

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

STATE  
HYDROMETEOROLOGICAL  
SERVICE

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

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

**ORDIN**  
mun. Chișinău

” 17 ” aprilie 2020

Nr. 64

**Cu privire la aprobarea Regulamentului  
cu privire la organizarea și funcționarea  
Centrului de suport logistic 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 de suport logistic al Serviciului Hidrometeorologic de Stat, conform anexei.
2. Serviciul management documente, planificare și monitorizare 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

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

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

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

2. Centrul de suport logistic (în continuare Centrul) este structura Serviciului Hidrometeorologic de Stat (în continuare - Serviciu), fără statut de persoană juridică, care coordonează, realizează, îndrumă și controlează activitățile privind planificarea logistică și investițională, de administrare a patrimoniului, de asigurare tehnică a echipamentului hidrometeorologic, a mijloacelor de mobilitate și tehnicii speciale, de dezvoltare tehnică, standardizare și reglementări, la nivelul tuturor structurilor Serviciului.

3. În activitatea sa Centrul se conduce de legile Parlamentului, decretele Președintelui, hotărârile 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, conducerii unitare, profesionalismului, eficienței, eficacității și legalității.

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

5. *Misiunea* Centrului constă în menținerea și dezvoltarea unui sistem logistic modern și eficient pentru asigurarea subdiviziunilor Serviciului cu bunuri materiale, adaptat conceptual, structural și operativ la configurația și misiunile specifice în scopul realizării obiectivelor de dezvoltare strategică a instituției.

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

- a) previziune și planificare;
- b) achiziționare, depozitare și aprovizionare;
- c) asigurare a integrității și condițiilor de păstrare;
- d) distribuție și transport de mărfuri;
- e) întreținere (mentenanță) și dezvoltare durabilă.

7. Centrul realizează funcțiile stabilite în următoarele *domenii de activitate*:

- a) coordonarea domeniului și administrarea bunurilor;
- b) asigurarea metodică și normativă logistică specifică;
- c) întreținerea patrimoniului imobiliar, inclusiv a rețelelor de utilități;
- d) mentenanța tehnicii și rețelelor de telecomunicații;
- e) mentenanța echipamentelor hidrometeorologice;

- f) întreținerea parcului de transport auto și fluvial;
- g) realizarea activităților de control acces și dispecerat.

8. În scopul realizării funcțiilor de bază, Centrul exercită următoarele atribuții:

1) Coordonarea domeniului și administrarea bunurilor:

- a) coordonează, planifică, îndrumă, controlează, evaluează și răspunde de activitatea structurilor din cadrul Centrului, pe liniile de muncă specifice;
- b) coordonează și gestionează activitatea investițională și logistică la nivelul Serviciului și prioritizează obiectivele și acțiunile de investiții în conformitate cu prevederile legale;
- c) coordonează activitatea de administrare a patrimoniului la nivelul Serviciului;
- d) coordonează și gestionează activitatea și gradul de înzestrare cu bunuri materiale la nivelul tuturor structurilor Serviciului;
- e) coordonează activitatea privind administrarea și gestionarea sistemelor informaționale hidrometeorologice la nivel central și teritorial;
- f) organizează și controlează modul de folosire, întreținere, păstrare și depozitare a bunurilor materiale specifice;
- g) coordonează și controlează activitatea de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a bunurilor materiale de natura logisticii, comunicațiilor și informaticii;
- h) participă la activitatea de inventariere a bunurilor materiale ce constituie patrimoniu la nivelul structurilor Serviciului;
- i) îndeplinește atribuții specifice pe linia execuției bugetare;
- j) prelucrează date cu caracter personal, efectuează verificări și formulează, potrivit competențelor, răspunsuri către instituțiile și persoanele fizice care au solicitat informații specifice domeniului, cu respectarea prevederilor legale;
- k) monitorizează stadiul îndeplinirii măsurilor specifice domeniului de suport logistic, prevăzute în planurile operaționale și documentele strategice în domeniul specific și raportează structurilor competente ale Serviciului;
- l) analizează petițiile, sesizările și cererile primite de la persoane juridice sau fizice care vizează domeniul de activitate și elaborează proiecte de răspuns.

