

MINISTERUL  
AGRICULTURII,  
DEZVOLTĂRII REGIONALE  
ȘI MEDIULUI  
AL REPUBLICII MOLDOVA



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

**SERVICIUL  
HIDROMETEOROLOGIC  
DE STAT**

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

**STATE  
HYDROMETEOROLOGICAL  
SERVICE**

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

**ORDIN**  
mun. Chișinău

"17" aprilie 2020

Nr. 65

**Cu privire la aprobarea Regulamentului  
cu privire la organizarea și funcționarea  
Centrului meteorologic 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 meteorologic 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

**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 Centrului meteorologic**

**Lidia TREȘCILO**

**Șeful Centrului administrativ**

**Cristina MOVILEANU**

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

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

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

2. Centrul meteorologic (în continuare - Centrul) reprezintă o subdiviziune operațională a Serviciului Hidrometeorologic Stat (în continuare - Serviciu), care efectuează observații sistematice asupra condițiilor meteorologice și agrometeorologice, controlul și coordonarea metodică a tuturor tipurilor de observații, elaborează prognoze meteorologice, agrometeorologice și climatice, precum și avertizări privind declanșarea fenomenelor meteorologice nefavorabile.

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

4. Centrul își desfășoară activitatea în baza principiilor transparenței, legalității, profesionalismului, integrității și imparțialității, asigurând autoritățile și instituțiile administrației publice, economia națională și populația Republicii Moldova cu informație meteorologică și agrometeorologică, inclusiv cu prognoze și avertizări privind declanșarea fenomenelor meteorologice nefavorabile.

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

5. Centrul are *misiunea* de a sprijini autoritățile administrației publice, agenții economici și societatea prin furnizarea serviciilor meteorologice și agrometeorologice în vederea protejării vieții, sănătății și proprietății de dezastre naturale legate de vreme și climă, precum și pentru a contribui la dezvoltarea durabilă.

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

a) *realizarea observațiilor meteorologice și agrometeorologice*, prin efectuarea observațiilor și măsurărilor asupra valorilor parametrilor meteorologici, agrometeorologici, a variației acestora, precum și determinarea caracteristicilor calitative ale fenomenelor meteorologice;

b) *elaborarea și difuzarea prognozelor și avertizărilor* prin elaborarea tuturor

genurilor de prognoze meteorologice, agrometeorologice și climatice, transmiterea prognozelor în adresa autorităților administrației publice, agenților economici și a populației cât și emiterea avertizărilor privind declanșarea fenomenelor meteorologice periculoase;

c) *analiza și generalizarea observațiilor meteorologice, agrometeorologice și pregătirea producției informaționale*, prin organizarea și dirijarea metodică a observațiilor meteorologice, agrometeorologice și aerologice;

d) *participarea la schimbul de informații în cadrul Sistemului Mondial de Observații Meteorologice*, conform standardelor Organizației Meteorologice Mondiale;

e) *realizarea lucrărilor științifico-metodice și aplicative în domeniul meteorologiei*, prin efectuarea analizei și studierea informației meteorologice;

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

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

a) observații meteorologice și agrometeorologice;

b) prognoze meteorologice;

c) prognoze agrometeorologice;

d) gestionarea, sistematizarea și analiza datelor meteorologice;

e) meteorologie și climatologie;

f) cercetări aplicative și asistență metodică.

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

1) *observații meteorologice și agrometeorologice*:

a) efectuează observații meteorologice în regim continuu și transmite informațiile despre datele obținute în mod operativ conform planului aprobat de șeful Centrului meteorologic;

b) prelucrează și analizează rezultatele observațiilor meteorologice și a lucrărilor executate de Stație și posturile din subordinea ei;

c) efectuează observațiile agrometeorologice, asupra evaporației, radiației gama etc. și transmite informațiile obținute conform planului aprobat de șeful Centrului Meteorologic;

d) monitorizează starea și evoluția vremii, a condițiilor agrometeorologice, precum și a fenomenelor meteorologice în zona arealului de activitate a stației conform programului de lucru;

e) transmite informația operativă privind condițiile meteorologice și agrometeorologice pentru întocmirea prognozelor meteorologice, agrometeorologice și climatice, cât și pentru schimbul de informații în cadrul sistemului mondial de observații meteorologice;

f) determină influența condițiilor agrometeorologice asupra iernării, stării semănăturilor și formarea roadei culturilor agricole;

g) asigură verificarea materialelor de observații și informații agrometeorologice;

h) asigură autoritățile administrației publice centrale și locale, agenții economici și populația cu informație meteorologică și agrometeorologică;

i) participă la evaluarea prejudiciilor cauzate de fenomenele hidrometeorologice nefavorabile;

j) efectuează lucrul informațional conform schemei de deservire a consumatorilor privind difuzarea prognozelor și avertizărilor despre apariția fenomenelor meteorologice periculoase, stihinice și schimbările bruște ale vremii cât și datele meteorologice și agrometeorologice observate.

