corectă a evidenței contabile în baza regulilor și principiilor contabile comune pentru autoritățile publice cu argumentarea documentară și juridică, respectând continuitatea înregistrării în evidență a tuturor operațiunilor contabile cu respectarea metodologiei evidenței contabile;
- n) colaborează cu organele de control ale Curții de Conturi și alte organe de control aflate în misiune la Serviciu;
- o) întocmește rapoartele financiare trimestriale și anuale pentru prezentare către ministerul de ramură;
- p) urmărește derularea contractelor prin efectuarea decontărilor cu furnizorii de bunuri și servicii și încadrarea acestora în prevederile contractuale;
- q) analizează disponibilitatea mijloacelor financiare din extrasele de cont și rapoartele trezoreriale pentru încadrarea acestora în limita planului de finanțare aprobat;
- r) asigură achitarea în termen a drepturilor bănești care revin organizațiilor și persoanelor fizice în urma efectuării lucrărilor/prestării serviciilor/procurării mărfurilor/achitării despăgubirilor;
- s) participă la inventarierea valorilor materiale privind evidența, păstrarea și integritatea lor;
- t) pregătește actele pentru casarea mijloacelor fixe;
- u) îndeplinește alte atribuții în conformitate cu deciziile Directorului și/sau șeful Centrului, delegate conform prevederilor legale.

31. Secția planificare economică și programe de dezvoltare exercită următoarele atribuții de bază:

- a) elaborează prognoza Cadrului Bugetar pe Termen Mediu ce ține de competența Serviciului pentru prezentare ministerului de ramură;
- b) participă la elaborarea, în comun cu alte subdiviziuni ale Serviciului, a documentelor de dezvoltare strategică și alte documente de politici specifice domeniului hidrometeorologic;
- c) elaborează proiectul bugetului Serviciului pentru prezentare ministerului de ramură;
- d) pregătește informațiile ce țin de competența secției pentru ședințe de lucru;
- e) întocmește și prezintă în termenele stabilite dările de seamă către Agenția Achiziții Publice, Biroul Național de Statistică, etc.
- f) studiază regulamentele, instrucțiunile, indicațiile metodice referitoare la sfera de activitate a Direcției;
- g) examinează scrisori, petiții, demersuri adresate Serviciului pe chestiunile ce țin de competența Secției, propune măsuri în vederea soluționării lor;
- h) colaborează cu organele de control ale Curții de Conturi și alte organe de control aflate în misiune la Serviciu;
- i) ține evidența analitică a cheltuielilor în funcție de clasificarea economică a acestora și încadrarea lor în plafoanele alocate;

- j) întocmește rapoartele economice trimestriale, anual și la solicitare cu referire la disponibilitatea mijloacelor bănești, propune soluții pentru economii și altele;
- k) asigură inițierea și realizarea procedurilor de achiziție publică în strictă conformitate cu legislația în vigoare;
- l) participă la procesul de achiziții publice de bunuri și servicii, în corespundere cu funcțiile și sarcinile atribuite în cadrul grupului de lucru pentru achiziții;
- m) asigură evidența și monitorizarea executării contractelor de achiziții publice;
- n) asigură înregistrarea contractelor de achiziții publice la trezoreria regională a Ministerului Finanțelor;
- o) promovează serviciile prestate de Serviciul Hidrometeorologic de Stat conform HG 330 din 03.04.2006;
- p) identifică clienți noi
- q) realizează studii de piață pentru identificarea necesității de servicii în domeniul de activitate al Serviciului și înaintează propuneri privind modificarea listei serviciilor cu plată prestate de Serviciu;
- r) participă la inventarierea valorilor materiale privind evidența, păstrarea și integritatea lor;
- s) ține evidența cererilor parvenite de la persoanele fizice și juridice, inclusiv a contractelor încheiate în scopul prestării serviciilor cu plată, conform legislației;
- t) îndeplinește alte atribuții în conformitate cu deciziile Directorului și/sau șeful Centrului, delegate conform prevederilor legale.

REGULAMENT
privind organizarea și funcționarea Direcției dezvoltare TIC și GIS
a Centrului administrativ al Serviciului Hidrometeorologic de Stat

Capitolul I.
DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile, drepturile Direcției dezvoltare tehnologii informaționale și comunicații (în continuare TIC) și sisteme informaționale geografice (în continuare SIG) din cadrul Centrului administrativ al Serviciului Hidrometeorologic de Stat, precum și modul de organizare și funcționare a activității acesteia.