2) Asigurarea metodică și normativă logistică specifică

- a) verifică și avizează notele de necesitate înaintate de structurile Serviciului, în baza indicatorilor prevăzuți în statele de organizare, a normelor de înzestrare și consum și a existentului de bunuri materiale din depozite;
- b) constituie și actualizează bazele de date proprii privind necesarul, existentul și surplusul pe compartimente de aprovizionare-înzestrare logistică, la nivelul tuturor structurilor Serviciului, efectuează analize cu privire la gradul de înzestrare a acestora;
- c) participă la activitatea de inventariere a bunurilor materiale ce constituie patrimoniu la nivelul structurilor Serviciului, potrivit reglementărilor în vigoare;
- d) face propuneri de completare sau modificare a normelor de dotare cu bunuri materiale din gestiunea logistică a structurilor Serviciului;
- e) verifică și avizează documentele referitoare la activitatea de scoatere din funcțiune și casare a bunurilor aflate în patrimoniul structurilor Serviciului;
- f) coordonează modul în care se organizează activitatea de valorificare a mijloacelor fixe scoase din funcțiune și a bunurilor materiale disponibilizate;

g) solicită și centralizează, de la toate structurile Serviciului, propunerile privind întocmirea și actualizarea Programului de investiții, care cuprinde cheltuielile de capital finanțate atât din bugetul de stat, cât și din fonduri externe;

h) face propuneri pentru prioritizarea acțiunilor de investiții în conformitate cu normele, criteriile de evaluare și selecție prevăzute de reglementările în vigoare;

i) emite ordine de distribuție pentru transferul de bunuri materiale conform solicitărilor subdiviziunilor Serviciului și operează în bazele de date proprii mișcarea acestora, în vederea regularizării evidențelor;

j) întocmește specificațiile tehnice și caietele de sarcini pentru achizițiile de bunuri și servicii;

k) participă în comisiile de recepție a bunurilor materiale și serviciilor achiziționate, organizate la nivelul Serviciului;

l) participă la elaborarea proiectului normei de înzestrare cu echipamente hidrometeorologice și de telecomunicații necesare structurilor de specialitate și face propuneri de modificare și completare a acesteia;

m) execută controale și evaluări specifice la toate structurile Serviciului cu atribuții de gestionare a bunurilor materiale, potrivit reglementărilor în vigoare;

n) verifică și propune spre aprobare sponsorizări și donații în domeniul de responsabilitate, urmărind respectarea legislației în domeniu.

### 3) *Întreținerea patrimoniului imobiliar, inclusiv a rețelelor de utilități*

a) verifică activitatea de asigurare a condițiilor de lucru ale personalului Serviciului și structurile pe care le asigură logistic, precum și depozitarea bunurilor materiale specifice;

b) întreprinde acțiunile necesare pentru pregătirea obiectivelor hidrometeorologice pentru sezonul de iarnă și vară și asigurarea cu echipamente, consumabile și alte bunuri specifice sezonului;

c) organizează, verifică și întocmește evidența de cadastru pentru toate imobilele aflate în administrarea sau folosința Serviciului;

d) întocmește proiecte de hotărâri ale Guvernului pentru actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului pentru imobilele administrate de Serviciu;

e) coordonează acțiunea de inventariere periodică a imobilelor administrate de Serviciu;

f) verifică și coordonează actualizarea bazelor de date cadastrale și înaintează structurilor ierarhic superioare propuneri de lucrări privind evidența de cadastru;

g) execută controale tematice în structurile Serviciului, iar pe baza constatărilor rezultate evaluează eficiența acțiunilor întreprinse, respectiv monitorizează executarea măsurilor stabilite în urma controalelor;

h) verifică, avizează și supune spre aprobare listele cu propunerile de scoatere din funcțiune și casare a clădirilor și instalațiilor și întocmește actele necesare pentru trecerea la rebut a acestora;

i) analizează și supune spre aprobare propunerile structurilor Serviciului privind amenajarea, recompartimentarea și schimbarea destinației clădirilor și încăperilor;

j) coordonează, verifică, propune spre aprobare și sprijină subdiviziunile Serviciului în activitatea de întocmire a documentației de preluare - predare a imobilelor;

k) analizează și face propuneri referitoare la proiectele de acte normative, ordinele și instrucțiunile din domeniul de activitate;

l) asigură exploatarea și utilizarea, conform destinației, a imobilelor de producție și de serviciu ale Serviciului;

m) planifică și realizează, amenajarea și salubritatea teritoriului sediului administrativ și structurilor teritoriale ale Serviciului, în conformitate cu normele sanitaro-igienice în vigoare;

n) organizează îndeplinirea programelor anuale pe construcții, reparații capitale și curente, primește și verifică volumul și calitatea lucrărilor de construcții reparații și montaj executate, ține evidența lor;

o) asigură coordonarea actelor necesare și verificarea sistematică a funcționării centralelor termice și a rețelelor electrice, sistemelor de încălzire, alimentare cu apă și de canalizare, altor sisteme și rețele de comunicații inginerești;

p) asigură promovarea implementării proiectelor de îmbunătățire, a sistemelor de încălzire și de iluminare, a apeductelor, gazoductelor și a sistemelor antiincendiar, de canalizare și de scurgere a apelor.