#### *2) Prognoze meteorologice:*

a) totalizează informația meteorologică operativă recepționată de la rețeaua națională de observații;

b) elaborează prognoze de scurtă durată (24 de ore) și de durată medie (până la 6 zile), avertizări despre declanșarea unor fenomene hidrometeorologice periculoase, despre schimbarea bruscă a vremii;

c) pregătește informația/datele meteorologice sub formă de descrieri, buletine;

d) asigură autoritățile administrației publice centrale și locale, agenții economici și populația cu prognoze pentru următoarele 7 zile;

e) emite avertizări privind declanșarea unor fenomene meteorologice periculoase și extreme și/sau cu privire la schimbările bruște ale vremii;

f) sistematizează, în mod regulat, datele privind influența condițiilor meteorologice asupra ramurilor economiei naționale și a populației;

g) elaborează descrieri ale vremii și a fenomenelor meteorologice nefavorabile;

h) elaborează informație meteorologică pentru prestarea serviciilor către utilizatori.

#### *3) Prognoze agrometeorologice:*

a) realizează observații agrometeorologice, prognoze agrometeorologice, asigură deservirea rețelei de stații meteorologice și posturi agrometeorologice;

b) efectuează colectarea și prelucrarea informației agrometeorologice operative și de regim, controlul asupra calității observațiilor agrometeorologice;

c) deserveste agenții economici cu informații agrometeorologice;

d) analizează, în mod regulat, influența condițiilor agrometeorologice create și evaluează influența lor asupra creșterii și dezvoltării culturilor agricole;

e) întocmește prognoze agrometeorologice și efectuează perfecționarea metodelor de prognozare;

f) analizează, în mod regulat, influența condițiilor agrometeorologice create și evaluează influența lor asupra creșterii și dezvoltării culturilor agricole;

g) efectuează verificarea datelor de observații agrometeorologice, datelor rezervelor de umiditate în sol și altor date, conform dispozițiilor, instrucțiunilor și actelor normative;

h) întocmește rapoarte cu privire la hazardurile apărute și fenomenele agrometeorologice periculoase;

i) implementează prelucrarea automatizată a informațiilor agrometeorologice operative, studiază cerințele unităților economice în asigurarea cu informație agrometeorologică.

#### *4) Gestionarea, sistematizarea și analiza datelor meteorologice:*

a) pregătește și perfectează pentru difuzare buletinul zilnic meteorologic, avertismente cu privire la schimbările esențiale în evoluția timpului și a fenomenelor meteorologice periculoase;

b) pregătește și perfectează informații privind condițiile meteorologice săptămânale și lunare, textele prognozelor meteorologice pentru mass-media;

c) pregătește și perfectează informații specializate pentru diferite organizații la solicitarea acestora;

d) distribuie informația meteorologică operativă organelor administrației publice, agenților economici, mass-media, în conformitate cu schemele aprobate și în termenii stabiliți;

e) efectuează, colectează, completează, păstrează și restabilește, periodic, baza de date sinoptice;

f) înregistrează datele operative obținute în urma efectuării observațiilor meteorologice la rețeaua meteorologică;

g) verifică materialele acumulate pe observațiile meteorologice operative;

h) întocmește tabelele privind datele meteorologice, cât și cantitatea de precipitații înregistrate la rețeaua meteorologică;

i) analizează petițiile, sesizările și cererile primite de la persoane juridice sau fizice care vizează domeniul de activitate și elaborează proiecte de răspuns.

#### *5) Meteorologie și climatologie:*

a) efectuează dirijarea metodică a rețelei de stații și posturi de observații meteorologice și a măsurilor de ridicare a calității informației, prin inspecții, indicații metodice, rapoarte și concluzii;

b) asigură verificarea materialelor observațiilor și informațiilor meteorologice, efectuează evaluarea lor;

c) execută redactarea și pregătirea pentru tipar a rapoartelor meteorologice lunare și anuale;

d) prelucrează și întocmește planul de activitate al stațiilor și posturilor, planurile de dezvoltare și optimizare a rețelei de observații meteorologice;

e) elaborează concluzii cu privire la calitatea pregătirii tehnicienilor meteorologi;

f) formează și gestionează baza de date climatice;

g) pregătește produse climatice specializate;

h) studiază variabilitatea și schimbarea climei pe teritoriul Republicii Moldova;

i) elaborează prognoze climatice de lungă durată cu anticipare de o lună și de sezon.