2. Direcția dezvoltare TIC și SIG (în continuare - Direcția) este o subdiviziune structurală a Centrului administrativ (în continuare - Centru) al Serviciului Hidrometeorologic de Stat (în continuare - Serviciu), abilitată cu funcții de coordonare a implementării cadrului strategic de dezvoltare a domeniului hidrometeorologic aferent tehnologiei informației și comunicațiilor, care se subordonează nemijlocit șefului Centrului și direct conducerii Serviciului.

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

4. Direcția își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, independenței profesionale, profesionalismului, transparenței, relevanței, obiectivității, confidențialității și imparțialității.

Capitolul II.
MISIUNEA, FUNCȚIILE , ATRIBUȚIILE DE BAZĂ
ȘI DREPTURILE DIRECȚIEI

5. Direcția are misiunea de a spori eficiența activității Serviciului prin aplicarea și dezvoltarea tehnologiei informației și a comunicațiilor, contribuind la creșterea performanței operaționale și a calității serviciilor aferente domeniului hidrometeorologic.

6. Direcția asigură realizarea misiunii având următoarele funcții:

a) *participarea la elaborarea și promovarea politicilor de dezvoltare a tehnologiilor informaționale și de comunicații;*

b) *crearea, administrarea, menținerea, dezvoltarea și asigurarea funcționării sistemelor informaționale și de comunicații ale Serviciului;*

c) asigurarea integrării resurselor și sistemelor informaționale a centrelor și direcțiilor din cadrul Serviciului;

d) coordonarea arhitecturii tehnologiei informației și comunicațiilor în domeniul hidrometeorologic;

e) coordonarea activităților și proiectelor de dezvoltare a segmentului TI în cadrul Serviciului;

f) elaborarea, implementarea și dezvoltarea aplicațiilor de program și procedurilor de sistem în domeniul GIS;

g) asigurarea protecției informaționale și a integrității resurselor și sistemelor informaționale ale Serviciului;

h) coordonarea și aplicarea cadrului normativ aferent domeniului, asigurarea metodică și de specialitate;

7. În scopul realizării funcțiilor sale, Direcția exercită următoarele atribuții de bază:

1) Participarea la elaborarea și promovarea politicilor de dezvoltare a tehnologiilor informaționale și de comunicații aferente domeniului:

a) identifică necesitățile strategice ale Serviciului și oportunitățile de satisfacere a acestora prin aplicarea tehnologiei informației și comunicațiilor;

b) armonizează cadrul normativ intern în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor cu cadrul legal și de reglementare la nivel guvernamental și național;

c) propune politici interne de dezvoltare a domeniului, consultând toate părțile implicate, participă la elaborarea și promovarea acestora;

d) asigură integrarea strategiei de dezvoltare a domeniului cu inițiativele strategice relevante ale altor autorități cu competențe în domeniu din țară și de peste hotare.

2) Elaborarea și coordonarea arhitecturii tehnologiei informației și comunicațiilor în domeniul hidrometeorologic:

a) definește, coordonează și monitorizează implementarea arhitecturii tehnologiei informației și comunicațiilor în domeniul hidrometeorologic în cadrul Serviciului;

b) coordonează arhitectura de date pentru Serviciu;

c) elaborează, coordonează și implementează arhitectura de aplicații și tehnologică în domeniul hidrometeorologic în cadrul Serviciului;

d) propune achiziționarea, dezvoltă, implementează, operează și îmbunătățește continuu serviciile legate de tehnologia informației și comunicațiilor de tip aplicații, platformă, telecomunicații și infrastructură, la cerere;

e) gestionează relațiile cu furnizorii externi ai serviciilor legate de tehnologia informației și comunicațiilor pentru Serviciu.

f) asigură integrarea arhitecturii tehnologiei informației și comunicațiilor a Serviciului în arhitectura tehnologiei informației și comunicațiilor guvernamentale.

3) Coordonare a procesului de planificare strategică în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor pentru Serviciu sunt următoarele:

a) identifică necesitățile strategice ale Serviciului;

b) identifică oportunități de satisfacere a necesităților strategice ale componentelor Serviciului prin aplicarea tehnologiei informației și comunicațiilor;

c) propune strategia tehnologiei informației și comunicațiilor pentru Serviciu, consultând toate părțile implicate;

d) asigură integrarea strategiei tehnologiei informației și comunicațiilor a Serviciului cu inițiativele strategice relevante din afara Serviciului;

e) coordonează implementarea strategiei tehnologiei informației și comunicațiilor a Serviciului, monitorizează și raportează progresul.