#### 4) *Mentenanța tehnicii și rețelelor de telecomunicații*

a) administrează și asigură disponibilitatea permanentă pentru întreg sistemul informatic al Serviciului, inclusiv totalitatea schimburilor de date pe cale informatică dintre Serviciu și alte structuri;

b) asigură menținerea funcționării tehnicii TIC din dotarea Serviciului;

c) sprijină structurile de dezvoltare TIC și GIS și de securitate în vederea elaborării și punerii în practică a politicii de securitate la nivelul sistemelor informatice în cadrul Serviciului, în reglementările în vigoare;

d) administrează și gestionează toate sistemele informaționale, de comunicații și alte baze de date ale Serviciului;

e) participă în cadrul echipelor de proiect cu finanțare externă nerambursabilă cu specialiști/experti/manager de proiect în funcție de specificul acestora;

f) participă la întocmirea specificațiilor tehnice și la derularea procedurilor de achiziție pentru bunuri de resortul comunicațiilor și informaticii;

g) administrează rețeaua și domeniul sistemelor informaționale integrate meteorologic și hidrologic, la nivel central și teritorial, precum și serverele instalate la nivelul Serviciului;

h) administrează și întreține rețelele de telefonie;

i) administrează sistemul intranet, platforma de mesagerie internă, rețeaua de internet, pagina de web și portalul Serviciului;

j) administrează și gestionează rețeaua de poștă electronică securizată din cadrul Serviciului.

#### 5) *Mentenanța echipamentelor hidrometeorologice:*

a) asigură funcționarea continuă a echipamentelor și mijloacelor de măsurare meteorologică și hidrologică din cadrul Serviciului;

b) participă la întocmirea specificațiilor tehnice și la derularea procedurilor de achiziție pentru bunuri de resortul mijloacelor de măsurare hidrometeorologice;

c) administrează și gestionează sistemele de măsurare meteorologice și hidrologice ale rețelei de observații din cadrul Serviciului;

d) întocmește graficul anual de deservire tehnică a mijloacelor de măsurare din rețeaua de observații din cadrul Serviciului;

e) efectuează lucrări de profilaxie planificate, destinate menținerii sistemelor în stare de lucru conform recomandărilor producătorului;

f) efectuează diagnostica defecțiunilor sistemelor și echipamentelor de măsurare din cadrul Serviciului și înlăturarea acestora;

g) instalează sistemele și echipamentele de măsurare nou achiziționate;

h) asigură casarea sistemelor de măsurare sau a altor părți componente ale acestora, conform normelor de exploatare stabilite;

i) verifică respectarea regulamentului metodic și tehnic al mijloacelor de măsurare de către subdiviziunile Serviciului

6) Întreținerea parcului de transport auto și fluvial:

a) coordonează activitatea de asigurare cu autovehicule și materiale de resort la nivelul structurilor Serviciului;

b) organizează, coordonează și controlează activitatea de asigurare tehnică cu autovehicule, ambarcațiuni, echipamente specifice hidrometeorologice, piese de schimb, scule și accesorii etc., la nivelul tuturor structurilor Serviciului;

c) organizează și ține evidența statistică a mijloacelor de transport aflate în folosința tuturor structurilor Serviciului, periodic face propuneri de transfer ale acestora de la o categorie la alta, în funcție de starea tehnică a lor;

d) elaborează ordine de distribuire pentru mijloacele de transport, conform necesităților existente, asigură frecvența și corectitudinea eliberării foilor de parcurs;

e) centralizează și raportează situația privind stocurile de combustibili, cheltuielile materiale, datoriile la furnizori și altor nevoi ale unităților;

f) asigură aprovizionarea unităților de transport cu carburanți-lubrifianți, conform limitelor aprobate;

g) asigură deservirea tehnică și reparațiile curente, capitale ale unităților de transport, în dependență de normele stabilite;

h) ține evidența și asigură încadrarea în normele de consum la carburanți și lubrifianți;

i) asigură casarea unităților de transport sau a altor părți componente ale acestora, conform normelor de exploatare stabilite;

j) organizează și desfășoară controale la ieșire/intrare la rută, participă la efectuarea testărilor tehnice;

k) administrează și asigură disponibilitatea permanentă a parcului naval fluvial;

l) supraveghează exploatarea navelor și mijloacelor tehnice plutitoare, instalațiilor și mecanismelor navale, privind respectarea regulilor în vigoare și cerințelor tehnice ale Regulamentului Naval;

m) participă la efectuarea testărilor tehnice, organizează și desfășoară controale la eșirea pe apă și verifică executarea de către conducătorii mijloacelor navale a regulilor și normelor stabilite ce asigură securitatea navigației;

n) asigură casarea echipamentelor și sistemelor navale sau a altor părți componente ale acestora, conform normelor de exploatare stabilite;