#### *6) Cercetări aplicative și asistență metodică:*

a) efectuează activități de cercetare în domeniul meteorologiei și climatologiei;

b) analizează impactul condițiilor climatice asupra diferitelor sectoare economice;

c) efectuează cercetări privind microclima pe teritoriul țării;

d) calculează și generalizează datele privind fenomenele meteorologice periculoase și extreme;

e) efectuează cercetări privind tendința schimbării parametrilor climatici pentru diferite regiuni;

f) participă în elaborarea, pregătirea pentru editare a îndrumărilor climatice și a descrierilor specializate;

g) procesează și pregătește informații de specialitate pentru Organizația Meteorologică Mondială;

h) efectuează inspecții și conducerea metodică a posturilor agrometeorologice

subordonate Stației;

i) efectuează inspecții la rețeaua de stații și posturi, acordă ajutor practic în organizarea observațiilor și deservirii agrometeorologice;

j) efectuează dirijarea metodică a rețelei de stații și posturi de observații agrometeorologice și a măsurilor de ridicare a calității informației, prin inspecții, indicații metodice, rapoarte și concluzii;

k) evaluează materialele de observații și informații agrometeorologice și efectuează inspecții la rețeaua de stații și posturi;

l) execută redactarea și pregătirea rapoartelor agrometeorologice lunare și anuale;

m) prelucrează și întocmește planul de activitate al stațiilor și posturilor, planurile de perspectivă și optimizare a rețelei de observații agrometeorologice;

n) testează aparatele noi, utilajul și metodele de observații în conformitate cu sarcinile propuse;

o) menține în stare de lucru aparatele și utilajele, îngrijește platforma meteorologică și terenul aferent acesteia.

9. Centrul este investit cu următoarele *drepturi*:

a) să participe la elaborarea documentelor de dezvoltare strategică a Serviciului, a proiectelor și programelor de dezvoltare strategică în domeniile de activitate;

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

c) să solicite, de la subdiviziunile din cadrul Centrului informații și documente necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;

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

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

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

g) 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;

h) 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;

i) să studieze și implementeze tehnologii performante în activitatea Centrului și a rețelei de observații;

j) să înainteze propuneri pentru utilizarea rețelei de observații cu mijloace tehnice de măsurare și prelucrare a informației;

k) să elaboreze și să acorde informație meteorologică și agrometeorologică specializată consumatorilor din diferite domenii, conform legislației în vigoare.

l) să organizeze ședințe de lucru, seminare, conferințe cu tematici relevante domeniilor de activitate, să organizeze evenimente dedicate pentru schimb de experiență și preluarea de bune practici;

m) 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 și funcții de execuție (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 domeniile de administrare, Centrul este organizat în direcții, secții și servicii, stații conform specificului activităților operaționale desfășurate, care activează în baza propriilor regulamente ce nu contravin prezentului regulament.

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

1) Direcția prognoze meteorologice constituită din:

- a) Secția prognoze;
- b) Secția gestionarea datelor;

2) Direcția monitoring agrometeorologic constituită din:

- a) Secția prognoze;
- b) Secția monitoring agrometeorologic.

3) Direcția meteorologie și climatologie constituită din:

- a) Secția meteorologie;
- b) Secția climatologie;
- c) Secția cercetări aplicative.

4) Rețeaua de observații meteorologice.

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

14. Șeful Centrului exercită următoarele atribuții:

- a) organizează și dirijează activitatea Centrului;
- b) planifică, organizează și controlează activitatea șefilor de direcții și stații în vederea atingerii obiectivelor stabilite în planul de lucru;
- c) asigură exercitarea funcțiilor și atribuțiilor Centrului în conformitate cu prevederile cadrului normativ;
- d) verifică îndeplinirea sarcinilor de către angajații din subordine;
- e) reprezintă entitatea în instituțiile publice, promovează imaginea Serviciului, contribuie la încheierea parteneriatelor, etc;
- f) coordonează și gestionează activitatea investițională la nivelul Centrului și prioritizează obiectivele și acțiunile de investiții în conformitate cu prevederile legale;
- g) asigură utilizarea rațională a mijloacelor bugetare, integritatea bunurilor materiale, autenticitatea indicilor de evidență și a dărilor de seamă;
- h) asistă conducerea Serviciului, în cadrul consultărilor administrative, internaționale și alte domenii conform activității Centrului;
- i) participă la elaborarea Strategiei sectoriale pe termen mediu;
- j) determină obiectivele de activitate, planul de acțiuni ale Centrului și stabilește căile și termenele de realizare ale acestora;

k) asigură executarea legilor, decretelor Președintelui, ordonanțelor, hotărârilor și dispozițiilor Guvernului, ordinelor directorului Serviciului, precum și îndeplinirea funcțiilor ce rezultă din prevederile prezentului Regulament și din alte acte normative;

l) stabilește atribuțiile funcționale ale personalului de conducere și a personalului de execuție din cadrul Centrului, elaborează fișele postului pentru șefii subdiviziunilor din cadrul Centrului;