4) Elaborarea, implementarea și dezvoltarea aplicațiilor de program și procedurilor de sistem în domeniul GIS:

f) elaborează materialele științifico-metodice în domeniile de activitate ale Serviciului;

g) elaborează materiale cartografice pentru elaborarea prognozelor, a analizei anumitor procese sau acțiuni a factorilor hidrometeorologici;

h) elaborează materiale cartografice pentru pagina web a Serviciului;

i) elaborează hărți digitale ale utilizării terenurilor, actualizate din imagini satelitare, hărți spațiale și diferite hărți tematice;

j) elaborează baze de date GIS dedicate tematic;

k) utilizează tehnologiile GIS în analiza spațială a fenomenelor și proceselor hidrometeorologice și prognoza lor;

l) ține evidența noilor realizări științifice și practice în domeniul GIS.

5) Asigurarea protecției informaționale și a integrității resurselor și sistemelor informaționale ale Serviciului:

a) gestionează riscurile aferente creării, colectării, procesării, stocării, transmiterii și accesării informației hidrometeorologice;

b) realizează măsuri corespunzătoare de securitate și protecție informațională, asigură reacția promptă la incidentele de securitate a informației;

c) elaborează și implementează metodologii și standarde pentru protejarea sistemelor informaționale proprii;

d) asigură asistența de consultanță și instruirea în domeniul securității informației.

6) Coordonarea și aplicarea cadrului normativ aferent domeniului, asigurarea metodică și de specialitate:

a) elaborează și propune spre aprobare, standarde și norme în domeniul gestiunii tehnologiei informației și comunicațiilor în cadrul Serviciului;

b) armonizează cadrul normativ intern în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor la cadrul legal și de reglementare la nivel guvernamental și național;

c) instruește și asigură cunoașterea cadrului normativ intern în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor de către toate părțile implicate.

8. Direcția are următoarele *drepturi*:

a) să prelucreze date cu caracter personal, în limitele prevederilor legale;

- b) să participe la misiunile de evaluare și control a activității în domeniul de responsabilitate, inițiate și desfășurate de către conducerea Serviciului;
- c) să solicite, în condițiile legii, de la subdiviziunile din cadrul Serviciului informații și documente necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- d) să solicite, de la salariații și subdiviziunile Serviciului, întreprinderea acțiunilor pentru a asigura securitatea informațională și a datelor;
- e) să participe la ședințele și întrunirile conducerii Serviciului, în cadrul cărora sunt examinate subiecte ce țin de domeniul său de activitate;
- f) să participe la elaborarea procedurilor standard și de operare standard de sistem subsecvente domeniului de competență;
- g) să colaboreze cu subdiviziunile Serviciului în procesul de executare a atribuțiilor Direcției;
- h) 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;
- i) să participe la cursuri de instruire, conferințe, seminare, mese rotunde și alte activități, organizate în Republica Moldova și în alte țări, cu tematică relevantă pentru domeniul de competență;
- j) să exercite alte drepturi prevăzute de legislație.

Capitolul III.

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘI STRUCTURA DIRECȚIEI

9. În conformitate cu sistemul de clasificare și de evaluare a funcțiilor din sectorul bugetar, personalul Direcției este constituit din funcționari de specialitate, atribuiți grupului ocupațional: funcții complexe, subgrupului ocupațional: funcții de conducere și funcții de execuție, potrivit următoarelor categorii: șef direcție, șef serviciu, specialist principal și jurist. (art.7, alin. 1-4 și Anexa nr. 10 la Legea Nr. 270/2018).

10. Structura, efectivul-limită și organigrama Direcției este aprobat de directorul Serviciului, la propunerea șefului Centrului în condițiile reglementărilor stabilite.

11. Direcția este condusă de șef, care este numit în funcție și eliberat din funcție prin ordinul directorului Serviciului, în condițiile reglementărilor stabilite.

12. În lipsa șefului Direcției, atribuțiile acestuia sunt exercitate de un programator sau inginer principal, desemnat prin ordin al directorului Serviciului, la propunerea șefului Centrului.

13. Șeful Direcției:

- a) organizează, coordonează și controlează activitatea Direcției;
- b) asigură îndeplinirea prevederilor prezentului Regulament, precum și a sarcinilor ce decurg din alte acte normative ce vizează activitatea Direcției;
- c) repartizează personalului obligațiile și le dă indicații sau dispoziții;
- d) poartă răspundere personală, în fața șefului Centrului și Serviciului, pentru realizarea misiunii și îndeplinirea funcțiilor Direcției;