7) Realizarea activităților de control acces și dispecerat.

a) monitorizează și răspunde de intrarea/ieșirea persoanelor, autovehiculelor și materialelor în/din sediul central al Serviciului, preîntâmpină tentativele de

introducere a obiectelor interzise sau scoaterea nelegitimă a valorilor materiale și a documentelor de serviciu;

b) asigură securitatea teritoriului și a bunurilor, exercită serviciul interior, paza și regimul de control - acces pentru neadmiterea pătrunderii persoanelor neautorizate în sediul și pe teritoriul Serviciului;

c) verifică integritatea încăperilor și bunurilor amplasate pe teritoriul sediului central al Serviciului pentru prevenirea și curmarea incendiilor, altor incidente, înlăturând toate sursele ce le pot provoca;

d) ține permanent legătura cu structurile teritoriale subordonate, în vederea cunoașterii situației operative, asigură transmiterea operativă, prin telefon, a ordinelor și dispozițiilor privind declanșarea situațiilor excepționale;

e) întocmește zilnic, pe baza datelor primite din teritoriu, rapoarte privind situația operativă în domeniul securității și integrității;

f) raportează conducerii Serviciului și a Centrului evenimentele deosebite apărute la nivelul sediului central și structurilor teritoriale subordonate;

g) soluționează solicitările operative primite în afara orelor de program prin telefon, fax, e-mail sau, în funcție de natura și complexitatea lor, informează despre acestea conducerea Serviciului;

h) acordă alte tipuri de asistență informațională cetățenilor, în limitele competențelor stabilite.

9. Centrul este investit cu următoarele *drepturi*:

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

b) să analizeze și să propună, în limita competenței, direcții prioritare de dezvoltare a infrastructurii, să participe la elaborarea documentelor de politici, a proiectelor și programelor de dezvoltare strategică în domeniile de activitate;

c) să utilizeze asistența externă în procesul de implementare a politicilor publice pe domeniile de activitate conform competențelor atribuite;

d) să exercite, în colaborare cu subdiviziunile abilitate ale Serviciului, controlul asupra respectării legislației muncii, regulamentelor de organizare și funcționare, de ordine interioară, a deciziilor conducerii Serviciului pe domeniul său de competență;

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

f) să aibă acces, în scopul asigurării mentenanței, la echipamentele hidrometeorologice și sistemele informaționale (bazele de date) utilizate pentru desfășurarea activității subdiviziunilor Serviciului;

g) să beneficieze de acces la bazele de date oficiale publice în domeniul informației statistice, financiare, fiscale, economice, juridice, metrologice etc., conform prevederilor legislației;

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

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

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

k) să colaboreze cu subdiviziunile Serviciului în procesul de elaborare și executare eficientă a atribuțiilor Centrului;

l) să examineze, coordoneze și să avizeze proiecte de documente de politici, acte, ordine în domeniul său de competență;

m) 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;

n) să exercite alte drepturi prevăzute de legislație.

### **III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘI STRUCTURA CENTRULUI**

10. 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, funcții de execuție, muncitori calificați și muncitori necalificați (art.7, alin. 1-4 și Anexa nr. 10 la Legea Nr. 270/2018).

11. În calitate de subdiviziune specializată a Serviciului cu competențe în domeniul logistic, Centrul este organizat în direcții, secții și servicii, conform specificului activităților operaționale desfășurate.

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

1) Direcția patrimoniu constituită din:

- a) Serviciul administrare bunuri;
- b) Serviciul întreținere a încăperilor;
- c) Serviciul întreținere a teritoriului;
- d) Serviciul de întreținere a comunicațiilor.

2) Direcția mentenanță constituită din:

- a) Secția mentenanță echipamente hidrometeorologice, având în componența sa:
  - Serviciul mentenanță echipamente meteorologice;
  - Serviciul mentenanță echipamente hidrologice;
- b) Secția gestionare și mentenanță TIC, cu următoarele structuri în componență:
  - Serviciul telecomunicații;
  - Serviciul mentenanță echipamente informatice.