m) coordonează procesul de elaborare a regulamentelor direcțiilor, secțiilor, stațiilor Centrului și stabilește ordinea colaborării între ele;

n) asigură executarea indicațiilor conducerii Serviciului;

o) evaluează performanțele și stabilește sporul de performanță conducătorilor subdiviziunilor Centrului;

p) înaintează măsuri necesare pentru dezvoltarea și optimizarea activității Centrului;

q) înaintează directorului Serviciului propuneri privind stimularea sau sancționarea personalului din cadrul Centrului;

r) identifică și evaluează riscurile asociate obiectivelor/activităților sale de bază;

s) 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;

t) asigură implementarea tehnologiilor performante în practica de lucru a Centrului și a rețelei de observații;

u) colaborează cu instituțiile și organizațiile naționale și internaționale în problemele ce țin de obligațiile Centrului;

v) organizează, realizează și controlează măsurile de protecție a muncii.

15. În cazul absenței șefului Centrului atribuțiile de serviciu ale acestuia sunt exercitate de către șeful adjunct al Centrului, care se numește în și se eliberează din funcție de către directorul Serviciului, în condițiile legislației în vigoare.

16. Șeful adjunct al Centrului exercită următoarele atribuții:

a) organizează activitatea metodică a rețelei de stații și posturi agrometeorologice;

b) efectuează controlul activității rețelei de observații meteorologice;

c) asigură executarea la timp și calitativ a planului de activitate a Centrului;

d) verifică activitatea și respectarea disciplinei muncii în cadrul subdiviziunilor Centrului;

e) contribuie la organizarea activității direcțiilor și a altor subdiviziuni din cadrul Centrului;

f) participă la elaborarea, organizarea și realizarea măsurilor de protecție a muncii;

g) organizează perfecționarea aptitudinilor profesionale ale salariaților Centrului;

h) asigură respectarea măsurilor de protecție a muncii de către salariații Centrului;

i) efectuează controlul îndeplinirii sarcinilor și obligațiilor de către subdiviziunile Centrului;

j) participă la elaborarea regulamentelor de organizare și funcționare a subdiviziunilor Centrului;

- k) asigură asistență de specialitate pentru subdiviziunile Centrului;
- l) îndeplinește alte atribuții în conformitate cu deciziile Directorului și/sau șeful Centrului, delegate conform prevederilor legale.

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

- a) organizează și dirijează activitatea personalului subdiviziunii;
- b) asigură executarea indicațiilor și dispozițiilor conducerii Serviciului, Centrului și sunt responsabili pentru neîndeplinirea / îndeplinirea tardivă sau neconformă a acestora;
- c) efectuează controlul îndeplinirii atribuțiilor de către salariații din subordine;
- d) elaborează fișele postului pentru personalul de execuție din subordine;
- e) organizează sistemul de control intern prin acțiuni de identificare, documentare prin descriere narativă și/sau grafică a proceselor operaționale pe care le administrează;
- f) asigură raportarea sistematică către șeful Centrului și directorul Serviciului, a riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor planificate, prin întocmirea rapoartelor și/sau notelor informative;
- g) organizează măsuri de diminuare a probabilității și/sau impactului riscurilor, în strictă colaborare cu șeful Centrului din cadrul Serviciului;
- h) consultă conducătorii subdiviziunilor din cadrul Serviciului conform domeniului de activitate al subdiviziunii;
- i) evaluează performanțele și stabilește sporul de performanță angajaților din subordine;
- j) înaintează propuneri privind stimularea sau sancționarea personalului din cadrul subdiviziunii și desfășoară anchete de serviciu pe marginea abaterilor admise de angajații Serviciului;
- k) participă la elaborarea proiectelor de acte normative și administrative în domeniile de activitate;
- l) examinează sau participă la examinarea documentelor de complexitate majoră conform domeniului de activitate;
- m) propun inițierea anchetelor de serviciu în privința salariaților care au încălcat disciplina de serviciu.

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

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

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

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

22. Șeful Centrului identifică și evaluează riscurile asociate obiectivelor și atribuțiilor sale de bază. Pentru a controla riscurile, șeful Centrului, de comun cu șefii subdiviziunilor, 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).

23. Șeful Centrului este responsabil de eficacitatea procesului de management al riscurilor, cu ținerea evidenței unui Registru aferent potențialelor riscuri din domeniile proprii de responsabilitate, inclusiv și a riscurilor de corupție, având ca scop general atingerea obiectivelor, prevăzute în Planurile de activitate,

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

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

26. 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.

27. 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.

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

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

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

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

Am luat cunoștință cu ordinul în data de 17.04.2020  
upm Y. Roșca

Am luat cunoștință cu ordinul în data de 17.04.2020  
Albuș / Poponica M.

Am luat cunoștință cu ordinul în data de 17.04.2020  
On, / Bugaera T.