- e) asigură disciplina internă în cadrul Direcției;
- f) organizează sistemul de control intern prin acțiuni de identificare, documentare prin descriere narativă și/sau grafică a proceselor operaționale pe care le administrează
- g) asigură identificarea, înregistrarea, monitorizarea și evaluarea riscurilor asociate obiectivelor/activităților sale de bază, inclusiv și a riscurilor de corupție, cu includerea acestora în Registrul Riscurilor elaborat în cadrul Direcției dezvoltare sisteme TIC și GIS;
- h) asigură raportarea sistematică către șeful Centrului, a riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor planificate, prin întocmirea rapoartelor și/sau notelor informative;
- i) organizează măsuri de diminuare a probabilității și/sau impactului riscurilor, în strictă colaborare cu șeful Centrului și directorul Serviciului;
- j) asigură faptul că angajații Direcției, cunosc standardele corespunzătoare de comportament etic, inclusiv reglementările cu privire la prevenirea fraudelor și corupției, raportarea fraudelor și neregularităților, influențelor necorespunzătoare precum și altor încălcări;
- k) înaintează conducerii Centrului, propuneri de stimulare și sancționare a personalului din subordine;
- l) înaintează conducerii Centrului, propuneri privind inițierea anchetelor de serviciu în privința personalului Direcției.

14. Personalul Direcției își exercită atribuțiile în conformitate cu fișele postului elaborate reieșind din prevederile cadrului normativ.

15. Scopul general al funcției, sarcinile de bază, atribuțiile de serviciu, împuternicirile și responsabilitățile specifice funcției, precum și cerințele față de titularul acestei funcții sunt prevăzute în fișa postului, aprobată în modul stabilit.

16. Personalul Direcției este obligat să examineze documentele repartizate spre executare în termenii stabiliți de legislație sau indicați în solicitările parvenite, precum și să poartă răspundere solidară cu conducerea subdiviziunii pentru neexecutarea în termen a sarcinilor ce le revin.

17. Personalul Direcției este obligat să inițieze examinarea materialelor repartizate imediat sau nu mai târziu decât a doua zi lucrătoare după primirea lor, precum și să coordoneze cu conducătorul nemijlocit planul măsurilor ce urmează a fi întreprinse pe marginea acestora.

18. Însărcinările se execută individual de personalul Direcției, însă, în cazul în care acestea au un caracter complex sau presupun un volum mare de muncă, șeful Direcției poate dispune, în baza indicației scrise, executarea lor de către mai mulți angajați.

19. Personalul Direcției realizează atribuțiile de serviciu, respectând exigențele speciale și normele fundamentale de conduită profesională și de disciplină a muncii, prevăzute de cadrul normativ, precum și de actele administrative emise, în acest sens.

20. Angajații Direcției pot fi antrenați, la necesitate, în activități specifice domeniului hidrometeorologic sau, cu acordul acestora, în activități de amenajare, salubritate și menținerea funcționalității obiectivelor și infrastructurii hidrometeorologice.

21. În cadrul serviciilor și Direcției se organizează periodic ședințe de lucru pentru examinarea problemelor apărute în procesul activității și controlul executării documentelor, precum și pentru comunicarea informațiilor de interes comun, care se documentează în ordinea stabilită.

22. Personalul Direcției desfășoară activitatea conform programului aprobat de directorul Serviciului.

23. Regulile privind evidența timpului de muncă și programul zilnic de activitate se stabilesc prin ordinul emis de Directorul Serviciului.

Am luat cunoștință cu ordinul în
data de 16.04.2020. ~~Stroby~~ Tabouzi Anne

Am luat cunoștință cu ordinul în data de 16.04.2020.

Măsolari

Am luat cunoștință cu ordinul - 16.04.2020 N. Svac

Am luat cunoștință ~~CS~~ - 16.04.2020 Romanenco E

Am luat cunoștință 16.04.20 ~~CS~~ / Macovseia T /

Am luat cunoștință 16.04.20 ~~CS~~

Am luat cunoștință 16.04.20 ~~CS~~ yhiis

Am luat cunoștință 16.04.2020 ~~CS~~ Erseen

Am luat cunoștință cu ordinul 16.04.20 ~~CS~~ & ~~CS~~

Am luat cunoștință cu ordinul 16.04.20 ~~CS~~ ~~CS~~

Am luat cunoștință cu ordinul - 16.04.20 ~~CS~~ - ~~CS~~

Am luat cunoștință cu ordinul 16.04.20 ~~CS~~ ~~CS~~

Am luat cunoștință cu ordinul 16.04.20 ~~CS~~

Coordonat:

Şeful Direcţiei management instituţional
al Centrului administrativ



Oleg CIUBOTARU

Şeful Direcţiei Tic şi Gis
al Centrului administrativ



Dan TITOV

Şeful Centrului administrativ



Cristina MOVILEANU

Ex. C. Movileanu