3) Secția mentenanță mijloace de transport.

4) Secția dispecerat și control acces.

13. Activitatea operațională a Secției mentenanță mijloace de transport este coordonată nemijlocit de către șeful Direcției mentenanță și direct de către șeful Centrului.

14. Activitatea operațională a Secției dispecerat și control acces este coordonată nemijlocit de către șeful Direcției patrimoniu și direct de către șeful Centrului.

15. Coordonarea activității muncitorilor calificați/tehnicienilor de la stațiile meteorologice și hidrologice este realizată nemijlocit de către șeful Direcției patrimoniu și direct de șeful Centrului.

15. Activitatea Centrului este realizată în baza planului semestrial, elaborat în conformitate cu documentele de politici în domeniu și actele normative în vigoare.

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

17. Șeful Centrului exercită următoarele atribuții:

- a) conduce, coordonează, planifică și controlează activitatea Centrului;
- b) asigură exercitarea funcțiilor și atribuțiilor Centrului în conformitate cu legislația în vigoare și cadrul normativ guvernamental și intern;
- c) asigură cunoașterea și executarea, de către personalul din subordine, a cadrului legislativ și de reglementare, precum și realizarea documentelor de politici sectoriale din domeniul său de competență;
- d) coordonează modul de interacțiune între Centru cu alte subdiviziuni ale Departamentului;
- e) asigură utilizarea rațională a mijloacelor bugetare, integritatea bunurilor materiale, autenticitatea indicilor de evidență și a dărilor de seamă;
- f) organizează și coordonează procesul de elaborare a bugetului în cadrul Serviciului, emite instrucțiuni și stabilește proceduri interne;
- g) determină obiectivele de activitate, planul de acțiuni ale Centrului și stabilește căile și termenele de realizare ale acestora, participă la elaborarea Strategiei sectoriale pe termen mediu;
- h) stabilește atribuțiile funcționale ale personalului de conducere și a personalului de execuție din cadrul Centrului, elaborează fișele postului pentru șefii subdiviziunilor din cadrul Centrului;
- i) convoacă ședințe operative cu personalul din subordine pentru examinarea problemelor privind activitatea Centrului;
- j) asigură respectarea legislației muncii și legislației în domeniul securității și sănătății în muncă;
- k) evaluează performanțele și stabilește sportul de performanță angajaților din subordine;
- l) înaintează propuneri privind stimularea personalului din cadrul Centrului;
- m) identifică și evaluează riscurile asociate obiectivelor/activităților sale de bază;
- n) 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;
- o) vizează documentele elaborate de către salariații Centrului, precum și a celorlalte subdiviziuni dacă au tangență cu activitatea Centrului;
- p) participă la elaborarea proiectelor de acte normative și administrative în domeniile vizate.

18. 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.

19. Șefii subdiviziunilor structurale se subordonează șefului Centrului și au următoarele atribuții, inclusiv în raport cu subdiviziunile a căror activitate operațională o coordonează:

- 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) identifică și evaluează riscuri asociate obiectivelor/activităților sale de bază;
- f) consultă conducătorii subdiviziunilor din cadrul Serviciului conform domeniului de activitate al subdiviziunii;
- g) înaintează propuneri privind stimularea personalului din cadrul subdiviziunii și desfășoară anchete de serviciu pe marginea abaterilor admise;
- h) examinează sau participă la examinarea documentelor de complexitate majoră conform domeniului de activitate;
- i) propun inițierea anchetelor de serviciu în privința salariaților care au încălcat disciplina de serviciu.

20. Șeful Centrului și șefii subdiviziunilor, în limitele împuternicirilor atribuite, poartă răspundere pentru deciziile luate și pentru activitatea subdiviziunii.

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

22. Salariații Centrului își exercită atribuțiile în conformitate cu fișele postului, elaborate reieșind din prevederile legislației.

23. Șeful 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.

24. 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.

25. Șeful 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.

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

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

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

29. Angajații Centrului pot fi antrenați, la necesitate, în activități specifice domeniului hidrometeorologic sau alte activități operaționale aferente.

**Calcul de distribuire:**

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

Total:

- 5 ex.

**Șeful Direcției management instituțional  
al Centrului administrativ**

**Oleg CIUBOTARU**

**Coordonat:**

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

**Sergiu FULGA**

**Șeful Centrului administrativ**

**Cristina MOVILEANU**